



imas

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Ja Di

2439

INRESEARCELISTANORNO

*Clon
2014117*

Goicoechea, Abril 2017
ULDS-Goico-000200-04-2017

Licenciada.
Patricia Obando Mora
Jefe Área Regional Noreste.

Estimada Señora.

Después de saludarla y agradecerle, todo su apoyo y enseñanzas que me ha dejado el trabajar con usted le adjunto el Informe Final de mi Gestion en la ULDS de Goicoechea, de forma física y digital según corresponde, dejo una copia para el próximo Coordinad@r que estará en el cargo.

Cordialmente.

Msc. Iris Alvaro Campos
Coordinadora ULDS-Goicoechea.



C/ Archivo
Recurso Humanos.

INFORME FINAL DE GESTION

NOMBRE: Msc. Iris Alfaro Campos

Numero identificación: 2-0319-0852

Lugar de trabajo: Unidad Local Desarrollo Social Goicoechea.

Nombre del Cargo: Coordinadora de la U.L.D.S.

Introducción.

Quisiera decir tantas cosas producto de estos años de trabajo, ello como una muestra de agradecimiento escribiría un libro, con todo lo vivido estos 40 años, la vida es muy corta; transcurre rápido y está compuesta de momentos que constantemente nos obligan tomar decisiones, en algunos casos de poca importancia y en otros, de gran transcendencia. A mí me llegó la hora de tomar una difícil decisión, y pese a la nostalgia que significa el dejar la Institución que me ha llenado de gran satisfacción, llevo en mi corazón todo lo vivido que me dio gran enseñanza para valorar y ser agradecida con lo que Dios me ha bendecido.

El propósito de este informe es rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, que garantiza la transparencia en mi actuar como funcionaria pública y para que mi sucesor(a) cuente con la información relevante en el desempeño del puesto designado. De manera que refleje el cumplimiento de los objetivos propios de mi función y garantice el buen uso y desempeño de los mecanismos de control, que garantizan el manejo transparente de toda la información que forma parte mi rendición de cuentas.

Resumen Ejecutivo.

La ULDS Goicoechea esta ubicada en Guadalupe 50 al Este Bomba Costa Rica, con un horario de atención de lunes a viernes de 8 am a 4 pm, cuenta con servicio de seguridad con circuito cerrado de tres cámaras TV y cuatro sensores de movimiento, un vehículo destacado en la oficina pero es que se resguarda en el edificio del Area Regional, cuenta con un personal de 16 funcionarios

1. Un puesto de Conductor cargo chofer 1 interino nombrado hasta...
2. Un puesto de Oficinista de servicio civil 2 con cargo de Encuestador/ Digitador nombrada en forma interina hasta el 15 de Mayo 2017 inclusive.
3. Cuatro puestos de Oficinistas de servicio Civil 2, en el cargo de Asistentes Administrativas, una destacada en el Archivo y la otra en la ventanilla de la ULDS, una con nombramiento fijo y la otra con prorrogas hasta el 31 Diciembre 2017. Dos de ellas destacadas en el "Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes", por servicios especiales nombradas con prorrogas hasta 30 de Abril 2017 inclusive.
4. Cuatro puestos de Profesionales de Servicio Civil 2, con el cargo de Profesionales Licenciado en Desarrollo Social, de los cuales una esta en nombramiento en propiedad ingreso el 1 de Octubre 2016, con permiso de lactancia hasta el 20 de Abril 2017, otro nombrado por servicios especiales hasta el 31 de Diciembre 2017, otra con prorrogas nombramiento interino hasta el 31 de Julio y la ultima con prorrogas de ascenso interino, durante el ascenso interino de la titular del cargo Maria Rocio Maroto Vargas hasta al 15 de Mayo 2017.
5. Tres puestos de Profesionales de Servicio Civil 1-A, dos con el cargo de Cogestores social 1 de con nombramiento interino hasta el 30 de Setiembre 2017 y uno con cargo de Cogestor Social 2 con nombramiento interino hasta el 30 de Setiembre 2017.

6. Destacadas tres compañeros con empresas privadas que dan el servicio de seguridad y limpieza en la ULDS. Dos en el área de seguridad con diferentes turnos, y una en la limpieza del local.

- **Estrategia de atención implementada en enero 2017**

Se ubica dentro del modelo de atención que fue recomendado por el Área Regional regional. Con trato a la ciudadanía coherente., se atiende a la población desde un enfoque de derechos humanos y equidad de género, se motiva a propiciar un servicio de calidad y eficiencia articulando esfuerzos con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, para satisfacer las necesidades particulares de las personas en la zona de cobertura en procura de su desarrollo integral, ejerciendo los valores de trabajo en equipo, comunicación asertiva, calidez humana, cortesía y amabilidad en

Se cuenta con una plataforma virtual, centralizada, remota, telefónica y gratuita de atención a la ciudadanía, de manera que se mejora y se hace más oportuna la atención de los usuarios, se han reducido las filas y los tiempos de espera, en la cual se asignan citas, se atienden dudas, se enumeran requisitos y se informa del avance o situación de los casos.

A partir de enero 2017, la modalidad de atención varía y los cuatro profesionales ejecutores nombrados en la Unidad Local de Desarrollo Social de Goicoechea procederán a atender la oferta programática institucional sin distinción de zona geográfica, asumiendo para ello que las ochenta citas (en intervalos de 20 minutos, contemplado para cuatro profesionales) programadas por el Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI) en la primera y tercera semana de mes (atención a familias y avancemos), a partir de febrero 2017, deberán atenderse conforme se presente cada persona (para lo cual se enfatiza en la puntualidad en la hora asignada y en el compromiso de cada profesional de asumir equitativamente la cantidad de citas del día).

Ante lo anterior, se designa un rol para la verificación del reporte generado desde el SACI, así como para el control semanal de las citas diarias (inclusive

el ingreso de la atención en SABEN de las personas ausentes); dicho rol se estableció de la siguiente manera: 1. José Arias Vindas, 2. Paula Pérez Mata, 3. Andrea Jiménez Vargas, 4. Yuliana Zamora Villalobos.

La persona citada deberá reportarse en ventanilla con la asistente administrativa, quien le informará inmediatamente al encargado(a) según rol, para que la marque en la lista generada. Cabe aclarar que si la persona se presenta tarde a la cita (se considera como ausencia el que la persona se presente 5 minutos después de la hora programada), la asistente administrativa es quién deberá informarle a la persona que no podrá ser atendida y que deberá solicitar una nueva cita en SACI.

La atención de la población quedará registrada en una única lista a través del formulario confeccionado y compartido en Drive. Se determinó que la encargada del control del instrumento sería Paula Pérez Mata. Se aclara que la prioridad en cuanto ingrese liquidez institucional correspondería a las familias que se encuentran en lista de demanda insatisfecha 2016, mismas que serán elegidas por las profesionales que anteriormente atendían zonas.

- **Atención a referencias y emergencias**

Para la atención de referencias y emergencias se procederá a generar dos cuadros elaborados en Excel, ambos confeccionados según el rol de encargado previamente establecido.

El primer cuadro se dispondrá para la atención de las emergencias (entiéndase: incendios, desalojos, inundaciones, servicios funerales, entre otras establecidas en el Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales).

El segundo corresponde al control de las referencias, las cuales pueden ingresar mediante dos vías: en físico o bien por medio de correo electrónico; en ambos casos, la asistente administrativa deberá inmediatamente registrar en SAO y cotejar la información de la persona referida en el SABEN (de modo

que identifique si cuenta con FIS vigente, indagando en que corresponda a la misma dirección domiciliar).

Si la persona no posee FIS (o bien, se encuentre vencida o se detecte un cambio domiciliar) se coordinar para la aplicación de la FIS con cita en SACI (en este punto, cabe mencionar que la encuestadora deberá organizarse con el profesional encargado -según rol- de atender el caso, procurando que el día en que se aplique la FIS también se realice la valoración social, con el objetivo de que la persona no deba presentarse a la ULDS en dos ocasiones). Posterior a la verificación en SABEN, la asistente administrativa trasladará la atención del caso al profesional encargado, quién firmará el respectivo recibido.

Si la referencia ingresa por correo electrónico, la coordinadora le realizará consulta a la asistente administrativa para designar la cita al profesional que le corresponda; posterior a ello, y según verificación en SABEN, se le reenvía correo a la encuestadora (si la persona no cuenta con FIS vigente) con copia al profesional encargado de la atención del caso. Cabe mencionar que una vez que se efectúe la valoración social y se elabore la respectiva respuesta, el profesional colocará en el cuadro el número de memorándum así como la fecha en que se respondió (quién a su vez entrega copia a la asistente administrativa para el consecutivo y para la institución que refiere).

NOMBRE	INSTITUCION	FECHA RECIBIDO	FECHA ENTREGA AL PROFESIONAL	PROFESIONAL SEGÚN ROL	FIRMA	# MEMORANDUM	FECHA MEMORANDUM
				JOSE			
				PAULA			
				ANDREA			
				YULIANA			

En relación con la atención a las referencias, se determinó que se habilitan en SACI 10 cupos (rol exclusivo) para los segundos martes y miércoles del mes,

aclarando que en caso de ser necesario, el profesional podrá disponer -según carga laboral- de otra fecha para citar a la persona referida. Para lo cual, se elaboró el siguiente cuadro:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
SEGUNDA SEMANA	PREFERENCIAL 5 CUPOS	REFERENCIAS 5 CUPOS (ANDREA Y PAULA)	REFERENCIAS 5 CUPOS (YULIANA, PAULA Y JOSE)	PREFERENCIAL 5 CUPOS
	DOCUMENTOS 4 CUPOS			DOCUMENTOS 4 CUPOS

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
CUARTA SEMANA	PREFERENCIAL 5 CUPOS			PREFERENCIAL 5 CUPOS
	DOCUMENTOS 4 CUPOS C/U			DOCUMENTOS 4 CUPOS C/U

- **Atención a población preferencial, perfil de las Personas Beneficiarias**

- ✓ Familias e individuos en condición de pobreza según perfil definido con prioridad en:
- ✓ Hogares con Jefatura femenina.
- ✓ Familias con niños entre los 0 y 7 años de edad y posteriormente entre los 7 y 12 años de edad, cuyos padres estudian, se capacitan o trabajan.
- ✓ Familias con personas con discapacidad.
- ✓ Jefas de hogar con personas menores de edad.
- ✓ Familias y personas adultas mayores.

- ✓ Familias indígenas.
- ✓ Jóvenes egresados de alternativas del PANI.
- ✓ Personas en condición de indigencia.
- ✓ Familias con personas que presenten enfermedades terminales
- ✓ Personas en trata, niños y niñas en trabajo infantil o en situación de explotación sexual comercial.

En cuanto a la atención de la población considerada como preferencial y según cuadro esbozado anteriormente, se dispondrán de 20 cupos en la mañana (cada profesional atenderá 5 citas) de los segundos y los cuartos lunes y jueves de cada mes. Dicha asignación (rol exclusivo), se hará de la siguiente manera: la asistente administrativa deberá cotejar e indagar en la información de la persona que se presente en la ventanilla, una vez que se determine si la persona presenta alguna de las características mencionadas, le informará al profesional -que según rol- procederá a verificar la condición y asignar la cita (explicándole los requisitos institucionales que debe presentar en la fecha establecida).

Cabe aclarar que si la persona que se presenta a la cita (ya sea asignada por SACI o bien, en la ULDS) no cuenta con la totalidad de los documentos, le orientará reprogramando cita para los segundos y cuartos lunes y jueves del mes, habilitando 4 cupos para cada profesional (para un total 16 citas por día).

- **Redes, reuniones y compromisos institucionales**

La programación a su vez se basó en el cronograma de reuniones establecidas con las distintas instituciones u organizaciones (redes), en las cuales se representa a la institución. A saber:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMERA SEMANA					RED MORAVIA (PAULA) VIF
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
SEGUNDA SEMANA		COMISION EMERGENCIA GOICOECHEA (IRIS-sustituye YULIANA)	RED PAM CORONADO (ANDREA)		
		RED GOICOECHEA (JOSE)	VIF		
		RED GOICOECHEA (YULI)	PAM		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
TERCERA SEMANA	RED CORONADO (ANDREA)	VIF COMISION EMERGENCIA CORO (IRIS-sustituye ANDREA))	PLATAFORMA DIALOGO SOCIAL CORONADO (no obligatoria) (JOSE)	CCCI GOICOECHEA (IRIS- sustituye PAULA)
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
CUARTA SEMANA	RED MORAVIA (JOSE)	PAM FUERZAS VIVAS (no obligatoria) (ANDREA)	COMISION EMERGENCIA MORAVIA (IRIS)		

Bajo un enfoque multidimensional de la pobreza se impulsarán procesos de atención integral a las familias, de acuerdo con los factores generadores de pobreza y acompañamiento que incorporen estrategias de asistencia social, promoción y desarrollo de capacidades, según la oferta programática; basados en enfoques de derechos, equidad, territorialidad, género e inclusión; con una amplia red de participación interinstitucional y de otros actores sociales del ámbito nacional, regional y local.

La ejecución de los Programa y de los recursos asignados al mismo está a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Social. Esta instancia está conformada por un nivel central con tres Áreas Asesoras: Bienestar Familiar, Desarrollo

Socio productivo y Comunal y Desarrollo Socioeducativo Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS)

- **La Estrategia Nacional para la Atención de la Pobreza y la Reducción de la Pobreza Extrema: Puente al Desarrollo**

Se cuenta con la siguiente meta para el año 2017.

BENEFICIO	PUENTE	
Goicoechea	525	¢196,875,000.00

Se han definido mecanismos de articulación interinstitucional, así como vínculos con las organizaciones sociales, que permitan un impacto en la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y que de igual modo los objetivos y metas de la Estrategia Puente al Desarrollo la República en el Decreto N° 38536-MP-PLAN, mismo que indica que la administración pública debe garantizar la unidad, visión y acción del Estado, de manera que los objetivos, programas y proyectos gubernamentales y los recursos públicos se canalicen hacia las prioridades del desarrollo nacional, mediante el Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN garantizar la acción unitaria y coordinada del Estado, Un elemento fundamental para el éxito del sector de desarrollo humano e inclusión social es la articulación interinstitucional, puesto que es la sinergia y la coordinación entre las acciones públicas, el recurso económico, humano e institucional lo que debe impactar la realidad de las poblaciones más vulnerables.

El Sistema Nacional de Planificación propicia la participación oportuna y relevante de las o los habitantes en la solución de los retos del desarrollo nacional y regional, promoviendo mecanismos y espacios de concertación que permitan la incorporación de la sociedad civil en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas. Es necesario contar con mecanismos de coordinación y articulación institucionales que aseguran una respuesta con abordaje integral a la problemática local planteada por los diferentes actores.

La premisa fundamental de la que se parte es que la asistencia social es un derecho y no una dádiva, pero debe estar orientada a la movilidad.

Tomando en cuenta la planificación para el año 2017, relacionado con el egreso de la primera meta de familias puente y el segundo proceso de elegibilidad, ambos procesos y están en una transición trabajándose simultáneamente para cumplir las metas en el marco de la Estrategia Puente al Desarrollo, la labor sustancial en este momento del proceso es el acompañamiento que están dando a las familias ingresadas en la primera meta para avanzar en el cumplimiento de los logros básicos, las cuales se orientan al último seguimiento establecido para Enero a Abril, esto para la elaboración de los informes sociales y la decisión de egresar a una familia o hacer la transición a sostenibilidad, por otro lado la valoración social del primer grupo y el ingreso de las familias al SAPEF se hará de Junio a Octubre 2017.

La ULDS de Goicoechea cuenta para este año 2017 en los diferentes programas las siguientes metas y presupuesto. Estructurado en tres áreas; a saber: Bienestar Familiar. Desarrollo Socioeducativo. Desarrollo Socio Productivo y Comunal.

BENEFICIO:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2017	
Goicoechea	800	¢480,000,000.00
BENEFICIO:	DEMANDA	
Goicoechea	179	¢44,750,000.00
BENEFICIO:	ASIGNACIÓN FAMILIAR (H)	
Goicoechea	83	¢68,475,000.00
BENEFICIO:	PRESTACIÓN Alimentaria (K) presupuesto centralizado	
BENEFICIO:	ALTERNATIVAS DE CUIDO	
Goicoechea centralizado Gerencia	2056	¢2,247,594,528.00
BENEFICIO:	IDEAS PRODUCTIVAS centralizado	
BENEFICIO:	AVANCEMOS	
Goicoechea	4444	¢ 63,465,250.00
BENEFICIO: Centralizado	Meta Habitantes de Calle	
BENEFICIO:	Meta de Capacitación	
Goicoechea	31	¢ 13,136,790.33
BENEFICIO: Centralizado	Meta Mejoramiento de Vivienda	
BENEFICIO: Centralizado	Meta Erradicación de Trabajo Infantil	

BENEFICIO: centralizado	Meta Procesos Formativos
BENEFICIO: Goico no posee.	Meta de Organizaciones

Cantón	Beneficio	Monto asignado	Monto reservado	Monto ejecutado	Monto disponible
Goicoechea	Asignación Familiar H Atención Familias	44,400,000.00	35,775,000.00	8,625,000.00	0.00
	Avancemos Capacitación	533,255,000.00	362,315,000.00	170,940,000.00	0.00
	Emergencias Prestación Alimentaria K	308,796,250.00	130,003,000.00	167,679,000.00	11,114,250.00
	Procesos Formativos	13,136,790.00	207,000.00	0.00	12,929,790.00
	Red de Cuido TMC	2,820,000.00	290,000.00	2,530,000.00	0.00
		32,346,000.00	27,162,000.00	5,184,000.00	0.00
		4,325,000.00	2,575,000.00	1,750,000.00	0.00
		2,040,199,115.00	1,396,187,000.00	644,012,115.00	0.00
		2,200,000.00	1,800,000.00	400,000.00	0.00
Total Goicoechea		2,981,478,155.00	1,956,314,000.00	1,001,120,115.00	24,044,040.00
Moravia	Asignación Familiar H Atención Familias	8,685,000.00	7,090,000.00	1,595,000.00	0.00
	Avancemos Prestación Alimentaria K	88,040,000.00	64,962,500.00	23,077,500.00	0.00
	Red de Cuido	79,783,000.00	31,940,000.00	40,907,000.00	6,936,000.00
		19,431,000.00	16,281,000.00	3,150,000.00	0.00
		107,402,612.00	80,208,000.00	27,194,612.00	0.00
Total Moravia		303,341,612.00	200,481,500.00	95,924,112.00	6,936,000.00
Vázquez de Coronado	Asignación Familiar H Atención Familias	14,775,000.00	12,075,000.00	2,700,000.00	0.00
	Avancemos Prestación Alimentaria K	116,075,000.00	85,075,000.00	30,500,000.00	500,000.00
	Red de Cuido	99,939,000.00	38,818,000.00	49,581,000.00	11,540,000.00
		16,215,000.00	12,231,000.00	2,184,000.00	1,800,000.00
		141,408,484.00	99,413,000.00	41,995,484.00	0.00
Total Vázquez de Coronado		388,412,484.00	247,612,000.00	126,960,484.00	13,840,000.00
Total General		3,673,232,251.00	2,404,407,500.00	1,224,004,711.00	44,820,040.00

- **Inciso H.**

Primero entraron los casos de puente que no se pago Enero, el presupuesto alcanzo para 80 casos de Febrero a Diciembre, distribuida para los ejecutor@s.

- Capacitación Técnica. (1004) Entraron 31 participantes familias puente con un promedio de ¢ 423.700.
- PND.225. Ingresaron de Enero a Diciembre con una meta de 800 familias, solo pobreza extrema.
- FIDEIMAS. Meta para 2017, 40 casos, se manda solo la lista, prioridad puente si no se completa con atención regular.
- Seguridad Alimentaria esta centralizada.
- FORMACION HUMANA.

Se tiene programado en la meta 2017 para la ULDS dos grupos de formación humana, distribuidos uno para puente en el primer trimestre inició en Febrero a Julio y el otro que va iniciar será mixto participantes de los tres cantones, se realizara como punto medio en Guadalupe centro

- Se solicita desde el INAMU contar con las comunidades donde se van a impartir los procesos con anticipación a su inicio a fin de poder coordinar los espacios para su desarrollo, con el fin de gestionar locales e informar lo más pronto posible sobre los horarios a las mujeres y conformar los grupos.

- **En lo referente a listas de espera.**

La ULDS, lleva un control con listas de de una manera transparentes, en las cuales se asigna orden según prioridad, a las personas que están a la espera de un beneficio. Estas listas son elaboradas por criterios de prioridad, prevaleciendo el menor puntaje de la familia, la línea de pobreza extrema, línea de pobreza, el cumplimiento de requisitos, y la fecha de tramitación. Esta lista es accesible a la Contraloría de Servicios, e instituciones como La Defensoría de los Habitantes y la Contraloría de Servicios.

- **Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes (expediente electrónico).**

Históricamente una situación difícil de resolver debido a la gran cantidad de expedientes en las ULDS, por el escaso recurso humano disponible para la atención a dicha tarea, por una recomendación de la Contraloría General de la República, es que se crean las plazas en forma temporal, en Goicoechea contamos con dos plazas, se acuerda una prórroga hasta el 1 Marzo 2018, con el fin de contar con una solución sostenible, para organizar clasificar los documentos y garantizar la integridad y estado de conservación de los expedientes.

Se cuenta con un mecanismo de control de calidad, con un formato de supervisión y seguimiento del proyecto (SICE) cada mes del avance, y llevar un registro con las estadísticas que nos permiten un análisis más profundo para la toma de decisiones.

Se establecieron parámetros de rendimiento por persona, de acuerdo a las estadísticas tomadas del SICE, 12.675 folios y 3.000 folios digitalizados con el objetivo de agilizar los procesos de atención por medio de un efectivo manejo y modernización de la administración de la gestión documental.

Los objetivos específicos del proyecto nos llevan a.

Mantener expedientes actualizados y sin duplicidad por medio de una efectiva clasificación, ordenamiento, unificación, inventariado y digitalización de los expedientes activos de beneficiarios en la ULDS.

Cumplir con las normas de protección de los documentos custodiados por medio de una adecuada rotulación.

Para lograr estas tareas deben, separar físicamente los expedientes que según la tabla de plazos de conservación de documentos pueden ser eliminados (inactivos) o declararlos de valor científico cultural para ser trasladados a Archivo Central.

Deben levantar listados de eliminación para enviar al Comité de selección y eliminación de documentos con los datos de, nombre del beneficiario, número de expediente, fechas extremas, y cantidad de folios.

Se realiza un listado de expedientes declarados de valor científico cultural para enviar archivo central, con nombre del beneficiario, número de cedula, número de expediente, fechas extremas (inicio y final) numero de caja y cantidad de folios.

Por otro lado se realizan tareas de conservación de los expedientes, como sustituir prensas, caratulas o cajas y quitar grapas tanto de expedientes activos como inactivos declarados de valor científico.

- **Seguimiento a Fis 151**

La ULDS Goicoechea realiza el proceso de seguimiento a la FIS aplicadas en escritorio, por medio de la encuestadora quien se le asigna el vehículo, dos veces a la semana, todos los viernes y los segundos y cuartos miércoles de cada mes, para supervisar la meta establecida, Ella verifica los datos en la vivienda del solicitante, la meta es el 20% de todas las fis que se aplican en escritorio, el avance de este año se ha logrado con la verificación, a la hora del seguimiento se detecta y comprueba que la familia, no reporto la información correcta y se da cambio de puntaje en la FIS, se refiere al profesional ejecutor para la valoración social y respuesta por escrito de su nueva situación social.

- **CONTROL INTERNO**

Como parte de un adecuado sistema de control interno y gestión de riesgos, debe tenerse dentro de la gestión pública como objeto, garantizar una gestión transparente, con estricto apego a los principios de regularidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad, de modo tal que se procure que su empleo tienda al mayor beneficio posible. En el IMAS se ve reforzado la responsabilidad respecto del control interno, entendiendo que el control interno no depende de un órgano específico, sino de toda la organización y fundamentalmente de la jerarquía del ente, referidas también a la ética de la función pública, por cuanto el sistema de control obliga al jerarca pero también al resto de las personas funcionarias a "mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de los deberes y obligaciones", así como orientar su accionar conforme el principio de eficacia y de eficiencia, de manera tal que se cumplan los fines que justifican la creación del organismo y sus competencias sean ejercidas. Por lo cual la Administración Activa se convierte, en un elemento esencial para el establecimiento del Sistema de Control Interno y para su funcionamiento efectivo y eficiente, con el objeto

de proteger los fondos públicos y garantizar la eficacia y eficiencia del aparato administrativo.

De esta manera los jefes y los titulares subordinados no podrían válidamente evadir la responsabilidad que les atañe en materia del control de sus actividades del personal, ya que podrían estar incurriendo en responsabilidad administrativa, de conformidad

Para las acciones de mitigar y prevenir los riesgos se definen, evalúan, seleccionan y ejecutan las medidas para la administración de los mismos. Una vez definidas las medidas a implementarse y para asegurar su efectividad serán analizadas en los siguientes aspectos: la relación costo-beneficio de llevar a cabo cada opción, la capacidad y competencia de los participantes, tanto internos como externos para ejecutar esa opción establecida, la viabilidad técnica, jurídica y operacional de la opción y el cumplimiento del interés público y el resguardo de la hacienda pública, para lo cual se utiliza el siguiente formato:

RIESGO orden prioridad)	(en de Administración propuestas)	Medidas de	Análisis Costo /Beneficio	Capacidad idoneidad de los actores	e de	Cumplimiento interés público y/o resguardo patrimonio	Viabilidad técnica y jurídica	Medida Viable y (S/N)
-------------------------------	--	---------------	------------------------------	---	---------	--	--	-----------------------------

Se realiza el plan de implementación de cada medida de administración, el cual incluirá como mínimo:

Descripción de la medida de administración, resultados esperados, tiempo para su implementación, los responsables y recursos necesarios para llevarse a cabo.

Se comunica a las personas responsables de realizar las acciones para la implementación de las mismas y hará llegar el plan para su cumplimiento a la Unidad de Control Interno, de manera que quede debidamente documentado y comunicado. Las medidas de administración para los riesgos deberán integrarse dentro de los planes institucionales y ejecutarse y evaluarse de forma continua en toda la institución.

Como parte de la información que genera el SEVRI, la Unidad de Control Interno generará los mapas de riesgo, de forma que la información referida de la valoración de riesgo institucional sea sistematizada, comunicada y a disposición de los interesados.

En conjunto con la Gerencia se da seguimiento al mapeo de riesgos, que tiene nivel alto y extremo para tomar las medidas correctivas según los plazos que ellos nos establecen.

- **Proyectos de Infraestructura en la ULDS.**

No se cuenta con proyectos para este año 2017, se anota los logros del proyecto, Construcción Centro Diurno.

Monto Financiado: ¢88.900.000

Objetivo del financiamiento: Construir un centro diurno, para brindar los servicios básicos, como alimentación, integrar al medio social, terapia recreativa psicología, trabajo social y medicina general a los adultos mayores. Fomentar programas de capacitación para mejorar sus conocimientos y destrezas en áreas que les permita mantenerlos activos y productivos.

Antecedentes.

Se construyo en tres meses con llave en mano, se habilito en 4 mes y se liquido ante el Imas en el cuarto mes, en el quinto mes los permisos del

Ministerio de Salud al día y el sexto mes, se abrió servicio a la población adulta mayor continuo por año y ocho meses, hasta que se perdió el apoyo económico de donantes y usuarios, la Municipalidad por el Informe de la AASAI, indico que no estaba la organización autorizada para atender población adulta mayor en Purral, negándose el carácter Público., pasándolo la Municipalidad a sujeto privado cobrando todos los impuestos Municipales por ser un edificio grande con todos los equipos de primer nivel a 164.000 trimestral.

La última denegatoria por el AASAI, era por ficha vencida, por vencer o no tenían ficha, se coordina con Ana Carballo para completar el requisito de actualizar información en el Centro Diurno, para cumplir el punto de 80/20., gestión ordenada por orden del Presidente Ejecutivo, al enterarse que la Organización no cuenta con los recursos para funcionar.

Al estar la Organización sin la certificación del AASAI, y como una estrategia para que el edificio no se deteriore manifiestan que su abren las puertas del local para atender los proyectos que se desarrolla en el Distrito como Plan Puente, Entrega de la leche a menores por el Ministerio de Salud, Charlas que da el Ministerio de Justicia protección a la víctima y ancianos, el PANI, en forma temporal con el proyecto de Centro Formación Temprana. (Contiguo al Centro Diurno se esta construyendo un Gimnasio financiado por la Municipalidad con un 50% de construcción.). En un mes la CCSS dará atención médica a la población adulta mayor, se cuenta con una mesa dental con rayos X, con donaciones de la Municipalidad y empresa privada, recursos de profesionales pensionados que darán el servicio apoyados por convenios universitarios y el INA.

La Asociación Pro vivienda, le dono un terreno a Asociación Beraca Centro Diurno de 37 metros de frente por 19 ancho para que se construya un EBAS, ya que Purral Arriba no se cuenta con Ebais.

- **Asuntos pendientes.**

-Desalojos del Cantón Goicoechea.

Con base en el Desarrollo del Plan de Saneamiento Ambiental del Área Metropolitana que lleva a cabo el A Y A, y que abarca parte del Cantón, el cual es un proyecto País, que beneficia la salud pública y el interés Cantonal, se cuenta con 53 familias aproximadas, la mayoría en precarios ubicadas en los trazados por donde va pasar el alcantarillado y deben ser desalojadas para completar el proyecto, en ese trazado, algunos terrenos son de Imas e INVU, se realizó una primera reunión con el propósito de hacer un acompañamiento técnico legal, se nombro una Comisión con las Instituciones involucradas para dar seguimiento al proceso, por parte del Imas se anoto Rodolfo Mora y Jorge Tencio de Titulación, para ver cuáles de esas familias están ubicadas en terrenos Imas, para notifiquen a la Sub-Gerencia Desarrollo Social e iniciar la orden de desalojo, pero primero el A y A deben pasar el trazado porque se realizó un cambio para no atravesar el precario bajos Zamora por la densidad que están ubicados los ranchos.

ASUNTOS VARIOS.

- Los 30 de cada mes se debe llenar los Instrumentos para fiscalización de servicios contratados de seguridad y vigilancias.
- Los formularios del Sistema de Calificación de servicios de Limpieza
- El informe trimestral, se presento del primer trimestre.
- En el archivo quedan los expedientes personales de los funcionarios destacados en la ULDS.

Lista activos custodiados que se entregan a la Asistente Administrativa

1. 1 papelera
2. 1 grapadora
3. 2 uñas.
4. 1 perforadora
5. 1 sello certifica registro propiedad

6. 1 sello ULDS
7. 1 Tijera
8. 1 Huawei E 3276 (se devolvió a la)
9. 1 portátil HP mini 5103 placa 23427 (se devolvió a la UCAR para eliminar vale)
- 10.1 regleta de 6 espacios
- 11.1 teléfono inalámbrico
- 12.1 abanico.
13. Entrega de 2 juego de llaves de la oficina.

Finalmente, agradezco la confianza depositada en mí por todos ustedes. Asimismo mi gratitud con todo mi corazón para Dios que me dio la vida al equipo de trabajo que me ha acompañado a lo largo de estos años, su trabajo, enseñanzas y compañía han sido de gran bendición para mí.



Iris Alfaro Campos
Cedula: 2.0319-0852
Teléfono