



**Informe Fin de Gestión
Unidad de Planificación
Región Central Sur**

**Elaborado por:
MSc. Sonia González Rojas**

Abril, 2018



CS-UP- 084-2018

San José, 27 de abril, 2018

Dr. Guillermo Flores Galindo

Director

Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Sur.

ASUNTO: REMISIÓN DE INFORME DE GESTIÓN POR JUBILACIÓN

Estimado Señor,

Debido a que me acojo al derecho de mi jubilación, me permito entregar tanto el informe ejecutivo como los bienes, que están a mi nombre según el inciso c del artículo 6(seis) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. (Decreto N°30720-H), el cual fue entregado al Lic. Minor Reina, Administrador Regional, oficio CS-083-2018.

El presente informe de Gestión se presenta como parte de las responsabilidades como Jefe de la Unidad de Planificación, respondiendo a la Ley de Control Interno, en su artículo 12- inciso E., con la finalidad de garantizarla la transparencia y rendición de cuentas.

Se detalla la implementación y el seguimiento de las principales actividades asumidas en dicho cargo. Las actividades son las planteadas en el POI 2016-2017, 2018 y lo que el Equipo de la Unidad realizó en talleres de trabajo, a falta de lineamientos del Nivel Central. Es importante mencionar que el presente informe se realiza con el fin de que sirva como guía para la persona que ocupe la Jefatura.

Así mismo le manifiesto mi agradecimiento y la oportunidad que su Dirección me ofreció para crecer personal y profesionalmente y espero haber respondido a todas sus expectativas, al igual agradezco a la institución por haberme abierto los puertas y gestionar durante 41 años y dos meses.

Atentamente;

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MSc. Sonia González Rojas





Informe de Gestión

Unidad de Planificación Región Central Sur



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
ANTECEDENTES	4
FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA UNIDAD DE PANIFICACIÓN	7
LOGROS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS.	7
<i>Proceso de Mercadotecnia Institucional</i>	<i>8</i>
<i>Proceso de Control Interno</i>	<i>8</i>
<i>Proceso Desarrollo Organizacional</i>	<i>10</i>
<i>Proceso de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>11</i>
<i>Acciones pendientes 2018</i>	<i>12</i>



Informe de Gestión

Unidad de Planificación Región Central Sur

Introducción

En el presente informe, se visualizan las actividades más importantes que realiza la Unidad de Planificación (UP), en los procesos de Comunicación e Imagen, Planificación intra-institucional, Control Interno, Tecnologías y comunicación de la Información, así como el Desarrollo Organizacional como proceso transversal en todas las funciones que se realizan en las 19 Áreas Rectoras de Salud y Unidades Organizativas que conforman la Región Central Sur.

Objetivo General

Informar al Director Regional de las actividades y productos ejecutadas por la Unidad de Planificación en el periodo comprendido entre 2016-2018.

Antecedentes

El Programa de Reforma del Sector Salud planteó un cambio trascendental en la organización y el funcionamiento del sector, al fortalecer el rol del Ministerio de Salud como ente Rector que culminó en un rediseño conceptual, partiendo de su redefinición estratégica, misión, visión objetivos, y marco legal y estructura orgánica. Fue así como creó la Unidad de desarrollo Estratégico Institucional, en el año 2008, actualmente denominada Unidad de Planificación.

La unidad fue asumida por mi persona en noviembre del 2009, como jefatura con la integración de 6 funcionarios, luego se nos integró tres funcionarios más para asumir el proceso de Gestión Integral de la información.



La jefatura es la responsable de garantizar el cumplimiento a nivel Regional del marco normativo y el marco estratégico, políticas y lineamientos emitidos por el nivel Central mediante la incorporación de acciones regionales

Para ello se debió asegurar la calidad de los productos generados en los procesos de Planificación Institucional, Mercadotecnia institucional, Desarrollo Organizacional, Gestión del Sistema de Control Interno y tecnologías de la información en ese momento.

Durante los años posteriores, se recibió la dirección, conducción, y la realimentación del nivel Central para ejecutar los procesos correspondientes.

Fue así como en el proceso de planificación institucional, se trabajó respondiendo a un instrumento de programación. En el cual se visualizan todas las actividades que debería realizar la institución, en cada una de las unidades organizativas y en sus respectivos procesos, incluido en este instrumento el sistema específico de valoración del riesgo.

En el proceso de Mercadotecnia Institucional se desarrollaron 16 talleres de "Rescate de Valores" y se le dio seguimiento por medio de los enlaces locales. Se participó en diseño del Manual de Ética y posteriormente en la socialización e implantación del mismo.

En el Sistema de Control Interno. Se trabajó en la autoevaluación de Control Interno, seguimiento e el cumplimiento de la eficacia y eficiencia de las actividades, del Plan de Mejora y del SEVRI, que es el Sistema de valoración del riesgo, con todas sus etapas, al cual se le da seguimiento por medio del Control Gerencial

En el proceso de Desarrollo Organizacional se participó con el nivel Central, con el diseño de la encuesta de valoración de la puesta en marcha de los procedimientos, guías e instrumentos de trabajo, (nivel 0, 1, y 2.). Se dio capacitación a las 20 Unidades Organizativas.



A mediados del 2013 hasta el momento, con el cambio de las Autoridades del Ministerio de Salud, se fue minando la estructura y con la nueva Dirección y bajo la denominación de Planificación Institucional, se perdió la comunicación y la direccionalidad del nivel Central, lo que nos obligó, a reorientar el quehacer de los procesos.

La Unidad organizativa de Planificación y con el aval del Director Regional realizó varios talleres, con la finalidad de adaptar el marco estratégico a los cambios establecidos, y así se estableció una estrategia de trabajo, que asegurara su razonable aplicación práctica en los diversos procesos de gestión.

Formulación de la Estrategia

La formulación de la estrategia se apoya en la necesidad de responder eficientemente y de actuar con eficacia en un entorno complejo, con grandes cambios y sujeto a períodos de crisis de la institución, que repercute en la gestión de la Unidad de Planificación, (UP), tomando en cuenta la Programación Operativa Institucional.

La estrategia se apoya en cuatro conceptos básicos:

1. En una relación permanente entre la unidad y el entorno.
2. En una respuesta a las expectativas de la unidad organizativa.
3. Es un modelo de decisión que establece acciones y el ajuste de los procesos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Planificación.
4. La estrategia está orientada a la solución de los problemas estratégicos de la Unidad de Planificación Institucional, aplicando metodologías y herramientas de análisis, como fue el FODA, entre otras.

El FODA, es la metodología que analiza las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la dinámica institucional.



Formulación de la Estrategia para la Unidad de Panificación

1. Se realizó un análisis de situación a lo interno de la unidad. (FODA) y la encuesta a las Direcciones de las Áreas Rectoras.
2. Identificación de la misión, objetivos y estrategias actuales de la unidad, partiendo del Marco Conceptual y Estratégico de la institución.
3. Reformulación de la misión, objetivos y valores de la UP.
4. Formulación de la Estrategia en función de los objetivos y procesos de la unidad.
5. Implementación de la estrategia a partir del año 2016 ,2017, y 2018.
6. Control y evaluación de resultados., los cuales se obtuvieron por medio de las Asesorías técnicas, supervisión capacitante e informes técnicos y cumplimiento de meta

Esto nos permitió realizar lineamientos de mejora continua, que nos permite el aseguramiento en la calidad de los productos.

Logros obtenidos en cada uno de los procesos.

Para iniciar con el trabajo, se elaboraron instrumentos y guías de trabajo, que nos permitieron orientar el trabajo de la jefatura y de cada uno del proceso, a realizar en las diferentes Unidades Organizativas. Además de un cronograma semestral de visitas, asesorías técnicas, capacitaciones presenciales, virtuales y reuniones., las cuales se encuentran en los archivos correspondientes, de la Unidad.

La programación de actividades (POI), los controles semestrales se han convertido en parte de la cultura institucional, al igual que el seguimiento a la misma, por medio de los controles trimestrales, Otro factor importante es parte del sistema de Control Interno, que se monitorea en las Asesoría Técnicas Integradas, a las Áreas Rectoras y unidades organizativas de la Sede Regional.



Proceso de Mercadotecnia Institucional

Este proceso en los últimos años ha sufrido modificaciones sustanciales desde el cambio de nombre hasta su estructura. Actualmente el proceso a nivel central se denomina Comunicación e imagen, con una jefatura que a nivel jerárquico depende del Despacho Ministerial. El componente de Ética se trabaja en la Dirección de Planificación Institucional Sin embargo a nivel Regional se trabaja integralmente los tres componentes.

El proceso lo liderado por la Lic. Maritza García, que por razones de tipo familiar solicito un permiso y posteriormente fue asumido por la Lic. Karlina Vega. Actualmente, es asumido por la Lic. García.

Entre los logros alcanzado, tenemos los siguientes.

- Socialización e implementación del Manual de Ética.
- Confección e implementación del Boletín Regional.
- Celebración de fechas importantes a nivel de Sede.
- Capacitación a los Enlaces Regionales.
- Fortalecimiento del Manual de gráfica Institucional.

Se adjunta las matrices correspondientes a este proceso.

Proceso de Control Interno.

Proceso de gran importancia para la institución, el cual se visualiza como parte de la dinámica de la Institucional y la rendición de cuenta. El proceso fue llevado por el Lic. Malcon Corea Aguilar. A partir del 15 de junio del presente año el proceso quedó descubierto, el funcionario Corea se trasladó para MIDEPLAN. Ante esta situación lo asumió EL MSc. Mauricio Carrillo López.



A partir del 17 de octubre del 2017, se nombra la MSc. Ana Lucía Bonilla Ceciliano, como responsable del proceso.

Para el año 2018 se diseñó un taller, que nos permita la direccionalidad de la Unidad utilizando una nueva matriz.

Entre los logros alcanzado, tenemos los siguientes:

- Empoderamiento del Sistema de Control Interno a lo interno de la Unidad de Planificación.
- Formación de las Comisiones de Control Interno a nivel Local.
- Lograr que la Auto- evaluación, sea visualizada como una herramienta de gestión para mejoramiento continuo del Equipo de Trabajo.
- Cultura de seguimiento al Plan de Mejora, con manejo de evidencia.
- Visualizar el primer componente de control Interno "Ambiente de Control", como plataforma para el trabajo de la Ética Institucional.
- Se realizó un Histórico de Riesgos el cual nos permitió visualizar, el manejo que realizan las Unidades Organizativas en la identificación, administración de riesgos. Además de la necesidad de trabajar conceptualmente el SEVRI, para su comprensión y manejo del mismo.

La unidad se ha esforzado por hacer del Sistema de Control Interno cultura institucional y se ha orientado a la auto evaluación de Control Interno que se realiza en el mes de setiembre de cada año, se les ha dado a las Áreas Rectoras acompañamiento en el análisis y en el seguimiento al Pan de Mejora como resultado de la auto evaluación a los equipos de las Direcciones de Área, para que visualicen el instrumento, como una herramienta de gestión y no lo vean como un mero requisito.

Además, se ha formado Comisiones de Control Interno en el nivel Local, con el propósito de ir posicionándolos del tema y que lo vean como el conjunto de acciones, actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el



entorno y riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

Beneficio de contar con un sistema de control interno.

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos

Este proceso se ha trabajado en coordinación con el proceso de Planificación Interinstitucional.

Proceso Desarrollo Organizacional

Responsable del proceso, el Ing. Jorge Arce Aita. Las funciones de la Estrategia de Desarrollo Organizacional es velar por el cumplimiento del Marco Estratégico Institucional. Es así como se ha orientado el trabajo a dar seguimiento de la puesta en marcha de los procedimientos, herramienta guías y protocolos.



Otro aspecto importante es la agilización del proceso, razón por la cual la UP se ha dado a la tarea de apoyar a las unidades es la elaboración de bases de datos y en conjunto con los procesos de planificación, tecnologías de la información. Se impartió capacitación sobre aplicaciones del office 365, y elaboración de Videos, dirigida a los funcionarios de las Áreas Rectoras y Sede Regional. se anexarán las herramientas correspondientes.

Se abocado a dar seguimiento a la implementación de los procedimientos, nivel 1,2 y3, en las Áreas Rectoras de Salud. Además de recomendar ajustes a los procedimientos dirigidos a las diferentes direcciones del nivel central.

Como parte de agilizar procesos ha generado sistemas de base de datos a otras unidades organizativas de la Región Central Sur

Proceso de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El proceso de Tecnologías de la Información siempre fue liderado por la unidad de planificación, asumiendo todos los retos que significa el proceso es así como se establecen las actividades más importantes tales como:

- Trabajo Preventivo, configuración de puntos de restauración del Windows 2010, de equipo, instalación de programas remoto Teame Bieber.
- Y el soporte técnico proactivo a las 20 Unidades Organizativas.
- Puesta en marcha del proyecto de las UPS (baterías) y reparación de las mismas previniendo la llegada de la estación lluviosa con el fin de proteger los equipos informáticos.
- El 100% de la interconexión de la Red VPN en toda la Región Central Sur
- Adquisición del Aire Acondicionado para el Centro de Cómputo, En la Sede Regional, con el propósito de darles seguridad a los equipos de la Red de Comunicaciones.



- Participación en las Asesorías integradas a las Áreas Rectoras de Salud con el Equipo de trabajo de la Unidad de Planificación, en las actividades propias del proceso.
- Actualmente el Proceso tiene la responsabilidad de soporte a los equipos de para requerimiento de las Salas de situaciones y las videoconferencias del toda la Región Central Sur.

La unidad de Planificación tiene el reto de reorientar su rol Regional de capacitador, supervisión capacitante y de promover la innovación, el mejoramiento continuo, el trabajo en equipo, mantener la motivación del personal e impulsar el desarrollo de iniciativas, pero sobre todo trabajar los valores y principios en todas los procesos de manera que permita a la institución ser más proactiva y alcanzar los objetivos a lo interno de la institución para que sea proyecta en beneficio de la Salud Pública..

El proceso a partir del año 2015 pasó a depender directamente de la Dirección Regional, sin embargo, la UDEI continuó direccionándolo. Con el equipo de trabajo del TIC, se realizaron dos talleres de trabajo, analizando la fortaleza debilidades, amenazas y oportunidades del proceso.

Acciones pendientes 2018

Conforme a los resultados obtenidos en el taller de planeamiento estratégico, realizado por la Unidad de Planificación en el mes de febrero de 2018, el cual tenía como finalidad el fortalecimiento de las gestiones que se realizan en la Unidad, en plena concordancia con lo establecido en las herramientas de planificación y programación (POI), queda pendiente la definición de los lineamientos estratégicos para cada uno de los procesos.

La información contenida en dichas herramientas, servirá de base para orientar a la nueva jefatura de la Unidad, en lo concerniente a las actividades que se deben desarrollar en el 2018.

CS-UP-083-2018

San José, 27 de Abril 2018

Licenciado: Minor Reina

ASUNTO: ENTREGA DE BIENES ASIGNADOS POR LA ADMINISTRACIÓN

Estimado Licenciado:

Debido al derecho de mi jubilación a partir del 04 de Mayo del 2018 y siguiendo lo que establece la Ley de Control Interno Ley 8292, hago entrega del Informe de Bienes y Servicios que estaba bajo mi responsabilidad, registrado en las boletas CS-UP-006-2018, CS-UP-007-2018, CS-UP-008-2018.

Saludos

Atentamente,



29.5.2018



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



MSc. Sonia González Rojas
Jefa

Sgr/ Apps
Cc. Dr. Guillermo Flores G.
Cc. Archivo UP



"De la atención de la enfermedad hacia la promoción de la salud"



MINISTERIO DE SALUD

Fecha: 31/04/2018
N° Documento: CS-LP-016-2018

ENTREGA O TRASLADO DE BIENES

Región:	CENTRAL SUR	Distrito:	PAYAS
Provincia:	SAN JOSÉ	Cantón:	CENTRAL
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECTORÍA DE LA SALUD CENTRAL SUR		

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NUMERO DE PATRIMONIO	NUMERO DE PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	VALOR
1	ARCHIVO DE METAS 3 GAV. OFICIO	1625971	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	38.415,00
1	ARCHIVO DE METAL 4 GAVETAS	1627492	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	6.000,00
1	PROYECTOR MULTIMEDIA	211026062	*	EPSON	POWERLite 1	REN540069L	BUENO	780.135,24
1	MUEBLE DE MADERA FORRO FORMICA	1662381	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	30.000,00
1	SILLA FORRO VINIL	1643351	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	9.484,65
1	SILLA FORRO VINIL	1643352	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	1.000,00
1	SILLA FORRO VINIL	1643353	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	2.950,00
1	SILLA FORRO VINIL	1643354	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	1.958,55
1	MESA DE MADERA 4 GAVETAS	1635018	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	7.000,00
1	SOPLADORA Y ASPIRADORA	1667525	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	37.195,00
1	TELEFONO DIGITAL	1671346	*	PANASONIC	KX-TS800LXB	GCAC479399	BUENO	6.345,00
1	TELEFONO DIGITAL	1671352	*	PANASONIC	KX7550LXD	GCAL1479400	BUENO	6.345,00
1	SILLA ERGONOMICA	211021499	*	CROMETAL	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	50142,52
1	COMPUTADORA PORTATIL	1674563	*	DELL	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	826.800,00

Observaciones:

Responsable de la Unidad Organizativa:	Mrs. Susa González Rojas	PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL JEFE 2	carico
Responsable que recibe las cosas:	Lic. Minor Rojas M	PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL JEFE 2	carico

Firma y sello



MINISTERIO DE SALUD

ENTREGA O TRASLADO DE BIENES

Fecha: 27/04/2013
N° Documento: CS-UP-607-2013

Región: CENTRAL SUR
 Proveedor: SAN JOSÉ
 Dependencia: DIRECCIÓN DE RECTORÍA DE LA SALUD CENTRAL SUR
 Canal: CENTRAL
 Distrito: PAVAS

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE PATRIMONIO	NÚMERO DE PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	VALOR
1	ARCHEVO DE METAL 4 GAVILEG	1675177	*	ALVARADO	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	82.000,00 /
1	MESA MEDIANA METAL	2574508	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	67.600,00 /
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL- LASER	211010805	*	KYOCERA	KM-3810	XVNI1731389	BUENO	468.783,00 /
1	TECLADO	211011954	*	LENOVO	KV-0225	2545363	BUENO	17.000,00 /
1	MONITOR	211012288	*	LENOVO	L197WAS	154434HE1V30C549	BUENO	105.000,00 /
1	CPU	211011694	*	LENOVO	KU-0225	2545773	BUENO	506.365,00 /
1	ESCRITORIO TIPO L	211016375	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	459.590,45 /
1	ARCHIVADOR DE METAL 4 GAVETAS	211016183	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	81.170,60 /
1	ARCHIVADOR TIPO ARTURITO	211016417	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	40.000,00 /
1	BIBLIOTECA METALICA	211022525	*	CROMETAL	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	145.452,73 /
1	BIBLIOTECA DE MADERA	211022567	*	CROMETAL	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	265.121,13 /
1	SILLA DE ESPERA TAPIZ NEGRO	211022620	*	CROMETAL	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	34.692,00 /
1	ARCHIVADOR METAL TIPO ARTURITO	211027499	*	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	48.735,00 /

Observaciones:

Responsable de la Unidad

Dispositivos

Mrs. Soris Dermalis Rojas

PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL RIFE 2

CARGO

STOBBE

TRANSACCION

Responsable que recibe los bienes

Lra. Mirna Ruiz

PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL RIFE 2

CARGO

STOBBE

TRANSACCION



REGION CENTRAL SUR

Original: Registro y control de Bienes.

Copia: Unidad Organizativa e responsable que recibe.



MINISTERIO DE SALUD

Fecha: 28/05/2018
N° Documento: CS-UP-013-2018

ENTREGA O TRASLADO DE BIENES

Región: CENTRAL SUR
Provincia: SAN JOSÉ
Dependencia: DIRECCIÓN DE RECTORÍA DE LA SALUD CENTRAL SUR

Dirección: PAVAS

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NUMERO DE PATRIMONIO	NUMERO DE PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	VALOR
1	ESCRITORIO 3 GAVETAS	1621005	NO TIENE	ROGACO	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	7.000,00
1	PIZARRA DE CORCHO	2574414	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	26.000,00
1	CPU	211032766	6798	HP PRODESK	44 G3 DESTOP MIN	8CQ72312HX	EXCELENTE	301.758,00
1	MONITOR PANTALLA PLANA	211034286	8318	HP	V194	NO TIENE	EXCELENTE	100.000,00
1	TECLADO	211033526	7558	HP	NO TIENE	NO TIENE	EXCELENTE	15.000,00
1	UPS	211035046	9078	TRIPP LITE	NO TIENE	NO TIENE	EXCELENTE	65.000,00
1	MOLISE	211036006	9838	HP	NO TIENE	NO TIENE	EXCELENTE	10.000,00
1	ARCHIVO DE METAL 4 GAVETAS	1639903	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO	35.600,00

Observaciones:

Representante de la Unidad Organizativa: MSc. Sonia González Rojas
Cargo: Profesional Jefe del Servicio Civil 2

Representante por recibir los bienes: MSc. Maritza García Prado
Cargo: Profesional del Servicio Civil 1B

Nombre: _____
Cargo: _____

Nombre: _____
Cargo: _____



REGION CENTRAL SUR

Original: Registro y control de Bienes. Copia: Unidad Organizativa o responsable que recibe.



MINISTERIO DE SALUD

Fecha: 29/05/2018
N° Documento: CS-UP-017-2018

ENTREGA O TRASLADO DE BIENES

Registro: CENTRAL SUR Cantón: CENTRAL
 Dependiente: SAN JOSÉ DIRECCIÓN DE RECTORÍA DE LA SALUD-CENTRAL SUR Distrito: PAVAS

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NUMERO DE PATRIMONIO	NUMERO DE PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	VALOR
1	TECLADO	165862	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR	10,000.00
1	MESA PARA COMPUTO	166287	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR	10,000.00

Observaciones:

Responsable de la Entidad Organizadora: MSc. Sonia González Rojas Profesional Jefe del Servicio Civil 2
 CARGO: CARGO

Responsable que recibe los bienes: Lic. Minor Reina Medina Profesional Jefe del Servicio Civil 2
 CARGO: CARGO

FECHA Y CIERRE

Original: Registro y control de Bienes. Copia: Unidad Organizativa o responsable que recibe.



MINISTERIO DE SALUD

ENTREGA O TRASLADO DE BIENES

Fecha: 29/05/2018
N° Documental: CS-UP-018-1918

Región: CENTRAL SUR
Provincia: SAN JOSÉ
Dependencia: DIRECCIÓN DE RECTORÍA DE LA SALUD CENTRAL SUR

Distrito: PAVAS

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE PATRIMONIO	NÚMERO DE PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	VALOR
1	CPU	1668167	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	DESECHO	396.500,00
1	CPU	167259	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	DESECHO	150.000,00

Observaciones:

Responsable de la Oficina Organizativa: MSc. Sonia González Rojas, Profesional Jefe del Servicio Civil 2
 Responsables que recibe los bienes: Lic. Minor Rejas Medina, Profesional Jefe del Servicio Civil 2


 FIRMAS Y CEBILLOS

Original: Registro y control de Bienes. Copia: Unidad Organizativa a responsable que recibe.

CS-UP-096-2018

San José, 29 de mayo, 2018

Lic. Minor Reina Medina
Jefe Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo

ASUNTO: ENTREGA DE ACTIVOS PLANIFICACIÓN

Estimado Licenciado:

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes activos que se encuentran en la Unidad de Planificación, para que se disponga de los mismos, según corresponda.

- Lámpara Patrimonio #04948
- Lámpara Patrimonio #04947
- Teléfono Inalámbrico #sin placa

Los mismos fueron verificados en los sistemas, por los colaboradores del proceso de Bienes y Servicios, sin embargo, no se encuentran registrados a nombre de ningún funcionario de esta Unidad.

Agradeciendo su valiosa colaboración para el ordenamiento de los mismos, se suscribe

Atentamente,

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



MSc. Ana Lucía Bonilla Ceciliano
Jefe a.i.



28/5/2018

Cc. Proceso de Bienes y Servicios.
Cc. Archivo U.P.

21

fecha: 28-10-2010

TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

ASUNTO: En esta fecha notifico a usted la entrega de:

CANT.	DESCRIPCION	No. PLACA	No. PATRIMONIO	ESTADO
1	Pantalla para Proyector U.C.	259590	1622631	Mal



UAC DEPARTAMENTO QUE ENTREGA
 Belis Gamenes Villegas JEFE CARGO

VALA DEPARTAMENTO QUE RECIBE
 José Arturo Guzmán Quevedo JEFE CARGO





CS-UP- 084-2018

San José, 27 de abril, 2018

Dr. Guillermo Flores Galindo

Director

Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Sur.

ASUNTO: REMISIÓN DE INFORME DE GESTIÓN POR JUBILACIÓN

Estimado Señor.

Debido a que me acojo al derecho de mi jubilación, me permito entregar tanto el informe ejecutivo como los bienes, que están a mi nombre según el inciso c del artículo 6(seis) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. (Decreto N°30720-H), el cual fue entregado al Lic. Minor Reina, Administrador Regional, oficio CS-083-2018.

El presente informe de Gestión se presenta como parte de las responsabilidades como Jefe de la Unidad de Planificación, respondiendo a la Ley de Control Interno, en su artículo 12- inciso E., con la finalidad de garantizarla la transparencia y rendición de cuentas.

Se detalla la implementación y el seguimiento de las principales actividades asumidas en dicho cargo. Las actividades son las planteadas en el POI 2016-2017, 2018 y lo que el Equipo de la Unidad realizó en talleres de trabajo, a falta de lineamientos del Nivel Central. Es importante mencionar que el presente informe se realiza con el fin de que sirva como guía para la persona que ocupe la Jefatura.

Así mismo le manifiesto mi agradecimiento y la oportunidad que su Dirección me ofreció para crecer personal y profesionalmente y espero haber respondido a todas sus expectativas, al igual agradezco a la institución por haberme abierto los puertas y gestionar durante 41 años y dos meses.

Atentamente;

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN


MSc. Sonia González Rojas





19