



**MINISTERIO DE SALUD
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**OCTUBRE 2017
NOVIEMBRE 2020**

**MRH JAVIER ABARCA MELÉNDEZ
DIRECTOR DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

SAN JOSÉ - DICIEMBRE 2020

A. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley No. 8292 “*Ley General de Control Interno*” y la Resolución R-CO-61 del 24 de junio del 2005 de la Contraloría General de la República que dicta la Directriz No. D-1-2005-CO-DFOE, sobre lo que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de Gestión, se presenta el correspondiente Informe.

Tal y como lo dicta la legislación señalada, de seguido me permito cumplir con la responsabilidad de emitirlo y referir el período comprendido entre el 01 de octubre del año 2017 al asumir la conducción de la División Administrativa del Ministerio de Salud, hasta el final de mi gestión el 30 de noviembre del año 2020; destacando los resultados más relevantes y el estado en que queda dicha División, pero sobre todo con la finalidad de que la institución pueda disponer de un documento que le permita a mi sucesor visualizar el contexto en cuestión, las actividades desarrolladas, los asuntos por resolver y las recomendaciones que se estimaron como pertinentes.

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a cargo

La División Administrativa tiene como objetivo dentro del Ministerio de Salud garantizar que los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y bienes y servicios y la gestión archivística se ejecuten de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, respetando el marco legal vigente, acorde con las políticas de gestión institucional emitidas por el Ministro de Salud y apegados a los lineamientos estratégicos establecidos por el Director General de Salud.

Brinda además el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se den en el Despacho del Ministro de Salud y en todas las Unidades organizativa

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión. Principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Dirección.

Con el Decreto Ejecutivo No. 40724-S, publicado en el Alcance No. 273 a La Gaceta No. 215 del 14 de noviembre de 2017, se dispuso una reorganización administrativa parcial del Ministerio de Salud con el objetivo de fortalecer las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP), mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional y contar con una estructura organizativa que respondiera a las necesidades reales de la población y que ordenara el quehacer de cada unidad organizativa, eliminando duplicidades, traslapes y espacios grises y que propiciara el profesionalismo, la coordinación y articulación y el desarrollo de cada una de las unidades organizativas para el logro de su misión y visión.

No obstante, dicho Decreto Ejecutivo es objeto de diversas modificaciones a partir del mes de julio del año 2018, en atención del Proceso de Fortalecimiento del Rol Rector del Ministerio de Salud, el cual dio como resultado final la promulgación de un nuevo Manual de Organización y Funciones, según se informa por parte del Despacho Ministerial a todos los funcionarios por medio del Oficio MS-DM 2468-2020 del 24 de marzo de 2020

Con la promulgación del nuevo Manual la Dirección Administrativa en general no experimenta modificación alguna en su organización interna, ya que se mantienen las Direcciones y las Unidades que la conforman.

Sin embargo, en la actualización dada en el mes de noviembre del año 2020, luego de varias gestiones por parte del suscrito, se logra oficializar el Área de Servicios Generales, el Archivo Central y un ajuste en las funciones de la Unidad de Gestión Inmobiliaria.

En cuanto a las directrices de contención del gasto, se han seguido y aplicado todas las promulgadas entre los años 2018 y 2020, relacionadas con ajustes a las diferentes partidas presupuestarias y de reducción o congelamiento de plazas vacantes. También se realizaron gestiones para que el impacto de estas Directrices fuera el menor posible en el Ministerio, principalmente durante el año 2020 por los efectos derivados de la Pandemia del COVID 19.

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad al inicio y al final de la gestión.

La evaluación del Sistema de Control Interno fue aplicada de manera anual y constante durante el período cubierto por mi gestión como Director de la División Administrativa y resuelta en forma consolidada, en atención a los lineamientos esgrimidos por la Dirección de Planificación Institucional y la consideración de las Matrices de Autoevaluación Institucional; cuya devolución de resultados no llegaron a reflejar situaciones extraordinarias que pudieran ameritar la realización de intervenciones especiales en algún tema específico ni la formulación de nuevos lineamientos para el debido funcionamiento de la Dirección a mi cargo.

4. Principales logros alcanzados durante la gestión realizada en la División Administrativa.

Tal y como se tiene conocido, la División Administrativa está constituida por la Dirección de Desarrollo Humano, la cual a su vez está compuesta por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Progreso Humano; la Dirección Financiera, Bienes y Servicios compuesta por la Unidad Financiera, la Unidad de Bienes y Servicios y la Unidad de Gestión Inmobiliaria.

Durante mi gestión se reconocen formalmente dentro de la División Administrativa las Áreas de Servicios Generales y del Archivo Central, además del seguimiento administrativo al Proyecto Post Cierre del Relleno Sanitario de Río Azul, ya que la dirección de este pasó a ser competencia de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.

Actualmente, la División Administrativa cuenta con un Director de División, dos Directores de Dirección, cinco Jefes de Unidad, ocho Coordinadores de Área, y diversos puestos de

Profesionales, Técnicos y Personal Administrativo, todos ellos para atender los servicios administrativos demandados por los funcionarios del Ministerio, que actualmente suman cerca de 2500.

Durante este período se lograron además planificar, desarrollar y obtener una serie de resultados específicos, entre los cuales se destacan los que se detallan a continuación.

4.1 Auditorías desarrolladas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud

Las siguientes son intervenciones de la Auditoría Interna sobre algunos de los procesos que se ejecutan en la División Administrativa, en cuyos Informes se han señalado actuaciones generalmente ajustadas a las normas vigentes y algunas recomendaciones de mejora de dichos procesos. Las recomendaciones emitidas en estos Informes se encuentran debidamente implementadas o en proceso de cumplimiento, según se especifica a continuación.

- Informe DGA 139-2019. Auditoría sobre el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios del Ministerio de Salud. Algunas Recomendaciones en proceso de implementación.
- MS-DGA-348-2019. Auditoría sobre el proceso contable del CONIS. Recomendaciones en proceso de cumplimiento.
- Informe MS-AI-105-2020. Auditoría de Caja Chica. Gobierno Central. Pendiente Plan de Acción.
- MS-AI-116-2020. Auditoría sobre el uso, consumo y pago de combustible. En proceso
- MS-AI-139-2020. Auditoría sobre el proceso de Archivo Central, Gestión documental, Período 2018. Por verificar cumplimientos finales.

- MS-AI-141-2020. Auditoría sobre los Contratos de Mantenimiento de Vehículos. Inicio en el mes de abril de 2020.
- Informe MS-AI-149-2020. Auditoría sobre Proceso Contable de OCIS. Pendiente de entrega el Plan de Acción.
- MS-AI-167-2020. Auditoría sobre el pago de las remuneraciones de conformidad con las disposiciones de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Inicio en mayo de 2020.
- MS-AI-291-2020. Auditoría sobre el reconocimiento de la jornada extraordinaria en la atención del COVID-19. Iniciada en el mes de julio de 2020.

- MS-AI-307-2020. Auditoría sobre el pago de los servicios públicos del Ministerio de Salud. Iniciada en el mes de agosto de 2020.
- Informe MS-AI 369-2020. Auditoría sobre Control de Productos de Interés Sanitario. Pendiente implementación de la Recomendación 4.5
- MS-AI-399-2020. Auditoría de la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios. Iniciada en el mes de octubre de 2020
- MS-AI-402-2020. Auditoría de la Gestión Documental – Soporte Digital. Iniciada en el mes de octubre de 2020.

4.2 Auditorías desarrolladas por la Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República regularmente lleva a cabo revisiones de la liquidación anual presupuestaria del Ministerio de Salud, correspondiendo dentro de mi gestión las de los años 2017, 2018 y 2019, las cuales generaron los siguientes informes:

- DFOE-SOC-0251. Auditoría Financiera sobre la ejecución presupuestaria realizada por el Ministerio de Salud (MINSA) correspondiente al ejercicio económico 2017.
- DFOE-SOC-IF-00007-2019. Informe de la Auditoría Financiera en el Ministerio de Salud sobre debilidades de Control Interno en Remuneraciones y Compromisos no Devengados del ejercicio Económico 2018.
- DFOE-SOC-IF-00004-2020. Informe de la Auditoría financiera sobre la Ejecución Presupuestaria realizada en el Ministerio de Salud correspondiente al Ejercicio Económico 2019.

Además, durante los años de mi gestión como Director de la División Administrativa se logró cumplir con disposiciones de informes anteriores que se encontraban pendientes, tales como:

- DFOE-SOC-IF-13-2012. Sobre el ejercicio de la función de Rectoría del Ministerio de Salud. Según consta en el oficio DFOE-SD-0994 del 7 de mayo del 2018 se cumplió a satisfacción con las disposiciones emitidas al Director Administrativo.
- DFOE-SOC-IF-18-2014. Sobre las debilidades de control en los expedientes de vehículos institucionales. Según consta en el oficio DFOE-SOC- 810 del 13 de agosto del 2020 se cumplió a satisfacción con las disposiciones emitidas para el Director Administrativo.

- DFOE-SOC-IF-24-2015. Sobre el proceso de conformación y consolidación de la Dirección Nacional de CEN CINAI. Según consta en el oficio DFOE-SD-0585 del 8 de marzo del 2018 se cumplió a satisfacción con las disposiciones emitidas.

4.3 Capacitación de personal

En cada uno de los años a cargo de la conducción de la División Administrativa se formularon los respectivos Planes Institucionales de Capacitación conteniendo una serie de actividades a reconocer dentro y fuera del Subsistema de Capacitación, los cuales fueron coordinados por la Dirección de Desarrollo Humano, específicamente por la Unidad de Progreso Humano, y aprobados por la Dirección General de Servicio Civil para su posterior ejecución y reconocimiento.

Algunas de las participaciones de funcionarios de la División Administrativa y de mi persona en actividades de capacitación son las siguientes:

- Curso para el Sector Público Caminando hacia la Igualdad: por un servicio seguro e inclusivo para la población LGTBI. Curso Virtual. A partir del 01 de octubre del año 2018.
- Curso Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales con Técnicas de Programación Neuro-Lingüística. 16 hrs. Del 27 al 30 de mayo 2019.
- Curso 10 poderes para prevenir la corrupción. Contraloría General de la República. 100 hrs. Virtual. Del 14 de agosto al 30 de noviembre de 2019.
- Curso sobre Investigación y Procedimientos Administrativos.

- Curso de Formador de Formadores.
- Taller de Liderazgo, Comunicación y Gestión Asertiva del Conflicto. 20 hrs. Presencial y virtual. Del 15 al 30 de noviembre 2018.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público.

4.4 Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo

4.4.1 Comisión Plan Presupuesto

En respuesta a las Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto y con fundamento en el artículo 20 del Decreto Ejecutivo No. 33446-H – Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público – se tiene

conformada de manera permanente en el Ministerio de Salud la Comisión Plan Presupuesto, cuya conducción corresponde al Director Administrativo.

Dentro de sus cometidos se encuentran el atender los lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación y aprobación de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, en lo que toca a la planificación, programación presupuestaria y seguimiento y presentación de informes a las autoridades institucionales de la ejecución presupuestaria de los Programas, proyectos y metas.

Para cumplir con ello durante mi gestión como Director de la División Administrativa, de modo complementario se realizaron y presidieron las siguientes reuniones:

Año 2018: 13 sesiones (03 Ordinarias y 10 Extraordinarias)

Año 2019: 17 sesiones (08 Ordinarias y 09 Extraordinarias)

Año 2020: 16 sesiones (03 Ordinarias y 13 Extraordinarias). De estas sesiones, 4 se llevaron a cabo de manera presencial y las restantes 12 de manera virtual.

4.4.2 Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS)

Según el Artículo 8 del Reglamento Orgánico del Consejo de Asistencia Médico Social al Director Administrativo del Ministerio de Salud le corresponde ejercer la Secretaría de dicho Consejo.

Entre los años 2017 y 2020 desde la División Administrativa se coordinaron las diferentes sesiones llevadas a cabo por el Consejo, a efecto de considerar principalmente la elaboración y aprobación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de dicho organismo presupuestario.

El siguiente es el detalle de las sesiones que se debieron coordinar y apoyar administrativamente.

Año 2018: 3 sesiones (02 Ordinaria y 01 Extraordinarias)

Año 2019: 4 sesiones (01 Ordinaria y 03 Extraordinarias)

Año 2020: 2 sesiones (01 Ordinaria y 1 Extraordinaria). Ambas de manera virtual.

4.4.3 Comité Especial del FIDEICOMISO 872- MS- CTAMS-BNCR

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Fideicomiso 872- MS-CTAMS- BNCR, el Ministro de Salud en su calidad de fideicomitente es quien gira instrucciones al Fiduciario, para lo cual contará con la asesoría de un Comité Especial el cual está conformado el Ministro (a) de Salud o su representante, el Director (a) General de Salud o su representante y el Director (a) Administrativo (a).

En el transcurso de los años 2017 al 2020 desde la División Administrativa me correspondió la coordinación necesaria para la realización de cada una de las sesiones llevadas a cabo por el Comité Especial y entre las actividades realizadas, se encuentran la formulación y aprobación de presupuestos ordinarios y extraordinarios, aprobación de modificaciones presupuestarias, entre otros.

El siguiente es el detalle de las sesiones en las que participé:

Año 2018: 6 sesiones (06 Ordinarias)

Año 2019: 6 sesiones (05 Ordinarias y 01 Extraordinaria)

Año 2020: 7 sesiones (05 ordinarias y 02 extraordinarias). Todas de manera virtual

4.4.4 Comisión Interna de Aprobación de Contratos y Convenios que Contempla Erogaciones de Recursos Financieros

El Reglamento de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos y Convenios que Contemplan Erogaciones de Recursos Financieros, en su Artículo 2 se dispone su integración así:

“a) La persona que ejerza el cargo de Director de la División Administrativa.

b) La persona que ejerza el cargo de Director de Asuntos Jurídicos.

c) La persona que ejerza el cargo de Director de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios.”

Con el fin de cumplir con las Obligaciones Generales de Control Interno, la Administración realiza el Refrendo de los Contratos o Convenios que impliquen la erogación de recursos públicos, con lo cual se garantiza la legalidad del contrato y por ende su ejecución.

El siguiente es el detalle de las sesiones de Comisión que me correspondió participar y presidir:

Año 2018: 37 sesiones (23 Ordinarias y 14 Extraordinarias)

Año 2019: 38 sesiones (30 Ordinarias y 08 Extraordinarias)

Año 2020: 30 sesiones (05 Ordinarias presenciales, 19 Ordinarias en modo virtual y 06 Extraordinarias en modo virtual)

4.4.5 Comité de NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público)

Atendiendo los requerimientos de los entres fiscalizadores y supervisores se reactivó el Comité de NICSP, con el fin de proceder con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y el cierre de las brechas existentes.

Mediante el oficio MS-DM-1828-2020 del 17 de febrero de 2020, el señor Ministro de Salud oficializó y conformó el Comité con la participación de los siguientes funcionarios, Lic. Ronny Muñoz Salazar de la Director de Asuntos Jurídicos, MBA. Jorge Enrique Araya Madrigal Director Financiero, Bienes y Servicios, MRH. Miriam Valerio Bolaños Directora de Desarrollo Humano, MBA. Adrián Vega Navarro Jefe a.i. de la Unidad Financiera, Lic. Daniel Serrano Castro Coordinador del Área de Contabilidad, Licda. Vanessa Arroyo Chavarría Proveedora, Ing. Edgar Morales González Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, así como el suscrito en la condición de Director Administrativo y responsable de la coordinación del Comité.

El trabajo realizado durante el año 2020 puede resumirse en la realización de 4 sesiones que permitieron la consideración y seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las matrices elaboradas sobre las Normas aplicables, así como sobre las propuestas de los Planes de Acción necesarios para el cierre de las brechas que puedan existir en los organismos presupuestarios del Ministerio, principalmente sobre la Normas 17 de Bienes Duraderos y la 21 sobre los Inventarios.

Corresponde para el próximo año continuar con la verificación de la aplicación de las Normas señaladas conforme lo establecido en el respectivo Plan de Acción.

4.4.6 Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD)

Mediante la Directriz Presidencial DM - JG- 7918 - 2018 publicada en La Gaceta No. 29 del jueves 15 de febrero de 2018 se oficializa la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD) en el Ministerio de Salud, con la finalidad de promover cambios

institucionales en la esfera actitudinal, servicios de apoyo y ayudas técnicas, en información y comunicación, en lo tecnológico y jurídico, a fin de realizar los ajustes necesarios para lograr que sus servicios sean accesibles a usuarios internos y externos de la Institución, incluidas las personas con discapacidad.

Para contribuir con ello se designa dentro de la Comisión al Director Administrativo o su representante, teniendo como resultado una participación en las sesiones convocadas con el siguiente detalle.

Año 2018: 8 sesiones (06 Ordinarias y 02 Extraordinaria)

Año 2019: 5 sesiones (05 Ordinarias)

Año 2020: 4 sesiones (03 Ordinarias y 1 Extraordinaria)

Dentro de las actividades más relevantes, se tuvo además de la participación del Director de la División Administrativa la de funcionarios de la Dirección de Desarrollo Humano, la Dirección Financiera y la Unidad de Gestión Inmobiliaria, para contribuir con la elaboración del Plan Estratégico para el Acceso de Oportunidades a las Personas con Discapacidad, Ministerio de Salud 2019-2023, el cual ha permitido avanzar en el tema de accesibilidad a lo interno del Ministerio.

Igualmente, en la asistencia a actividades de capacitación para sus miembros sobre el tema de discapacidad, y en la identificación de los principales problemas que enfrenta la institución alrededor del tema de la discapacidad.

4.4.7 Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)

El Programa de Gestión Ambiental Institucional abarca todas las acciones que a nivel del Ministerio se llevan a cabo para promover un mejor desempeño ambiental.

La Dirección Administrativa ha logrado apoyar activamente las actividades del Programa de Gestión Ambiental Institucional, así como con el suministro periódico de información relativa a la implementación de directrices de eficiencia en el consumo de agua y electricidad, combustible y energía eléctrica, digitalización de documentos para promover una disminución en el consumo de papel, manejo de residuos y acciones de reciclaje de papelería, entre otras.

4.4.8 Comisión Institucional de Teletrabajo

Tal y como se establece el Decreto No. 39734- S *“Reglamento para el Programa de Teletrabajo en el Ministerio de Salud”*, la Comisión de Teletrabajo tiene dentro de sus miembros a un representante de la División Administrativa.

De ahí que desde su vigencia dicho representante participara activamente en las reuniones que permitieran la implementación del Programa de Teletrabajo a nivel institucional, lo cual experimentó un fuerte auge durante el año 2020 como acción de respuesta al enfrentamiento de los efectos de la Pandemia por COVID19.

A nivel de División Administrativa se promovió directamente la mayor implementación posible de esta modalidad, la que, con su práctica regular en la mayoría de sus unidades organizativas, se alcanzó el objetivo de no solo reducir la riesgosa concentración de funcionarios, sino que el mayor uso de las comunicaciones virtuales, correos electrónicos y reducción de tiempos de respuesta y el menor uso de papel.

En lo que a la División Administrativa corresponde, debe anotarse que a partir del mes de marzo de 2020 se dispuso que las compañeras Secretarías, Profesionales Asistentes y el suscrito nos acogiéramos a esta modalidad de trabajo.

4.4.9 Comité Ejecutivo Sostenibilidad Económica (CESE)

Con el DM 1044-2019 del 01 de marzo de 2019 se planteó a los Directores institucionales la necesidad de iniciar un proceso para dotar de sostenibilidad económica al Ministerio de Salud, ya que para poder enfrentar la difícil situación fiscal del país se requiere desarrollar mecanismos de generación de ingresos y que se actualicen los que se poseen, a fin de contar con los recursos mínimos necesarios para garantizar las operaciones institucionales.

Durante un total de 11 sesiones de trabajo, dentro del período comprendido entre el 06 de marzo y el 27 de mayo de 2019, el Comité coordinado por el suscrito e integrado por funcionarios representantes del Despacho Ministerial, Dirección General de Salud, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Atención al Cliente, Dirección Financiera, Bienes y Servicios, Departamento de Tecnologías de Información y Dirección Regional Central Sur, nos abocamos a la consideración de las propuestas de generación de ingresos necesarios.

Como resultado de dichas actividades se logró la identificación de 72 servicios institucionales susceptibles de cobro, vistos en Autorizaciones, Certificaciones, Visto Bueno, Permisos, Reinspecciones y Revisión de Planos, que podrían llegar a generar anualmente la suma de ¢ 662. 617. 323.oo. Igualmente se logró elaborar una propuesta de actualización del Decreto Ejecutivo denominado Reglamento para el Cobro de los Servicios del Ministerio de Salud.

Tales resultados fueron hechos del conocimiento y expuestos al Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud y a otros funcionarios, con el Oficio MS-DA-0616-2019 del 26 de julio de 2019 emitido por el suscrito.

4.4.10 Consejo Administrativo Ampliado

A partir del año 2019, se conformó dentro de la División Administrativa el Consejo Administrativo Ampliado con la participación de los Directores de la Dirección de Desarrollo Humano y la Dirección Financiera, Bienes y Servicios, así como con las jefaturas de la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Progreso Humano, Unidad Financiera, Unidad de Bienes y Servicios, Unidad de Gestión Inmobiliaria, Jefe del Área de Servicios Generales y del Archivo Central, además de los profesionales que dan apoyo a la División Administrativa.

El propósito de este Consejo fue la coordinación de las diferentes unidades, con el propósito de facilitar la fluidez y amplitud en la comunicación y en la ejecución eficiente de las tareas asignadas a la División Administrativa. En total se lograron realizaron:

Año 2019: 6 sesiones

Año 2020: 3 sesiones

4.4.11 Concejo Administrativo DGS

Durante el mes de junio del año 2019 se dio inicio a un Plan de Reuniones coordinado por la Dirección General de Salud, en el que participara el Director Financiero, Bienes y Servicios, la Directora de Desarrollo Humano y el Director Administrativo; con el objetivo de mejorar la comunicación y el seguimiento a los procesos que desarrolla la División Administrativa, en apoyo a los procesos sustantivos que desarrolla la institución en los tres niveles de gestión.

Este esfuerzo produjo solamente dos sesiones para la consideración y el análisis de diversos asuntos propios de la gestión administrativa.

4.4.12 Concejo de Gestión Institucional

Con respecto a este Concejo, coordinado por la Dirección General de Salud, se agrega la participación del suscrito durante los años 2018 al 2020, en la condición de Director de la División Administrativa, con el fin conocer y poder participar periódicamente de las acciones que permitan solventar las necesidades de las distintas dependencias del Nivel Central principalmente.

4.4.13 Comisión de Traspaso de Terrenos Ministerio de Salud- CCSS

Con el Oficio DM-MM-776-2018 del 07 de agosto de 2018 el Despacho Ministerial dispuso retomar las actividades de esta Comisión con la participación de la Directora General de Salud, el Director de la División Administrativa, el Jefe de la Unidad de Gestión Inmobiliaria y la Directora de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, con igual número de representantes de la CCSS.

A petición de la Dirección General de Salud se tuvo participación y luego la Coordinación de esta Comisión, con el propósito de tratar el tema de la reciprocidad en cuanto a las donaciones de terrenos entre ambas instituciones. Esto por cuanto interesa a las partes llevar adelante negociaciones sobre algunas edificaciones que, por diferentes razones están siendo utilizadas por una institución siendo propiedad de la otra.

Se lograron realizar solamente tres sesiones de trabajo, una en el mes de setiembre y noviembre 2018 y la otra en el mes de mayo 2019, en las cuales solamente se analizaron opciones de donación de terrenos y edificaciones.

4.4.14 Proyecto REPACE CEN-CINAI y la CCSS

A petición del Despacho del Sr. Ministro de Salud se participó, junto con funcionarios del CEN-CINAI, Dirección de Asuntos Jurídicos, Regional Pacífico Central y UGI, en dos sesiones con representantes de la CCSS con el fin de analizar propuestas de diseño y de uso de un terreno localizado contiguo a la Clínica San Rafael en la Provincia de Puntarenas, cuya construcción sería financiada con recursos económicos del Instituto Costarricense de

Drogas (ICD) para alojar las sedes de la Dirección Regional de Rectoría Pacífico Central y la Sede Regional de CEN-CINAI Pacífico Central.

Luego de las sesiones llevadas a cabo con representantes de la Casa Presidencial, ICD y CCSS durante los meses de marzo y abril de 2019, se les propusieron diseños y presupuestos de edificaciones, aunque finalmente no se tuvo la continuidad esperada y se dieron por finalizadas.

4.4.15 Comisión Gerencial de Tecnologías de Información

A partir de las recomendaciones emitidas por la Auditoría interna en el Informe DGA 118-2019 Auditoría sobre la Modernización de la Red Institucional, con el Oficio MS-DM 4230-2019 del 20 de mayo de 2019 se designa a quienes ocupan los cargos de Director General de Salud, Planificación Estratégica y Evaluación de las Acciones en Salud, División Administrativa, Tecnologías de Información y Comunicación, Asuntos Jurídicos y la Jefatura del Despacho Ministerial (Coordinador) para conformar esta Comisión, cuya función es la ser un grupo asesor en la emisión de criterios que en materia de TIC se vayan a desarrollar dentro del Ministerio de Salud.

Deberán a su vez proceder con la creación de un instrumento que defina tareas y responsabilidades a fin de garantizar que se adopten sanas prácticas y se rijan por estándares que apoyen las decisiones sobre asuntos estratégicos en TI.

Para el cumplimiento de lo anterior, se participó en las dos sesiones de trabajo que fueron convocadas, en los meses de junio y julio del año 2019. Posterior a ello, la comisión no volvió a ser convocada.

4.4.16 Comisión de Donaciones

A petición de la División Administrativa, se avaló la integración de esta Comisión por parte del Despacho Ministerial con la HT-1578-2020 del 28 de octubre de 2020 con el fin de establecer las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales del Ministerio de Salud, regulando lo relacionado con inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos bienes.

Lo anterior motivado en la alta cantidad de activos que se encuentran dispersos en instalaciones ministeriales, con un prolongado almacenamiento y una condición de desuso y sin intenciones de aprovechamiento, aparte de que se carece de los recursos suficientes para una completa valuación y disposición, lo cual justifica su pronta declaración de chatarra y, por tanto, que se proceda a su retiro mediante procedimientos de donación.

4.4.17 Comisión Interinstitucional Precario Miravalles II

Con el Oficio MS-DGS-2034-2019 del 16 de julio del 2019 se recibieron indicaciones para atender lo dispuesto en la Resolución de la Sala Constitucional N° 2019-012231 del 5 de julio de 2019, sea la Reactivación del Comité Interinstitucional Atención del Problema de Desabastecimiento de Agua en el Proyecto Urbanístico Miravalles, junto con representantes del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, el IMAS, la Defensoría de los Habitantes, la DARS Curridabat, el MIVHA, y Municipalidad de Curridabat.

Por tal motivo, a partir del 9 de agosto de 2019 se convocaron un total de 8 reuniones, a las cuales se asistió en forma presencial y virtual a una gran mayoría de ellas, junto con la Lic. Cindy Bolaños de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como representantes del Ministerio de Salud y como propietarios del inmueble en que se localiza ese Precario.

A manera de antecedente se anota que en el Asentamiento Miravalles 2 existen cerca de 500 familias ocupando un área de 2807,50 mts², en el que no existe ningún tipo de infraestructura para dotar de agua potable y alcantarillado sanitario a sus habitantes, se carece de planificación urbana y las viviendas en precario están expuestas al riesgo de deslizamiento del terreno.

Este Asentamiento se localiza en una finca colindante con el Relleno Sanitario de Río Azul, pero que a pesar de estar fuera de este el terreno que ocupa, el mismo es propiedad del Ministerio de Salud.

Si bien los problemas descritos se han venido atendiendo desde el año 2009, se registran intervenciones de la Comisión Nacional de Emergencia y del mismo Ministerio de Salud, a través de gestiones ante la Presidencia de la República (Comisión de Atención Integral a los Desalojos-CAID) para el desalojo de las viviendas y levantado planos de la zona ocupada, hasta finalmente considerar la opción de dar dicho terreno en donación a la Municipalidad de Curridabat.

Esto último se registra en el Oficio MS-DM-CB-27-2020 del 10 de enero de 2020 que suscribe la Dra. Alejandra Acuña Navarro como Ministra de Salud a.i. y remite a la Sra. Alicia Borja Rodríguez, entonces Alcaldesa de la Municipalidad de Curridabat, señalándose que luego de la atención brindada al tema de las viviendas ubicadas en el costado norte del Relleno Sanitario Río Azul denominado Precario Miravalles II, el Ministerio de Salud tiene la intención de realizar la respectiva donación a favor de la Municipalidad de Curridabat.

Lo anterior en el entendido que este Ministerio no tiene interés en conservar el inmueble, ya que no se tiene proyectado para el futuro ningún uso específico para el mismo, por lo cual de ser posible ubicar a las familias que se encuentre invadiendo el inmueble en el mismo, será necesario que este sea donado a una entidad que tenga las competencias necesarias para la planificación, el ordenamiento y desarrollo de la comunidad.

A la fecha, se está a la espera de dicha respuesta para proceder con la elaboración y firma de la correspondiente escritura ante la Notaria del Estado, la cual es requisito para realizar dicha donación.

4.4.18 Comisión Institucional de Ética y Valores

En respuesta a petición del Sr. Ministro de Salud, en el mes de octubre de 2020 se designó a la Lic. Yulian Bonilla González como representante de la División Administrativa ante la Comisión Institucional de Ética y Valores.

Para ello se está a la espera de convocatorias formales que den inicio a las labores previstas para esta Comisión.

4.5 Concursos Internos

La realización de Concursos Internos por parte de la Dirección de Desarrollo Humano, se lleva a cabo siguiendo los lineamientos de la Resolución DG 155-2015 del 18 de setiembre del 2015 y de la Guía para la Formulación de Concursos Internos emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, con el objetivo de contribuir al desarrollo de la carrera administrativa dentro del Ministerio de Salud.

Para los años 2017 y 2018 se desarrolló el Concurso Interno MS-CI-02-2016 con el propósito de llenar puestos vacantes mediante la promoción de la carrera administrativa, para puestos de la Serie Profesional (Gerente, Directores y jefaturas), puestos de la serie Técnico, de Oficina y Secretarios.

Con el oficio MS-DGS-3971-2020 del 08 de octubre de 2020 se dispuso la Reapertura de Concurso Interno MS-CI-01-2020 según lo acordado y aprobado por la Dirección General de Servicio Civil, el cual se realizará por etapas, siendo que la primera de ellas comprende las clases: Conductor de Servicio Civil 1 y 2, Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2 y Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 y 2. La Etapa 2 es para las clases Inspector de Servicio Civil 1 y 2. En la Etapa 3 se incluye las clases Oficinista de Servicio Civil 1 y 2, Secretario de Servicio Civil 1 y 2, Técnico de Servicio Civil y Asistente de Servicio Civil. Para la Etapa 4 se considera las clases Profesional de Servicio Civil, Profesional Licenciado de la Salud y finalmente en la Etapa 5 se hallan todas las clases correspondientes a Jefatura.

El cronograma respectivo de cada etapa se comunicará oportunamente.

4.6 Consolidación del Área de Servicios Generales

Durante el año 2019 se inició un proceso de conformación y consolidación del Área de Servicios Generales, con la intención de centralizar en una sola unidad de trabajo actividades que se encontraban dispersas organizacionalmente, entre ellas las asignadas a la denominada Unidad de Mercadotecnia Institucional y Supervisión de Servicios Contratados (Seguridad, Vigilancia y Limpieza), dependencia de la anterior Dirección de Planificación Institucional, así como las de Transportes y la de los Servicios Básicos de Mantenimiento.

Se propuso formalmente su conformación dentro de un nuevo esquema organizacional en desarrollo y a la vez el ordenamiento funcional y operativo que se estimó necesario para su puesta en marcha.

Para su entrada en funcionamiento se integró un grupo de trabajo con un Profesional para la coordinación del Área, un Profesional para la conducción de Transportes, un Profesional de Apoyo y una Secretaria, para llevar a cabo la organización y supervisión de las actividades de la nueva Área. De igual manera se consideró una remodelación total de las actuales instalaciones, con miras a dar lugar a un mayor atractivo y mayor comodidad de sus zonas de trabajo, reuniones y sitios para la toma de alimentos, la cual se encuentra en desarrollo y en un alto grado de avance.

Para la conducción de la actividad de Transportes, se partió de una flotilla vehicular de 39 vehículos tipo sedán, todo terreno, motocicletas, microbuses y camiones (se incluyen los

vehículos asignados al Despacho Ministerial, a la Dirección General y al CAD), así como de la disposición de 8 conductores de vehículos, un Oficinista y 2 mecánicos institucionales.

Adicionalmente, se tienen vehículos asignados a personas que oficialmente no se encuentran ocupados como Conductores, pero que sí han solicitado la utilización de estos vehículos con el fin de poder atender necesidades propias de las Direcciones a las cuales pertenecen.

En cuanto a la Administración y Supervisión de los Contratos de Seguridad, Vigilancia y de Limpieza, a la fecha se tienen 39 puestos de seguridad (4 de 18 horas y 35 de 24 horas) respaldados mediante el Contrato Administrativo No. 0432018000100008-00 con la Empresa Servicios Administrativos Vargas Mejías S.A.; 62 puestos seguridad (40 de 18 horas y 22 de 24 horas) respaldados en el Contrato Administrativo No. 0432018000100009-00 con la Empresa Seguridad Alfa S.A.; así como 82 puestos de limpieza (40 de 18 horas y 22 de 24 horas) respaldados en el Contrato Administrativo No. 0432018000100007-00 con la Empresa SERMULES S.A.

Con cada una de las representaciones de las citadas empresas se mantiene una muy positiva relación de coordinación, lo cual ha redundado en la pronta y efectiva prestación de los respectivos servicios, particularmente en lo que corresponde a la oportuna implementación de los diferentes protocolos que deben seguirse en materia de vigilancia de instalaciones, control de ingreso de visitantes, control sanitario y de la limpieza en general.

A partir del año 2020, luego de todo un proceso de Motivación de Personal, consideraciones ocupacionales y funcionales, además de la contratación de nuevos recursos, con el apoyo de la División Administrativa se ordenó la reubicación de los funcionarios del grupo de mantenimiento, que anteriormente se encontraba bajo la conducción de la Unidad de Gestión Inmobiliaria.

Con ello se logra contar con 10 funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones, 2 para el Taller Eléctrico y otros 2 funcionarios que apoyan en el nivel central en actividades varias.

En otro orden de cosas, la actual Área de Servicios Generales ha desarrollado de manera notoria actividades como las siguientes:

- Entrega al Arsenal Nacional de 36 pistolas y revólveres, 5 cargadores y 770 cartuchos de diferente calibre, todo para ser desinscritos y destruidos conforme la Ley No. 8220. Oficio UMI 064-2019 del 02 de julio de 2019.
- Formulación de lineamientos para la demarcación y el mejor uso de las zonas de estacionamiento en el Nivel Central de automóviles y motos oficiales y de funcionarios, así como la coordinación con la Junta de Protección Social del espacio que les pertenece y corresponde como propietarios del mismo.
- Elaboración de la Propuesta de Actualización del Reglamento para la Utilización del Estacionamiento Institucional para Uso de los Funcionarios del Nivel Central del Ministerio de Salud. Sujeto a acuerdo de uso de terreno propiedad de la Junta de Protección Social.
- Recibo de donación del Gobierno de Japón de 2 vehículos Híbridos, Mitsubishi, SUV, 4WD, Outlander PHEV; 4 vehículos eléctricos, Mitsubishi, i-MIEV. 2WD (2 de estos se entregaron al ICODER); todo con un valor de \$ 245 133.77.
- Recibo de donación del Gobierno de Japón de 2 vehículos Híbridos, Medium Type, Toyota, Sedán, 2W, PRIUS por un valor de \$ 68 152.67
- Gestiones para la donación de vehículo marca Toyota, Land Cruiser Prado, año 2009 por parte de la Agencia de Cooperación Alemana para el Desarrollo GIZ. En proceso de inscripción del vehículo para el Ministerio de Salud.
- Velar por la correcta ejecución de los contratos suscritos con diferentes Talleres Mecánicos para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- Elaboración de propuestas de actualización del Manual Administración de la Flotilla Vehicular y del Manual de Mantenimiento Vehicular, los que se encuentran en proceso de revisión.
- Reparación y puesta en funcionamiento regular del Cabezal (Placa C-169663) donado al Ministerio de Salud desde hace varios años por el Instituto Costarricense sobre Drogas, para ser utilizado por la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico con el fin de apoyar las labores relacionadas con la Unidad Itinerante.

- Desarrollo de Contratación para la Elaboración de Rótulos Luminosos, financiada con recursos de la Ley de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, ante la necesidad de cambiar la rotulación existente y bastante deteriorada de las Direcciones Regionales y las Áreas Rectoras de Salud en todo el país.
- Desarrollo de Contratación para la compra de vehículos eléctricos todo terreno, financiada con recursos de la Ley de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, ante la necesidad de utilizar vehículos que no trabajen con sistemas de consumo de combustibles fósiles, de manera que cumplan con las funciones propias del Ministerio de Salud y como parte del compromiso del plan de gestión ambiental institucional, ya que la utilización de estos vehículos permite desplazamientos a un menor costo y contaminación.

4.7 Consolidación del Archivo Central

Siguiendo las recomendaciones de la Auditoría Interna y disposiciones del Archivo Nacional, entre los años 2018 y 2020, con el apoyo de la División Administrativa a mi cargo se dotó al Archivo Central de recurso humano, material, equipamiento y de algunas mejoras en las condiciones del espacio físico requerido para el cumplimiento de lo establecido por la Ley No. 7202 y su Reglamento sobre el Sistema Nacional de Archivos y otras normas conexas.

A la fecha, se cuenta con una Profesional a cargo de la unidad organizativa, tres puestos técnicos, y un oficinista, que han logrado el establecimiento de los procedimientos técnicos para una adecuada gestión documental, actualizando las tablas de plazo del nivel asesor y administrativo con sus transferencias y eliminaciones. Además, se han logrado avances importantes en el desarrollo de actividades de asistencia técnica y capacitación específica en diferentes niveles de gestión institucionales, en temas como la normalización de la gestión documental y estandarización de los tipos documentales.

Por otro lado, se ha realizado un trabajo interdisciplinario con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la adquisición y ejecución del Sistema de Gestión Documental con la empresa ITECH para el Ministerio de Salud.

Igualmente durante este período se obtuvo la Declaratoria de Valor Científico Cultural de Documentos Relacionados con la Pandemia por COVID 19, la cual se registra en la Resolución CNSD-1-2020, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional y publicada en la Gaceta del día jueves 16 de julio del

2020, disponiendo *“Declarar con valor científico-cultural el 100% de producción de documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que esté relacionado con la pandemia originada por el coronavirus SARS 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con este trascendental tema para Costa Rica...”*

Para ello, tanto las dependencias institucionales como el Archivo Central del Ministerio de Salud fueron instruidos para mantener en buen estado de conservación y asegurar el resguardo de todos los documentos producto de la atención a la pandemia por Covid-19.

Otros logros del Área de Archivo Central son:

- Elaboración de los Códigos de referencia de las Direcciones a utilizarse por parte de aquellas Direcciones y Unidades organizativas que afectaron su nomenclatura.
- Divulgación y aplicación de la Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, con el propósito de establecer y unificar los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental “carta”.
- Divulgación y aplicación de la *“Norma Técnica Nacional, Lineamientos para conformación de Expedientes Administrativos”*, publicada en el Alcance N° 168 de la Gaceta N° 165 del 08 julio del año 2020.
- Divulgación y aplicación de la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, que regula lo relativo al documento electrónico, su gestión, y conservación a largo plazo, dirigida a todas las instituciones que conforman el referido Sistema. Esto con fundamento en el Acuerdo No. 7 tomado dentro de la Sesión No.15-2018 celebrada el 25 de abril del 2018 por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Mención especial merece señalar que el Ministerio de Salud, después de diversos esfuerzos técnicos y presupuestarios, cuenta con un Sistema de Gestión Documental para la automatización de los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital, desde su génesis hasta su eliminación, lo cual permitirá contar con información clara, oportuna y

exacta para el manejo de documentos, permitiendo la toma de decisiones acertada, un control cruzado, trazabilidad y manejo de archivo.

Con la implementación de este Sistema ofimático se pretende avanzar en el tema de la *“Oficina sin papeles”*, automatizando el proceso de gestión de documentos y registros electrónicos hacia un incremento en la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por la Institución, aparte de alcanzar una reducción en los costos relacionados con la impresión de papel, traslado de documentos físicos entre dependencias y reducción de tiempos de respuesta, entre otros.

Importante para este Sistema fue haber contado no solo con la participación de los funcionarios del Archivo Central para su correspondiente parametrización, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivo Nacional, sino que para la capacitación requerida para facilitar su próxima implementación de los Directores de Nivel Central, así como de las secretarías de la Dirección, misma que será virtual y se desarrollará durante los meses de noviembre y diciembre del año 2020.

4.8 Convenios

Convenio ASEMINSA

Como Director de la División Administrativa me correspondió formar parte del grupo responsable de la elaboración y aprobación del Convenio MS-DM-GA 1085-2019 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Salud (ASEMINSA) para el préstamo de Espacio Físico para Uso de Comedor Institucional (Soda) y Oficina Administrativa, que se suscribiera en fecha 20 de agosto de 2019.

Este Convenio fue avalado por la Comisión Interna de Aprobación de Contratos y Convenios que Contempla Erogaciones de Recursos Financieros, la cual presido, según se registra en el Acta 029-2019 de la Sesión Ordinaria realizada el 30 de agosto de 2019.

Con CEN – CINAI

Dentro de este aparte corresponde una referencia a dos Actas de Compromiso suscritas entre el Despacho Ministerial y la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI), en los cuales fue destacada la participación del suscrito como Director de la División Administrativa.

La primera de ellas se refiere al Acta de Compromiso DM-RB 2001-2019 sobre el Préstamo del Inmueble del Ministerio de Salud para la ubicación de mercadería de dicha Dirección, suscrita el 28 de mayo del año 2019 y con el fin de que se le asignara en calidad de préstamo al CEN-CINAI el uso de la Bodega ubicada contiguo al parqueo de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Sur, y en el caso de que esa no resulte suficiente, conceder de manera temporal, un espacio adicional a convenir dentro de las instalaciones de la Central de Almacenamiento y Distribución CAD.

Posteriormente, con fecha 17 de diciembre del 2019 el Sr. Ministro de Salud por medio de su Oficio MS-DM-JG-6337-2019 dispuso Asignar parte del inmueble destinado al antiguo “Taller Mecánico” a la Dirección Nacional de CEN-CINAI, para que sea utilizado como bodega para todos los bienes que adquiere esa Dirección, con el fin de que cuenten con un espacio más amplio de acuerdo a sus necesidades, y de esta forma los bienes se encuentren separados de los bienes propiedad del Ministerio de Salud.

El segundo de estos Convenios, fue el Acta de Compromiso DM-RB 002-2019 suscrita el 28 de mayo del año 2019 para formalizar el Préstamo del Vehículo Mitsubishi Canter Placa 14-2265, con el que la Administración Central colabore con el CEN-CINAI en el uso de este vehículo para realizar la distribución de los bienes disponibles en su bodega en los establecimientos localizados en diversos sitios del país.

4.9 Digitalización de documentos

La disponibilidad de una importante cantidad de herramientas tecnológicas a nivel institucional, la necesidad de incorporar dentro de la gestión documental las técnicas de la digitalización como elemento de transformación y supresión progresiva del uso intensivo del papel dentro de las oficinas, se tuvo como iniciativa de la División Administrativa la incorporación de este tipo de acciones en su accionar rutinario.

Fue así como desde finales del año 2018 se dio inicio a un Plan de Reconversión Documental a nivel de la oficina de la División, en primera instancia haciendo uso de la firma digital en los documentos que se emiten regularmente, luego con la digitalización de los documentos ingresados y despachados por medio del escaneo de estos, para finalmente ir configurando una estructura de archivo digital de la documentación que se gestiona diariamente en la División, sea una réplica de la estructura de archivo físico de la documentación en general.

Al inicio del año 2020 puede señalarse que las intenciones en cuestión fueron ampliamente alcanzadas, gracias a la disposición y colaboración de cada uno de los funcionarios de la

División, teniendo como beneficios colaterales adicionales que se redujera sensiblemente el consumo de papel, los tiempos de elaboración, firma y despacho de respuestas a las gestiones requeridas en general, los tiempos de clasificación y archivo de la documentación que se tramita, así como el uso intensivo del correo electrónico y de la “Nube” disponible en el Ministerio de Salud, al igual que todas aquellas otras herramientas tecnológicas que permiten una efectiva y fluida comunicación con los funcionarios institucionales.

Al final de mi gestión, puede asegurarse que toda esta metodología de trabajo y uso pleno de herramientas tecnológicas es una realidad consolidada dentro del accionar diario de la División Administrativa, incluso en proceso de implementación dentro de la Dirección de Desarrollo Humano.

Por otra parte, puede destacarse que, dentro de estos esfuerzos, en virtud de que el suscrito tuvo una amplia participación en diferentes Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel institucional, la incorporación de elementos tecnológicos fue una meta que se propuso alcanzar. Lo anterior también en el contexto de una situación nacional de crisis con motivo de la Pandemia de COVID 19, que obligó a hacer uso del Teletrabajo y la realización de sesiones virtuales.

Esto es que, en las Comisiones Plan Presupuesto, Comité Especial Fideicomiso, Consejo Técnico de Asistencia Médico Social CTAMS y la Comisión Interna de Aprobación de Contratos y Convenios que Contempla Erogaciones de Recursos Financieros, se tuvieron debida y totalmente digitalizadas las Actas de las Sesiones realizadas.

No obstante, por razones de regulaciones y procedimientos vigentes en materia de manejo de Libros de Actas por parte de la Auditoría Interna, disposiciones técnicas emitidas por autoridades del Archivo Nacional y otros aspectos de naturaleza jurídica, dieron lugar a que el uso regular de elementos tecnológicos que se había implementado desde algunos meses atrás deba dejarse sin efecto, y en su lugar continuar desarrollándose conforme con las normas vigentes, a la espera del establecimiento y reconocimiento de nuevas disposiciones.

4.10 Dirección de Desarrollo Humano (Recargo de funciones)

Una vez asumida la Dirección de la División Administrativa se debió continuar ejerciendo la conducción de la Dirección de Desarrollo Humano, hasta tanto la administración definiera la designación de una persona que la asumiera regularmente.

Este recargo se mantuvo hasta que el MBA Mario Enrique Bolaños Ramírez fue designado como Director de esa Dirección a partir del 02 de abril de 2018; designación que se debió suspender a partir del 28 de junio de 2018 al no obtenerse resultados favorables en la Evaluación de su Período de Prueba. Tal motivo dio lugar a que nuevamente tuviera que asumir la conducción de esta dependencia como recargo de la dirección de la División Administrativa.

Posteriormente, a partir del 01 de diciembre del año 2018 se realizó la designación de la MBA Miriam Valerio Bolaños como Directora de la Dirección de Desarrollo Humano, condición que se ha mantenido en condiciones óptimas hasta la fecha.

4.11 Encuesta de Clima laboral

El origen de esta Encuesta se encuentra en el Oficio DM2917-2016 del 05 de abril 2016, en el que se indica que la Contraloría General de la República solicita valorar anualmente el Clima Organizacional del Ministerio de Salud, y en el DM7262-2016 del 06 de octubre de 2016 y en el DGS2875-2016 del 06 de octubre de 2016 se señala a la Unidad de Progreso Humano como la unidad organizativa responsable de la elaboración y aplicación de la Encuesta de Clima Laboral 2016 ¡Exprésate!

El objetivo de ésta es el diagnosticar la percepción del estado de situación actual del clima o ambiente laboral que existe en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, a fin de que se tomen las medidas necesarias para su mejoramiento y/o fortalecimiento, que contribuya al desarrollo óptimo de las actividades, incremente la productividad y se logren las metas y objetivos institucionales de una manera armoniosa en el ambiente de trabajo desde la perspectiva de un enfoque humanista.

Luego de la aplicación de la Encuesta en el mes de noviembre de 2018, para realizar la medición de los avances en la implementación de los respectivos Planes de Mejora y Fortalecimiento y comparar los resultados de los periodos previos, a nivel de División Administrativa se tiene en general un ambiente laboral adecuado y dentro de las expectativas necesarias para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas.

Destaca dentro de estos resultados la gestión de muy alto nivel desarrollada por el Archivo Central, la Dirección de Desarrollo Humano y la misma unidad de la División Administrativa, debiéndose poner una especial atención a los resultados que se obtienen en las dependencias internas de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios, los cuales denotan

necesidades de mejora en los factores de liderazgo, comunicación, interrelaciones personales y otros de alto impacto.

4.12 Estudios de Clima Organizacional

En el transcurso de mi gestión como Director de la División Administrativa, a petición de diferentes instancias, el equipo de Profesionales de la Unidad de Progreso Humano fue encomendada para realizar estudios en diversas Unidades organizativas, en las que el Plan de Intervención lleva consigo el diagnóstico de situación in situ, la aplicación de instrumentos para identificar situación de variables, el análisis de la situación encontrada, la elaboración de un Plan de Acción y el seguimiento correspondiente en coordinación con las autoridades y funcionarios de la unidad intervenida.

Algunas de las intervenciones realizadas fueron las siguientes:

Informe DDH-UPH-0465-2019 ARS Chacarita. Agosto 2019

Informe DDH-UPH-466-2019 ARS Montes de Oro. Agosto 2019

Informe DDH-UPH-0467-2019 Dirección Regional Pacífico Central. Agosto 2019

Informe DDH-UPH-469-2019 DARS Garabito. Agosto 2019

4.13 Estrategia de Transparencia Institucional

Dado que en el Ministerio de Salud se cuenta con una Estrategia de Transparencia para el período 2018-2021 y que se es parte desde el año 2015 de la Red Interinstitucional de Transparencia que coordina la Defensoría de los Habitantes, precisa entonces contribuir con el aporte de información para mantener actualizado el sitio de Transparencia Institucional del Portal Web Institucional, que permita observar las actividades y el quehacer institucional como una gestión transparente, que permita el más alto nivel de escrutinio por parte de los habitantes del país.

Por tal motivo, durante el pasado mes de setiembre del año en curso, esta División se abocó a la recopilación de la información requerida y proveniente de las Direcciones de Desarrollo Humano y de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios, con fines de alcanzar un punto de actualización de sus procesos según las directrices emitidas por la Defensoría de los Habitantes.

Satisfecho lo anterior, quedamos a la espera de conocer los resultados y las indicaciones que puedan brindar la Comisión Institucional de Transparencia que se designe o bien, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación que se ha encargado de su atención.

4.14 Gestión del Desempeño

En razón de que las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben diseñar sus propios Modelos y Sistemas de Evaluación del Desempeño, adecuados a las condiciones propias de los diversos procesos de trabajo institucionales, el Ministerio de Salud diseñó y puso en vigencia su Modelo Institucional de Gestión del Desempeño al amparo de la Resolución DG 157-2012 de la Dirección General de Servicio Civil, al cual se le adhieren instrumentos técnicos como la "*Guía de Aplicación del Modelo Institucional de Gestión del Desempeño*"; los Formularios para la evaluación de la Gestión del Desempeño y la Hoja de Control para la Gestión del Desempeño.

En cada uno de los años a cargo de la conducción de la Dirección de Desarrollo Humano se formularon y remitieron a la Dirección General de Servicio Civil los resultados obtenidos del proceso de Gestión del Desempeño.

Así las cosas, y siendo que mediante oficio MS-DM-2468-2020 del 24 de marzo del 2020, emitido por el Dr. Daniel Salas Peraza, se oficializa el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y dentro de ese lo propio de las Áreas de Servicios Generales y del Archivo Central, se le solicitó a la Unidad de Progreso Humano realizar las gestiones a lo interno para que los formularios que corresponden al período de Evaluación del presente año, sean reconocidos con el aval de los compañeros Coordinadores de las mismas.

Con el propósito de ofrecer celeridad en el proceso de notificación de acciones documentales relacionadas con la Gestión del Desempeño de los funcionarios de la División Administrativa, se dispuso en común acuerdo con la Unidad de Progreso Humano que la incorporación de los documentos en los respectivos expedientes que servirán de base para la medición de resultados y den sustento a su evaluación final, se podrá formalizar por medio de un correo electrónico, mismo que cada funcionario hará del conocimiento de su jefatura evaluadora oportunamente.

4.15 Inventario de bienes

Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República, su Reglamento y otras disposiciones normativas, la División Administrativa como tal y en atención a sus responsabilidades administrativas realiza y mantiene actualizado el Sistema de Registro y Control del inventario total e individualizado por funcionario de los bienes disponibles, tarea que se le ha encomendado a uno de los Profesionales Asistentes.

4.16 Junta Directiva de PANARE

Mediante el Acuerdo No. DM-FP-1848-18 tomado por el Presidente de la República y el Ministro de Salud se me designó a partir del 22 de junio del 2018 y hasta el 07 de mayo del 2022 como Tesorero de la Junta Directiva del Patronato Nacional de Rehabilitación PANARE.

Si bien esta institución fue creada mediante Ley No. 3695 y publicada en La Gaceta No. 144 del 26 de junio de 1966, como un organismo de servicio público con personalidad jurídica a cargo de la administración del "*Hogar de Rehabilitación, Santa Ana*", para los niños lisiados por la poliomielitis u otras enfermedades que produzcan secuelas similares, el transcurso de los años y la creación de instituciones como el CONAPDIS, fueron minando su accionar en la atención de pacientes que tenían alguna condición de discapacidad.

La duplicidad de sus actividades y el dictado de Ordenes Sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud en cuanto a la inhabilitación de sus instalaciones, fueron justificando que por indicaciones de autoridades políticas como la Presidencia de la República y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica MIDEPLAN giraran lineamientos específicos para proceder con el cierre del PANARE.

Ello se complementó con el Proyecto de Ley que se encuentra a la fecha en poder de MIDEPLAN con miras a colocarlo en breve en la corriente legislativa.

Dada la condición de miembro de la Junta Directiva, su Presidencia me encomendó colaborar activamente en el desarrollo de la gestión Administrativa, coordinando las actividades contables con funcionarios de la Empresa DIKA, contratada específicamente para la labor regular en la materia dado que el Contador titular de PANARE se encuentra incapacitado desde el mes de agosto del año 2019, el Director Administrativo de PANARE

fue despedido desde el 06 de setiembre del año 2019 y el Director del Area Técnica también fue despedido desde el mes de mayo de 2019.

Igualmente, la coordinación de los aspectos presupuestarios de PANARE que se requiere establecer con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Salud, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Dirección de Presupuesto Nacional y la Contabilidad Nacional.

También me fue solicitado realizar una participación activa en la asistencia y orientación técnica relacionada con la Administración de los Recursos Humanos, específicamente en lo que respecta a los trámites de liquidación de funcionarios y las gestiones de coordinación interinstitucional para promover la reubicación de funcionarios de PANARE.

A la fecha se tiene que la planilla institucional de 41 puestos, se han liquidado con el reconocimiento de los respectivos derechos laborales a 14 funcionarios generando igual número de puestos vacantes; 02 funcionarios han sido objeto de despidos debidamente justificados por incumplimiento de sus obligaciones y 06 de ellos se encuentran reubicados en diferentes instituciones.

En cuanto a la reubicación de tales puestos, 4 de ellos se localizan en el Ministerio de Salud, 2 en la Dirección del CEN-CINAI y 2 en el CONAPDIS.

4.17 Junta de Relaciones Laborales

En el Reglamento Autónomo de Servicios vigente a la fecha en el Ministerio, específicamente en el Capítulo XXXI - De la Junta de Relaciones Laborales - artículo 103 se dispone que en la Junta de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud habrá siete representantes patronales y siete gremiales ambos con sus respectivos suplentes, para el estudio de los conflictos de índole laboral y demandas de mejoramiento en las condiciones laborales en general. Esto con el fin de conciliar los intereses en discordia y de esa manera establecer condiciones de armonía entre las partes.

De ahí que desde el año 2016 el suscrito ha sido parte de esta Junta, primero como Director de la Dirección de Desarrollo Humano y luego como Director de la División Administrativa.

Dentro de algunas de las participaciones más relevantes que se tuvieron, se puede señalar el haber promovido el conocimiento y apoyo a la aprobación de una propuesta de

modificación técnica del Reglamento Autónomo de Servicios para el Capítulo XXV titulado De las manifestaciones del hostigamiento u acoso laboral; participación en la formulación, análisis y aprobación del Reglamento Interno de la Junta de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud en la Sesión Ordinaria No. 01-2017 del 8 de agosto del año 2017.

A partir del 26 de noviembre del año 2019, el Ministerio de Salud retoma el funcionamiento de la Junta de Relaciones Laborales, bajo la coordinación del Viceministro de Salud, siendo parte de la misma el suscrito en condición de Director de la División Administrativa.

No obstante, el interés de esta reactivación, por razones de las actividades que se derivaron de la atención de la Pandemia por el COVID 19, las sesiones de trabajo previstas mensualmente para el año 2020 no se llevaron a cabo.

4.18 Mantenimiento y construcción de Áreas Rectoras

En este apartado se presenta un resumen de las principales atenciones realizadas en Áreas Rectoras y Direcciones Regionales del Ministerio de Salud.

Remodelaciones

- Remodelación del ARS Acosta. En estado de diseño. Valor ¢ 150 millones
- Remodelación, ampliación y equipamiento ARS Corredores. Finalizada. Valor ¢ 457.7 millones.

- Remodelación ARS Montes de Oro. En proceso de Contratación. Valor ¢364 millones
- Remodelación ARS Paraíso. En estado de Pre factibilidad. Valor ¢190 millones.
- Remodelación ARS Pavas. Finalizada. Valor ¢122.1 millones
- Remodelación y ampliación ARS Sarapiquí. En proceso de ejecución. Valor ¢400 millones.

Construcciones

- Construcción y equipamiento ARS Ciudad Quesada. Finalizada. Valor ¢278 millones
- Construcción de Muro de Contención en el ARS Esparza. Finalizada. Valor ¢50 millones
- Construcción de edificio para ARS Grecia. En Estudio de Factibilidad. Valor ¢316.5 millones
- Construcción y equipamiento del ARS Pococí-Guápiles. En proceso de Contratación. Valor ¢ 554.5 millones

- Construcción ARS San Ramón. En estado de Pre factibilidad. Valor ¢450 millones.
- Construcción ARS Sureste Metropolitana. En proceso de Licitación. Valor ¢306.9 millones.
- Construcción de Edificio para albergar varias Direcciones del Ministerio de Salud en el Nivel Central. Presupuestada para el año 2021. Valor ¢ 520 millones
- Mantenimiento de edificios del Nivel Central. Pintura general. Valor ¢ 340 millones

4.19 Manuales de Procedimientos y Protocolos

Durante el período de gestión del suscrito, se llevó adelante el levantamiento y la actualización de los siguientes Manuales de Procedimientos y Protocolos, todos con las correspondientes aprobaciones de la Dirección General de Salud.

- Reubicación Temporal o Permanente de Funcionarios en Propiedad y/o Puestos en Condición Vacante. Abril 2018.
- Procedimiento Suscripción de Contrato de Dedicación Exclusiva. Actualización. Julio 2018
- Procedimiento Pago de Tiempo Extraordinario. Actualización. Julio 2018
- Procedimiento para el Reconocimiento y Pago de Cuotas Obreras y Patronales de ASEMinsa. Julio 2019.
- Procedimiento Atención de Reclamos Administrativos de Pago de Prestaciones. Actualización. Octubre 2019.
- Procedimiento Preparación del Trámite de Pago de Facturas de Cargas Sociales (Cuotas Obrero, Patronales y Estatales) de la Caja Costarricense de Seguro Social. Mayo 2020.

- Procedimiento para la Identificación, Seguimiento, Recuperación y Control de Acreditaciones que no Corresponden. Junio 2020.
- Procedimiento Programación, Registro y Control de Vacaciones para Funcionarios de Nivel Central. Noviembre 2020

4.20 Plan Operativo Institucional

Dentro del Ministerio y en cada uno de los años anteriores la División Administrativa, en coordinación con la Dirección de Planificación, hemos venido construyendo el “*Plan Operativo Institucional*” (POI); el cual refiere a la programación de sus principales actividades institucionales para el período que corresponda.

Durante los años 2019 y 2020, la División Administrativa participó de la Capacitación e Implementación del Programa de Planificación Institucional (IPSUM-PLAN), y además logramos realizar y entregar en tiempo las programaciones de los años 2020 y 2021, así como los seguimientos al Plan Operativo Institucional del año 2020.

Entre sus principales elementos se encuentra la información que procura identificar los resultados esperados relacionados con los recursos necesarios para su plena ejecución, que contribuyan a una gestión institucional eficiente y eficaz, segregándolos en productos, indicadores, actividades y metas, con estimaciones presupuestarias, con valoración del riesgo, control gerencial y el resumen del cumplimiento y ejecución de las actividades planeadas.

Para una mejor observación del POI de esta División y correspondiente al año en ejecución, se sugiere consultar los archivos establecidos al efecto.

4.21 Programa de Prejubilados

El Ministerio de Salud a través de su ya consolidado Programa de Preparación para el Retiro y la Jubilación (PREMISA), le ofrece a sus colaboradores de 55 años de edad en adelante, diseñar su propio proyecto de vida, mediante el desarrollo de actividades que les permita fortalecer valores individuales y sociales, que consoliden y fortalezcan sus vínculos familiares y sociales tan necesarios para disfrutar de su nueva etapa de vida como jubilados.

En el marco de las acciones sociales desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Humano en coordinación con la Caja Costarricense del Seguro Social se tiene en ejecución, desde hace un poco más de 15 años, el Programa de Preparación para el Retiro y la Jubilación en el Ministerio de Salud -PREMISA- con la participación al finalizar el año 2019 de un total de 318 funcionarios a nivel institucional, siendo 46 de ellos los que participan regularmente en el Nivel Central y, los restantes 272 en los Niveles Regional y Local, todos con edades igual y superiores a los 55 años.

Para ese mismo año se registra la realización de 25 actividades a nivel institucional abordando temas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los prejubilados, entre ellos las relaciones familiares, el uso del tiempo libre, mitos en la jubilación, emprendedurismo, Régimen Obligatorio de Pensiones (ROP), finanzas, autoestima, charlas motivacionales, autoestima, manejo del estrés, nutrición, sexualidad, entre otros, ejecutándose un presupuesto de ₡ 8.671.646.00.

4.22 Reglamento Autónomo de Servicios

La consideración de lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios vigente a la fecha en el Ministerio de Salud, denota su grado de desactualización y omisión de diversos aspectos propios de la relación laboral entre los funcionarios y la Administración.

Es así como en el mes de octubre del año 2019, desde la Dirección de Desarrollo Humano que se logró estructurar la propuesta de un nuevo Reglamento Autónomo de Servicios para el Ministerio de Salud, que entre otros aspectos relevantes se definan con claridad las relaciones de servicio entre la administración y sus servidores para el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan en el ordenamiento jurídico vigente, así como la protección de los derechos, deberes y diversos beneficios de los servidores en el cumplimiento de dichas funciones.

Si bien se reconoce que hubo esfuerzos por lograr su análisis detenido con autoridades superiores, en el año 2020 no se logró avanzar en dicho análisis.

4.23 Relleno Sanitario de Río Azul

Durante mi gestión se impulsaron acciones para que la Dirección del Relleno Sanitario de Río Azul se subordinara a una dependencia ajena a la División Administrativa, tal y como había ocurrido en años anteriores cuando se tenía adscrita por ejemplo a la misma Dirección General de Salud.

Para ello se emitieron una diversidad de Oficios, entre ellos el DA 0038-2018, MS-DDH 1414-2018, DGS-262-18, DGS-672-18, DAJ-UAL-GA-1597-2016 (con el que se ratifica criterios emitidos en Oficios DAJ-UAL-GA 1510-2017 y DAJ-UAL-GA 436-2018) así como el DAJ-UAL-GA-1888-2019, procurando solventar la situación en comentario con distintas autoridades institucionales, de las cuales al menos en el caso de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental se tenía un criterio de aceptación favorable a que dicho Proyecto se adscriba jerárquicamente a esa.

Dichosamente, en meses previos, el Proyecto de Río Azul pasó a ser parte de la Dirección de Salud Ambiental y su Director, desde el día 16 de agosto del 2020 dejó de ejercer el cargo que venía desempeñando en estricto apego a lo dispuesto en su Oficio MS-DM-4344-2020 del 18 de junio de 2020.

Paralelo a lo anterior, hay que destacar que, a la fecha, se tiene en proceso de resolución y luego de una importante cantidad de objeciones, la nueva contratación para la Administración técnica del Relleno Sanitario de Río Azul.

4.24 Salud Ocupacional.

Tal y como está previsto en el Código de Trabajo, se establece la obligatoriedad de cumplir con la integración y operación de la Comisión de Salud Ocupacional, razón por la cual la Unidad de Progreso Humano ha continuado emprendiendo una serie de acciones, entre las cuales se encuentran las siguientes.

Participación y coordinación de actividades propias de la Celebración de la Semana de la Salud Ocupacional, entre el 23 y el 27 de abril del año 2018 en los tres Niveles de Gestión del Ministerio. Dentro de esta se desarrollaron actividades del Programa de Orden y Limpieza por medio de actividades orientadas al mejoramiento de los puestos de trabajo, la optimización del espacio, la reducción de tiempos muertos, disminución de accidentes y favorecimiento del ornato de las instalaciones, entre otros beneficios.

En el año 2019 y con motivo también de que el 28 de abril se celebra el Día Mundial de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, se llevaron a cabo actividades en toda la institución con respecto a la promoción de la Salud Ocupacional, sea ello entre el 29 de abril y el 03 de mayo del 2019.

Dada la situación de Pandemia por el COVID 19 durante el año 2020, la celebración de la Semana de la Salud Ocupacional se desarrolló entre el 27 y el 30 de abril, en la que funcionarias de la la Unidad de Progreso Humano por medio del Proceso de Salud Ocupacional hizo envío de boletines informativos a los correos electrónicos de todos los funcionarios y funcionarias sobre diferentes temas, evitando de esta forma actividades que implicaran la reunión de personas y manteniendo el compromiso con la seguridad y salud de todos sus funcionarios y funcionarias.

Luego de la colocación de Estaciones de Primeros Auxilios en las instalaciones del Nivel Central, en las Direcciones Regionales y algunas Áreas Rectoras de la Salud en el mes de noviembre de 2017, a partir del mes de agosto 2019 se reanudó la entrega de Estaciones a las Direcciones de Área Rectoras de la Salud faltantes, consistentes en Tabla de traslado de pacientes (férula larga de espalda), Cinturón araña para férula larga de espalda, Inmovilizador de cabeza, Collar cervical para adultos, Juego de férulas rígidas (extremidades

superiores y extremidades inferiores) y Botiquín portátil de primera intervención (incluye mascarillas desechables de RCP).

Por otra parte, el mismo Proceso de Salud Ocupacional contribuyó en el año 2018 con la dotación de Salas de Lactancia Materna según lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Trabajo, en la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Sur que cuenta con 77 funcionarios, de los cuales 32 son mujeres y, la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Huetar Caribe que cuenta con 49 funcionarios, de los cuales 29 son mujeres. Igualmente, con una Sala de Lactancia Materna debidamente equipada y en funcionamiento en el nivel Central.

Otras actividades tienen que ver con lo siguiente:

- Taller sobre Uso y manejo de extintores en el Nivel Central. 17 al 31 de agosto de 2018.
- Rotulación general de zonas de seguridad, puntos de reunión y rutas de evacuación y movilización de personas en instalaciones del Nivel Central. Año 2019

4.25 Telefonía Celular y Fija

En el año 2019 se realizó el cambio total de la flotilla telefónica celular del Ministerio de Salud después de más de 5 de años de rezago tecnológico. El cambio se realizó por equipos con la mejor tecnología, mayor cantidad de aplicaciones gratuitas y, sobre todo, a un costo muy similar al que se venía cubriendo.

En total, se dotó a los directores de 53 teléfonos tipo iPhone 8 64 GB, y 5 tipo iPhone 11PRO-64 GB. y de 6 MiFi E5785.

Además, se realizaron ajustes en la Guía Telefónica sobre telefonía fija y acceso al Servicio 1155 informativo del ICE.

Por otra parte, mediante el Oficio MS-DA-0302-2020 del 25 de mayo de 2020 se remitió a la Dirección General de Salud una propuesta de actualización del Reglamento de Celulares vigente, el cual se encuentra a la espera de nuevas consideraciones y puesta en vigencia.

4.26 Unidades de Apoyo Logístico y Administrativo

En cuanto a las Unidades de Apoyo Logístico y Administrativo se manejó una comunicación más directa con cada uno de los Administradores. Se llevaron a cabo las siguientes sesiones:

Año 2018: 3 sesiones

Año 2019: 4 sesiones

Año 2020: 1 sesión

En las diferentes sesiones se solicitó a los Administradores que indicaran los temas de relevancia para su Región dando seguimiento posterior a las reuniones.

Además, mensualmente se informa a cada una de las Regiones los montos ejecutados en Tiempo Extraordinario, lo que permite mantener los datos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

5. 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.

En este aparte se describen todas aquellas acciones o propuestas que, al término de mi gestión en el cargo de Director de la División Administrativa, aún requieren de alguna decisión de mi sucesor y/o superior jerárquico o bien, de completar algún trámite o gestión interna para lograr alcanzar el cometido previsto.

Entre ellas las siguientes acciones:

- a) Mediante el Decreto Ejecutivo No. 42561-H publicado en el Alcance a La Gaceta N° 241 del 01 de octubre del 2020, se dictaron Disposiciones dirigidas al Gobierno Central sobre la necesidad de renegociar a la baja los contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos, con el propósito de que los contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos que ocupen dependencias ministeriales y que se encuentren en ejecución, inicien un proceso de renegociación con el propietario del inmueble para lograr un acuerdo de precio más favorable para el inquilino.

Con la participación de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios se conocieron opciones de diversos propietarios de las edificaciones en que se localizan distintas dependencias institucionales en procura de una reducción de los costos de sus alquileres. De los 21 propietarios inicialmente considerados, la mayor parte de ellos manifestaron su anuencia a conceder una rebaja porcentual entre un 20 % y un 25 % de los costos actuales. A la fecha se está a la espera de que autoridades del Ministerio de Hacienda informe de acciones complementarias, para que se proceda con la formalización de los nuevos Contratos de Arriendo.

- b) A pesar de los esfuerzos realizados durante el período de mi gestión, los espacios físicos asignados a la Unidad de Progreso Humano se han visto altamente afectados por las filtraciones de agua en períodos de lluvia, que incluso han afectado mobiliario de oficina y equipos de computación; situación que se mantiene a la espera de una resolución definitiva de parte de las autoridades superiores para poder laborar en un ambiente sano, agradable y con espacios adecuados para cada uno de los colaboradores. Se tiene presupuestado un edificio para el nivel Central que permitiría el traslado de estos funcionarios y otros más, con lo cual se mejoraría sustancialmente los ambientes de trabajo. De igual manera, a pesar de que desde el inicio de mi gestión realice las gestiones para pintar el edificio del nivel central, mi propuesta no contó con el apoyo necesario para llevarse a cabo.

No obstante, si bien es cierto que para el año 2021 se realizaron las previsiones presupuestarias necesarias para cubrir el costo de ambos proyectos, se tiene la esperanza de que los mismos se puedan desarrollar conforme los procedimientos establecidos en la materia sin una nueva postergación.

- c) Por razones de resguardo y protección de las instalaciones del Ministerio y de sus funcionarios en general, se tiene como aspecto relevante que los puestos de seguridad contratados para 18 horas puedan ser ampliados a 24 horas. Durante los últimos dos años, a pesar de las gestiones promovidas por la División Administrativa para poder ampliar dichos servicios, lamentablemente no se contó con el apoyo presupuestario necesario, pero sí con la voluntad y certeza de algunos funcionarios en que se alcanzara su realización. Es importante que para la próxima contratación que se realice de Servicios de Seguridad, se incluya los puestos de 24 horas desde el inicio de la misma a fin de cubrir la necesidad que se presenta en las vacaciones de Semana Santa y fin de año.

- d) Es necesario realizar la actualización del Plan de Inversión 2017-2026, ya que a pesar de que durante mi gestión se actualizó lo correspondiente a los apartes de Desarrollo Humano, Flotilla Vehicular e Infraestructura, no se contó con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación a pesar de las múltiples solicitudes realizadas por la División Administrativa para que se actualizara y suministrara la información correspondiente.
- e) Queda pendiente de resolver la renovación total de la central telefónica, misma que en el transcurso de los años ha presentado serias limitaciones en el alcance de su operación, agravadas en razón de inundaciones y daños eléctricos que la han ido dejando sin funcionar en algunas estaciones de trabajo.
- f) Es necesario que se valore la introducción de la telefonía digital en el Ministerio de Salud, considerando que a la fecha hay algunos esfuerzos de parte de DTIC con la realización de algunas pruebas en un Plan Piloto.
- g) La Dirección de Desarrollo Humano requiere de manera urgente la asignación de una unidad conocida como servidor computacional, que sustituya el que se tiene disponible y que ha llegado a sobrepasar su vida útil y aprovechamiento por su marcada obsolescencia. Se requiere básicamente para la operación de la información de las planillas y datos asociados provenientes del Sistema de Pagos INTEGRAL, Emisión de Constancias de Salario, de Tiempo Extraordinario y de Vacaciones que contribuyen a facilitar el acceso de los Encargados de Recursos Humanos en las unidades UALAS a nivel regional, para la documentación y suministro de información a los funcionarios en general.
- h) La consideración de lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios vigente a la fecha en el Ministerio de Salud, denota su grado de desactualización y omisión de diversos aspectos propios de la relación laboral entre los funcionarios y la Administración. Es así como se debe llegar a estructurar la propuesta de un nuevo Reglamento Autónomo de Servicios para el Ministerio de Salud, que entre otros aspectos relevantes se definan con claridad las relaciones de servicio entre la administración y sus servidores para el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan en el ordenamiento jurídico vigente, así como la protección de los derechos, deberes y diversos beneficios de los servidores en el cumplimiento de dichas funciones.

- i) Debe darse seguimiento a la solicitud de aprobación de la Propuesta de actualización del Reglamento de Estacionamiento de Funcionarios, la cual requiere que de previo se defina con la Junta de Protección Social la continuidad o suspensión del uso de 45 de los espacios del actual Parqueo de Funcionarios del Ministerio de Salud, los cuales representan el espacio que es propiedad de dicha Junta. El resto del espacio es propiedad del IAFA, el cual es utilizado para el estacionamiento de vehículos de los funcionarios del Ministerio de Salud.
 - j) Desde mediados del año 2020 se adquirieron y se tienen disponibles un total de 7 relojes electrónicos para el registro de la asistencia de los funcionarios en el Nivel Central, pero que por razones de la Pandemia de COVID 19 y a que un importante número de funcionarios se encuentran laborando bajo la modalidad de Teletrabajo, solamente se lograron instalar en el mes de abril del 2020 las bases que soportarían estos relojes marcadores en puntos de los edificios Norte, Central y Sur.
- 6. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

En este aparte no se emiten sugerencias adicionales.