

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ
DIRECCION GENERAL DE ADAPTACION SOCIAL
ADMINISTRACION CENTRO SEMI INSTITUCIONAL-
INSTITUCIONAL
SAN AGUSTIN

INFORME FINAL DE GESTION
ADMINISTRACION CENTRO SAN
AGUSTIN
ELABORADO POR
DAGOBERTO VENEGAS CHACON
ADMINISTRADOR

31 DE MAYO 2021

Licenciado
José Joaquín Quesada Zúñiga
Director Centro Semi Institucional San Agustín
Adaptación Social

31 MAYO DEL 2021

Estimado Licenciado

Por este medio me permito remitir el informe Final de mi Gestión en la oficina de la Administración del Centro San Agustín, de conformidad a la ley General de Control Interno No. 8292 del 13 de Julio del 2002 y de acuerdo a las Directrices emitidas por la Contraloría General de la Republica.

PRESENTACION

El presente informe comprende las labores realizadas por la Administración del Centro Semi Institucional e institucional San Agustín, durante el periodo Diciembre 2000 hasta el 26 de Marzo 2021 fecha que estaré de vacaciones hasta el 15 de Junio del 2021, y a partir del 16 de junio 2021 me acogeré a mi jubilación.

La oficina de la Administración del Centro San Agustín se ubica en el cantón Central de la provincia de Heredia, Barrio el Carmen, de Pizza Hat 200 Sur y 100 Este, teléfono 2237-04-11.

El centro San Agustín atiende personas mayores de edad, masculina y femenina esto por ser un Centro Semi Institucional – Institucional.

JEFE SUPERIOR.

Lic José Joaquín Quesada Zúñiga, Director del Centro

PERSONAL A CARGO.

COCINERAS: Sonia Carmona Pérez, Blanca Sandi Chinchilla, y un cocinero de la cuadrilla flotante que envían para cubrir a una cocinera que esta con un procedimiento administrativo.

CHOFER: Roger Valerio González.

SUCESOR: María del Rocío Delgado Morera

El plan de trabajo se rige por la siguiente, MISION, VISION, Y OBJETIVOS

MISION

Desarrollar las acciones administrativas y brindar el apoyo logístico al personal técnico-administrativo y seguridad en las necesidades que requieran para el buen desempeño de sus labores.

VISION

Cumplir con las funciones emanadas, manteniendo un compromiso con las tareas asignadas para el buen funcionar del centro y del personal técnico, administrativo y de seguridad.

OBJETIVOS GENERALES

Gestionar ante las autoridades del Ministerio de Justicia y Paz los recursos necesarios de alimentación, Aseo general del Centro, implementos de oficina, mobiliario y demás gestiones logísticas para el buen funcionamiento de todos los funcionarios y las necesidades básicas de la población privada de libertad, así también con la infraestructura.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desarrollar las labores de orden logístico que se requieren para el desempeño eficiente del trabajo de la oficina de la administración del centro San Agustín.

RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION

3 Cocinera
1 Chofer
1 Mantenimiento (plaza vacante a partir del 1-11-2020)

RESULTADOS DE LA GESTION

Esta oficina se caracteriza por brindar las necesidades que el personal técnico-administrativo y de seguridad, así como en infraestructura, que requieran para el desempeño de sus labores.

CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO, INCLUYENDO CAMBIOS EN EL ENTORNO LABORAL

Dentro de los cambios no se puede dejar de lado los ajustes en los procesos administrativos, que han ocasionados las directrices gubernamentales y las emanadas por el Ministerio de Justicia y Paz, en torno a las medidas sanitarias de la pandemia del COVID-19, donde se han obstaculizados trabajos por la restricción del personal al Centro.

ESTADO DE LA AUTO EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno se ha asumido e implementado en la acciones técnicas y administrativas de la oficina de conformidad a las directrices emanadas por la oficina de Control y Bienes del Ministerio de Justicia y Paz.

En esta materia se llevan los controles de asistencia de las personas a mi cargo de conformidad al Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz.

Se llevan controles tales como gasto de combustible, agua, luz, gas, alimentación. Gastos de viáticos. Pago de planillas de privados de libertad.

Se llevan controles de los dos vehículos asignados a la administración del centro en cuanto a revisión técnica, pago de marchamos, mantenimiento general de los vehículos.

ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL

Así mismo se tiene un control protección y conservación de los activos del centro San Agustín.

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACION DE ESTA OFICINA

Para cumplir con este punto se dirigieron e integraron las acciones técnicas y administrativas, a efectos de contar con los Planes Anuales Operativos,

Se realizo una evaluación del plan Operativo con el personal técnico-administrativo y seguridad y se elevó a la Jefatura del Nivel Semi institucional.

Brindar un mantenimiento adecuado a la infraestructura del Centro, para esto se cuenta con el apoyo del departamento de Arquitectura de Ministerio de Justicia y Paz.

Se pinto el Centro en General.

Se instalo en casi todo el centro llámese, oficina, comedores, baños, pasillos, dormitorios entre otra la cerámica.

Se acondiciono un módulo para el ingreso de privados de libertad del nivel Institucional (40 privados de libertad)

Se construyeron una oficina y una sala multi uso.

Gestionar y suministrar la alimentación implementos de aseo, materiales de oficina, mobiliario y transporte para ejecutar las labores del personal en general del centro.

Fumigar las instalaciones del Centro al menos cuatro veces al año.

Gestionar ante las entidades superiores el mantenimiento del equipo de cocina. Computo, instalación eléctrica, mantenimiento de los dos vehículos, equipo de oficina.

Llevar los controles de ingreso, egreso de los bienes y muebles del centro, mediante documento implementados por la oficina de bienes y muebles del Ministerio de Justicia y Paz.

Llevar los controles del uso de los vehículos.

Pago de planillas, esto requiere, solicitar a la Dirección Administrativa el cheque mediante una autorización, cambiar el mismo en una entidad bancaria, hacer las planillas, y brindarle

el incentivo económico a los privados que laboran en varias áreas, hacer la liquidación del cheque mediante un informe contable a la Dirección Administrativa. Si hay sobrante de dinero hacer el reintegro ante el Banco Nacional a la cuenta de Adaptación Social.

Realizar inventarios de los bienes de la institución en las bodegas de mantenimiento, materiales de oficina y materiales de aseo, y alimentación esta última se realiza todos los días lunes de cada semana.

Realizar todos los días lunes un menú.

Llevar los controles mediante tarjetas el ingreso y egreso de materiales de oficina y aseo, mantenimiento, así como de la alimentación.

Solicitar al departamento de Servicios de Alimentación mensualmente los productos alimenticios, de aseo, implementos de cocina, implementos de protección contra El Covid 19, material de oficina

Supervisar y reportar a las instancias superiores la cantidad y calidad de los bienes que ingresan al centro, así como de los servicios prestados por las instituciones o de la empresa privada.

Aprobar y supervisar los viáticos de alimentación y transporte del personal del Centro.

Llevar los controles de los gastos de transporte y alimentación con el fin de gastar la cuota establecida.

Llevar los controles de asistencia del personal a mi cargo e informar sobre cualquier anomalía que presenten ante la oficina de Recursos Humanos.

Realizar las evaluaciones de Servicio Civil e informar a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz.

Asistir a las secciones del Consejo de Análisis
Asistir al Consejo de Seguridad
Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección Administrativa.

Firmar facturas, del Consejo Nacional de producción, Departamento Agroindustriales, Ministerio de Justicia y Paz, empresa privada (gas, luz, agua y otros)

Asistir a la Comisión de Salud Ocupacional desde Octubre del 2018 de conformidad con las directrices emanadas en el oficio DSO-231-2018 donde se analiza los Riegos Naturales, Riegos de Infraestructura, Riegos de Seguridad.

Se elaboró un plan de emergencia, previa coordinación con el Cuerpo de Bomberos de Heredia, Cruz Roja, Comandancia de Policía de Heredia, donde se incluyó todo lo relacionado con la dinámica propia del centro, como fugas, motines, incendios, y otros.

Se coordinó y se supervisó con el Encargado de mantenimiento trabajos varios en las áreas de Electricidad, Albañilería, fontanería, Electricidad. Donde se informa al departamento de Arquitectura de los resultados obtenidos.

Se lleva el control de la fecha de vencimiento de los extintores, cuando estos están próximos a vencer solicitar a la dirección administrativa la recargas de los mismos.

Se dejan establecidos los datos mensuales de las acciones desarrolladas hasta el 26 de Marzo del 2021 fecha que disfruto de la vacaciones legales.

LABORES PENDIENTES

Construcción de un muro de Retención de tierra al costado este del Centro, así como un muro de retención de tierra al costa sur del centro, y la reparación de la cancha multiuso, y de igual forma se encuentra en proceso de construcción, gestiones que se han coordinado con el departamento de Arquitectura del Ministerio de justicia y Paz, mediante notas y correos internos.

Cambio de la Instalación eléctrica, gestione que se ha hecho al departamento de Arquitectura.

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGANADOS DURANTE LA GESTION

La Administración del Centro San Agustín, no tiene asignados recursos financieros, por tanto no tiene ninguna injerencia en la administración de este recurso.

CONTROL DE BIENES Y ADMINISTRACION DE RECURSOS

A nivel administrativo se tiene la responsabilidad en la solicitud y administración de los bienes y materiales que tiene el centro.

El control de bienes y muebles asignados se lleva a cabo de conformidad con las normas establecidas existentes para esos fines, aplicando los procedimientos establecidos en la recepción, asignación, traslado, constando estos movimientos en las boletas respetivas y de lo cual se lleva un archivo para el respectivo control de los bienes.

Todos los bienes del centro se encuentran debidamente registrados de conformidad a las directrices emanadas por la oficina de Control de Bienes y bajo la responsabilidad de los funcionarios a quienes se les asigno.

Con respecto a los bienes asignados a mi persona, se realizó el procedimiento de entrega a la sucesora María del Rocio Delgado Morera, quien al momento de mi egreso quedo a cargo de la Administración del Centro, entrega que de igual manera hice ante la oficina de Control de Bienes y donde tengo copia del recibido para los tramites pertinentes.

ESTADO DE DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES EMANADAS POR LA AUDITORIA INTERNA

No he recibido ninguna disposición o recomendación de la Auditoría Interna.

SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION.

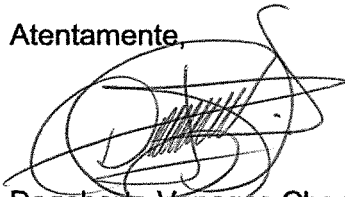
Mantener los procedimientos administrativos de conformidad con las normas establecidas.

Incluir a la nueva administradora en la comisión de salud ocupacional.

Darle seguimiento a los trabajos pendientes ante el departamento de Arquitectura del Ministerio de Justicia y Paz.

Que se nombre al encargado de mantenimiento ya que desde noviembre 2020 se encuentra el Centro sin un funcionario que realice los trabajos en dicha área, para realizar los trabajos se coordina con la jefatura de Arquitectura y envían a un funcionario a realizar dichos trabajos, situación que no beneficia, dado la urgencia que en veces se requiere para realizar los trabajos.

Atentamente,



Dagoberto Venegas Chacón
Administrador
Centro San Agustín

CC- Licdo Geovanny Morales Sanchez, Jefe Dpto Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Licda Marianella Granados Saavedra, Jefe departamento de Informática, Adap. Social.
Sra. Maria del Rocio Delgado Morera, Administradora Centro San Agustín.
Archivo.