BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Mariel Badilla Arias

Puesto: Encargada de Secretaria de Actas

Dependencia: Consejo Directivo

Periodo a reportar del 16 de septiembre del 2024

al 05 de febrero del 2025

2025

Índice

Presentación 3

Resultados de la Gestión: 4

1. Labor Sustantiva Institucional 4

2. Cambios en el ordenamiento jurídico 8

3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno 9

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional 10

5. Principales logros alcanzados durante la gestión 11

6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 12

7. Administración de los recursos financieros asignados 13

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento 14

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 15

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 16

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 17

12. Seguimiento a actividades en desarrollo 18

13. Inventario de activos 19

Presentación

La Secretaria de Actas es la dependencia encargada de brindar apoyo logístico, coordinación, administración, seguimiento y respaldo, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos.

Actualmente, se encuentra conformada por dos colaboradoras, siendo una de ellas la Encargada de la Secretaría de Actas, quién durante el periodo mencionado, se encontraba en licencia por maternidad y posteriormente en periodo de vacaciones, razón por la cual, cubrí dicho puesto.

Durante este periodo se logró cumplir con las funciones y responsabilidades a cargo, las cual se detallan en el desarrollo del presente informe.

Resultados de la Gestión:

1. ***Labor Sustantiva Institucional***

Como parte de los procesos y funciones a cargo de la Secretaria de Actas, durante el periodo mencionado, se realizaron las gestiones que se detallan a continuación:

Atención de requerimientos internos y externos

Se atendieron requerimientos de la Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de Seguros, miembros del Consejo Directivo, Secretaria de Actas Corporativa, Dirección General, Operativa, Administrativa y dependencias del Cuerpo de Bomberos, Auditoria Interna y entes externos, tales como el despacho de Auditoria KPMG y Contraloría General de la República.

Así mismo, se participó en las reuniones en las cuales se requirió la participación de la Secretaria de Actas.

Coordinación de sesiones del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos

Se realizaron las coordinaciones correspondientes para la celebración de las siguientes sesiones del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos:

- Sesión ordinaria N°0247 –19 de septiembre del 2024
- Sesión ordinaria N°0248 - 23 de septiembre del 2024
- Sesión ordinaria N°0249 - 26 de septiembre del 2024
- Sesión ordinaria N°0250 - 09 de diciembre del 2024
- Sesión ordinaria N°0251 – 09 de enero del 2025
- Sesión ordinaria N°0252 - 23 de enero del 2025
- Sesión ordinaria N°0253 - 30 de enero del 2025

Dentro de las gestiones que llevaron a cabo para la coordinación de cada una de las sesiones mencionadas anteriormente, se encuentran las siguientes:

- Se realizaron las convocatorias de los miembros del Consejo Directivo, Directores de Bomberos, Auditor Interno, expositores internos y/o externos, a las sesiones de ese Órgano Colegiado.

- Se aperturó mediante oficio los procesos de recepción de temas para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo.
- Se elaboraron los órdenes del día y se sometieron a valoración y aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo y demás miembros del Consejo Directivo.
- Se recopiló la documentación de los temas que se conocieron cada sesión ordinaria.
- Se cargó la documentación de cada sesión en el Sistema de Ordenes del Día (SIDORDI), así como, los expedientes correspondientes.
- Se trasladó la documentación a los miembros del Consejo Directivo, previo a cada sesión.
- Se elaboró la presentación de cada sesión del Consejo Directivo.
- Se veló por el resguardo de las grabaciones de audio y video de las sesiones celebradas.

Actas

- Se transcribieron de manera literal las actas de las sesiones ordinarias que celebró el Consejo Directivo y se gestionó su aprobación final, con la revisión por parte de los señores miembros del Consejo Directivo en las sesiones.
- Se coordinó la firma de las actas revisadas y aprobadas por los miembros del Consejo Directivo.
- Se estableció un control para el seguimiento del proceso de firma de actas, así mismo, se estableció un plazo para completar este proceso.

Acuerdos

Se trascribieron y se comunicaron los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo de cada de las sesiones llevadas a cabo, excepto aquellos que quedaban en firme con la aprobación de las actas pendientes de aprobación.

Se brindó seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y se actualiza el control de acuerdos correspondiente.

Pago de dietas

Se gestionó el pago correspondiente a las dietas de los miembros del Consejo Directivo de las sesiones N°0246, N°0247, N°0248, N°0249, N°0250, N°0251, N°0252 y N°0253.

Certificaciones

Se generaron certificaciones de los pagos de dietas a los miembros del Consejo Directivo de las sesiones, despacho de auditoria KPMG, así como, otras certificaciones relacionadas a la conformación, funciones, competencias y nombramientos de ese Órgano Colegiado y aquellas solicitadas por dependencias internas como la Asesoría Jurídica y Servicios Financieros.

Presentación de informes periódicos

Se cumplió en tiempo y forma con los informes periódicos solicitados por las dependencias del Cuerpo de Bomberos, para cumplimiento de requerimientos internos y externos, tales como:

- Evaluación del Plan Anual Operativo del III Trimestre y IV del 2024.
- Informe de Gobierno Corporativo del 2024.
- Informe de Reporte de Sostenibilidad del 2024.
- Plan de Trabajo Secretaria de Actas 2025.

Actualización de procedimientos de la Secretaria de Actas

Se procedió con la actualización de los procedimientos de la Secretaria de Actas, correspondiente al periodo 2024, esto implicó la actualización, elaboración y derogación de procedimientos, según se detalla a continuación:

Actualizados

- Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo
- Resguardo de grabaciones de sesiones
- Control de Pago de Dietas para Miembros del Consejo Directivo

Nuevos

- Elaboración de Actas del Consejo Directivo
- Conformación y Resguardo del Libro de Actas

- Coordinación y Desarrollo de Sesiones Presenciales, Virtuales o Mixtas del Consejo Directivo

Derrogados

- Elaboración, conformación y resguardo del Libro de Actas.
- Coordinación y desarrollo de sesiones del Consejo Directivo modalidad virtual.
- Carga de documentación en el SIDORDI.

Coordinación de Archivo Central

Como parte de las coordinaciones a cargo de la Secretaria de Actas, se encuentra el Archivo Central, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo y Plan de Trabajo del 2024 del Archivo Central.
- Presentación de las tablas de plazo ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) de las siguientes dependencias: Dirección General y su programa Oficina del Prensa, Asesoría Jurídica, Planificación, Mercadeo, Gestión de Calidad, Dirección Administrativa, Programa Soporte Administrativo y Dirección Operativa.
- Se preside la sesión N°015 del Comité Institucional de Eliminación de Documentos (CISED).
- Se llevó a cabo la segunda capacitación anual sobre Confección y Actualización de Tablas de Plazos Institucionales.
- Presentación Plan de Trabajo 2025.
- Remisión del cronograma de transferencias para el periodo 2025 para las dependencias.
- Se coordinaron y atendieron los requerimientos derivados de la Encargada del Programa del Archivo Central, así como, requerimientos de dependencias internas.

2. *Cambios en el ordenamiento jurídico*

Durante este periodo, no se presentaron cambios en el ordenamiento jurídico que afectarán el funcionamiento de la Secretaria de Actas, sin embargo, en el mes de octubre, un miembro del Consejo Directivo, presenta la renuncia, por lo tanto, desde esa fecha hasta el mes de diciembre del 2024, ese Órgano Colegiado permaneció desconformado.

Lo anterior, ocasionó que se dejará de sesionar durante el periodo mencionado, lo cual implicó el traslado de temas pendientes, sin embargo, no se incurrió en ningún incumplimiento normativo o de requerimientos ante entes externos.

3. *Autoevaluación del Sistema de Control Interno*

Durante ese periodo, no se presentaron cambios en el Sistema de Control Interno.

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional

Se valoraron y se mantuvieron los riesgos asociados a la Secretaria de Actas, lo cual se realizó como parte de la revisión de las dependencias que solicita la Comisión de Control Interno para la valoración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI).

5. *Principales logros alcanzados durante la gestión*

Durante el periodo que fungí como Encargada de la Secretaría de Actas, los logros alcanzados se basaron en el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia, así como, las labores relacionadas al Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos, mencionadas en el primer apartado del informe.

6. *Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad*

Durante este periodo, no hubo proyectos en curso o nuevos a cargo de la Secretaria de Actas, únicamente las funciones y responsabilidades a cargo para el funcionamiento de la dependencia.

7. *Administración de los recursos financieros asignados*

Plan Anual Operativo y Presupuesto

Se culmina el periodo 2024 con una ejecución del 73% del presupuesto asignado a la Secretaria de Actas, de 4.140.000 de colones se ejecutaron 3.015.000, el monto no ejecutado corresponde a las desconformaciones del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos.

En el mes de mayo por motivo de cambio en la Presidencia del Instituto Nacional de Seguros y posteriormente en los meses de agosto y octubre, Directores presentaron su renuncia como miembros del Consejo Directivo, por lo tanto, no se sesionó en el mes de agosto ni tampoco desde octubre al mes de diciembre del 2024.

Estos cambios ocasionaron que se dejará de sesionar en los periodos mencionados y que de 23 sesiones programadas, se realizarán únicamente 19 sesiones del Consejo Directivo durante el periodo 2024, por tanto, se disminuyó el monto ejecutado por concepto de pago de dietas.

Sin embargo, se finalizó el periodo con un cumplimiento del 100% del Plan Anual Operativo de la Secretaria de Actas.

Por otra parte, debido a valoraciones que se venían realizando de periodos anteriores y considerando que la Unidad de Talento Humano es la dependencia encargada de realizar las remuneraciones del Cuerpo de Bomberos, se decidió trasladar la partida de pago de dietas de los miembros del Consejo Directivo a partir del periodo 2025 y se coordinó para establecer el procedimiento de pago de las mismas entre ambas dependencias.

8. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento*

Como aspectos de mejora, se sugiere realizar un estudio o investigación en Juntas Directivas de otras Instituciones públicas, para establecer una plataforma que permita automatizar el proceso de seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Así mismo, utilizar esta metodología para analizar la utilización de mecanismos o equipos que permitan agilizar el proceso de transcripción de actas.

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Se recomienda brindar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo de periodos anteriores a la actualidad, así como, las recomendaciones generadas por la Auditoria Interna.

También, incluir en las siguientes sesiones los temas que se encontraban pendientes de presentar y que han sido trasladado de sesiones anteriores.

Cabe mencionar que tanto los documentos, oficios y seguimientos, que se mencionan en el presente informe, se encuentran respaldados en las carpetas compartidas de la Secretaria de Actas, Sistema de Correspondencia Interna (SICOF) y Sistema de Órdenes del Día (SIDORDI).

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

Durante ese periodo, no se generaron disposiciones de la Contraloría General de la República.

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión

La Auditoria Interna a mediados del mes de octubre, remitió un Servicio preventivo de advertencia relacionado con el proceso de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo, aplicado al periodo 2023, para lo cual se generaron dos recomendaciones, una relacionada al proceso de firmas y la otra a la propuesta de actualización del Reglamento de la Secretaria de Actas.

Para cumplir con el plan de acción remitido por parte de la Secretaria de Actas para subsanar dichas recomendaciones y como parte del proceso de actualización de procedimientos, se creó el procedimiento de Elaboración de Actas del Consejo Directivo, en el cual se estableció el plazo para la recolección de firmas en las actas de ese Órgano Colegiado.

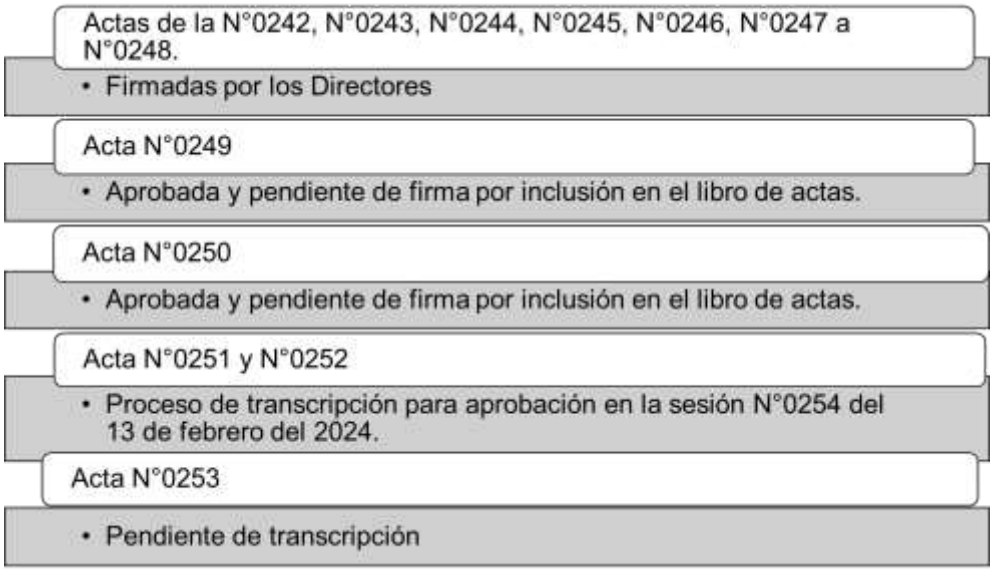
Con respecto a la actualización del Reglamento de la Secretaria de Actas, se solicitó prórroga para que fuera atendida a finales del mes de abril del 2025, esto en cuanto fuera resuelto un tema relacionado a la Secretaria y los Comités Institucionales.

Por otra parte, se brindó seguimiento y se logró obtener respuesta del Comité Corporativo de Ética Corporativo, en relación un acuerdo tomado por el Consejo Directivo, sobre una recomendación de la Auditoria Interna en relación al estudio de Gestión de la Integridad Pública dirigidas a ese Comité.

Adicionalmente, a mediados del mes de diciembre del 2024, la Auditoria Interna pone en conocimiento el servicio preventivo de advertencia relacionado con la adopción y divulgación de la Política de Idoneidad y Desempeño de los miembros de los Órganos Colegiados y Alta Gerencia del Grupo INS, de la cual se derivó un acuerdo mediante el cual se solicita a la Secretaria de Actas elaborar un procedimiento para regular la recepción, traslado y control de la correspondencia que se recibe, así como, establecer un mecanismo de control para el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

12. Seguimiento a actividades en desarrollo

Se realizaron las gestiones correspondientes para la transcripción, recolección de firmas, aprobación de las actas del Consejo Directivo, quedando este proceso de la siguiente forma:



Así mismo, con respecto a las certificaciones de pago emitidas, por motivo de la transición en el cambio de proceso de pago de dietas, al momento de la finalización de las labores, se encontraba culminando un pago de dietas, por lo que, se deben generar las certificaciones de los pagos realizados a inicios del mes de febrero.

Adicionalmente, se encontraba en proceso de recopilación de la información del Informe del Índice de Transparencia del periodo 2024.

13. Inventario de activos

Placa de bomberos	Descripción del activo
031032	Computadora Portátil Laptop
031342	Monitor
023885	Teléfono
025867	Escritorio
022721	Silla de oficinista

KENDY MARIEL BADILLA ARIAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por KENDY MARIEL BADILLA ARIAS (FIRMA)
Fecha: 2025.03.21 09:10:00 -06'00'

Mariel Badilla Arias

Nombre del funcionario

Firma