BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Jorge Barboza Elizondo

Puesto: Capitan

Dependencia: Estación de Bomberos Pérez Zeledón

Periodo a reportar del:01 de febrero al 05 de noviembre

2021

Índice

Presentación ……3

Labor sustantiva a cargo ……4

Principales logros……9

Sugerencias para la buena marcha de la institución……12

Presentación

El éxito de todo accionar institucional radica en el cumplimiento de objetivos y metas que definen a la institución, es por ello que los informes son una herramienta importante que funcionan como base para acciones administrativas, de investigación y por ende para la mejora del quehacer institucional.

El presente documento es un informe de gestión que se ha realizado para dar a conocer y mostrar logros, tareas, acciones, actividades entre otros que se han desarrollado durante la gestión a cargo en la estación de Bomberos de Pérez Zeledón.

Este informe está dividido en apartados, iniciando con la labor sustantiva de la unidad a cargo, mostrando un enlistado de los diferentes quehaceres institucionales como capitán de estación. Así seguidamente cada apartado muestra lo requerido.

Resultados de la Gestión Esta sección del informe debe contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos (ver anexo 1, de las disposiciones internas vigentes

1. ***Labor Sustantiva Institucional:***

A continuación, se muestran las acciones a cargo realizadas como labor sustantiva institucional:
Se ha dirigido, coordinado labores de control de emergencias.

Se ha ejecutado labores de prevención, extinción, rescate y control con diferentes grados de complejidad, en la atención a emergencias, incendios, desastres naturales, accidentes, siempre siguiendo con los procedimientos establecidos, para salvaguardar las vidas humanas.

Se busca que el personal mantenga ordenado y en buen de funcionamiento y conservación las unidades de extinción de incendios y todo el equipo especializado, así como las instalaciones a cargo.

Se logra trasmitir de forma adecuada las normas básicas y necesarias para el óptimo funcionamiento de la estación, supervisando variables de aspectos disciplinarios del personal y vigilando por el cumplimiento de las directrices superiores institucionales.

Se busca de acuerdo a los lineamientos y protocolos lograr brindar seguridad y mejores métodos de trabajo al personal a cargo.

Se brinda espacios para procesos de capacitación y charlas para bomberos permanentes y voluntarios, buscando una constante actualización de temas bomberiles, tanto teóricos como prácticos para mejorar desempeño en una eventual emergencia.

Así mismo se brindan permisos y espacios donde se logre que todo el personal se capacite en diferentes temas de interés institucional y diferentes áreas de acuerdo a su cargo y competencia, esto de forma rotativa sin afectar el quehacer institucional diaria en la estación.

Se ha llevado a cabo una ejecución de las metas, lineamientos y disposiciones institucionales de forma efectiva cumpliendo los procesos y labores con los requerimientos de calidad.

Se logra desarrollar y mantener una coordinación institucional como en el comité local de emergencia, para lograr mantener coordinación en prevención y atención de emergencias.

Se ha realizado el manejo de trabajos administrados de la estación a cargo, logrando así ofrecer un mejor servicio satisfaciendo los objetivos institucionales, de la misma forma se logra satisfacer al cliente externo.

Se registra y controla el avance del logro de las metas de los indicadores de gestión del sistema de evaluación.

2. *Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales* ***cambios en el ordenamiento jurídico*** *que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

En este apartado dentro de los principales cambios se considera que la entrada en vigencia de la nueva convención colectiva de SICOBO 2020-2022, es un cambio que de alguna manera influye en la gestión a cargo. También se considerar implementación de la nueva licencia y de la nueva tabla salarial.

3. ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno****: Indicar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

Referente a sistema de control interno este denota una importancia sustancial. Considerando que es una herramienta que permite establecer, mantener, mejorar y evaluar diferentes procesos institucionales, llevando a cabo acciones necesarias para avalar el funcionamiento efectivo y por ende el cumplimento de los objetivos institucionales.

En este sentido se considera que los procesos de autogestión de control interno, SIGAE, los cierres de controles, revisiones contables de las facturas, los controles de salidas, entre otros se han manejado de forma adecuada.

Las supervisiones como tal, son una herramienta de autogestión, en las que las evaluaciones que se han realizado han resultado de forma satisfactoria, obteniendo notas superiores a 90 de calificación.

4. ***Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:*** Indicar las acciones *emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.*

Durante la gestión a cargo se han realizado las acciones pertinentes conforme al reglamento y lineamientos institucionales.

Se han realizado labores de prevención, mantenimiento, supervisión mecánico preventivo de las instalaciones de la estación, así como de todos los vehículos y equipo de extinción de incendios y atención de emergencias.

Se ha planificado estrategias apara seguir en una eventual emergencia, donde se ha organizado y distribuido el personal y equipo especializado para el incidente a atender.

Se realiza un monitoreo del personal a cargo para que se encuentre actualizado en temas bomberiles y de emergencia, así como de avances tecnológicos útiles para el ejercicio de sus funciones y sus puestos.

Se ha realizado elaboración de informes, registros necesarios y solicitados por otras instancias superiores, donde se reporta desempeño de labores en la estación, entre otros requerimientos. Controlando y enfocando los recursos institucionales dentro de las normas de control interno.

5. ***Principales logros alcanzados durante la gestión:*** *El colaborador deberá indicar los principales logros de acuerdo con la planificación institucional del área o unidad según corresponda.*

Durante la gestión realizada a cargo se ha logrado desarrollar un ambiente laboral optimo, cálido, de trabajo en equipo, buscando siempre que la comunicación asertiva sea el principal canal, se ha buscado que el personal logre potencializar sus habilidades.

Se ha logrado culminar de forma satisfactoria la etapa constructiva del vivero para el batallón XII.

Se ha logrado mejorar de forma significativa las calificaciones en las supervisiones realizadas a la estación a cargo.

6. ***Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:*** *El funcionario debe indicar el 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 relación al estado de los proyectos se informa que la remodelación de la M-13, se encuentra en un 40% de avance.

7. ***Administración de los recursos financieros asignados:*** *Incluir en el informe el detalle de la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión por la Institución para la dependencia a su cargo, según corresponda*

Referente a la administración de los recursos financieros, en este rubro todos los tramites de factura han sido tramitados a cabalidad, siempre buscando el cumplimiento los lineamientos institucionales.

8. ***Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento****: Se sugiere incluir aspectos que ayuden a detectar y prevenir episodios de fraude en la administración de los recursos económicos de la organización*

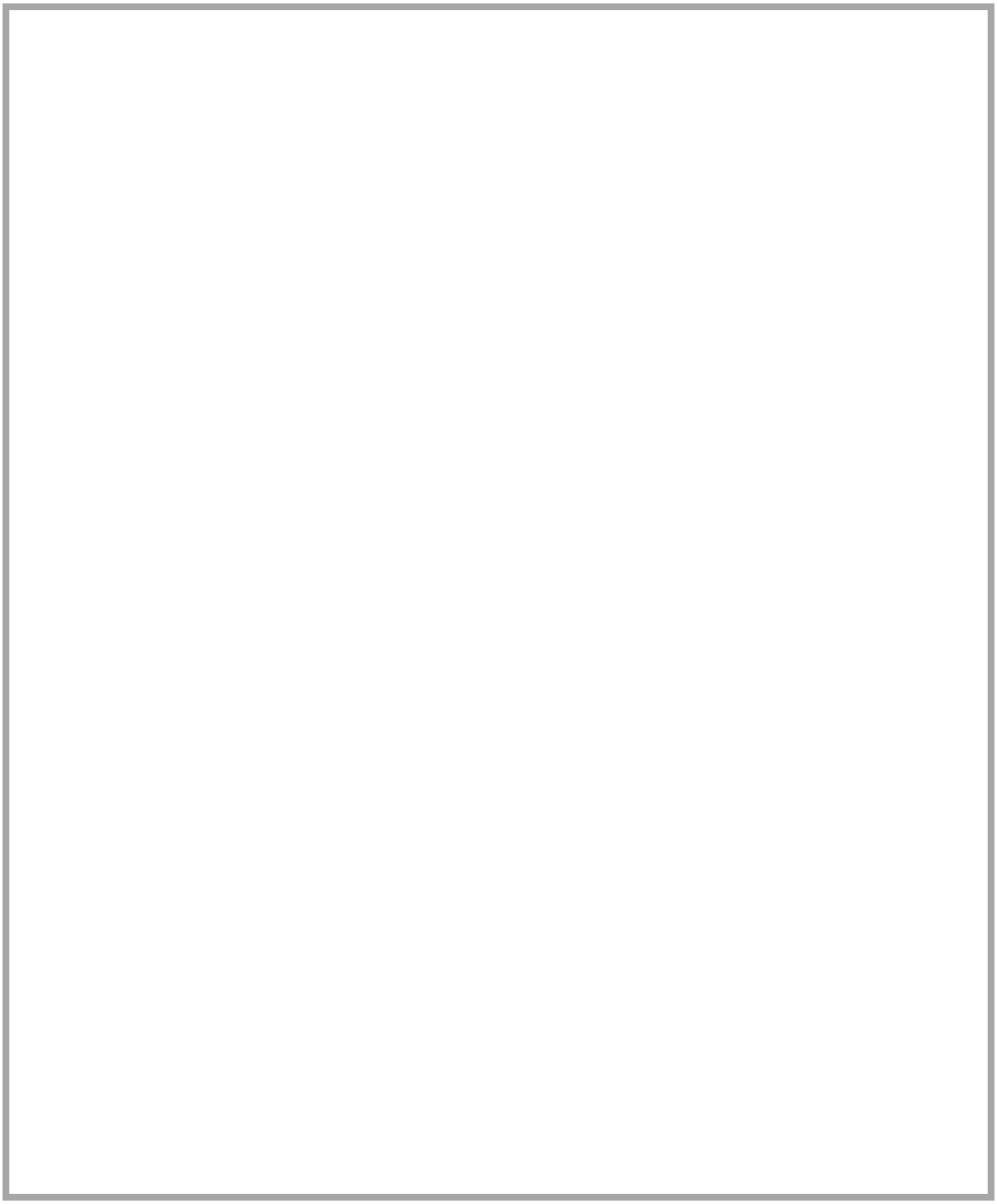
Como recomendación y subgerencia destaca en que la academia esta dividida por sectores, acá seria importante una ayuda constante como cede de capacitaciones.

También se recomienda la colaboración hacer ver detalles de la mejora a las unidades como UMV, el mantenimiento de equipos y de la edificación.

9. ***Observaciones sobre otros asuntos de actualidad****: Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.*

10. ***Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:*** *Incluir el estado actual del*

cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.



11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión: *Indicar el cumplimiento y estado actual de las recomendaciones que durante*

su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo o interno: Contraloría General de la República,, Auditoría Externa e Interna, entre otros con competencia, según la actividad propia de la administración

12. ***Seguimiento a actividades en desarrollo:*** *Es deber del funcionario indicar el seguimiento de las actividades a su cargo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, indicar cuáles se deben mejorar y cuáles quedaron pendientes; asimismo, se deben establecer las acciones correctivas que deben realizarse y ejecutarse en un plazo determinado, esto acorde con la autoevaluación del sistema de control*

interno se encuentra regulada en el artículo 17, inciso c de la Ley General de Control Interno.

Se adjunta documento Excel correspondiente

13. ***Inventario:*** *Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.*

Placa de bomberos	Descripción del activo

JORGE BARBOZA ELIZONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JORGE BARBOZA ELIZONDO (FIRMA)
Fecha: 2021.11.10 20:50:28 -06'00'

JORGE BARBOZA ELIZONDO_____

Nombre del funcionario

_____

Firma