BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Mauricio Vargas Céspedes

Puesto:

Encargado de Área de Servicios Especializados

Dependencia:

Unidad de Tecnologías de Información

Periodo a reportar del: 1 enero de 2019 al 1 junio de 2023

2023

Índice

Presentación 3

Resultados de la Gestión 4

1. Labor Sustantiva Institucional 4

2. Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión 5

3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno 6

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional: 7

5. Principales logros alcanzados durante la gestión 8

6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 9

7. Administración de los recursos financieros asignados: 10

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento 11

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad: 12

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 13

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 14

12. Seguimiento a actividades en desarrollo 15

13. Inventario: 16

Presentación (En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, el cual debe realizarse mediante un resumen ejecutivo, en cual se brinde un breve resumen de la información de lo realizado durante la gestión.) Ver anexo 1 de las disposiciones vigentes.

El presente documento tiene como objetivo informar sobre los resultados de mis labores realizadas durante el periodo de 1 de enero de 2019 al 1 de junio de 2023, durante el cual realicé funciones como coordinador del área de servicios especializados destacado en la Unidad de Tecnologías de Información.

Se externan los resultados de mi puesto acordes al procedimiento vigente de “Informe de gestión” y dirijo este documento a mi jefatura superior y con copia a la Unidad de Talento Humano de conformidad con a la ley General de Control Interno.

Se presenta la información relevante, donde rindo cuentas al concluir mi cargo como coordinador en el área de Servicios Especializados con el fin de garantizar la transparencia en las actuaciones que realicé como funcionario público encargado de área y para que mis respectivos sucesores cuenten con información de apoyo en sus labores.

Debo además agradecer a mi jefatura, compañeros y a toda la organización por el apoyo y confianza brindados durante mi gestión como coordinador, además, reitero mi compromiso como profesional en mi nuevo cargo como Analista Informático en el área de Sistemas y Aplicaciones.

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**: *Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.*

Durante el periodo que mantuve el cargo de Coordinador de Área de Servicios Especializados, realicé los trabajos de coordinación junto con apoyo del personal a cargo en diferentes labores técnicas y administrativas tales como:

Servicio de Infraestructura de servidores y almacenamiento para virtualización con tecnologías de Microsoft, incluyendo la administración del DataCenter en el edificio F5 con más de 100 máquinas virtuales que atienden los sistemas Institucionales.

Infraestructura de redes de marca Cisco que incluye la administración de los principales edificios institucionales y sus enlaces.

Infraestructura de telefonía que abarca la totalidad de la telefonía institucional en estaciones de bomberos, edificaciones principales, y oficina de comunicaciones (OCO).

Sistema de respaldos institucionales con las tecnologías de HPE, software especializado y equipos de alta gama.

Seguridad Informática y mantenimiento de elementos relacionados a este tema tales como firewalls, antivirus, Directorio Activo entre otros, e incluye el apoyo a lineamientos y procedimientos institucionales y el trabajo en conjunto con entes externos tales como el CSIRT-MICITT.

Además, ejecuté labores técnicas para el apoyo y la atención directa en las labores antes descritas en casos que requerían escalación, debido a mi experiencia técnica especializada. Se realizaron labores en materia de contratación administrativa, apoyo, supervisión y gestiones de compras de infraestructura, almacenamiento y otras tecnologías relacionadas al área mediante el sistema de compras SICOP. Tuve a mi cargo funciones de Administración de licenciamiento y software institucional, incluyendo las compras a través de contratación administrativa, inventarios y asignación de uso. Se realizó el proceso constante de modernización de la plataforma tecnológica y sus componentes principales, DataCenters e infraestructura en nuevos edificios.

En el campo administrativo se llevaron y confeccionaron los procedimientos, controles, reportes y solicitudes requeridos por la jefatura de Unidad, así como las gestiones administrativas de personal a cargo y requerimientos de otros entes tales como Unidades, áreas internas, Auditoria, Grupo INS, MICITT entre otros.

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*

Durante los años ha habido cambios que promueven mejoras en los servicios de infraestructura tecnológica, redes, telefonía, ciberseguridad y licenciamiento.

Existen órganos externos que requieren atención tales como el INS, MICITT y Auditorías Externas, quienes han sugerido mejoras y prevención de vulnerabilidades a estos servicios y se debe mantener una atención y seguimiento constante.

Además, en el entorno tecnológico mundial ha presentado una tendencia a los servicios administrados y licenciamiento en la nube, por lo que la institución ha incursionado en este sentido y se mantiene en esta tendencia.

En abril de 2022, se publicó la directriz dirigida a la administración pública central y descentralizada sobre las mejoras en materia de ciberseguridad para el sector público del estado, lo cual requirió de diversos cambios en controles e infraestructura. Además de otras publicaciones con ese mismo efecto tales como, la estrategia Nacional de Ciberseguridad, el protocolo ciberseguridad MICITT-ICE-CNE y se crea el Centro de Respuesta de incidentes de Seguridad Informática CSIRT-CR adscrito al MICITT con el que se ha trabajado desde entonces.

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*

Se dio seguimiento y apoyo a la jefatura de Unidad con respecto a los procesos relacionados a la autoevaluación del Sistema de Control Interno, se llevó conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Organización, acatando el cumplimiento establecido durante todo el periodo reportado, sin quedar pendientes.

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.*

Para la atención de al sistema de control interno institucional, se confeccionaron procedimientos y controles del área los cuales se encuentran al día.

- Inventarios Generales de Servidores, Telefonía, Redes y Software.
- Trámites de facturas.
- Informes a la Jefatura.
- Informes mensuales de labores.
- Seguimiento a los riesgos y hallazgos de auditoría.
- Contratación administrativa, seguimiento y ejecución de los contratos que se mantienen en el área.
- Gestión del personal, evaluaciones del desempeño.
- Propuesta y confección de presupuestos del área.
- Coordinación del mantenimiento de equipos de Servidores, Telefonía y Redes de los principales edificios y DataCenter.

Todos los anteriores finalizados de manera correcta, sin pendientes a la fecha de fin de gestión.

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.*

Adquisición, configuración y mantención de la plataforma de infraestructura de servidores, redes, telefonía y almacenamiento en los principales edificios y DataCenter.

Migración de Servicios de Correo Electrónico a servicios en la nube basados en la plataforma Office con el cual se incrementan herramientas de ofimática, la disponibilidad de correo electrónico, su manejo, y seguridad de plataforma institucional.

Administración Adecuada de la gestión de licenciamiento.

Mejora en la administración y manejo de la ciberseguridad institucional en conjunto con otras instituciones.

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.*

Actualización de la plataforma de infraestructura de Servidores y Almacenamiento: Al día.

Actualización de la plataforma de infraestructura de redes y telefonía de los edificios principales: Al día.

Administración compra y actualización del licenciamiento institucional: Al día.

Migración de plataforma de servidores virtuales a servicio en la nube: En progreso.

Gestión de Contratos en seguimiento de ejecución: Al día.

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*

Los recursos financieros se manejan a través del área de Apoyo Administrativo de TIC. A la fecha no quedan pendientes de ejecución y se realizaron todos los trámites correspondientes.

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*

Se sugiere mantener los trabajos actuales para la mejora en temas de ciberseguridad y la cultura organizacional, para la prevención de fraudes, delitos informáticos y fugas de información. Además de mantener una actualización y mejoras constantes para la atención en este tema.

Se sugiere la actualización de las plataformas de Infraestructura tecnológica, telefonía y redes para los próximos años, conforme se da la obsolescencia de los equipos.

Se sugiere explorar soluciones y mejorar el desarrollo de las diferentes facilidades que ofrecen las herramientas adquiridas que componen la plataforma de infraestructura, software, telefonía y redes para el apoyo y mejora en los procedimientos internos e innovación de la Institución.

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.*

Se recomienda mantener la investigación de nuevas tecnologías y tendencias informáticas que podrían ayudar a la modernización futura de infraestructura de telefonía, redes y servidores en los próximos años.

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.*

No se tienen disposiciones directas ni pendientes giradas hacia mi persona por la Contraloría General de la República durante mi gestión.

Se ha atendido todos los aspectos requeridos durante mi gestión para la supervisión oportuna y constante en los diferentes procesos administrativos, tramitologías de compra, inclusión de facturas y demás relacionados.

Todos los procesos se encuentran al día y según lo solicitado por mi jefatura, no se han presentado sancionamientos o investigaciones por manejos inadecuados de los recursos en el área de Servicios Especializados.

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*

Se cumple con las recomendaciones giradas por los entes gubernamentales externos e internos:

- MICITT recomendaciones de ciberseguridad, y amientos en temas tecnológicos.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Contratación administrativa y requisitos legales relacionados.
- Auditoría Interna y Externa recomendaciones y atención de información relacionada a auditorías.
- Grupo INS lineamientos grupo INS, recomendaciones y solicitudes requeridas.
- Jefatura de Unidad lineamientos y seguimiento al área de Servicios Especializados.

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 recomienda mantener el seguimiento a la migración de la plataforma de servidores virtuales y sus sistemas operativos.

Se recomienda mantener el seguimiento a las mejoras en la ciberseguridad de correo electrónico, relacionadas a la autenticación de usuarios e integraciones con la seguridad de la plataforma de Microsoft.

Se recomienda mantener el seguimiento a la modernización de la infraestructura de telefonía y redes, con respecto a la obsolescencia de los equipos.

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
027242	SILLA DE OFICINISTA
031022	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
6016457	MICROSOFT PROYECT 2007
6016458	MICROSOFT PROYECT 2007
019976	MONITOR
029230	LICENCIA
029231	LICENCIA
028122	LICENCIA
028123	LICENCIA
028124	LICENCIA
028125	LICENCIA
028127	LICENCIA
028128	LICENCIA
028131	LICENCIA
028133	LICENCIA
028134	LICENCIA
028135	LICENCIA
028136	LICENCIA
028137	LICENCIA

028138	LICENCIA
028139	LICENCIA
028140	LICENCIA
028141	LICENCIA
028142	LICENCIA
028143	LICENCIA
028144	LICENCIA
028145	LICENCIA
028146	LICENCIA
028147	LICENCIA
028148	LICENCIA
028149	LICENCIA
028150	LICENCIA
028151	LICENCIA
028152	LICENCIA
028153	LICENCIA
028154	LICENCIA
028155	LICENCIA
028156	LICENCIA
028157	LICENCIA
033973	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033974	MICROSOFT OFFICE STANDARD

033975	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033976	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033977	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033978	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033979	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033980	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033981	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033982	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033983	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033984	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033985	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033986	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033987	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033988	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033990	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033991	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033992	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033993	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033994	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033995	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033996	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033997	MICROSOFT OFFICE STANDARD

033998	MICROSOFT OFFICE STANDARD
033999	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034000	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034001	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034002	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034003	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034004	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034005	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034006	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034007	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034008	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034009	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034010	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034011	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034012	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034013	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034014	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034015	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034016	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034017	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034018	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034019	MICROSOFT OFFICE STANDARD

034020	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034021	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034022	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034023	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034024	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034025	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034026	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034027	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034028	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034029	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034030	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034031	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034032	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034033	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034034	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034035	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034036	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034037	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034038	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034039	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034040	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034041	MICROSOFT OFFICE STANDARD

034042	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034043	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034044	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034045	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034046	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034047	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034048	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034049	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034050	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034051	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034052	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034053	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034054	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034055	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034056	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034057	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034058	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034059	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034060	MICROSOFT OFFICE STANDARD
034067	MICROSOFT PROJECT STANDARD
034068	MICROSOFT PROJECT STANDARD
034069	MICROSOFT PROJECT STANDARD

034070	MICROSOFT PROJECT STANDARD
034349	MICROSOFT VISIO PROFESIONAL 2019
034350	MICROSOFT VISIO PROFESIONAL 2019
034351	MICROSOFT VISIO PROFESIONAL 2019
034064	MICROSOFT W10 PRO
034066	SOFTWARE VRIGGER

Mauricio Vargas Céspedes

Firmado digitalmente por EDWIN MAURICIO VARGAS CESPEDES (FIRMA)
Fecha: 2023.06.15 09:05:57 -06'00'

Nombre del funcionario **Firma**