BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Warner Rodríguez Miranda

Puesto:

Teniente

Dependencia:

Bomberos Tres Ríos

Periodo a reportar del: 01-09-2021 al 16-04-2022

2022

Índice (títulos del contenido del informe)

1.

2...

3….

4….

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.

- En el presente documento se realiza el informe el Fin de Gestion de mi administración como encargado de la Estación de Tres Ríos, dicho informe se elabora por mi ascenso a un nuevo puesto en otra Dependencia, siendo los siguientes apartados información de relevancia sobre mi gestión.
- En la recepción de la Estación de Tres Ríos, se encuentra una Estación en óptimas condiciones de funcionamiento, lo cual, me apego a darle continuidad a los proyectos, al personal y a su manejo de trabajo administrativo actual. Amplío de manera personal nuevos proyectos e intereses, siempre de la mano con lo establecido por la Institución y el PAO actual.

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.*

- La Estación de Tres Ríos, es una Dependencia en una alza importante en la atención de emergencias por su actual área de cobertura, al igual que un aumento en su personal y unidades en servicio.

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*

- No se reportan cambios en el ordenamiento jurídico que afecten el quehacer institucional.

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 mantiene lo establecido por el manejo del Sistema de Control Interno Institucional durante todo el periodo respectivo.

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.*

- Se realiza el cumplimiento de los reglamentos para el control de activos, control de personal, mantenimiento de estructuras y unidades.

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.*

- Acato inmediato y continuidad de todos los protocolos COVID-19 girados por la institución, garantizando así el funcionamiento óptimo de la Estación, siendo el resultado favorable de un único caso positivo confirmado en nuestro personal Permanente.
- Acercamiento positivo con los vecinos del residencial donde se ubica la Estación, esto para buscar soluciones a varios detalles expuestos por los mismos, se efectuaron los ajustes necesarios, como el control del ruido de las unidades en horas de la mañana, mejoramiento del uso y funcionamiento de la alarma de la Estación, practicas del personal en horas más amigables y utilización de otras locaciones para realizarlas.
- Conversaciones con las autoridades Municipales para el mejoramiento de las áreas del rio colindante con el residencial, tema de interés vecinal que de igual manera se buscaron las mejoras y mantenimiento adecuado.
- Se realizaron las diligencias necesarias ante la necesidad de mejora de los bajantes de aguas del Edificio, esto para evitar nuevos incidentes por rebalse en épocas de lluvia.
- Implementación y coordinación para el Proyecto Bandera Azul Ecológica 2021, el cual se finaliza y se entrega en su totalidad, de igual manera se inicia el año en curso 2022 con la asistencia a charlas, mantenimiento de las medidas adoptadas, esto bajo la coordinación del Sr. Bryan Rodriguez, encargado del Proyecto.
- Se realizan los esfuerzos y coordinaciones necesarias con la Jefatura de Batallón para mantener y darle continuidad a las 2 Unidades en servicio, ante el alza de las emergencias atendidas por la Dependencia.
- Se colabora con la supervisión y aprobación de las horas del servicio del personal Voluntario, por medio del Jefe y Subjefe de la Estación.
- Supervisiones Periódicas Trimestrales satisfactorias.

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.*

- Proyecto Bandera Azul Ecológica 2021 concluida
- Proyecto Bandera Azul Ecológica 2022 en curso, pendiente de concluir.

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*

- Todos los tramites de compras de la Dependencia finalizados, comprobantes de documentación con respaldo en digital.

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*

- Continuar con el apego a las directrices emitidas por la Administración.
- Mantener controles y comprobantes en el área administrativa y de compras de la Dependencia.
- Darle seguimiento a los Reportes de Avería tanto de Unidades como de Edificio.

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.*

- Continuidad a los Dominios de Zona en el área de cobertura.
- Mantener la supervisión de las necesidades de infraestructura expuestas a la Jefatura de Batallón.

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.

- Cumplimiento en su totalidad de toda disposición emitida.

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*

- Cumplimiento en su totalidad de toda disposición emitida.

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.

- Seguimiento al Proyecto Bandera Azul Ecológica 2022

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
	En el adjunto se encuentra toda la documentación necesaria al respecto de este apartado.

Warner Rodriguez Miranda

WARNER RODRIGUEZ MIRANDA (FIRMA)

Firmado digitalmente por WARNER RODRIGUEZ MIRANDA (FIRMA)
Fecha: 2022.04.16 19:19:53 -06'00'

Nombre del funcionario

Firma