BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Wendy Susana Maroto Solórzano

Puesto:

Jefe de Unidad

Dependencia:

Unidad de Talento Humano

Periodo a reportar del: 01/09/2015 al 10/08/2026

(2026)

2026-TH-5375

CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

27 AGO 2026

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

RECIBIDO

Índice

Presentación 3

Resultados de la Gestión 5

1. Labor Sustantiva Institucional 5

3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno 8

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional 9

5. Principales logros alcanzados durante la gestión 10

6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 14

7. Administración de los recursos financieros asignados 16

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento . 17

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 18

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 19

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 20

12. Seguimiento a actividades en desarrollo 21

13. Inventario 22

Presentación

El presente informe tiene como objetivo cumplir con las directrices establecidas para los funcionarios respecto al reporte de fin de gestión.

En el mismo se detallan las principales labores realizadas desde el 01 de setiembre de 2015, fecha en que asumí el cargo de Jefe de la Unidad de Talento Humano de manera continua y hasta el 10 de agosto 2026.

En sus inicios, esa Unidad contaba con el área de Cliente Interno debidamente estructurada y conformada según la necesidad que demandaba la Organización, asimismo, contaba con otros colaboradores de apoyo para funciones de desarrollo humano y apoyo en asuntos de clima laboral.

Durante el periodo en ejercicio, se logró estructurar en la Unidad de Talento Humano, la formalización y asignación de encargado del Área de Desarrollo Humano, conformación y apertura de servicios a través de la creación del Área de Bienestar Laboral, Programa de Cumplimiento y Gestión Documental, Programa de Control Financiero y la Oficina de Disciplina Laboral; administrando más de 40 colaboradores dentro de la Unidad.

Asimismo, se brindó acompañamiento como miembro titular en diversos comités, en los cuales participé activamente tanto en las sesiones convocadas, como en la elaboración de la documentación requerida.

Durante esta gestión, se realizaron las labores concernientes a la administración del personal del Cuerpo de Bomberos, de una población asalariada inicial de 831 en el año 2016; de lo cual, a través de promover actividades para dotar al Cuerpo de Bomberos de personal idóneo y necesario para el fortalecimiento del servicio tanto operativo como administrativo, se logró habilitar la creación de puestos, alcanzándose una planilla de 1430 colaboradores activos al cierre de las gestiones.

Adicionalmente, para atención de los servicios de apoyo administrativo, la Unidad de Talento Humano gestionó y administró el contrato centralizado de servicios de outsourcing, entre estos la Licitación Pública según Demanda 2019LN-000005-0012800001.

Respecto a la modernización de la gestión, como parte de las acciones implementadas por la Unidad de Talento Humano para fortalecer el servicio al usuario y promoción de la imagen empleadora (CBCR-015300-2026-THB-00789), en el año 2025 se generó una estrategia de trabajo la cual se encuentra en implementación, por medio de la coordinación interna y el apoyo de otras

dependencias, siendo que de esta manera se logró iniciar los proyectos de automatización de servicios e innovación de uso de plataformas, que facilitan el control y seguimiento de solicitudes; proceso de incorporación al personal de manera autoguiada, entre otros.

Se promovió la creación de normativa y planes acción para el cumplimiento de la Ley 7476 (CBCR-053143-2025-THB-02361), así como otras normativas complementarias en materia de fortalecimiento de un ambiente laboral adecuado basadas en el Convenio 190 de la OIT (CBCR-003043-2026-DAB-00137).

Durante la gestión se mantuvo la atención de diferentes procesos de auditorías, de las cuales se destacan excelentes resultados; asimismo, se obtuvo una adecuada administración presupuestaria, reflejada además en congruencia con el satisfactorio cumplimiento de los objetivos del Plan de trabajo de los periodos en ejercicio del cargo.

En el último año se realizaron ajustes estructurales en la Unidad de Talento Humano, de lo cual se brindó el control y seguimiento de los procesos generados ante la Administración, reflejándose en cada uno de ellos, la labor realizada en apego a la normativa y las mejores prácticas.

Resultados de la Gestión

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

La Unidad de Talento Humano es la responsable de un grupo de funciones de gran relevancia para la Organización, tales como: captación de personal idóneo para las labores sustantivas del Cuerpo de Bomberos, acompañamiento al personal en procesos de promoción y cumplimiento de obligaciones, estudios integrales de puestos y de clima organizacional, gestión de pagos de planillas, disciplina laboral, entre otras; que permiten al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica cumplir con sus objetivos de manera eficaz y eficiente.

Para efectos de la ejecución de las labores asignadas, se estableció una estructura interna formal, conformada por el Programa de Cumplimiento y Gestión Documental, el Programa de Control Financiero, así como las siguientes tres Áreas: Gestión Talento Humano Interno, Desarrollo Humano y Bienestar Laboral (área independizada de la UTH en el año 2026, al igual que la Oficina de Disciplina Laboral).

Adicionalmente se encontraba en proceso de consolidación, un equipo de trabajo encargado de la Gestión y Mejora de la Experiencia del Usuario, el cual tiene como propósito fortalecer progresivamente la gestión de los servicios de Talento Humano, mediante un modelo que combine supervisión de servicios prioritarios, monitoreo de indicadores, uso de herramientas digitales y mejora continua, con el fin de brindar una atención más oportuna, eficiente y centrada en las necesidades de los colaboradores.

A través de esta estructura, se permitió a la Organización, la atención del servicio requerido por el cliente interno y externo, así como potenciar los controles internos en medida de cumplimiento de la normativa vinculante al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

Participación en Comités: Representación del Cuerpo de Bomberos en diferentes comités institucionales, contribuyendo en los procesos de análisis y toma de decisiones estratégicas; esta función implica asistir a las sesiones convocadas, aportar criterios técnicos y administrativos, y velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales en cada Comité.

Algunos de los comités de los que se mantuvo representación como titular, correspondieron a: Comité de Talento Humano Corporativo, Comité Asesor de Bomberos Voluntarios, Comité de atención de casos especiales en procesos de promoción, entre otros, conformados para el buen funcionamiento de las labores.

Atención de auditorías y procesos de fiscalización de la STAP, la CGR, entre otras: Atención y seguimiento de los diferentes requerimientos, las auditorías internas y externas, aportar la información necesaria para la ejecución de los procesos establecidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas y garantizar la implementación de acciones orientadas a la mejora continua.

Coordinación con entes externos: Gestión en la atención de solicitudes y requerimientos provenientes de entes externos, asegurando la entrega oportuna de información, documentación solicitada o espacio de reunión si así se requiera. Esta función también incluye establecer y mantener el contacto directo con dichos entes para realizar las gestiones pertinentes, garantizando una comunicación efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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*

A continuación, se indican las principales modificaciones normativas que influyeron en el accionar de la gestión de personal en el sector público y del Cuerpo de Bomberos, en el periodo de ocupación del cargo como Jefatura de Talento Humano, a lo cual la Organización a través de la Unidad de Talento Humano, acató de manera satisfactoria las disposiciones vinculadas:

- Negociaciones de Convención Colectiva, dadas en los años 2016, 2017 y 2021.
- En el año 2017 entró oficialmente en vigencia la Reforma Procesal Laboral
- Aplicación del Título III, relativo a la Ley de Salarios
- Regulación del teletrabajo (2019): se aprobó la Ley 9738, que formalizó el teletrabajo voluntario y regulado.
- Acciones vinculantes a la relación directa e indirecta del Cuerpo de Bomberos con la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
- Normativa de trabajo remoto durante la pandemia: lineamientos del MTSS para teletrabajo y salud ocupacional.
- Regulación de incapacidades médicas: define excepciones al reposo absoluto y clarifica la gestión empresarial de incapacidades
- Acatamiento de decretos y directrices emitidos por el Gobierno
- Regulación en temas de paternidad y lactancia
- Salud mental en el trabajo: en proceso de creación de protocolos en coordinación con el Ministerio de Trabajo como el de Prevención de suicidio en conjunto con el Área de Desarrollo Humano y el Área de Bienestar Laboral.
- Atención a las buenas prácticas del Convenio 190 de la OIT y otras vinculantes
- Acatamiento a las Disposiciones internas y Acuerdos establecidos por el Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos
- Acatamiento a la Ley General de Contratación Pública en Costa Rica, respecto a la gestión de contratos internos, especialmente el de servicios outsourcing.

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*

El proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos forma parte de las directrices emitidas por la Dirección General, el cual se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, la normativa de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de las auditorías.

Seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Auditorías Externas - relacionadas con la Unidad de Talento Humano

Durante el período de gestión se efectuó el seguimiento de las recomendaciones derivadas de estudios de Auditoría Interna y Auditorías Externas en las cuales la Unidad de Talento Humano tuvo participación, ya sea como unidad responsable de su atención o como instancia involucrada en la implementación de las acciones requeridas.

De acuerdo con el seguimiento realizado, las recomendaciones asignadas directamente a la Unidad de Talento Humano presentan cumplimiento satisfactorio, de lo cual solamente se encuentra una recomendación en proceso de atención, relacionada con la actualización de una normativa interna de la cual se requiere efectuar la aprobación final a la propuesta con atención a las observaciones recibidas, que inicialmente fue presentada en el oficio CBCR-005154-2026-THB-00240.

En particular, durante la gestión se dio seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes y servicios preventivos de advertencia de la Auditoría Interna, así como a las recomendaciones provenientes de auditorías externas en las que la Unidad de Talento Humano tuvo participación.

La atención de estas recomendaciones ha permitido fortalecer los mecanismos de control interno y los procesos asociados a la gestión del talento humano, así como atender las oportunidades de mejora señaladas por los órganos de fiscalización y control.

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 el período de gestión, se mantuvo el seguimiento de las recomendaciones pendientes, procurando que las acciones a cargo de la Unidad de Talento Humano fueran implementadas de manera oportuna y debidamente documentadas, con el fin de facilitar su verificación y cierre por parte de las instancias correspondientes.

Se detallan algunas actividades:

- Se generó normativa y procesos que facilitaran el control y seguimiento de los compromisos de la Organización.
- Se revisaron los procedimientos más relevantes relacionados y se actualizaron siguiendo el formato definido por la Administración.
- Se realizó la revisión, análisis y atención de las recomendaciones recibidas, para el cumplimiento oportuno de los puntos de mejora detectados.
- Se coadyuvó con la Administración para promover mejoras en los procesos de gestión, para el acatamiento de la normativa que surgiera, siempre de manera oportuna.

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.*

Principales logros de gestión de Talento Humano:

1. Gestión estratégica y cumplimiento de objetivos institucionales

Se aseguró la atención oportuna de los objetivos y compromisos de trabajo establecidos en la planificación institucional, articulando la gestión de Talento Humano con las prioridades estratégicas del Cuerpo de Bomberos. Asimismo, se garantizó una adecuada ejecución presupuestaria, bajo criterios de eficiencia, control y alineamiento con las necesidades institucionales.

2. Fortalecimiento de la capacidad institucional

Se contribuyó al fortalecimiento de la capacidad operativa del Cuerpo de Bomberos mediante la creación, habilitación y ocupación de puestos con personal idóneo, procurando que las necesidades institucionales fueran atendidas con perfiles acordes con las responsabilidades y competencias requeridas.

Esta gestión permitió fortalecer la disponibilidad de talento, apoyar la continuidad de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos de la institución.

3. Cumplimiento normativo y fortalecimiento de la gobernanza de personal

Se garantizó el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Sector Público, así como de las políticas, reglamentos, procedimientos y directrices internas relacionadas con la administración del personal.

Como resultado de esta gestión, se promovió una administración de los recursos humanos basada en criterios de legalidad, transparencia, orden administrativo, trazabilidad y seguridad jurídica.

4. Modernización y fortalecimiento del marco normativo laboral

Se impulsaron proyectos orientados a mejorar las condiciones laborales y modernizar los instrumentos de gestión de personas. Como resultado, se deja una base normativa robusta y fortalecida, que proporciona mayores elementos para la aplicación uniforme de los derechos y obligaciones laborales y facilita una gestión de personal más ordenada, consistente y sostenible.

Este avance constituye un activo institucional de información que permitirá dar continuidad a los procesos de mejora y fortalecer la seguridad jurídica en materia laboral.

5. Gestión salarial y administración financiera responsable

Se ejecutó de manera rigurosa la administración financiera asociada a la gestión de personas, asegurando el procesamiento oportuno y adecuado de salarios, obligaciones patronales y demás compromisos derivados de la relación laboral.

La gestión se desarrolló bajo criterios de control, precisión, oportunidad y responsabilidad financiera, contribuyendo a la estabilidad de los procesos de remuneración y al cumplimiento de las obligaciones institucionales.

6. Asesoría estratégica a la Administración

Se brindó asesoría técnica y oportuna a la Administración Superior en materia de Talento Humano, aportando criterios para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de personal, organización del trabajo, normativa laboral, remuneraciones, relaciones laborales y demás asuntos propios de la administración de personas.

Esta función permitió fortalecer la toma de decisiones institucionales mediante el acompañamiento especializado y la valoración integral de los aspectos técnicos, normativos y administrativos.

7. Articulación institucional y trabajo colaborativo

Se fortaleció la coordinación con las diferentes dependencias del Cuerpo de Bomberos, promoviendo una gestión de Talento Humano cercana a las necesidades de las unidades y áreas institucionales.

Esta articulación permitió mejorar la comunicación, facilitar la atención de requerimientos, identificar oportunidades de mejora y generar respuestas

más oportunas ante las necesidades de la organización y de sus colaboradores.

8. Fortalecimiento del clima y la cultura organizacional

Se promovieron iniciativas orientadas a mejorar el clima laboral, fortalecer las relaciones interpersonales y favorecer espacios de integración y colaboración entre los equipos de trabajo. Estas acciones contribuyeron a posicionar la gestión de Talento Humano como un aliado estratégico, con énfasis en el bienestar, la comunicación y la convivencia laboral. Durante el último año, se logró un acercamiento con más de 450 colaboradores en sesiones de mejora de clima, permitiendo de manera personalizada, atender necesidades específicas de la población.

Adicionalmente, durante las gestiones como Jefatura de Talento Humano, se llevó a cabo de manera anual, la coordinación de actividades de inducción del personal administrativo y gestiones de apoyo en el proceso FIBO; asimismo, durante el último año, se gestionó la celebración de quinquenios con una participación de más de 300 personas colaboradoras.

Se generó acompañamiento a personal con condiciones especiales y que, por atención de sus labores, requirió apoyo para gestionar conflictos; asimismo, se activaron intervenciones en crisis estratégicamente dirigidas a preservar el bienestar emocional y optimizar la capacidad de respuesta ante desafíos operativos, mitigar riesgos asociados al desempeño y garantizar la eficiencia en la ejecución de sus tareas.

9. Continuidad y sostenibilidad de la gestión

Se fortaleció la institucionalización de los procesos de Talento Humano mediante la definición y consolidación de roles, funciones y responsabilidades, asegurando que cada integrante de la Unidad conozca con claridad su ámbito de acción. Esto ha permitido una ejecución del trabajo de manera eficiente, coordinada y oportuna, favoreciendo la continuidad operativa; en este sentido, la gestión realizada deja capacidades instaladas, herramientas normativas y administrativas, así como bases de trabajo que favorecen una administración de Talento Humano más estructurada, sostenible y orientada a la mejora continua.

10. Aporte estratégico de la gestión de Talento Humano

En términos generales, la gestión realizada permitió avanzar desde una perspectiva predominantemente administrativa hacia un enfoque de Talento Humano con mayor orientación estratégica, fortaleciendo simultáneamente el cumplimiento normativo, la gestión presupuestaria, la administración salarial, la dotación de personal, las condiciones laborales, el asesoramiento a la Administración y el clima organizacional.

De esta manera, se contribuyó a generar condiciones institucionales que favorecen la continuidad, eficiencia y calidad del servicio que brinda el Cuerpo de Bomberos, reconociendo que la adecuada gestión de las personas constituye un factor esencial para el cumplimiento de la misión institucional.

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.*

La Unidad de Talento Humano mantiene una estructura funcional basada en los servicios requeridos por los colaboradores y el cumplimiento de las obligaciones laborales, basado en el cumplimiento de la normativa vinculante y la Convención Colectiva de Trabajo.

Bajo la consideración del esquema de trabajo desarrollado en los últimos años, desde el segundo semestre del año 2025, se promovió por parte de los miembros de esta Unidad de Talento Humano, una estrategia a implementar entre el 2026 y el 2028, de mejora a los servicios y el acercamiento al usuario, a través de la promoción de una marca empleadora, cuyo plan de trabajo fue comunicado en el oficio CBCR-015300-2026-THB-00789.

En el desarrollo de esta propuesta de marca empleadora para atracción y retención de personal, se promovieron estrategias relacionadas con:

- Automatización, registro, control de trámites necesarios por el colaborador
- Gestión de un asistente virtual parea atención de consultas básicas, atención 24/7 y autogestión, lo que incidiría en la disminución de llamadas al personal de la Unidad de Talento Humano y el enfoque en labores sustantivas y atención de dudas más complejas del usuario.
- Moodle de inducción que facilite la incorporación del personal (CBCR-021864-2026-DHB-00700).
- Evaluación de desempeño del personal por objetivos y procesos
- Promoción de herramientas para el control de actividades y rendimiento en teletrabajo

- Asimismo, se desarrollaron procesos complementarios para promover un ambiente laboral adecuado:

  - Normativa contra el Hostigamiento o Acoso Sexual (CBCR-029114-2026-PLB-00303), del cual se requiere la presentación ante el Consejo Directivo

  - Política Contra el Acoso Laboral, CBCR-005885-2026-DGB-00198, del cual se requiere la presentación ante el Consejo Directivo

  - CBCR-053143-2025-THB-02361 - Informe de implementación Ley 7476 y propuesta de Plan de Acción

  - Normativa adicional de la cual se eleva para valoración respecto al tiempo de alimentación, remuneraciones, licencias y asuetos.

- Formalizar un programa de Gestión y Mejora de la Experiencia del Usuario Interno, con la finalidad de promover una percepción de un mejor servicio al usuario y consideración de la importancia que tiene para la Organización, brindarles atención a sus necesidades.

- Dar continuidad a los talleres de clima Organizacional realizados de manera estratégica y dirigida en las dependencias; asimismo, promover el proyecto de generar talleres a nivel institucional para la sensibilización de valores y desarrollo de competencias que deben caracterizar al personal del Cuerpo de Bomberos, según la base definida en el año 2025 y promovida en el Manual de Puestos.

- Dar continuidad a la estrategia de estudios de puestos implementados a nivel Organizacional.

- Dar continuidad a las necesidades de contratación administrativa planteadas por la Unidad de Talento Humano.

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*

Durante el periodo de gestión a cargo de la Unidad de Talento Humano, se administró un presupuesto el cual permitió el pago de la remuneración del personal, gestiones de pago a la CCSS y asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones patronales, siendo de esta manera, se garantizó una adecuada ejecución presupuestaria de un recurso económico de aproximadamente 30 mil millones de colones, bajo criterios de eficiencia, control y alineamiento con las necesidades institucionales, para dotar del servicio bomberil a la comunidad costarricense.

Al cierre de labores, se ejecutó de manera rigurosa la administración financiera asociada a la gestión de personas para el año 2026, asegurando el procesamiento oportuno y adecuado de salarios, obligaciones patronales y demás compromisos derivados de la relación laboral; siendo que al cierre del mes de julio 2026, se ha ejecutado un 52.39% del presupuesto aprobado y de lo cual se proyecta una ejecución final satisfactoria.

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 dar continuidad a las labores de prevención implementadas, así como capacitación al personal en esta materia; asimismo, promover la inclusión de este tema en el desarrollo del Moodle Curso de inducción del cual se encuentra trabajando la Unidad de Talento Humano con dependencias internas.

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 considera oportuno el aprovechamiento de las capacidades del personal interno de la Unidad de Talento Humano, para continuar generando estrategias en pro de la mejora y bienestar integral del personal asalariado y voluntario que integra la Organización. Asimismo, facilitar las herramientas para el desarrollo de sus funciones como lo es la capacitación constante y participación en experiencias de otros Cuerpos de Bomberos para promover las mejores prácticas en apoyo a la labor que ejecuta la institución a la ciudadanía.

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.*

Durante la gestión como Jefatura de Talento Humano, la Organización fue una de las instituciones seleccionadas para la implementación de una auditoría por parte de la Contraloría General de la República, relacionada con el cumplimiento del título III de la Ley 9635 en el Benemérito Cuerpo de Bomberos. La Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas fue publicada el 30 de octubre de 2018, por lo que la aplicación de los alcances referidos, se mantuvieron durante la gestión realizada como jefatura de la Unidad de Talento Humano.

Esta valoración externa, conllevó la atención de la auditoría durante varios meses, de lo cual se facilitó información y comprobables de las gestiones realizadas por la Unidad de Talento Humano mediante las cuales se ajustaron sus procesos en función de esta normativa, así como la atención directa de las consultas que realizó el grupo de profesionales representantes de la Contraloría a la Unidad a mi cargo.

Con base en ese proceso, se generó el Informe N° DFOE-GOB-IAD-00002-2024, de lo cual se obtuvo un resultado satisfactorio que demuestra la sana administración realizada desde la implementación de la Ley por parte de esta Unidad de Talento Humano en el periodo que se mantuvo bajo la administración a mi cargo.

Todas las gestiones requeridas se han atendido de manera eficiente y se ha brindado realimentación del cumplimiento de todas las acciones implementadas (CBCR-020773-2026-THB-01146).

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*

Todas las recomendaciones se encuentran al día.

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.*

Todas las actividades se encuentran al día

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

Todos los activos fueron devueltos ante la DAB en el sistema institucional correspondiente, según placas que se detallan:

Descripción	Placa
SILLA DE OFICINISTA	013264
MONITOR	017854
ESCRITORIO	018287
MONITOR	021032
ESCANER	022816
COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	024127
ESCRITORIO	025796
BIBLIOTECA	025797
BIBLIOTECA	025852
IMPRESORA	026743
MONITOR	027624
COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	031019
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)	031108
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)	031784
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)	031840
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)	031848
COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	032040
ESCRITORIO	033375
MESA P/SALA REUNION	033408
COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP)	035316
PANTALLA	035553

WENDY SUSANA MAROTO SOLÓRZANO *Firma digital Gaudi*

Nombre del funcionario **Firma**