



INFORME POR CESE DE FUNCIONES

VI. TRÁMITES O GESTIONES RELEVANTES EN PROCESO QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO

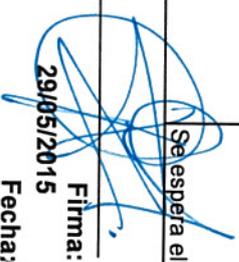
Unidad Ejecutora: PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES

Trámite o Gestión Relevante	Responsable de ejecución	Oficio de trámite		Instancia en trámite	Observaciones
		No.	Fecha		
Proyecto Firma Digital	Marco Cordero	PSSG-DA-143-2015	20/05/2015	Sección de Documentación y Archivo	Se encuentra en la implementación del plan piloto. Han surgido dificultades que están procurando resolverse
Proyecto GPS	Jorge Bonilla y Javier Carvajal			Secciones de Transporte Institucional y Seguridad Institucional	Se debe gestionar la incorporación del presupuesto para la segunda parte del 2015
Gabinete de Llaves	Jorge Bonilla y Javier Carvajal			Secciones de Transporte Institucional y Seguridad Institucional	hay que programarlo y resolver cualquier dificultad
Llegada tardía a gira	Jorge Bonilla	PSSG-STI-290-2014	12/05/2015	Sección de Transporte Institucional	Espera respuesta de responsable de gira
Reporte de Horas extras	Jorge Bonilla	PSSG-STI-299-2015	21/05/2015	Sección de Transporte Institucional	Espera respuesta de la Sección de Transporte Institucional
Solicitud del Seccional de Transportes de Información sobre desechos de mantenimiento de vehículos	Jorge Bonilla	SITUN-ST-18-2015	18/05/2015	Sección de Transporte Institucional	Espera respuesta de Sección de Transporte Institucional
Indicadores de gestión	Javier Carvajal	SSI-304-2015	21/05/2015	Sección de Seguridad Institucional	Se revisar en conjunto con la unidad para garantizar su aplicación
Traslado de Roger Segura a la Sección de Seguridad Institucional	Vicerrectoría de Desarrollo	PDRH-D-O-984-2015	20/05/2015	Dirección y Sección de Seguridad Institucional	Se espera resolución de traslado de la Vicerrectoría de Desarrollo
Modificación Reglamento del Sistema Institucional de Archivo	Marco Cordero	PSSG-DA-138-2015	18/05/2015	Sección de Documentación y Archivo	Espera a reunión con la Vicerrectoría para ve modificaciones

Depósito de dinero	Javier Carvajal	VDES-O-0929-2015	15/05/2015	Sección de Seguridad Institucional	Se debe insistir a la Vicerrectoría que no hay depósito del dinero y los actuales funcionarios de Seguridad no conocen el tema
Plan de Mantenimiento preventivo de vehículos	Jorge Bonilla	PSG-130-2015	08/05/2015	Sección de Transporte Institucional	Espera del plan de la Sección de Transporte Institucional
Mantenimiento de Vehículos en Chorotega	Jorge Bonilla	PSG-146-2015	15/05/2015	Sección de Transporte Institucional	Espera de recomendación de la Sección de Transporte Institucional
Protocolo art. 22 del Reglamento de Uso de las Instalaciones	Javier Carvajal	PSG-143-2015	15/05/2015	Sección de Seguridad Institucional	Espera de recomendación de la Sección de Seguridad Institucional
Proyecto de Seguridad Electrónica	Javier Carvajal			Sección de Seguridad Institucional	Implementación para lo contratado en el 2014 y 2015, se espera ingresen recursos para continuar
Proyecto Sistema de Transportes	Dirección y Sección de Transporte Institucional			Dirección y Sección de Transporte Institucional	En proceso de construcción con sesiones de trabajo con funcionarios de CGI
Remodelación de Taller, espacio de lavado y cocina de choferes	PRODEMI/ Jorge Bonilla			PRODEMI	Se espera el diseño

Nombre del funcionario (a) que rinde el informe: **RÉGULO DÍAZ SÁNCHEZ**

Puesto: **DIRECTOR**

Firma: 
 Fecha: **29/05/2015**



Original: Superior Jerárquico Copias: Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde informe.

**VII. ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA
 CONTRALORIA UNIVERSITARIA U ORGANOS DE TUTELA**

OFICIO O INFORME		DISPOSICIÓN / RECOMENDACIÓN		DOCUMENTO DE ATENCION		DESCRIPCION DEL ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					
No.	FECHA	Título	No.	DETALLE	NUMERO			FECHA	0-24	25-49	50-74	75-99	100
C-135-2012	14/06/2012	Análisis de control de combustible	a.	De este informe están pendientes la recomendación a y d. Esto considerando el último reporte elevado a la Rectoría por parte de la Vicerrectoría de Desarrollo según oficio VDES-O-2190-2014.	VDES-O-0976-2015	25/05/2015	La Vicerrectoría de Desarrollo aprobó la matriz de seguimiento al 4 de marzo de 2015, en el documento se indica esta recomendación implementada dado que ya se elaboró la propuesta de Reglamento y se elevó a la Vicerrectoría de Desarrollo.	I					X
			d.	Revisar y ajustar, con carácter urgente, el Reglamento de Transportes, coordinadamente con el Jefe de la Sección de Transportes, en lo que corresponda, considerando especialmente los artículos 3 inciso b), 4 inciso e), 7 inciso n), 8 inciso b), 9 inciso h), 38, 40, 41, 42, incisos b) y c) y 43; así como las regulaciones que permiten la elección de recursos con intermedio de la FUNDALUNA y presentar a la Vicerrectoría de Desarrollo una propuesta de modificación integral para que sea elevada al Consejo Universitario (ver puntos 2.1. y 2.4 de este informe)	VDES-C-0976-2015	25/05/2015	La Vicerrectoría de Desarrollo aprobó la matriz de seguimiento y la de implementación al 4 de marzo de 2015, en el documento se indica que el dispositivo de GPS, utilizado para el control que pide la recomendación, ya se instaló en 134 vehículos para los cuales es factible, queda pendiente la evaluación de los resultados de la utilización del GPS.	P				X	
C-460-2005	07/11/2005	Algunos componentes organizacionales y funcionales del servicio de la	a.	Continuar con los esfuerzos tendientes a la elaboración del módulo control de combustible, que asocie el gasto en hidrocarburos con la operación de los vehículos (ver punto 2.2 de este informe).	SSI-304-2015	21/05/2015	Se entregaron los indicadores, los cuales, deben ser revisados.	P	X				

**INFORME POR CESE DE FUNCIONES
VII. ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA
CONTRALORIA UNIVERSITARIA U ORGANOS DE TUTELA**

OFICIO O INFORME		DISPOSICIÓN / RECOMENDACIÓN		DOCUMENTO DE ATENCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACREDITADO		CLASIF ESTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
No.	FECHA	Título	DETALLE	NUMERO	FECHA				0-24	25-49	50-74	75-99	100
		Sección de Seguridad, que incluye jornadas, horas extras, control de armas, municiones, activos, parques y vacaciones	b. Revisar y actualizar documentadamente con el apoyo de la Jefatura de la Sección de Vigilancia la clasificación y valoración de la vulnerabilidad de los diferentes campus e instalaciones universitarias en materia de seguridad y de los puestos de vigilancia y revisar la cantidad, composición y distribución del personal de seguridad con que cuenta la Universidad para brindar el servicio de vigilancia, considerando además los contratos de vigilancia privada que existen y lo indicado en el oficio C.412.2004 del 9 de diciembre del 2004, sobre la necesidad de regularización del cumplimiento de jornadas y horas adicionales por sobresueldo del personal de vigilancia, a lo cual debe darse diligente atención, como reiteradamente se ha advertido dado su efecto en la disposición de fondos públicos.			En el plan de acción se estableció: Diseñar instrumentos para que la Sección de Seguridad presente informes periódicos a la Dirección del Programa de Servicios Generales. Queda pendiente.	P	X					
C.067.2013	05/04/2013	Evaluación de aspectos de Gestión del Archivo Central	a. Promover el proceso de consolidación organizativa y operativa del Sistema Institucional de Archivo, compuesto por el conjunto del Archivo Central, archivos periféricos y archivos de gestión, debidamente articulados, tal y como se establece en los artículos 3, 11, 12 y 13 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y se había indicado en la recomendación 4.4 a) del Informe sobre el Funcionamiento del Archivo Institucional, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996 (ver punto 2.1 de este informe), gestionando para ello, entre otros aspectos:	VDES-2346-2013	05/12/2013	Se está trabajando con el plan de acción de fecha 7 de noviembre de 2013 aprobado, en el que se indica que esta acción se implementará en diciembre del 2017, en el marco de la reestructuración del Programa. (Ver matriz de seguimiento del 29 de mayo de 2014)	P	X					
		a.2	La revisión y planificación de recursos al Archivo Central y Archivos Periféricos, según las posibilidades financieras universitarias y considerando los recursos efectivamente asignados, de manera que dispongan de adecuado espacio físico, equipo y encargados de operación, como se indicó en las recomendaciones 4.2.a) y 4.3.e) del precluido Informe, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996 y se puedan definir fechas o calendario, para recibir, procesar y custodiar la transferencia de documentos que les corresponde de conformidad con lo estipulado en los artículos 19 y 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos	VDES-2346-2013	05/12/2013	Se está trabajando con el plan de acción de fecha 7 de noviembre de 2013 aprobado, en el que se indica que esta acción se implementará en abril de 2018, en el marco de la reestructuración del Programa. (Ver matriz de seguimiento del 29 de mayo de 2014)	P	X					

**INFORME POR CESE DE FUNCIONES
VII. ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA
CENTRALORIA UNIVERSITARIA U ORGANOS DE TUTELA**

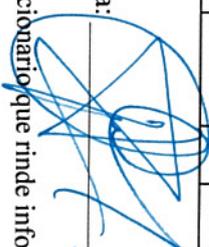
OFICIO O INFORME	DISPOSICIÓN / RECOMENDACIÓN	DOCUMENTO DE ATENCION	DESCRIPCION DEL ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					
					0-24	25-49	50-74	75-99	100	
No.	FECHA	Título	No.	NUMERO	FECHA					
			b.	VDES-0831-2015	05/05/2015	Se está trabajando con el plan de acción de fecha 3 de marzo de 2015 aprobado, en el que se indica que esta acción se implementará en marzo del 2016. (ver matriz de seguimiento del 29 de mayo de 2014)	P	X		
				Promover el establecimiento de políticas y procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, de conformidad con lo dispuesto en las Directrices con las regulaciones técnicas generales para la gestión y administración de documentos producidos por medios automáticos en el Sistema Nacional de Archivos, emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, divulgadas, mediante la Circular PAA-S/A-001-2009						

Clasificación del estado I = implementada, P= en proceso o parcialmente implementada y NI = no implementada.

Nombre del funcionario que rinde el informe:

Rogelio Vitor Saindy

Firma:



Puesto:

Director

Original: Superior Jerárquico

Copia: Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde informe.

