



Nuestros Valores
Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

A. GENERALIDADES

A.1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1- Fecha actual: 8 enero, 2021
- 2- Nombre del Titular subordinado: Freddy Campos Rodríguez
- 3- Número de Cédula: 6-0263-0535
- 4- Dependencia: Sede Centro de Formación Policial Murciélagos
- 5- Cargo: Enlace de Sede
- 6- Período de gestión: de 08 de enero de 2019 a 31 de diciembre de 2020
- 7- Unidad a la que ha sido reubicado: Servicio Nacional Guardacostas,
- 8- Cargo a desempeñar en la nueva Unidad: Oficial Ambiental



A.3. RESUMEN EJECUTIVO (Introducción)

El presente documento tiene como finalidad informar a mi sucesor y a superiores sobre los resultados, cambios, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, cambios ocurridos en la Sede Centro de Formación Policial Murciélagos, recomendaciones y logros obtenidos durante el periodo de mi gestión, en fiel observancia de la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005 y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y según lo dispuesto en el inciso e) del artículo de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, sustentado además en el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, 8292 del 31 de julio de 2002, se establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito a rendir el siguiente Informe de Fin de Gestión correspondiente al Enlace de Sede Centro de Formación Policial Murciélagos desde el 8 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Se informa, sobre aquellos proyectos pendientes y su estado actual, así como aquellas directrices emanadas por la Contraloría General de la República, Sala Constitucional y de otras de acatamiento obligatorio, emanadas por la Dirección General de la Academia Nacional de Policía.

B. DESARROLLO

B.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.

Durante la gestión realicé diversas actividades de las cuales menciono las siguientes:

Se supervisa la ejecución del plan académico de los cursos que asisten a la Sede Centro de Formación Policial Murciélagos.

Se supervisan los diferentes procesos académicos y se da apoyo logístico.

Se supervisan administran los recursos humanos y de apoyo logístico.

Se supervisan todos diferentes contratos: CALIPRE (alimentación), SERMULES (limpieza), ROMAGRO (zonas verdes) y Sócrates (control de plagas)

Se programa, se dirige, se controla y se supervisa las actividades de trasportes, armería y oficialía de guardia.

Se participa apoyando a la Dirección General en la definición de políticas, normas y procedimientos para fortalecer el proceso educativo policial.

Se participa directamente en la formulación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Academia Nacional de Policía.

Se confecciona un informe de labores mensual informa dirigido al Dirección General y a la oficina de control interno, sobre los resultados de mi gestión.

También se realizan todas las acciones correspondientes para garantizar la ejecución del Plan Anual Operativo e informar a la Dirección General del



cumplimiento del mismo. Se colabora en la evaluación de los procesos de formación que se desarrollan en la SCFPM, y simultáneamente se vela por el cumplimiento de los procesos disciplinarios tanto con el personal administrativo, policial e incluso estudiantil.

Como eje transversal y cumpliendo con mi vocación como biólogo he dado especial relevancia a las acciones de conservación del ambiente, reciclaje, protección contra incendios forestales y recuperación mediante la reforestación. Con lo cual se alcanzó el galardón de Bandera Azul Ecológica con su respectiva estrella.

B.2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resaltado no es del original) que afectan el quehacer de la unidad.

Ordenamiento jurídico:

Entrada en vigencia del Reglamento para la presentación del Informe de Fin de Gestión en el Ministerio de Seguridad Pública (Decreto #41878-SP, Gaceta #229 del 02 de diciembre de 2019).

Ejemplos administrativos:

Entrada en vigencia del rol de servicio (6x4x3x3), para la unidad de seguridad interna, según Circular MSP-DE-M-DVURFP-ANP-CFPP-DA-DAD-UGL-2312-2020. Y CIRCULAR N°0007-2020-JSI-CFPM-ANP.

B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Inicio

Por medio del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, se determina que en general es estado de madurez corresponde a Incipiente, dado que si bien es cierto se realizan muchas acciones de Control Interno, debido a factores tales como los cambios realizados en la organización interna de la Academia, las variaciones en la estructura interna organizacional de la sede, la escasa capacitación en ese tema y la falta de continuidad en el seguimiento, no han favorecido que se avance en la madurez de proceso.

Los controles existentes al recibir la gestión se orientan y se basan en la existencia de libros de registro y utilización de actas para gestionar activos, lo que bien es cierto refuerza el Componente de Actividades de Control.

Sin embargo, es necesario realizar un proceso muy amplio, constante y bien planificado para desarrollar los otros componentes funcionales; lo que conlleva primero un programa de capacitación para todos los funcionarios en las acciones y los niveles de responsabilidad que les corresponden.

En cuanto a la gestión del SEVRI se ha orientado a identificar principalmente



los riesgos físicos que amenazan la continuidad del servicio que se brinda en la sede, tales como la posibilidad de incendios forestales o carencia de agua en temporada de verano, lo que podría conllevar tener que suspender los procesos académicos que se realizan en la Sede. No obstante, es primordial avanzar en la evaluación de riesgos pasando a los de nivel operativo que en caso de materializarse tendrían un efecto importante en la continuidad de la labor.

Se evidencia que existen riesgos que no son previsibles por la administración, tales como la situación mundial que se enfrenta desde marzo de 2020 con la pandemia producida por el virus SARS-COV-2, denominado COVID-19, lo que conlleva la reorganización de las estrategias de trabajo proyectadas de antemano para el año 2020, de modo que se brinde atención integral a la emergencia nacional sanitaria.

B.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.

Se implementaron:

- ✓ El AMPO para control interno
- ✓ Plan de mantenimiento de la infraestructura
- ✓ Informes trimestrales Control Interno
- ✓ Informe mensual -*/Realización de las actividades programadas
- ✓ Se elimina la bitácora de entradas y salidas y se mantiene como único control de la asistencia del personal policial y administrativo por medio del reloj marcador con huella.
- ✓ En cuanto a la asignación de hospedaje a funcionarios policiales de seguridad e instrucción por medio de acta elaborada por la encargada de activos, lo cual se modifica de forma tal que se cuenta con un sistema de informático que realiza de forma expedita y ordenada la distribución de los cubículos y facilita la confección de los contratos de hospedaje y aceptación de condiciones para permanecer en las instalaciones de la Sede.
- ✓ Control de uso de parqueo, formulario de solicitud.
- ✓ Control semanal sobre el cumplimiento de los planificadores de los diversos cursos.
- ✓ Entrega de equipos e insumos consumibles por parte del encargado de gestión logística a través de boletas.
- ✓ Control de la ejecución de los contratos CALIPRE, SERMULES, ROMAGRO y SOCRATES.
- ✓ Revisión semanal de la flotilla

Otras acciones de índole administrativas:

Formulario de seguimiento de los contratos con empresas externas



B.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

- ✓ Implementación de la zona de hidratación
- ✓ Sistema de depuración del agua del pozo.
- ✓ Restauración de la planta de tratamiento de aguas residuales (instalación del generador y el soplador de respaldo).
- ✓ Remodelación de los dormitorios de mujeres
- ✓ Remodelación de 04 aulas
- ✓ Construcción de la torre de rapel
- ✓ Siembra de 400 árboles aproximadamente en toda la zona de polígonos y zonas verdes de la Sede durante dos años consecutivos (2019-2020).
- ✓ Galardón Bandera Azul Ecológica Categoría Cambio Climático recibida en Julio de 2020.
- ✓ Galardón Bandera Azul Ecológica Categoría Playa
- ✓ Corta fuego en área perimetral para prevenir incendios forestales
- ✓ Mejores en la infraestructura de telecomunicaciones.
- ✓ Trámite de activos de desecho.
- ✓ Mejoramiento de infraestructura en remodelación de aulas.
- ✓ Mejoramiento de infraestructura en remodelación de dormitorios para mujeres.
- ✓ Mejoramiento de infraestructura en instalación de aires acondicionados módulos A, B y C dormitorios de hombre.
- ✓ Instalación del aire acondicionado en el cuarto eléctrico (servidores del sistema de monitoreo por cámaras e internet).

B.6. 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.

- ✓ Remodelación de los puestos playa, helipuerto y entrada, proceso en 0%, se declaró desierta la licitación.
- ✓ Reparación de la carretera entrada principal proceso en 25%.
- ✓ Planta de tratamiento, la remodelación se encuentra a un 80%
- ✓ Sistema de tratamiento de aguas potable el proceso está a un 85%.
- ✓ Donación de 52 hectáreas de parte de INDER, proceso en 60%

B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

Los controles de las tarjetas de combustible, se llevan de manera centralizada en la Academia Nacional de Policía, en su Sede en Pococi.

Con respecto al procedo de caja chica en la Academia Nacional de Policía, se establece un control de manera que se solicita un diagnóstico técnico especificando la necesidad del bien o el servicio.

Seguidamente, se identifica si la necesidad es por caja chica auxiliar montos menores a ₡22,500.00 o caja chica general montos superiores ₡22,500.00 y



**Nuestros
Valores**

Maneja, da a conocer, disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



menores a ₡300,00.00.

En un mismo orden, se solicitan **NO** existencias en la bodega Central en Sede Pococí, posteriormente se solicitan proformas a las casas comerciales, mismas deben de traer especificaciones que pide el departamento financiero del Ministerio de Seguridad Pública, se debe llenar el formulario de solicitud de compra, mismo es firmado por el Enlace de Sede y aprobado por el Director de Programa.

En un mismo orden, las solicitudes de sub partida y números de reserva de recursos se solicitan en Sede Central, con la analista de caja chica, misma lleva los controles correspondientes del dinero y tramites de órdenes de compra.

B.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

- ✓ Es vital el crear una zona adecuada para las oficinas administrativas de gestión de personal, activos, insumos, administración de la sede, jefatura de seguridad y encargado de trasportes, y monitoreo de cámaras, dado que en la actualidad se mantienen ocupado espacio que corresponde a dormitorios remodelados.
- ✓ Se requiere capacitar al personal específicamente en seguridad de instalaciones vitales, mejorando sus habilidades específicas y sus conocimientos prácticos con ese énfasis.
- ✓ Es necesario renovar los equipos de comunicación que se encuentran en regular estado y no por mal uso sino por el tiempo de vida útil.
- ✓ Es prioritario gestionar mejor equipamiento para instrucción en las materias de armas, control de muchedumbres y patrullaje, dado que por el uso constante en los diferentes cursos se causa un deterioro que a mediano plazo puede afectar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ La construcción de bodegas para el adecuado resguardo de los activos.

B.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

Mantener las actividades de empoderamiento y liderazgo en conjunto con la Capellanía de la Fuerza Pública

B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Cumplimiento de la directriz R CO-61 del 24-06-05 (Informe de Fin de Gestión) Directriz de Declaración Jurada de Bienes.



B.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Ministerio de Salud.

NUMERO	SOLICITUD	GESTIÓN	RESULTADO
1	Construir caja de registro para aguas negras. Construir las tapas 6 para los tanques sépticos que se encuentran en el sector de la casona.	Se gestionaron los recursos para la construcción de lo solicitado.	Se construyen las cajas de registro y las 6 tapas de los tanques sépticos.
2	Implementar los protocolos sanitarios por la pandemia COVID-19	Se gestionan los implementos para la seguridad de los funcionarios y se realizan actividades para entender la enfermedad y como la única solución factible en este momento es la prevención y el autocuidado.	Los casos positivos que se han presentado son de funcionarios que adquieren el virus fuera de las instalaciones de la Sede.

B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Al respecto informo que no se han recibido recomendaciones de la Auditoría.