

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 1 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

VICEALCALDÍA I

Informe de Labores

VMB-INFLAB-001-2025

01/05/2024 al 30/04/2025

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 2 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| INFORME DE LABORES | 1 |
| ACTA DE INFORME..... | 3 |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | 4 |
| FUNCIONES ASIGNADAS | 5 |
| LABORES REALIZADAS..... | 9 |
| LABORES NO ASIGNADAS | 12 |
| OTRAS FUNCIONES REALIZADAS..... | 13 |
| CUESTIONARIO SOLICITADO POR LA ALCALDÍA PARA EL INFORME LABORES DE LA VICEALCALDÍA I..... | 14 |
| CONCLUSIONES..... | 47 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 3 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Acta de Informe

El firmante ha elaborado el presente documento: **Informe de Labores de la Vicealcaldía I del Periodo 2024-2025**, el cual se encuentra asignado a la **Alcaldía Municipal de Belén**.

| NOMBRE COMPLETO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|-------------|-------|
| Vicealcalde I Minor José González Quesada | Alcaldía | |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 4 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Resumen Ejecutivo

El informe de labores de la Vicealcaldía I del periodo 2024-2025, abarca del 01 de mayo del 2024 al 30 de abril del 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 bis del Código Municipal que cita textualmente:

Artículo 14 bis- Una vez asumido el cargo, y en el plazo máximo de diez días hábiles, la persona titular de la alcaldía o intendencia deberá precisar y asignar las funciones administrativas y operativas de la primera vicealcaldía o primera vice intendencia, además de las establecidas en el artículo 14 de la presente ley y el artículo 49 respecto a la Comisión Permanente de Asuntos de Discapacidad y Adulto Mayor (Comudam), las cuales deberán asignarse, de manera formal, precisa, suficiente y oportuna y correspondiente al rango, responsabilidad y jerarquía equiparable, a quien ostenta la alcaldía propietaria o intendencia.

(...)

Cada año, al realizar su rendición de cuentas, la persona titular de la alcaldía o intendencia debe incluir en su informe las acciones desarrolladas por la vicealcaldía primera o vice intendencia primera y ratificar por escrito las funciones asignadas a dicho cargo, e informarlo al Concejo Municipal. De igual forma, deberá procederse si se realiza cualquier cambio en la asignación de las funciones.

(...)

Además, se emite el informe de labores en concordancia con la resolución AMB-R-025-2024, lo publicado en la Gaceta N°95 del 28 de mayo del 2024 y en la circular AMB-CC-008-2024.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 5 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Funciones asignadas

Previo a iniciar con presentación del informe es necesario indicar las funciones asignadas por la Alcaldía Municipal mediante la resolución AMB-R-025-2024, lo publicado en la Gaceta N°95 del 28 de mayo del 2024 y en la circular AMB-CC-008-2024 enviado por medio de correo electrónico a todos los funcionarios de la Institución y miembros del Concejo Municipal.

Las funciones asignadas son las siguientes:

1. Sustituir al Director Administrativo Financiero o a la Tesorera Municipal en la confirmación de las transferencias bancarias que realice la Municipalidad, en ausencia de uno de éstos cuando se requiera.
2. Representar a la alcaldía en eventos, reuniones internas y externas o eventos de capacitación u otros según se requiera.
3. Representar a la alcaldía en la presentación de informes, asesorías, advertencias, consideraciones u otros que emita la Auditoría Interna según se requiera, así como dar seguimiento al sistema SIGUELO y de la Auditoría Interna.
4. Asistir a las sesiones extraordinarias que convoca el Concejo Municipal con el pleno ejercicio de sus facultades, según se requiera.
5. Atender la correspondencia a lo interno de la Alcaldía de los asuntos remitidos a esta, según coordinación previa que establezca la alcaldesa.
6. Atender los asuntos remitidos y que se remitan al Concejo Municipal o a alguno(s) de sus miembros. Así como, asistir a las Comisiones convocadas por el Concejo Municipal que necesiten la participación de Alcaldía.
7. Participar o coordinar las siguientes comisiones o comités según se requiera: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CRA), Control Interno, Expediente digital único, Comité Gerencial de Tecnologías de información y comunicación, Coordinación de Simplificación de Trámites, Comisión de Teletrabajo, u otras, previo acto motivado emitido por la Alcaldesa.
8. Sustituir a la alcaldesa en los demás Comités y Comisiones internas y externas cuando se requiera.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 6 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

9. Dar seguimiento a los informes, notas, índices y demás asuntos provenientes de la Contraloría General de la República, según se requiera.
10. Coordinar los asuntos atinentes al Plan Regulador, cuando se requiera la participación de la Alcaldía Municipal, previa disposición de la alcaldesa.
11. Asesorar a la Alcaldía en toma de decisiones y coordinar procesos relacionados con la innovación y mejora de las tecnologías de la información, según se requiera.
12. Gestionar de manera coordinada con la Alcaldía los trámites de autorización y/o aprobación de presupuestos, según se requiera.
13. Gestionar de manera coordinada con la Alcaldía los roles correspondientes en la plataforma denominada SICOP (aprobación de las solicitudes de Bienes y Servicios (compras) o su rechazo; aprobación de las órdenes de pedido de las diferentes unidades que lo solicitan, previa verificación de los requisitos correspondientes; asistencia en el trámite de aprobación de contratos; atención de recursos y otros trámites relacionados), según se requiera.
14. Otorgar cuando se requiera el visto bueno de las acciones de personal generadas por la Unidad de Recursos Humanos.
15. Confeccionar cuando se requiera actas o minutas u otorgar su visto bueno o aprobación, en casos tales como de las Comisiones y Comités en las que participe.
16. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno de la documentación dirigida a entidades bancarias, según se requiera.
17. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto visto bueno referente a las boletas de Autorización y uso de vehículos, según se requiera.
18. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a Caja Chica, según se requiera.
19. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a Cierre de procesos, según se requiera.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 7 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

20. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente a documentación dirigida a Contabilidad Nacional, según se requiera.
21. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a contratos para Teletrabajo y de Tecnologías de Información, según se requiera.
22. Vigilar de manera coordinada con la Alcaldía el cumplimiento de compromisos con la Unión Nacional de Gobiernos Locales o convenidos en las reuniones de alcaldes o alcaldesas de Heredia, u otros espacios donde participe la Alcaldesa o el primer vicealcalde, según se requiera conforme acuerdos pendientes.
23. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente a finiquitos contractuales, según se requiera.
24. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación de los formularios (tales como el ICE, Kölbi, SINIRUBE, INS, Ministerio de Hacienda, solicitudes a la Unidad de Informática, entre otros.), según se requiera.
25. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, según se requiera.
26. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la aprobación de los reportes de horas para pago de tiempo extraordinario, según se requiera.
27. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía de Informes de la Contraloría de Servicios, según se requiera.
28. Tramitar las justificaciones de marca del personal, según se requiera.
29. Coordinador del diseño, construcción, aprobación, modificación o actualización de diferentes lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales, reglamentos, políticas, según lo defina la alcaldesa.
30. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente al trámite de transacciones en metas presupuestarias y modificaciones de presupuesto, según se requiera.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 8 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

31. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente a los reportes operacionales, según se requiera.
32. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la autorización referente a solicitudes de traslado de fondos, según se requiera.
33. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la autorización referente a trámite de facturas, según se requiera.
34. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía autorización de vacaciones del personal staff, según se requiera.
35. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la autorización referente a trámite de comprobantes (tales como citas médicas u otros), según se requiera.
36. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la confección, visto bueno o aprobación referente a documentación tales como Cartas, Constancias, Certificaciones, Circulares, Memorandos, Oficios, tanto a lo interno como externo, según se requiera.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 9 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Labores Realizadas

La Vicealcaldía I realizó las siguientes funciones, las cuales se derivan en múltiples actividades las cuales se detallan como respuesta a cada una de las preguntas que la Alcaldía le solicita a la Vicealcaldía I contestar de manera puntual lo cual se realiza más adelante en el presente informe:

1. Sustituir al Director Administrativo Financiero o a la Tesorera Municipal en la confirmación de las transferencias bancarias que realice la Municipalidad, en ausencia de uno de éstos cuando se requiera.
2. Representar a la alcaldía en eventos, reuniones internas y externas o eventos de capacitación u otros según se requiera.
3. Representar a la alcaldía en la presentación de informes, asesorías, advertencias, consideraciones u otros que emita la Auditoría Interna según se requiera, así como dar seguimiento al sistema SIGUELO y de la Auditoría Interna.
4. Asistir a las sesiones extraordinarias que convoca el Concejo Municipal con el pleno ejercicio de sus facultades, según se requiera.
5. Atender la correspondencia a lo interno de la Alcaldía de los asuntos remitidos a esta, según coordinación previa que establezca la alcaldesa.
6. Atender los asuntos remitidos y que se remitan al Concejo Municipal o a alguno(s) de sus miembros. Así como, asistir a las Comisiones convocadas por el Concejo Municipal que necesiten la participación de Alcaldía.
7. Participar o coordinar las siguientes comisiones o comités según se requiera: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CRA), Control Interno, Expediente digital único, Comité Gerencial de Tecnologías de información y comunicación, Coordinación de Simplificación de Trámites, Comisión de Teletrabajo, u otras, previo acto motivado emitido por la Alcaldesa.
8. Sustituir a la alcaldesa en los demás Comités y Comisiones internas y externas cuando se requiera.
9. Dar seguimiento a los informes, notas, índices y demás asuntos provenientes de la Contraloría General de la República, según se requiera.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 10 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

10. Asesorar a la Alcaldía en toma de decisiones y coordinar procesos relacionados con la innovación y mejora de las tecnologías de la información, según se requiera.
11. Gestionar de manera coordinada con la Alcaldía los trámites de autorización y/o aprobación de presupuestos, según se requiera.
12. Gestionar de manera coordinada con la Alcaldía los roles correspondientes en la plataforma denominada SICOP (aprobación de las solicitudes de Bienes y Servicios (compras) o su rechazo; aprobación de las órdenes de pedido de las diferentes unidades que lo solicitan, previa verificación de los requisitos correspondientes; asistencia en el trámite de aprobación de contratos; atención de recursos y otros trámites relacionados), según se requiera.
13. Otorgar cuando se requiera el visto bueno de las acciones de personal generadas por la Unidad de Recursos Humanos.
14. Confeccionar cuando se requiera actas o minutas u otorgar su visto bueno o aprobación, en casos tales como de las Comisiones y Comités en las que participe.
15. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a las boletas de Autorización y uso de vehículos, según se requiera.
16. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a Caja Chica, según se requiera.
17. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a Cierre de procesos, según se requiera.
18. Coordinador del diseño, construcción, aprobación, modificación o actualización de diferentes lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales, reglamentos, políticas, según lo defina la alcaldesa.
19. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la aprobación de los reportes de horas para pago de tiempo extraordinario, según se requiera.
20. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía de Informes de la Contraloría de Servicios, según se requiera.
21. Tramitar las justificaciones de marca del personal, según se requiera.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 11 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

22. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente al trámite de transacciones en metas presupuestarias y modificaciones de presupuesto, según se requiera.
23. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la autorización referente a trámite de facturas, según se requiera.
24. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía autorización de vacaciones del personal staff, según se requiera.
25. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la autorización referente a trámite de comprobantes (tales como citas médicas u otros), según se requiera.
26. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la confección, visto bueno o aprobación referente a documentación tales como Cartas, Constancias, Certificaciones, Circulares, Memorandos, Oficios, tanto a lo interno como externo, según se requiera.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 12 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Labores No Asignadas

La lista de funciones que se indican a continuación, están incluidas dentro de la resolución AMB-R-025-2024, sin embargo, durante este primero año de funciones ninguna fue asignada a la Vicealcaldía I por parte de la Alcaldía:

1. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a Cierre de procesos, según se requiera.
2. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente a documentación dirigida a Contabilidad Nacional, según se requiera.
3. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno referente a contratos para Teletrabajo y de Tecnologías de Información, según se requiera.
4. Vigilar de manera coordinada con la Alcaldía el cumplimiento de compromisos con la Unión Nacional de Gobiernos Locales o convenidos en las reuniones de alcaldes o alcaldesas de Heredia, u otros espacios donde participe la Alcaldesa o el primer vicealcalde, según se requiera conforme acuerdos pendientes.
5. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación referente a finiquitos contractuales, según se requiera.
6. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno o aprobación de los formularios (tales como el ICE, Kölbi, SINIRUBE, INS, Ministerio de Hacienda, solicitudes a la Unidad de Informática, entre otros.), según se requiera.
7. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, según se requiera.
8. Coordinar los asuntos atinentes al Plan Regulador, cuando se requiera la participación de la Alcaldía Municipal, previa disposición de la alcaldesa.
9. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía el visto bueno de la documentación dirigida a entidades bancarias, según se requiera.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 13 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

10. Tramitar de manera coordinada con la Alcaldía la autorización referente a solicitudes de traslado de fondos, según se requiera.

Otras Funciones Realizadas

La Vicealcaldía I realizó adicionalmente las siguientes funciones en su primer año de gestión:

- a. Aprobación de resoluciones del área de Control de Calidad del Acueducto
- b. Asesoría, apoyo en Investigaciones Preliminares
- c. Autorizaciones para uso de vehículos
- d. Participación y/o coordinación de reuniones con las Direcciones
- e. Memorandos Alcaldía
- f. Memorandos Vicealcaldía I
- g. Oficios Vicealcaldía I
- h. Circulares Alcaldía
- i. Circulares Vicealcaldía I

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 14 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Cuestionario solicitado por la Alcaldía para el Informe Labores de la Vicealcaldía I

De acuerdo con lo solicitado por parte de la Alcaldía en el memorando AMB-M-330-2025 y donde explícitamente indica lo siguiente:

“Con base en lo anteriormente expuesto, de forma muy respetuosa le solicito la confección de su informe de labores desde el mes de junio de 2024 a la fecha, refiriéndose puntualmente a las siguientes preguntas, así mismo le solicito adjuntar la documentación que sustente cada respuesta.”

A continuación, se remite respuesta a cada una de preguntas hechas:

- 1. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, cuántas veces ha tenido que sustituir al Director Administrativo Financiero o la Tesorera Municipal en la confirmación de las transferencias bancarias. En caso de responder que ha tenido que sustituir al Director Administrativo financiero o la Tesorera Municipal en la confirmación de las transferencias bancarias justifique cuáles han sido los motivos.**

De acuerdo con lo indicado en el reglamento de transferencia de la Municipalidad de Belén, en caso de ausencia por parte de la Dirección Administrativa Financiera o de la Tesorería, la Alcaldía procederá a sustituir para confirmar transferencias bancarias para pagos a proveedores, planillas, devoluciones, entre otros en los bancos y el Ministerio de Hacienda.

La Vicealcaldía I en varias ocasiones realizó esta función:

| Fecha | Persona por sustituir | Motivo | Cantidad de transferencias aprobadas | Detalle |
|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|
| 03 al 09 julio 2024 | Tesorera | Vacaciones e incapacidad | 23 | Pago a proveedores, ayudas otorgadas, entre otros |
| 16 al 20 set 2024 | Tesorera | Vacaciones | 15 | Pago a proveedores y liquidaciones laborales |
| 25 de nov 2024 | Director Financiero | Vacaciones | 8 | Pago a proveedores |
| 27 de enero de 2025 | Director Financiero | Vacaciones | 1 | Pago planillo especial |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 15 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Como ejemplo de lo actuado se muestra parte del listado de transferencias del año 2024:

| Moneda: Colonos | | Nº | 1 | 100010370000205 | Banco: | BNCR | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA |
|-----------------|------------------|---------------------------------------|---------------|--|--------|------|------------------------------|
| Fecha Emisión | Nº Transferencia | Detalle | Monto | Observaciones | | | |
| 02/05/2024 | 10917 | THELMA HERNANDEZ ALVAREZ | 122,115.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |
| 03/05/2024 | 10918 | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA | 1,516,773.00 | RECARGA DE COMBUSTIBLE 29-04-24 | | | |
| 03/05/2024 | 10919 | Cancelacion de Facturas | 5,925,311.79 | CONSULTORES AEC S.A. - No.Nomina : 2245 | | | |
| 03/05/2024 | 10920 | Cancelacion de Facturas | 39,189.32 | LIBERTY SERVICIOS FIJOS LY S.A. - No. | | | |
| 03/05/2024 | 10921 | Cancelacion de Facturas | 16,856,928.10 | CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A. - No. | | | |
| 03/05/2024 | 10922 | Cancelacion de Facturas | 147,000.00 | JOSEFINA APUY ULATE - No.Nomina : 2247 | | | |
| 07/05/2024 | 10923 | COOPESERVIDORES | 2,197,989.00 | CORRESPONDE A PRESTAMOS DEL MES 04- | | | |
| 07/05/2024 | 10924 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | 20,620.00 | PAGO DE POLIZA DE VIDA / AL MES DE 04- | | | |
| 08/05/2024 | 10925 | ANEP | 652,334.07 | TRASLADO DE FONDOS CUOTA ANEP 04- | | | |
| 08/05/2024 | 10926 | ANEP | 72,450.00 | TRASLADO DE FONDO MUTUO - ANEP 04- | | | |
| 09/05/2024 | 10927 | ZAPATITOS LINDOS S.A | 88,000.00 | PAGO DEL 50% DE ADELANTO POR | | | |
| 09/05/2024 | 10928 | MUNICIPALIDAD DE BELÉN | 56,890,970.00 | PAGO A LA C.C.S.S AL MES 04-2024 | | | |
| 10/05/2024 | 10929 | Cancelacion de Facturas | 41,828,385.73 | LUIS ALVAREZ CHAVES - No.Nomina : 2250 | | | |
| 10/05/2024 | 10930 | Cancelacion de Facturas | 7,488,592.25 | CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A. - No. | | | |
| 10/05/2024 | 10931 | Cancelacion de Facturas | 3,508,710.00 | MINISTERIO DE HACIENDA - No.Nomina : | | | |
| 10/05/2024 | 10932 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS. | 11,750,714.00 | PAGO DE POLIZA DE VEHICULO DEL 14-04- | | | |
| 10/05/2024 | 10933 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | 857,085.00 | PAGO DE LA POLIZA "EQUIPO | | | |
| 10/05/2024 | 10934 | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA | 219,000.00 | PAGO DE BECAS CORRESPONDIENTES A | | | |
| 13/05/2024 | 10935 | Cancelacion de Facturas | 61,821.56 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10936 | Cancelacion de Facturas | 337,800.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10937 | Cancelacion de Facturas | 52,780.51 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10938 | Cancelacion de Facturas | 56,100.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10939 | Cancelacion de Facturas | 31,096.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10940 | Cancelacion de Facturas | 31,096.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10941 | Cancelacion de Facturas | 62,280.51 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10942 | Cancelacion de Facturas | 37,000.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 13/05/2024 | 10943 | Cancelacion de Facturas | 407,400.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : | | | |
| 14/05/2024 | 10944 | MINISTERIO DE HACIENDA RENTA | 10,771,211.00 | MINISTERIO DE HACIENDA RENTA SALARIOS | | | |
| 14/05/2024 | 10945 | MINISTERIO DE HACIENDA IVA ABRIL-2024 | 13,575,522.00 | MINISTERIO DE HACIENDA IVA ABRIL-2024 | | | |
| 14/05/2024 | 10946 | ASOCIACION CRUZ ROJA COSTARRICENSE | 1,564,286.00 | RECAUDACION CORRESPONDIENTE AL 30 | | | |
| 14/05/2024 | 10947 | FUNDACION CLINICA CONTROL DEL DOLOR | 1,040,450.00 | RECAUDACION AL 30 DE ABRIL DEL AÑO EN | | | |
| 15/05/2024 | 10948 | FLORENCIA MURILLO GONZALEZ | 433,122.00 | Solicitud Automatica de Reintegro Caja Chica | | | |
| 17/05/2024 | 10949 | TELEMACO SALAS DURAN | 61,080.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |
| 17/05/2024 | 10950 | CRISTHOFER SEGURA CASTILLO | 154,477.00 | AYUDA PARA COMPRA DE LENTES | | | |
| 17/05/2024 | 10951 | EILYN DURAN SOTO | 184,575.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |
| 17/05/2024 | 10952 | CESAR ZUMBADO FUENTES | 61,525.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |
| 17/05/2024 | 10953 | SONIA SOLANO VARGAS | 123,845.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |
| 17/05/2024 | 10954 | ALEJANDRA SEGURA CASTILLO | 124,285.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |
| 17/05/2024 | 10955 | Cancelacion de Facturas | 38,041,132.80 | NUESTRA ESPERANZA DE LAS FLORES | | | |
| 20/05/2024 | 10956 | Cancelacion de Facturas | 3,765,065.00 | COMPañIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ - | | | |
| 20/05/2024 | 10957 | Cancelacion de Facturas | 566,530.00 | COMPañIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ - | | | |
| 22/05/2024 | 10958 | Cancelacion de Facturas | 4,860,890.00 | JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA | | | |
| 22/05/2024 | 10959 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | 1,942,161.00 | PAGO DE POLIZA DE VEHICULO DEL 17-04- | | | |
| 24/05/2024 | 10960 | Cancelacion de Facturas | 1,833,355.27 | INSTITUTO COSTARRICENSE DE | | | |
| 28/05/2024 | 10961 | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA | 219,000.00 | DEPOSITO DE BECAS CORRESPONDIENTE A | | | |
| 30/05/2024 | 10962 | COOPESERVIDORES | 2,197,989.00 | CORRESPONDE A PRESTAMOS DEL MES 05- | | | |
| 30/05/2024 | 10963 | THELMA HERNANDEZ ALVAREZ | 122,115.00 | AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS | | | |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 16 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Como ejemplo de lo actuado se muestra parte del listado de transferencias del año 2025:



Lista de Transferencias Historicas

BCO: bco_transf
 Fecha: 29-May-2025 Hora: 5:51:40 PM
 Usuario: fmurillo
 Página 1 / 13

Moneda: Colones

| Nº | T | 100010370000205 | Banco: | BNCR | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA |
|---------------|------------------|--------------------------------------|--------|---------------|---|
| Fecha Emisión | Nº Transferencia | Detalle | | | Monto Observaciones |
| 10/01/2025 | 11335 | Cancelacion de Facturas | | 16,852,652.00 | MINISTERIO DE HACIENDA - No.Nomina : |
| 13/01/2025 | 11336 | CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL | | 63,191,066.00 | PAGO A LA C.C.S.S AL MES 12-2024 |
| 14/01/2025 | 11337 | MINISTERIO DE HACIENDA RENTA | | 13,976,067.00 | MINISTERIO DE HACIENDA RENTA SALARIOS |
| 14/01/2025 | 11338 | MINISTERIO DE HACIENDA RETENCION IVA | | 12,947,439.00 | MINISTERIO DE HACIENDA RETENCION IVA |
| 14/01/2025 | 11339 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 10,031.00 | PAGO MARCHAMO 2025 |
| 17/01/2025 | 11340 | Cancelacion de Facturas | | 61,821.56 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11341 | Cancelacion de Facturas | | 56,100.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11342 | Cancelacion de Facturas | | 52,780.51 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11343 | Cancelacion de Facturas | | 31,096.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11344 | Cancelacion de Facturas | | 31,096.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11345 | Cancelacion de Facturas | | 62,280.51 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11346 | Cancelacion de Facturas | | 37,000.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 17/01/2025 | 11347 | Cancelacion de Facturas | | 1,684,390.69 | INSTITUTO COSTARRICENSE DE |
| 17/01/2025 | 11348 | Cancelacion de Facturas | | 4,611,395.00 | COMPAÑIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ - |
| 17/01/2025 | 11349 | Cancelacion de Facturas | | 336,935.00 | COMPAÑIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ - |
| 20/01/2025 | 11350 | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA | | 2,731,006.00 | RECARGA DE COMBUSTIBLE |
| 23/01/2025 | 11351 | Cancelacion de Facturas | | 4,860,800.00 | NUESTRA ESPERANZA DE LAS FLORES |
| 29/01/2025 | 11352 | ANEP | | 481,761.33 | TRASLADO CUOTA ANEP DEL SALARIO |
| 31/01/2025 | 11353 | Cancelacion de Facturas | | 39,136.50 | LIBERTY SERVICIOS FUJOS LY S.A. - No. |
| 31/01/2025 | 11354 | Cancelacion de Facturas | | 39,806,410.28 | SISTEMAS MAESTROS DE INFORMACION |
| 31/01/2025 | 11355 | Cancelacion de Facturas | | 1,032,430.10 | REGISTEK S.A. - No.Nomina : 2406 - Ord. |
| 31/01/2025 | 11356 | FLORENCIA MURILLO GONZALEZ | | 159,086.60 | Solicitud Automatica de Reiniego Caja Chica |
| 06/02/2025 | 11357 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 1,196,697.00 | PAGO POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL |
| 06/02/2025 | 11358 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 12,124.00 | PAGO POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL |
| 06/02/2025 | 11359 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 2,259,886.00 | PAGO POLIZA DE INCENDIO GENERAL / SEC- |
| 06/02/2025 | 11360 | Cancelacion de Facturas | | 45,374,379.82 | INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y |
| 06/02/2025 | 11361 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 107,136.00 | PAGO POLIZA DE ACCIDENTE COLECTIVO / |
| 06/02/2025 | 11362 | Cancelacion de Facturas | | 6,239,087.68 | COMPAÑIA TECNICA Y COMERCIAL SATEC |
| 06/02/2025 | 11363 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 1,069,824.00 | PAGO POLIZA DE AUTOMOVILES / SEC- |
| 06/02/2025 | 11364 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 116,689.00 | PAGO POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL / |
| 07/02/2025 | 11365 | Cancelacion de Facturas | | 61,821.56 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11366 | Cancelacion de Facturas | | 52,780.51 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11367 | Cancelacion de Facturas | | 56,100.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11368 | Cancelacion de Facturas | | 31,096.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11369 | Cancelacion de Facturas | | 31,096.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11370 | Cancelacion de Facturas | | 37,000.00 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11371 | Cancelacion de Facturas | | 62,280.51 | ADT SECURITY SERVICES - No.Nomina : |
| 07/02/2025 | 11372 | ANEP | | 644,465.24 | TRASLADO DE FONDOS CUOTA ANEP 01- |
| 07/02/2025 | 11373 | ANEP | | 81,200.00 | TRASLADO ANEP - FONDO MUTUO 01-2025 |
| 10/02/2025 | 11374 | CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL | | 59,524,135.00 | PAGO A LA C.C.S.S AL MES 01-2025 |
| 11/02/2025 | 11375 | COOPESERVIDORES | | 850,439.00 | PRESTAMOS DEL MES 01-2025 |
| 11/02/2025 | 11376 | INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS | | 20,620.00 | PAGO DE POLIZA DE VIDA / AL MES DE 01- |
| 13/02/2025 | 11377 | Cancelacion de Facturas | | 2,943,028.28 | JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA |
| 13/02/2025 | 11378 | Cancelacion de Facturas | | 0.00 | ANULADO |
| 13/02/2025 | 11379 | Cancelacion de Facturas | | 5,033,005.00 | COMPAÑIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ - |
| 13/02/2025 | 11380 | Cancelacion de Facturas | | 265,610.00 | COMPAÑIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ - |
| 13/02/2025 | 11381 | Cancelacion de Facturas | | 38,525,247.75 | DECSA COSTA RICA S.A. - No.Nomina : 2414 |

Criterio: where (COMPANIA = "BELEN") and (FEC_EMISIO between to_date("01/01/2025 00:00:00","dd/mm/yyyy hh24:mi:ss") and to_date

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 17 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

2. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, en cuales eventos, reuniones internas, reuniones externas y eventos de capacitación, a nivel nacional como internacional, en los cuales ha tenido que representar a la alcaldía y cuáles han sido los motivos de dicha representación. Adjuntar los informes remitidos a la Administración y al Concejo Municipal.

Eventos de Capacitación

La Vicealcaldía I representó al gobierno local en las siguientes capacitaciones:

1. Del 20 al 24 de enero 2025: Curso de INTECO ISO-9001
2. Del 17 al 20 de febrero 2025: CURSO INTECO GRUPO 1- ISO 20400 Compras Sostenibles
3. Del 07 al 10 de abril 2025: CURSO INTECO GRUPO 1- ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental

Reuniones Externas:

La Vicealcaldía I representó al gobierno local en las siguientes reuniones externas:

1. 22 de mayo 2024: Inauguración de Obras de la Rampa / Empresa Corbel
2. 23 de mayo 2024 Charla UNGL / Cómo la Inteligencia Artificial puede transformar la gestión municipal.
3. 24 al 25 de mayo 2024: Taller Transformando Las Ciudades des la Economía Verde Urbana.
4. 28 de mayo 2024: Reunión Proyecto mUEve / Solicitud de audiencia para presentar alcance y avances del proyecto mUEve, especialmente la ruta crítica de la obra demostrativa.
5. 07 de junio 2024: Invitación a celebrar nuestro "X Aniversario 2014 -2024"- CTP de Belén
6. 11 de junio 2024: Presentación de Reporte Integrado 2023 "Retomando la senda del crecimiento"
7. 19 de junio 2024: Reunión Señor Lic. Marcos Pérez Soto, MBA | Presidente, Asociación de Vecinos del Residencial Manantiales de Belén.
8. 22 de junio: Inauguración Nuevos Senderos Santuario.
9. 25 de junio 2024: PE-0243-2024. Invitación "Cantones Resilientes e Innovadores" FUNDATEC Zapote
10. 22 de agosto 2024: Celebración 500 años del Régimen Municipal
11. 21 de octubre 2024: Reunión Actividades Navideña Coca-Cola Femsa S.A.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 18 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

- 12.30 de octubre 2024: Foro Nacional de Gestión del Riesgo Edición 2024 y Consulta Regional Heredia
- 13.06 de noviembre 2024: Reunión Coca-Cola FEMSA
- 14.22 de noviembre: Acto de entrega de los reconocimientos Excelencia Ambiental, el Auditorio de la Ciudad de la Investigación de la Universidad de Costa Rica.
- 15.26 de noviembre 2024: IV Congreso Municipal en Tecnologías de la Información
- 16.03 de diciembre 2024: Inauguración de la II Etapa Vivero La Libertad Desamparados
- 17.11 de diciembre 2024: Reunión Modalidad Presencial Comité Regional de Emergencias Heredia Ampliado
- 18. 12 de diciembre 2024: Reunión presencial en el Ministerio de Obras Publicas en San José

Representaciones Internacionales

La Vicealcaldía I representó al gobierno local en los siguientes encuentros internacionales:

1. El “Tercer Dialogo Regional de la Red de Ciudades Sostenibles y Alcaldías para la Democracia” organizado por la KONRAD **ADENAUER STIFTUNG**, La Municipalidad de Córdoba y el Centro Regional de Crecimiento Verde y Cambio Climático Banco Interamericano Desarrollo, durante los días 08 10 de mayo del año 2024 en Córdoba, Argentina. Ver memorando AMB-M-349-2024.
2. La “Tercera Jornada de Aniversario de la Red de Ciudades Sostenibles y Alcaldías para la Democracia” organizado por la KONRAD **ADENAUER STIFTUNG** y el Centro Regional de Crecimiento Verde y Cambio Climático Banco Interamericano Desarrollo, durante los días 07 al 10 de agosto del año 2024 en Panamá. Ver memorando AMB-M-835-2024.
3. Encuentro de Autoridades Regionales y Locales, denominado “Liderazgo e Innovación para el Desarrollo Territorial Resiliente” organizado por el Banco Interamericano Desarrollo, durante los días 20 y 21 de marzo del año en curso en Punta Arenas, Chile. Ver oficio AMB-C-128-2025, memorandos VMB-M-021-2025 y VMB-M-29-2025.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 19 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

3. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, en cuáles presentaciones de informes, asesorías, advertencias, consideraciones u otros de las cuales ha emitido la Auditoría Interna usted ha representado a la alcaldía.

La Vicealcaldía I ha participado en lo siguiente:

1. 28 de mayo 2024: ASAI-08-2024 reclutamiento auditoría
2. 08 de julio 2024: Capacitación funcionalidades del sistema Síguelo
3. 10 de julio 2024: Inducción servicios brindados por la Auditoría Interna
4. 09 de setiembre: Comunicación de resultados: Estudio de implementación NICSP
5. 11 de noviembre 2024: Seguimiento de Recomendaciones Alcaldía
6. 15 de noviembre: Comunicación de Inicio de Auditoria en Ciberseguridad.
7. 04 diciembre 2024: CONVOCATORIA EXPOSICION VERBAL DE COMUNICACION DE RESULTADOS
8. 13 diciembre 2024: Aplicación de cuestionario para actualización del Universo Auditable
9. 24 de abril 2025: Preparación Plan de Acción atención de recomendaciones informe Técnico CNE-UIAR-INF-1112-2023 solicitado por la Auditoría Interna OAI-038-2025 Bodega Municipal

4. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, explique detalladamente en qué estado se encuentra el sistema SÍGUELO, cuáles recomendaciones, advertencias, asesorías se han dado por atendidas durante su labor, cuáles en proceso y cuáles como no atendidas. Cuáles serían sus recomendaciones dirigidas a la Administración y a la Auditoría en aras de mejorar los asuntos pendientes y la coordinación de dichos temas con la auditoria y a nivel institucional.

Los pendientes que se encuentran en el Sistema SIGUELO son los mismos pendientes que se reflejan en el último informe de la Auditoría Interna INF-AI-01-2025.

En este informe indica que la Administración Municipal tiene actualmente 334 recomendaciones pendientes, de las cuales 219 no han sido atendidas, 74 fueron atendidas, 37 están en proceso de atención, 1 fue trasladada, 1 está atendida parcialmente, 1 no procede y 1 está cerrada.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 20 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Importante se debe indicar que los informes de Advertencia y de asesoría no están incluidos como parte del informe de INF-AI-01-2025.

La Vicealcaldía I en varios momentos ha colaborado con la Alcaldía y el equipo de secretaría para atender lo oficios de la Auditoría Interna sobre pendientes y/o recomendaciones por atender, previa solicitud formal o verbal.

Este apoyo que realiza la Vicealcaldía I, lo hace conforme la disponibilidad de tiempo y cargas de trabajo.

Las recomendaciones pendientes de atender, así como los informes de asesoría y de advertencia tienen una antigüedad hasta de 14 años, que lamentablemente ha ido creciendo con el paso de los años, hasta tener los pendientes que se reflejan en último informe INF-AI-01-2025.

Por lo tanto, para analizar y determinar cómo resolver cada uno, es una tarea tediosa que requiere tiempo, dedicación y disponibilidad para lograr que sean cerrados y atendidos como corresponde. Además, de que se requiere de la colaboración de parte de cada uno de los responsables de implementar las recomendaciones para lograr que sean atendidas y cerradas de manera oportuna, para lo cual se han estado coordinando y enviando memorandos para dar seguimiento.

A continuación, se detallan los memorandos emitidos por parte de esta Vicealcaldía I para dar seguimiento a los que ha ido surgiendo con el pasar de los meses, hasta completar este primer periodo de un año:

Año 2024:

1. VMB-M-20-2024
2. VMB-M-21-2024
3. VMB-M-25-2024
4. VMB-M-26-2024
5. VMB-M-27-2024
6. VMB-M-28-2024
7. VMB-M-30-2024
8. VMB-M-33-2024
9. VMB-M-38-2024
10. VMB-M-40-2024

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 21 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Año 2025 (hasta Abril):

1. VMB-M-14-2025
2. VMB-M-15-2025
3. VMB-M-23-2025
4. VMB-M-25-2025
5. VMB-M-26-2025
6. VMB-M-28-2025
7. VMB-M-35-2025

Recomendaciones

La Vicealcaldía I recomienda lo siguiente:

1. Realizar una reunión entre la Alcaldía, Direcciones y coordinaciones, para informar que tendrán un periodo de un año a partir de la notificación formal de la Alcaldía posterior a la reunión para poder atender las recomendaciones de la Auditoría Interna, según corresponda.
2. Dentro de ese periodo de un año, todos sin excepción tendrán 30 días hábiles y como tiempo máximo para poder presentar los planes de acción a cada una de las recomendaciones de la Auditoría Interna (De acuerdo con La Ley de Control Interno).
3. A partir del segundo mes, realizar una reunión mensual entre la Alcaldía y las Direcciones para dar seguimiento a los avances del plan de acción por cada Dirección.
4. Una vez pasado el plazo y según corresponda aplicar la ley de control interno y demás legislación vigente en coordinación con la Auditoría Interna.
5. Realizar una reunión mensual de seguimiento transcurrido el primer mes entre la Alcaldía y la Auditoría Interna hasta completar el año y luego tomar las decisiones correspondientes de cómo se procederá.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 22 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

5. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, explique detalladamente los posibles pendientes que tenga la Alcaldía con la Auditoría Interna.

De acuerdo con los resultados del último informe de la Auditoría Interna denominado INF-AI-01-2025, y que se muestran a continuación en el siguiente cuadro, la Alcaldía tiene pendiente de atender 58 recomendaciones:

| ÁREA | CANTIDAD | % |
|--|----------|--------|
| Unidad de Gestión de Talento Humano | 61 | 18,26% |
| Alcaldía | 58 | 17,37% |
| Unidad Tecnologías de Información y Comunicación | 48 | 14,37% |
| Dirección del Área Administrativa Financiera | 28 | 8,38% |
| Unidad de Alcantarillado Sanitario | 19 | 5,69% |
| Dirección del Área de Desarrollo Social | 15 | 4,49% |
| Unidad de Bienes y Servicios | 14 | 4,19% |
| Acueducto | 12 | 3,59% |
| Dirección de Servicios Públicos | 12 | 3,59% |
| Control Interno | 11 | 3,29% |

De este cuadro de acuerdo con dicho informe, 52 no han sido atendidas, 3 están en proceso y 3 ya fueron atendidas, para un total de 58 recomendaciones, de las cuales a 55 recomendaciones se les debe de dar el debido seguimiento para lograr que sean atendidas.

6. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, en cuales sesiones ordinarias o extraordinarias que ha convocado el Concejo Municipal usted ha tenido que participar con el pleno ejercicio de sus facultades.

La Vicealcaldía I ha participado en sesiones ordinarias y extraordinarias que convocó el Concejo Municipal con el pleno ejercicio de sus facultades.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

La lista de fechas en las que se participó en sesiones ordinarias y extraordinarias son las siguientes:

1. 16 al 21 de junio de 2024, por motivo de viaje de la señora alcaldesa a Brasil (ver memorando AMB-MC-129-2024).

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 23 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

2. 31 de julio al 04 de agosto de 2024, por motivo de viaje de la señora alcaldesa a Colombia (ver memorando AMB-MC-158-2024).
3. 10 de setiembre del 2024. Por motivo de la participación de la señora alcaldesa en el evento Miss Universo, realizado en el Centro Internacional de convenciones del ANDE en San Antonio de Belén. (ver memorando AMB-MC-198-2024).
4. 03 al 10 de noviembre, por motivo de viaje de la señora alcaldesa a España (ver memorando AMB-MC-253-2024).
7. **Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, cuáles asuntos o temas de correspondencia a lo interno de la Alcaldía ha tenido que atender. Detalle la información a partir del consecutivo de memorandos que lleva la Vicealcaldía I.**

La Vicealcaldía I ha atendido asuntos tales como:

VMB-M-009-2024 -Devolución de Carga de Procedimiento
VMB-M-019-2024 -DJ-299-2024
VMB-M-022-2024 Pago de Facturas Contrataciones Bienes y Servicios
VMB-M-023-2024 DAF-135-2024
VMB-M-024-2024 Autorización de Acceso al Sistema SIGMB
VMB-M-035-2024 Solicitud de Criterio Jurídico
VMB-M-036-2024 Revisión Técnica Página Web
VMB-M-037-2024 Revisión Técnica Aranda
VMB-M-029-2024 Devolución Teléfono Celular Bolsa Empleo
VMB-M-031-2024 Solicitud Expediente Carlos Humberto Fuentes Rodríguez
VMB-M-032-2024 Solicitud Registro Propiedad Expediente 10-003342-1027-CA
VMB-M-039-2024 Convocatoria Cursos INTECO 2025
VMB-M-039-2024 Convocatoria Cursos INTECO 2025
VMB-M-001-2025 Solicitud respuesta Trámite 20-2025
VMB-M-017-2025 Solicitud Criterio Jurídico Contratación 2022LA-000015-0002600001
VMB-M-037-2025 Solicitud de respuesta trámite 1255-2025.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 24 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

- 8. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, cuántos acuerdos del Concejo Municipal se encuentran pendientes y cuántos han sido atendidos. En relación a los acuerdos antiguos pendientes de atender del Concejo Municipal cuál es su propuesta en aras de abordar y poner al día los pendientes. Adjuntar la matriz de seguimiento de cumplimiento de acuerdos que para dicho efecto lleva la Alcaldía, tanto del periodo desde junio de 2024 y el periodo de 2025 a la fecha.**

De parte de la Vicealcaldía I, no es posible determinar la cantidad de pendientes que tiene el con el Concejo Municipal y tampoco lo que se han atendido.

La Vicealcaldía en varios momentos ha colaborado con la Alcaldía y el equipo de secretarías para atender los pendientes previa solicitud formal o verbal. Sin embargo, también de manera verbal se le ha indicado que no lo debe de seguir haciendo, por lo tanto, la Vicealcaldía I acata la orden y se ha dedicado a atender las demás responsabilidades que tiene asignadas.

Existe una matriz de seguimiento de acuerdo de pendientes que en el año 2024 se estuvo alimentando por algunos meses, sin embargo, por las cargas de trabajo es una laborar que requiere dedicación y un tiempo mínimo de 20 horas semanales para para poder ponerse al día y mantenerla actualizada. Esta labor puede tardar varios meses inclusive más de un año.

- 9. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, en cuáles comisiones convocadas por el Concejo Municipal que hayan necesitado de la participación de la Alcaldía usted ha participado.**

La Vicealcaldía I solo ha participado en una sesión de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, para discutir el Presupuesto anual ordinario 2025 y que se realizó el viernes 06 de setiembre del 2024.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 25 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

10. Durante el periodo del mes junio del 2024 hasta la fecha, en cuáles comisiones o comités ha tenido que participar o coordinar, refiérase solo acerca de los siguientes: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, Control Interno, Expediente digital único, Comité Gerencial de Tecnologías de la información y comunicación, Comisión de Simplificación de trámites, Comisión de Teletrabajo. Adjuntar minutas de participación.

De acuerdo con la pregunta la respuesta es que la Vicealcaldía I ha participado y/o ha sido coordinador de:

1. Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CRA)

La Vicealcaldía I ha coordinado la Comisión desde el inicio de sus funciones. Con respecto a las minutas, acuerdos, grabaciones y memorandos enviados a la secretaría y Alcaldía con copia a la Vicealcaldía para su aprobación una vez realizada cada reunión, están bajo la administración de la Unidad de Bienes y Servicios, quien lleva el control de la documentación y el respectivo seguimiento, para proceder como corresponde de acuerdo con sus competencias.

2. Comisión de Control Interno (CICI)

La Vicealcaldía I no tiene la coordinación de esta comisión. Ha participado de algunas reuniones, específicamente las reuniones efectuadas el 31 de julio y el 01 de agosto del año 2024 y ambas reuniones son sobre el acta de reunión CICI-05-2024.

La Alcaldía es quien lleva el seguimiento todo lo concerniente a dicha junto con el asesor de control interno.

Con respecto a las minutas, acuerdos, grabaciones y memorandos están a cargo de la administración, seguimiento y control de la secretaría de la comisión junto con el asesor de control interno y la Alcaldía

3. Comisión de Expediente Digital Único

No tengo participación en esa Comisión y tampoco se me ha solicitado formalmente coordinarla y/o asistir.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 26 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

4. Comisión de Simplificación de trámites

La Vicealcaldía I ha coordinado la Comisión y participado de las reuniones desde el inicio de sus funciones.

Consiste en atender todos los temas de regulación y simplificación de trámites.

Actualmente se está en proceso de apertura de la plataforma y con los usuarios correspondientes y las capacitaciones.

La Vicealcaldía ha gestionado los siguientes memorandos:

1. VMB-M-10-2024
2. VMB-M-11-2024
3. VMB-M-12-2024
4. VMB-M-13-2024
5. VMB-M-14-2024
6. VMB-M-15-2024
7. VMB-M-16-2024
8. VMB-M-17-2024
9. VMB-M-18-2024

5. Comité Gerencial de Tecnologías de la información y comunicación

La Vicealcaldía I ha coordinado la Comisión y participado de las reuniones desde el inicio de sus funciones.

Con respecto a las minutas, acuerdos y grabaciones del año 2024 están disponibles con la secretaría de la Alcaldía.

Con respecto a las minutas, acuerdos y grabaciones del año 2025 están disponibles con la secretaría asignada bajo la responsabilidad el funcionario Jason Orozco Sancho.

6. Comisión de Teletrabajo

La Vicealcaldía no tiene la coordinación, pero si se le invitado y ha participado de las siguientes reuniones durante el año 2024, a saber:

1. 28 de mayo 2024, minuta 002-2024
2. 05 de junio 2024, minuta 003-2024

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 27 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

3. 10 de setiembre 2024, minuta 004-2024

Durante el año 2025 la comisión no se ha reunido, por lo tanto, no se tienen invitaciones para participar.

7. Comisión Interinstitucional de Eventos Masivos (CIEM)

La Vicealcaldía I no tiene la coordinación y tampoco se le ha solicitado formalmente asistir y/o coordinarla.

8. Comité Municipal de Emergencias de Belén

La Vicealcaldía I, se le asignó la responsabilidad de coordinar el Comité Municipal de Emergencias de Belén, desde el 17 de octubre mediante el oficio AMB-C-544-2024 dirigido a la Comisión Nacional de Emergencias.

Desde ese momento ha tenido, que empezar a conocer todo acerca de la estructura organizacional, legislación, equipos de trabajo, documentación, atención de emergencias, participación en reuniones y sesiones de trabajo organizaciones por la Comisión Nacional de Emergencias de Heredia.

Desde su nombramiento, estuvo sin la secretaría, quien lamentablemente reunión desde el 24 de octubre del 2024. Por lo tanto, le correspondió atender lo necesario hasta lograr nombrar una nueva persona en dicho puesto. La entrega de materiales se realizó el 01 de noviembre del 2024.

La secretaría fue asumida por un nuevo colaborador quien aceptó la responsabilidad honoren a partir del 15 de mayo del año en curso.

Ya se tienen convocadas la reuniones ordinarias y extraordinarias y los talleres que se impartirán durante este año 2025.

Estamos en un proceso de reorganización atendiendo todo al mismo tiempo, pero dando prioridad a lo que requiere de una respuesta inmediata para así cumplir.

Se han dado cambios importantes en el reglamento de funciones y responsabilidades de los comités cantones de emergencia que deben ser acatados

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 28 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

de acuerdo con la legislación vigente y que ya estamos empezando a trabajar para lograr cumplir y estar al día con todo.

11. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, en cuales otros comités o comisiones internas y externas en donde se haya requerido la participación de la alcaldía usted ha tenido que participar en sustitución de la alcaldesa.

La Alcaldía le solicito a la Vicealcaldía participar en la Comisión “Sembremos Seguridad” en dos ocasiones se le invitado a participar, las cuales se realizaron en el Centro Diurno del Adulto Mayor de Belén.

12. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, cuáles informes, índices y demás asuntos que son provenientes de la Contraloría General de la República han requerido de su coordinación, participación, seguimiento y entrega de la información. Adjuntar los documentos remitidos a la CGR.

La Vicealcaldía I ha coordinado la Comisión de índices, en la cual ha gestionado los siguientes Índices por parte de la Contraloría General de la República (CGR):

a. Índice de Capacidad de Gestión Tecnologías de Información

Formulario: Consultas ICGTI

 Formularios de Google <forms-receipts-noreply@go...>
 Para: Minor González Quesada viernes 23/8/2024 08:45

Responder Responder a todos Reenviar

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
 Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Gracias por llenar [Formulario: Consultas ICGTI](#)

Esta es la respuesta que se recibió al formulario.

Formulario: Consultas ICGTI

Con el propósito de atender de manera más eficiente las consultas relacionadas con la aplicación del Índice de Capacidad de Gestión de Tecnologías de Información (ICGTI), se pone a su disposición el siguiente formulario en el cual consignamos datos para contactarle y clasificar las consultas para su atención.

Correo electrónico *

vicecalde@belen.go.cr

Seleccione la Institución *

Municipalidad de Belén

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 29 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

b. Índice de Gestión de Bienes y Servicios

RE: Carpeta del Índice de Capacidad - Bienes y Servicios

Para: Minor González Quesada
 Para: Johanna Gómez Ulloa
 CC: Zeneida Mª Chaves Fernandez; Elizabeth Porras Murillo; Virginia Rojas Bermudez; Alexander Venegas Cerdas; Tomas Valderrama Gonzalez; y 3 usuarios más

Mensaje enviado con importancia Alta.

RE: Solicitud de habilitación de repositorio para entregar evidencias sobre el índice de capacidad de Gestión de Bienes y Servicios
 Elemento de Outlook

Buenas tardes, muchas gracias Johanna y compañeros e la comisión ya se remitió el correo a la Contraloría General de la República en tiempo y forma.

Saludos.


Minor J. González Quesada
 Vicecalde • Municipalidad de Belén
 e-mail: vicecalde@belen.go.cr
 Tel.: (506) 2587-0144

c. Índice Gestión Servicios Municipales

De: Johanna Gómez Ulloa <asistenteadministrativo@belen.go.cr>

Enviado el: viernes, 7 de marzo de 2025 16:06

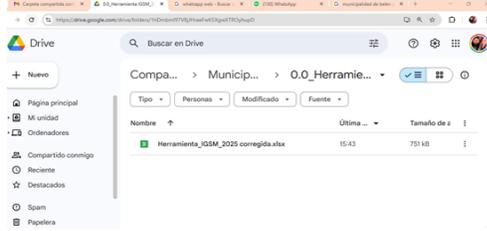
Para: Minor González Quesada <vicecalde@belen.go.cr>; Juan Gabriel Valerin Machado <contraloria@belen.go.cr>; Tomas Valderrama Gonzalez <controlinterno@belen.go.cr>; Alexander Venegas Cerdas <planificacion1@belen.go.cr>; Norma Nuñez Salas <asistentesocial@belen.go.cr>; Ligia Delgado Zumbado <planregulador@belen.go.cr>; Denis Mena Munoz <servicios@belen.go.cr>

CC: Zeneida Mª Chaves Fernandez <alcaldesa@belen.go.cr>; Noelia Castillo González <asesora@belen.go.cr>; Elizabeth Porras Murillo <secretariaalcaldia1@belen.go.cr>; Virginia Rojas Bermudez <secretariaalcaldia2@belen.go.cr>

Asunto: Entrega de formulario y evidencias para el Índice de Gestión de Servicios Municipales (IGSM)

Buenas tardes

Se comunica que la herramienta del Índice de Gestión de Servicios Municipales (IGSM) fue remitida mediante el link de la carpeta compartida en la Contraloría, junto con las evidencias correspondientes, en tiempo y forma.



Atentamente,


Johanna Gómez Ulloa
 Asistente de Dirección Administrativo-Financiera • Municipalidad de Belén
 e-mail: asistenteadministrativo@belen.go.cr
 Tel.: (506) 2587-0220
 Fax: (506) 2293-3667

La información que se solicita para cada índice es muy extensa, la cual se completa y esta se completa medio de un formulario en línea o enviado los documentos para completan la información, adjuntando la evidencia respectiva conformando expedientes para así cumplir con todo lo que se solicita para cada uno. La información se encuentra documentada en la nube y la secretaria de la documentación de índices es quien la administra.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 30 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

13. Previa disposición de la alcaldesa, en cuáles asuntos atinentes al Plan Regulador en los casos en los cuales se ha requerido la participación de la Alcaldía, usted ha tenido que coordinar.

La Vicealcaldía I no ha recibido ninguna solicitud ni comunicado de manera formal a participar y/o coordinar asuntos atinentes al Plan Regulador.

14. Durante el periodo del mes de junio del año 2024 hasta la fecha, remita la documentación acerca de la asesoría dada por su persona a la alcaldía con respecto al tema de tecnologías de la información. Remita la documentación donde se refleje, sugerencias o cualquier otro asunto relevante en aras de mejorar la tecnología de la información de la Municipalidad.

La Vicealcaldía I han brindado asesoría a la Alcaldía, de manera verbal y múltiples ocasiones, sea directamente a través de consultas verbales que se han hecho por parte de la Alcaldía, como también consultas verbales que se han realizado por parte de la Asesoría de la Alcaldía.

Por otro lado, se han brindado asesoría en reuniones que se han tenido en la oficina de la Alcaldía y que en algunas ocasiones se ha tomado minuta y que están en custodia de la Alcaldía

En otras ocasiones la asesoría se ha brindado mediante conversaciones y no se ha dejado constancia de los conversado por medio escrito.

En otras ocasiones la Vicealcaldía I a participado y emitido criterio en reuniones con el MICITT con el fin de atender temas relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación. Las minutas, posibles grabaciones y demás lo ha coordinado y lo administra directamente la Alcaldía,

Por último, se ha brindado asesoría y preparado respuesta a memorandos relacionados con Tecnologías de Información que ha enviado la Alcaldía por medio de su consecutivo de memorandos y otros que los ha realizado la Vicealcaldía I a través de su propio consecutivo en coordinación con la asesoría de la Alcaldía y el equipo de secretaría y se han enviado por medio de correo electrónico.

Es importante indicar que la asesoría no implica necesariamente generar un documento, normalmente se solicita criterio, que es dado de manera verbal sea esta por medio de una conversación, reunión, llamada, consulta por teams, entre otros y que no implica la creación de un documento o un informe, a menos que

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 31 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

puntualmente se solicite. Hasta este momento no se ha solicitado documentación cuando se ha brindado asesoría. Por lo tanto, no hay documentación que aportar.

15. En cuanto a la función de asesorar a la Alcaldía en toma de decisiones y coordinar procesos relacionados con la innovación y mejora de las tecnologías de la información, se le solicita detallar los principales riesgos a nivel de tecnologías de la información y la comunicación que enfrenta según su experiencia la institución, así como las propuestas de abordaje y gestión de dichos riesgos.

La Vicealcaldía I tiene las funciones establecidas a través de la Resolución AMB-R-025-2024.

El informe de labores es para brindar informe sobre todo lo actuado en un determinado periodo de tiempo, en este caso del 01 de mayo del 2024 al 30 de abril del 2025.

Además de lo indicado anteriormente, la solicitud de “**detallar los principales riesgos a nivel de tecnologías de la información y la comunicación que enfrenta según su experiencia la institución, así como las propuestas de abordaje y gestión de dichos riesgos**”, no es de asesoría, es una labor que debe ser atendida en coordinación y por ser de su competencia directa con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y/o a la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales.

Por lo tanto, esta no es una función de la Vicealcaldía, y es una solicitud que la Alcaldía pide a la Vicealcaldía I, donde además de lo manifestado anteriormente no puede y no debe ser incluida como parte de un informe de labores.

La Vicealcaldía I desde tiene como función asesorar en la toma de decisiones y de ser necesario, coordinar en lo que pueda de acuerdo con las cargas de trabajo y con las Unidades correspondientes, pero no asumir funciones que no le corresponden y que ya están establecidas y debidamente asignadas en el manual de puestos institucional.

16. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, cuáles trámites de autorización y-o aprobación de presupuestos ha gestionado de manera coordinada con la alcaldía.

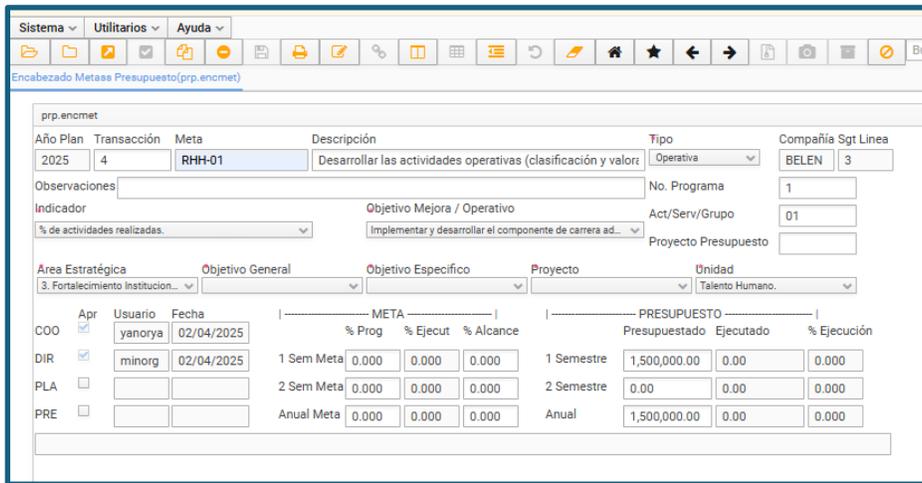
La Vicealcaldía I ha gestionado, firmado y aprobado los trámites de autorización de los presupuestos tanto de la Alcaldía, como del Staff y de las Direcciones para todas

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 32 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

las modificaciones internas del año 2024, presupuestos extraordinarios 2024, el presupuesto del PAO 2026, presupuesto extraordinarios y las modificaciones internas que se han gestionado hasta este momento.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

Todo lo actuado se encuentra en el sistema SIGMB y como ejemplo de aprobaciones realizadas en dicho sistema se muestra lo siguiente:



The screenshot shows the 'Encabezado Metas Presupuesto (prp.encomet)' form. Key fields include: Año Plan (2025), Transacción (4), Meta (RHH-01), Descripción (Desarrollar las actividades operativas), Tipo (Operativa), and Compañía (BELEN). It also displays a table for 'META' and 'PRESUPUESTO' with columns for 'Prog', 'Ejecut', 'Alcance', 'Presupuestado', 'Ejecutado', and '% Ejecución'.

| COO | Dir | PLA | PRE | Apr | Usuario | Fecha | META | | | PRESUPUESTO | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|---------|------------|------------|----------|-----------|---------------|------------|--------------|------|-------|
| | | | | | | | % Prog | % Ejecut | % Alcance | Presupuestado | Ejecutado | % Ejecución | | |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | yanorya | 02/04/2025 | 1 Sem Meta | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 1 Semestre | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.000 |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | minorg | 02/04/2025 | 2 Sem Meta | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 2 Semestre | 0.00 | 0.00 | 0.000 |
| | | | | <input type="checkbox"/> | | | Anual Meta | 0.000 | 0.000 | 0.000 | Anual | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.000 |



The document is titled 'MUNICIPALIDAD DE BELÉN Meta Detallada' and 'MODIFICACION INTERNA Transacción No. 5 Año : 2024'. It includes a section for 'OBSERVACIONES' with three entries regarding budget adjustments for security and maintenance. At the bottom, there are digital signatures for Minor Jose González Quesada (Director) and Cristoper Luis May Herrera (Coordinador).

| | |
|---------------|--------------|
| Aumentos | 7,402,631.62 |
| Disminuciones | 7,402,631.62 |
| Diferencia | 0.00 |

Aprobada Por: DIRECTOR (A) DEL AREA
 Confeccionada Por: COORDINADOR (A) UNIDAD

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 33 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

17. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, cuáles trámites correspondientes a la plataforma SICOP, ha gestionado de manera coordinada con la alcaldía.

La Vicealcaldía I gestionó y aprobó por medio de solicitudes enviadas por correo electrónicos y por medio del Sistema Integrado de Compras (SICOP) lo siguiente: Decisiones iniciales para contrataciones, Solicitudes de contratación, Ordenes de pedido, declaratoria de anulación de orden de pedido, solicitudes de modificación, aprobación final de contrato, recursos de apelación, entre otros.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, la Unidad de Bienes y Servicios, administradores de contrato, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

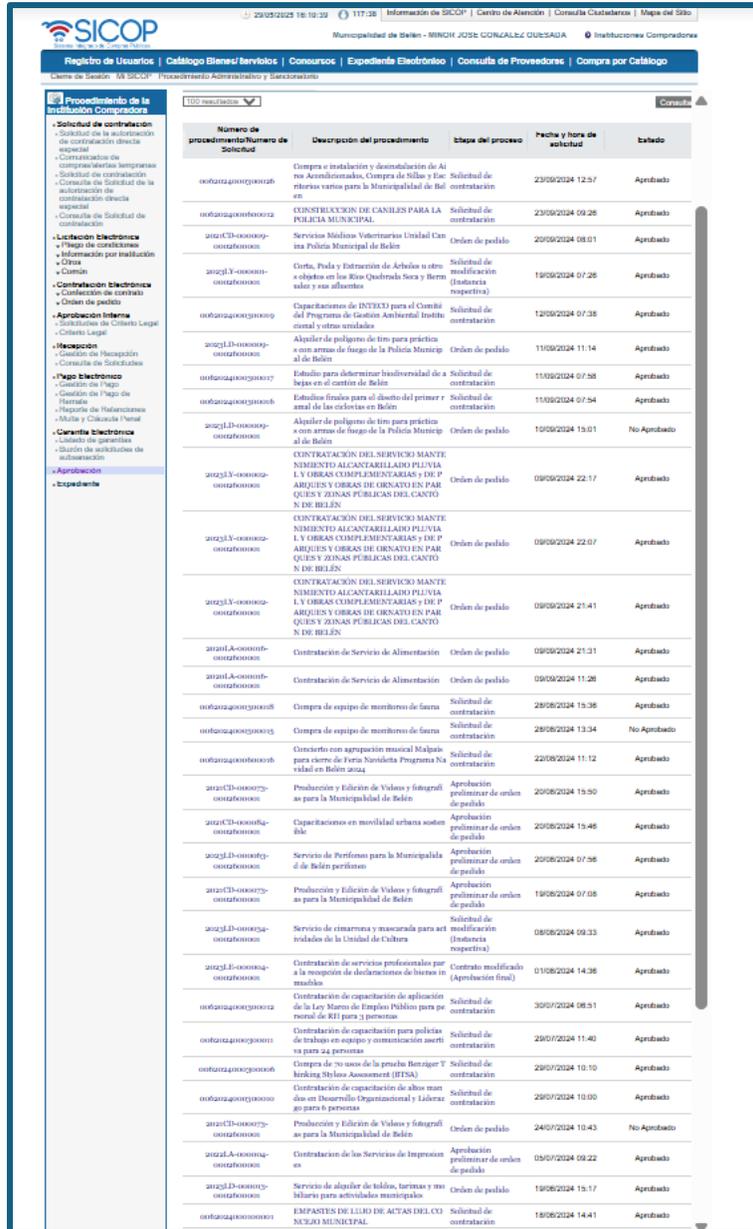
Además, atendió consultas, asesoró a varios de los administradores de contrato y ha coordinado estrechamente con la Unidad de Bienes y Servicios todos los trámites anteriormente descritos.

Por último, lo anterior se respalda en la circular AMB-CC-016-2024 sobre las aprobaciones en SICOP, que indica lo siguiente:

“En virtud de las diversas gestiones que requieran de la intervención de esta Alcaldía en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), se les solicita que previo a la aprobación de cualquier gestión, primero se deberá solicitar el visto bueno de la Dirección correspondiente.

Además, toda gestión de SICOP, incluyendo las provenientes del Staff, que requiera la aprobación de la Alcaldía deberá contar también con el aval del señor Vicecalde I; por lo que, se requiere gestionar con el mismo el respectivo V.B.”

Como ejemplo de lo actuado se muestra la siguiente lista del año 2024:



The screenshot shows the SICOP (Sistema Integrado de Contratación Pública) interface. The main table displays a list of procurement processes with the following columns: Número de procedimiento/Numero de Solicitud, Descripción del procedimiento, Etapa del proceso, Fecha y hora de solicitud, and Estado. The table lists various procurement items such as equipment, services, and materials, with their respective stages and completion dates for the year 2024.

| Número de procedimiento/Numero de Solicitud | Descripción del procedimiento | Etapa del proceso | Fecha y hora de solicitud | Estado |
|---|--|---|---------------------------|-------------|
| 00010240000300026 | Compra e instalación y distribución de Alnos Acromioclaviculares, Compra de Sillas y Facilitadores varios para la Municipalidad de Belén | Solicitud de contratación | 23/09/2024 12:57 | Aprobado |
| 00010240000300027 | DIRECCIÓN DE CANILES PARA LA POLICIA MUNICIPAL | Solicitud de contratación | 23/09/2024 09:28 | Aprobado |
| 2024CD-00000009-000240000000000000000000 | Servicio Médico Veterinario Unidad Clínica Policía Municipal de Belén | Orden de pedido | 20/09/2024 08:01 | Aprobado |
| 2024Y-00000009-000240000000000000000000 | Corta, Poda y Extracción de Árboles u otros objetos en los Ríos (Quebrada Saca y Bernales) y sus afluentes | Solicitud de modificación (Iniciativa respectiva) | 19/09/2024 07:26 | Aprobado |
| 00010240000300029 | Operatividades de INEEXI para el Comité del Programa de Gestión Ambiental Institucional y otras unidades | Solicitud de contratación | 12/09/2024 07:28 | Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Alquiler de polígonos de tiro para prácticas a sus armas de fuego de la Policía Municipal de Belén | Orden de pedido | 11/09/2024 11:14 | Aprobado |
| 00010240000300030 | Estudio para determinar biodiversidad de las hepas en el centro de Belén | Solicitud de contratación | 11/09/2024 07:58 | Aprobado |
| 00010240000300031 | Estudio final para el estudio del primer canal de las culebras en Belén | Solicitud de contratación | 11/09/2024 07:54 | Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Alquiler de polígonos de tiro para prácticas a sus armas de fuego de la Policía Municipal de Belén | Orden de pedido | 10/09/2024 15:01 | No Aprobado |
| 2024Y-00000009-000240000000000000000000 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MANTE NIMIENTO ALCANTARILLADO PLUVIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS Y DE PARQUES Y OBRAS DE ORNATO EN PARQUES Y ZONAS PÚBLICAS DEL CANTÓN N DE BELÉN | Orden de pedido | 09/09/2024 22:17 | Aprobado |
| 2024Y-00000009-000240000000000000000000 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MANTE NIMIENTO ALCANTARILLADO PLUVIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS Y DE PARQUES Y OBRAS DE ORNATO EN PARQUES Y ZONAS PÚBLICAS DEL CANTÓN N DE BELÉN | Orden de pedido | 09/09/2024 22:07 | Aprobado |
| 2024Y-00000009-000240000000000000000000 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MANTE NIMIENTO ALCANTARILLADO PLUVIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS Y DE PARQUES Y OBRAS DE ORNATO EN PARQUES Y ZONAS PÚBLICAS DEL CANTÓN N DE BELÉN | Orden de pedido | 09/09/2024 21:41 | Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Contratación de Servicio de Alimentación | Orden de pedido | 09/09/2024 21:31 | Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Contratación de Servicio de Alimentación | Orden de pedido | 09/09/2024 11:28 | Aprobado |
| 00010240000300032 | Compra de equipo de monitoreo de fauna | Solicitud de contratación | 28/08/2024 15:36 | Aprobado |
| 00010240000300033 | Compra de equipo de monitoreo de fauna | Solicitud de contratación | 28/08/2024 13:34 | No Aprobado |
| 00010240000300034 | Concierto con agrupación musical Malpais para cierre de Feria Navideña Programa Navidad en Belén 2024 | Solicitud de contratación | 22/09/2024 11:12 | Aprobado |
| 2024CD-00000009-000240000000000000000000 | Producción y Edición de Videos y fotografías para la Municipalidad de Belén | Aprobación preliminar de orden de pedido | 20/08/2024 15:50 | Aprobado |
| 2024CD-00000009-000240000000000000000000 | Operatividades en movilidad urbana sostenible | Aprobación preliminar de orden de pedido | 20/08/2024 15:48 | Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Servicio de Perfumes para la Municipalidad de Belén perfumes | Aprobación preliminar de orden de pedido | 20/08/2024 07:56 | Aprobado |
| 2024CD-00000009-000240000000000000000000 | Producción y Edición de Videos y fotografías para la Municipalidad de Belén | Aprobación preliminar de orden de pedido | 19/08/2024 07:08 | Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Servicio de cimarona y mascarada para actividades de la Unidad de Cultura | Solicitud de modificación (Iniciativa respectiva) | 08/08/2024 09:33 | Aprobado |
| 2024Y-00000009-000240000000000000000000 | Contratación de servicios profesionales por la recepción de declaraciones de bienes inmuebles | Contrato modificado (Aprobación final) | 01/08/2024 14:36 | Aprobado |
| 00010240000300035 | Contratación de capacitación de aplicación de la Ley Marco de Empleo Público para personal de REI para 3 personas | Solicitud de contratación | 30/07/2024 08:51 | Aprobado |
| 00010240000300036 | Contratación de capacitación para policías de trabajo en equipo y orientación asertiva para 24 personas | Solicitud de contratación | 29/07/2024 11:40 | Aprobado |
| 00010240000300037 | Compra de 30 sones de la escuela Beatriz Yáñez por el Sistema de Evaluación (ITESA) | Solicitud de contratación | 29/07/2024 10:10 | Aprobado |
| 00010240000300038 | Contratación de capacitación de alto mando en Desarrollo Organizacional y Liderazgo para 8 personas | Solicitud de contratación | 29/07/2024 10:00 | Aprobado |
| 2024CD-00000009-000240000000000000000000 | Producción y Edición de Videos y fotografías para la Municipalidad de Belén | Orden de pedido | 24/07/2024 10:43 | No Aprobado |
| 2024LD-00000009-000240000000000000000000 | Contratación de los Servicios de Impresiones | Aprobación preliminar de orden de pedido | 09/07/2024 09:22 | Aprobado |
| 2024Y-00000009-000240000000000000000000 | Servicio de alquiler de toldos, tarimas y mobiliario para actividades municipales | Orden de pedido | 19/06/2024 15:17 | Aprobado |
| 00010240000300039 | EMPASTES DE LIBRO DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL | Solicitud de contratación | 18/06/2024 14:41 | Aprobado |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 35 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Como ejemplo de lo actuado se muestra la siguiente lista del año 2025:

Listado de aprobación

Etapa del proceso:

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado:

Fecha de solicitud: ~

10 resultados Consultar

| Número de procedimiento/Numero de Solicitud | Descripción del procedimiento | Etapa del proceso | Fecha y hora de solicitud | Estado |
|---|---|---------------------------|---------------------------|----------|
| 2021CD-000073-0002600001 | Producción y Edición de Videos y fotografías para la Municipalidad de Belén | Orden de pedido | 22/05/2025 11:45 | Aprobado |
| 00620250003000011 | SERVICIO PROFESIONAL DEL SOPORTE DE ORACLE POR PARTE DEL FABRICANTE | Solicitud de contratación | 21/05/2025 12:25 | Aprobado |
| 00620250003000008 | SERVICIO ADMINISTRADO POR DEMANDA DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO TECNOLÓGICO "COMPUTADORAS DE ESCRITORIOS Y PORTATILES PARA LA MUNICIPALIDAD DE BELEN | Solicitud de contratación | 21/05/2025 10:21 | Aprobado |
| 00620250002000002 | CLAI 2025 – Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna. | Solicitud de contratación | 19/05/2025 13:54 | Aprobado |
| 00620250003000007 | Servicio de encuesta de salarios a nivel nacional de empresas públicas y privadas y que contemple los diferentes niveles de puestos | Solicitud de contratación | 14/05/2025 14:49 | Aprobado |
| 2022LA-000004-0002600001 | Contratación de los Servicios de Impresiones | Orden de pedido | 12/05/2025 09:32 | Aprobado |
| 2021CD-000073-0002600001 | Producción y Edición de Videos y fotografías para la Municipalidad de Belén | Orden de pedido | 12/05/2025 08:48 | Aprobado |
| 00620250003000006 | SERVICIO PROFESIONAL DEL SOPORTE DE ORACLE POR PARTE DEL FABRICANTE | Solicitud de contratación | 09/05/2025 15:04 | Aprobado |
| 00620250005000003 | Contratación de publicaciones de concursos externos en el periódico La Nación para el año 2025, según oferta. | Solicitud de contratación | 09/05/2025 11:46 | Aprobado |
| 00620250003000010 | Compra de 250 usos de la prueba Benziger Thinking Styles Assessment (BTSA) | Solicitud de contratación | 06/05/2025 16:50 | Aprobado |

18 resultados [1 de 2 páginas]

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 36 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

18. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, indique cuáles acciones de personal generadas por Recursos Humanos, su persona les ha otorgado el visto bueno.

La Vicealcaldía I ha brindó visto bueno a las siguientes acciones de personal con firma digital bajo con los siguientes números de movimiento:

1. 26202
2. 27729
3. 27764

Además, se gestionaron otras acciones de personal, las cuales fueron firmadas a mano y recolectadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Por otro lado, también se ha participado en dos procesos de entrevistas y pruebas para los concursos internos/externos, como por el ejemplo el puesto de asistente de secretaría del Concejo Municipal y de la coordinación de la Unidad Tributaria.

19. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, cuáles trámites se han coordinado con la alcaldía obteniendo el visto bueno referente a la Caja Chica, en los casos en los cuales se ha requerido.

Para el 2024 la Alcaldía aprobó un total de 24 vales de los cuales 6 fueron aprobados por la alcaldesa y 18 por el Vicealcalde.

Para el 2025 la Alcaldía ha aprobado un total de 11 vales de los cuales 2 fueron aprobados por la alcaldesa y 9 por el Vicealcalde.

Como ejemplo de lo actuado se muestra la siguiente lista del año 2024:

|  Resumen Vales Caja Historicas | | | | | |
|--|------------|---------------------------|---|---------------------|---------------------|
| <small> COT: Fecha: 24-May-25 Hora: 15:03:56 Usuario: hualde Página 3 / 3 </small> | | | | | |
| Vale No | Fecha | Persona Solicitante | Servicio Solicitado | Solicitado | Ejecutado |
| 2584 | 11/11/2024 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | Hidroavadoras en mal estado | 49,000.00 | 48,850.00 |
| 2585 ✓ | 12/11/2024 | ANA PEREZ GOMEZ | COMPRA REFRIGERADORA PARA EDIFICIO DE LA POLICIA MUNICIPAL, Revision Técnica SM 8779 Motocicleta / Control de Calidad | 297,000.00 | 289,278.79 |
| 2586 | 14/11/2024 | KATTIA VALERIO HERRERA | Compra de Aceite para Maquinaria / Para la sortadora | 10,000.00 | 4,622.00 |
| 2587 | 14/11/2024 | KATTIA VALERIO HERRERA | Compra de Aceite para Maquinaria / Para la sortadora | 26,500.00 | 26,500.00 |
| 2588 ✓ | 18/11/2024 | ANA PEREZ GOMEZ | ALIMENTACION APREHENDIDO CRISTINA TALAVERA GARCIA PASAPORTE C-01679137 SUMARIA 24-000361-0382-PE INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS Y DAÑOS A LA PROPIEDAD | 2,389.38 | 2,389.38 |
| 2589 | 19/11/2024 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | COLOCACION DE ROTULOS Y REPARACION DE LABATORIOS DE BAÑOS | 49,000.00 | 48,925.01 |
| 2590 ✓ | 19/11/2024 | NORMA NUÑEZ SALAS | La refrigeradora del ADS se dañó desde hace más de dos meses | 289,278.79 | 262,756.42 |
| 2591 | 21/11/2024 | ERICKA REYES GARCIA | Para uso de la labores de la Auditoria. No hay en bodega. | 25,000.00 | 24,681.42 |
| 2592 • | 29/11/2024 | KATTIA VALERIO HERRERA | Compra de materiales eléctricos para reparación de emergencia en pozo la ribera. No existencia en bodega | 243,000.00 | 214,257.50 |
| 2593 | 02/12/2024 | ERICKA REYES GARCIA | Para uso de la labores de la Auditoria. No hay en bodega. | 60,000.00 | 56,000.00 |
| 2597 ✓ | 06/12/2024 | DULCEHE JIMENEZ ESPINOZA | certificación de Ing Químico certificado por Min Salud para uso del Gas LP para 5 emprendimientos) | 80,000.00 | 80,000.00 |
| 2598 ✓ | 09/12/2024 | SERGIO EDUARDO TRUJILLO | Mantenimiento de dos puertas de la policía autorizado por Daniel Vargas de la unidad de Bienes y Servicios | 40,000.00 | 40,000.00 |
| 2599 | 10/12/2024 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | Cambio de llavines dañados y bombillos quemados | 45,000.00 | 44,026.55 |
| 2600 | 12/12/2024 | LUIS VARGAS RAMIREZ | Reparación de goteras en Desarrollo Social y Secretaria del Concejo. Reparación del bajante de desarrollo social | 150,000.00 | 150,000.00 |
| 2601 | 13/12/2024 | ESTEBAN FRANCISCO SALAZAR | Plan de contingencia para limpieza de áreas públicas | 250,000.00 | 240,460.00 |
| 2602 ✓ | 16/12/2024 | ANA PEREZ GOMEZ | ALIENTACION APREHENDIDO POR CONDUCCION TEMERARIA SUMARIA 24-001157-1094-PE | 2,850.00 | 2,850.00 |
| 2603 | 17/12/2024 | ANA QUESADA VARGAS | Dstrucción de documentos confidenciales o restringidos con algún error | 72,000.00 | 63,716.81 |
| 2605 | 18/12/2024 | ERICKA REYES GARCIA | Para uso de la labores de la Auditoria. No hay en bodega. | 100,000.00 | 56,600.00 |
| 2607 • | 18/12/2024 | NOELIA CASTILLO GONZALEZ | Para equipo de impresión de gafetes nuevo | 39,500.00 | 39,500.00 |
| 2608 ✓ | 18/12/2024 | SERGIO EDUARDO TRUJILLO | PARA EQUIPO DE IMPRESION DE GAFETES | 4,750.00 | 4,750.00 |
| Total General: | | | | 6,945,133.17 | 6,662,768.94 |

• Vales aprobados por Zenaida Chaves
✓ Vales aprobados por Minor González

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 38 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Como ejemplo de lo actuado se muestra la siguiente lista del año 2025:

|  MUNICIPALIDAD DE BELÉN Nómina de Órdenes de Pago | | | | |
|---|------------|----------|---|---------------|
| 13/03/2025 | 1108 | 38042 | GRUPO AVILU COMPLICES S.A. | 123,500.00 |
| 23/04/2025 | 256 | 38112 | GRUPO CHILLAX SOCIEDAD ANONIMA | 2,800,000.00 |
| 08/04/2025 | 1152 | 38080 | GRUPO LIBERTAD PROMOTORES DE CAPACITACION | 100,000.00 |
| 09/04/2025 | 641 | 37957 | INMOBILIARIA Z F SOCIEDAD ANONIMA | 416,750.00 |
| 09/04/2025 | 650 | 37957 | INMOBILIARIA Z F SOCIEDAD ANONIMA | 416,750.00 |
| 22/04/2025 | 52903 | 37920 | MANEJO PROFESIONAL DE DESECHOS S.A. | 38,400.00 |
| 21/04/2025 | 12349 | 37956 | PREMIUN VALUE SERVICES S.A. | 2,853,280.91 |
| 08/04/2025 | 450 | 37947 | TROPICO VIVO SOCIEDAD ANONIMA | 200,000.00 |
| Nomina No. 2462 | | | | |
| Fecha | No Factura | No. OCBS | Beneficiario | Monto |
| 08/04/2025 | 381553 | 37280 | JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL | 129,570.00 |
| Nomina No. 2464 | | | | |
| Fecha | No Factura | No. OCBS | Beneficiario | Monto |
| 29/04/2025 | 991 | 37757 | ASES.CREATIVAS ENDESARROLLO INTEGRAL SA | 1,800,000.00 |
| 29/04/2025 | 667 | 37792 | COOPERATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES R.L. | 16,837,900.00 |
| 29/04/2025 | 1872 | 37849 | INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y COMERCIO I B T | 10,432,500.00 |
| Nomina No. 2465 | | | | |
| Fecha | No Factura | No. OCBS | Beneficiario | Monto |
| 28/04/2025 | 105081 | 38000 | BLOQUES PEDREGAL SOCIEDAD ANONIMA | 263,500.00 |
| 25/04/2025 | 24473 | 38091 | GLOBALTEC TECHNOLOGIES GMZS SOCIEDAD ANONIMA | 541,511.33 |
| 28/04/2025 | 1115 | 37971 | GRUPO AVILU COMPLICES S.A. | 14,297.16 |
| 23/04/2025 | 1157 | 38079 | GRUPO LIBERTAD PROMOTORES DE CAPACITACION | 100,000.00 |
| 09/04/2025 | 11067 | 38015 | IMPRESOS LA CAÑADA S.A. | 500,000.00 |
| 29/04/2025 | 11027 | 38095 | IMPRESOS LA CAÑADA S.A. | 21,000.00 |
| 23/04/2025 | 1832 | 38014 | INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y COMERCIO I B T | 2,719,927.76 |
| 28/04/2025 | 11136 | 37980 | MAS ROMERO JUAN IGNACIO | 30,250.00 |
| 28/04/2025 | 1425 | 37981 | MENDEZ UGALDE MARIA VIRGINIA DEL ROSARIO | 30,250.00 |
| 28/04/2025 | 1419 | 37981 | MENDEZ UGALDE MARIA VIRGINIA DEL ROSARIO | 30,250.00 |
| 28/04/2025 | 1410 | 37981 | MENDEZ UGALDE MARIA VIRGINIA DEL ROSARIO | 60,500.00 |
| 28/04/2025 | 1383 | 37981 | MENDEZ UGALDE MARIA VIRGINIA DEL ROSARIO | 31,530.00 |
| 28/04/2025 | 1380 | 37981 | MENDEZ UGALDE MARIA VIRGINIA DEL ROSARIO | 36,218.01 |
| 28/04/2025 | 1426 | 37981 | MENDEZ UGALDE MARIA VIRGINIA DEL ROSARIO | 30,250.00 |
| 17/03/2025 | 8918 | 37982 | OFIMENSAJEROS MM CARTAGINES S.A. | 706,450.00 |
| 17/03/2025 | 8924 | 37982 | OFIMENSAJEROS MM CARTAGINES S.A. | 233,500.00 |
| 23/04/2025 | 8961 | 37982 | OFIMENSAJEROS MM CARTAGINES S.A. | 270,400.00 |
| 22/04/2025 | 1410 | 38055 | SAMER EQUIPOS R.S.C. SOCIEDAD ANONIMA | 1,100,000.00 |
| 29/04/2025 | 1020 | 37976 | TALLER ELECTRICO INDUNI SOCIEDAD ANONIMA | 1,999,965.00 |
| Nomina No. 2468 | | | | |
| Fecha | No Factura | No. OCBS | Beneficiario | Monto |
| 30/04/2025 | 1878 | 37936 | INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y COMERCIO I B T | 17,395,070.00 |

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 39 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

20. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, explique detalladamente si todos los trámites de documentación dirigidos a Contabilidad Nacional han sido gestionados en tiempo y forma, y si ha habido algún caso que requiriera seguimiento adicional.

La Vicealcaldía I no gestionó ni gestiona ningún trámite de documentación dirigido a la Contabilidad Nacional. Todos los trámites que deben de responder de la Contabilidad Nacional fueron y deben ser atendidos por la Dirección Administrativa Financiera y la Comisión de NICSP como corresponde dentro de su ámbito de competencias. Cuando la Dirección Administrativa Financiera ha estado fuera de la Institución por diversos motivos, la persona que queda encargada asume y cumple responsabilidad que demanda el puesto. En caso de requerir ayuda deberá primero escalarlo a la Alcaldía.

La Vicealcaldía I si realizó autorizaciones de pago en el sistema de la Tesorería Nacional, como, por ejemplo, la que se muestra a continuación:



Ministerio de Hacienda (WebBanking)

Comprobante de CCD

Estimado(a) usuario(a), el Ministerio de Hacienda le informa que su transacción (Compensación de Créditos Directos) ha sido firmada. A continuación se detallan los datos de su transacción:

| Datos del cliente origen | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Cuenta IBAN a debitar | CR91073911340700041492 |
| Id origen | 3-014-042090 |
| Nombre origen | Municipalidad de Belén |
| Datos del cliente destino | |
| Cuenta IBAN a acreditar | CR6901020009409211904 |
| Id destino | 3-101-782750 |
| Nombre destino | APEX MOTO SOCIEDAD ANONIMA |
| Moneda | Colones |
| Entidad financiera | BAC San José |
| Datos de la transacción | |
| Monto | 39,200,000.00 |
| Tipo transferencia | Crédito Directo |
| Descripción | Pago factura 59842/ Munic Belen |
| Fecha y hora | 31/01/2025 09:44 |

Nota: Con el estampado de mi firma digital en esta transacción y/o transacciones, previo al envío a la operativa ante la Tesorería Nacional para su respectivo trámite en el Sistema Financiero Nacional; doy fe, bajo el principio del buen pago, que he confirmado que existe el contenido presupuestario, se cumple con el visado del gasto y el bloque de legalidad en general, del cual soy responsable.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 40 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

21. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, podría indicar si se ha gestionado de manera oportuna la aprobación de los reportes de horas para el pago de tiempo extraordinario en coordinación con la Alcaldía y señalar en cuáles casos.

La Vicealcaldía I gestionó y aprobó los pagos de tiempo Extraordinario que se le han asignado en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Recursos.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

Todos se han gestionado de manera oportuna en tiempo y forma.

No se tiene registro de que hayan requerido atención especial o demoras.

22. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, se han tramitado de manera adecuada y oportuna todas las justificaciones de marca del personal.

La Vicealcaldía I gestionó y aprobó las justificaciones de marca del personal que se le han asignado en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Recursos.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

Todos se han gestionado de manera oportuna en tiempo y forma.

23. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, podría informarme sobre el avance en la coordinación del diseño, construcción o actualización de los lineamientos, procedimientos y reglamentos en los cuales ha trabajado, y si se han cumplido los plazos establecidos para su aprobación y en qué estado se encuentran.

La Vicealcaldía I ha gestionado, cambios en lo correspondiente a tramites de órdenes de compra, detalles de factura, solicitudes de bienes y servicios, ordenes de pedido de todas las contrataciones que se llevan a la Institución, Esto mediante la circular AMB-CC-019-2024 y su aplicación fue inmediata para todo el personal de la Institución.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 41 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Por último, la Vicealcaldía I, ha colaborado para la actualización del Reglamento para el Establecimiento y Administración de Zonas Públicas de Estacionamiento de la Municipalidad de Belén, conocido como Reglamento de Parquímetros.

24. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, se ha gestionado de manera oportuna el visto bueno o aprobación de las transacciones en metas presupuestarias y modificaciones de presupuesto en coordinación con la Alcaldía.

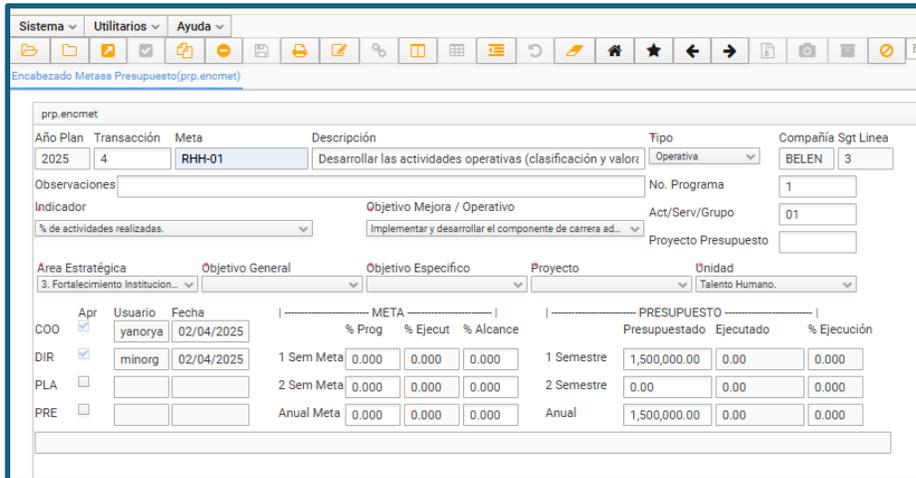
Tal y como se indicó en la pregunta la Vicealcaldía I ha gestionado, firmado y aprobado los trámites de autorización de los presupuestos tanto de la Alcaldía, como del Staff y de las direcciones para todas las modificaciones internas del año 2024, presupuestos extraordinarios 2024, el presupuesto del PAO 2026, presupuesto extraordinarios y las modificaciones internas que se han gestionado hasta este momento.

Todos se han gestionado de manera oportuna en tiempo y forma.

No se tiene registro de que hayan requerido atención especial o demoras.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

La evidencia se encuentra en el sistema SIGMB y como ejemplo de documentos firmados se muestran los siguientes:



The screenshot displays the 'Encabezado Metas Presupuesto (prp.enomet)' form. Key fields include:

- Año Plan:** 2025
- Transacción:** 4
- Meta:** RHH-01
- Descripción:** Desarrollar las actividades operativas (clasificación y valor)
- Tipo:** Operativa
- Compañía:** BELEN
- Sgt Línea:** 3
- Indicador:** % de actividades realizadas
- Objetivo Mejora / Operativo:** Implementar y desarrollar el componente de carrera ad...
- Objetivo General:** 3. Fortalecimiento Institucion...
- Objetivo Especifico:** Talento Humano...
- Proyecto:** Talento Humano...
- Unidad:** Talento Humano...

The bottom section shows a summary table for the year 2025:

| COO | Apr | Usuario | Fecha | META | | | PRESUPUESTO | | | | |
|-----|-------------------------------------|---------|------------|------------|----------|-----------|---------------|------------|--------------|------|-------|
| | | | | % Prog | % Ejecut | % Alcance | Presupuestado | Ejecutado | % Ejecución | | |
| DIR | <input checked="" type="checkbox"/> | minorg | 02/04/2025 | 1 Sem Meta | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 1 Semestre | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.000 |
| PLA | <input type="checkbox"/> | | | 2 Sem Meta | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 2 Semestre | 0.00 | 0.00 | 0.000 |
| PRE | <input type="checkbox"/> | | | Anual Meta | 0.000 | 0.000 | 0.000 | Anual | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.000 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | Página 42 de 47 |



MUNICIPALIDAD DE BELÉN
 Meta Detallada

PPL: PPL_202406
 Fecha: 21-Jun-2024 Hora: 3:08:10 PM
 Usuario: amirah
 Página: 2 / 2

MODIFICACION INTERNA
 Transacción No. 5 Año : 2024

OBSERVACIONES

| | |
|------------------|--|
| | de eventos masivos. |
| 5.02.23.00.05.03 | Se refuerza para cumplir obligaciones de seguridad por incremento de actividades ocasionado por cobertura de eventos masivos. |
| 5.02.23.00.05.05 | Se refuerza para cumplir obligaciones de seguridad por incremento de actividades ocasionado por cobertura de eventos masivos. |
| 5.02.23.01.08.05 | Mantenimiento de flotta por recomendación de servicios generales y ciudad Inteligente |
| 5.02.23.02.99.06 | Para cumplimiento de obligaciones prioritarias operativas, laborales y de cobertura. La reducción de cantidades se realizara en cantidades de equipo de seguridad, aunque se trata de recursos necesarios, la prioridad demanda reforzar las partidas de horas extras por la excesiva operatividad sobrevenida de cobertura de espectáculos públicos y tomando en consideración que todavía está pendiente reforzar la operatividad del mes de diciembre por protección de agüinaldos e incremento en delitos contra la propiedad y estafas. |

| | | |
|--|---------------|--------------|
| | Aumentos | 7,402,831.82 |
| | Disminuciones | 7,402,831.82 |
| | Diferencia | 0.00 |

Firmado digitalmente por
MINOR JOSE GONZALEZ QUESADA (FIRMA)
Fecha: 2024.06.21 15:52:16 -0600'

Firmado digitalmente por
CRISTOPHER LUIS MAY HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2024.06.21 15:10:42 -0600'

Aprobada Por: DIRECTOR (A) DEL AREA

Confeccionada Por: COORDINADOR (A) UNIDAD

25. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, se han tramitado de manera oportuna las autorizaciones para el trámite de facturas en coordinación con la Alcaldía, y ha habido algún caso que haya requerido atención especial o demoras.

La Vicealcaldía I ha gestionado, firmado y aprobado los trámites de autorización de: órdenes de compra, detalles de factura, solicitudes de compra de bienes y servicios, ordenes de pedido y nóminas de pago del Staff y en algunas ocasiones de las Direcciones para todas las modificaciones internas del año 2024, presupuestos extraordinarios 2024, el presupuesto del PAO 2025, presupuesto extraordinarios y las modificaciones internas que se han gestionado hasta este momento en el año 2025.

Todos se han gestionado de manera oportuna en tiempo y forma.

No se tiene registro de que hayan requerido atención especial o demoras.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos según corresponda.

Toda la evidencia de lo actuado y aprobado se encuentra en el sistema SIGMB

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 43 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Como ejemplo de lo actuado se muestra la siguiente orden de compra de Bienes y Servicios del año 2024:



MUNICIPALIDAD DE BELÉN
ORDEN DE COMPRA POR BIENES Y SERVICIOS

NO 38125
Fecha: 29/04/2025

Cédula Jurídica: 3014042000
 TEL: 2587-0000 FAX: 2263-3887
 APTO: 123-4005 Act. Económica: 410001
 facturaelectronica@belen.go.cr

Senor(es): BERMUDEZ MENDEZ & ASOCIADOS S.A. **Cuenta:** 326
Telefono: **Cédula:** 3101194071
Unidad: YANORY/R. HUMANOS

| BOD | ART | CANT | UNI | DESCRIPCION DEL ARTICULO | META | CODIGO | PRECIO | TOTAL |
|-----------------------------|-----|------|-----|--|---------|-------------------|-----------------|--------------|
| | | 1 | | SERVICIO PARA DIAGNOSTICO DE CLIMA LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN, PARTIDA#2 | R994-03 | 01.01.06.01.04.04 | 4,100,000.0000 | 4,100,000.00 |
| ***** ULTIMA LINEA ***** | | | | | | | | |
| Monto de la Orden: | | | | | | | 4,100,000.00 | |
| Subtotal: | | | | | | | \$ 4,100,000.00 | |
| Monto por Retención: | | | | | | | \$ 82,000.00 | |
| Monto de la Orden: | | | | | | | \$ 4,018,000.00 | |

DETALLE DE SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

No. 0507 ***** ULTIMA LINEA *****

Observaciones: SERVICIO PARA DIAGNOSTICO DE CLIMA LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN, PARTIDA#2.AMINISTRADORA DE CONTRATO: YANORY ABARCA. COORDINAR LA ENTREGA AL 2587-0210.

HACER REFERENCIA EN SUS FACTURAS DEL NUMERO DE ESTA ORDEN DE COMPRA

EXCENTO DE TODA CLASE DE IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y DERECHOS, SEGUN LEY 7794, CAPITULO UNICO, ARTICULO 8,(CODIGO MUNICIPAL) DEL 30 DE ABRIL DE 1996.

| | |
|--|--|
| UNIDAD SOLICITANTE: ALCALDIA MUNICIPAL | No Documento: 2025LD-000002 |
| MONEDA: Colonos | TIPO DE CAMBIO: 508.40 |
| MINOR JOSE GONZALEZ QUESADA (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por MINOR JOSE GONZALEZ QUESADA (FIRMA) Fecha: 2025.04.29 10:55:56 -06'00'</small> | YANORY ABARCA ALVARADO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por YANORY ABARCA ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2025.04.29 11:06:07 -06'00'</small> |
| PERSONA QUE AUTORIZA | CONTROL PRESUPUESTO |

ESTA ORDEN SERA NULA SIN LAS FIRMAS Y LOS SELLOS EXIGIDOS.
 PARA SU TRÁMITE DE PAGO DEBE ENTREGARSE CON LA FACTURA ORIGINAL.
 ENTREGAR MERCADERIA EN BODEGA, 800 OESTE Y 150 NORTE DE LA CANCHA DE FUTBOL, LA ASUNCION DE BELÉN, HEREDIA.

pta_ocmbe

Hecho por: daniel

Página 1 / 1

Como ejemplo de lo actuado se muestra la siguiente lista de pago de nómina del año 2025:

|  Resumen Vales Caja Historicas | | | | | |
|--|--------------|-----------------------------|---|------------|------------|
| Vale No | Fecha | Persona Solicitante | Servicio Solicitado | Solicitado | Ejecutado |
| 2509 | 22/01/2025 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | Reparación de emergencia para el baño de la biblioteca | 49,000.00 | 47,039.84 |
| 2610 | 23/01/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | La manguera tiene fugas por desgaste. | 40,000.00 | 34,696.62 |
| 2611 | 27/01/2025 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | La puerta tiene el lavín dañado y no abre | 40,000.00 | 40,000.00 |
| 2612 | 28/01/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | A la maquina se toca la revision anual y la cinta reflectiva es para colocarla en dicha maquina ya que es un requisito. | 49,000.00 | 37,350.14 |
| 2613 | 05/02/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | Le corresponde dicha revision en el mes de febrero y tiene otra el proximo 07/02/2025. | 10,000.00 | 6,964.00 |
| 2614 | ✓ 17/02/2025 | DULCEHE JIMENEZ ESPINOZA | Copia de expediente | 7,000.00 | 6,101.77 |
| 2615 | 19/02/2025 | FANNY ELENA MURILLO DELGADO | para material ludico y nuevos talleres infantiles donde utilizan creatividad en equipo | 123,876.00 | 123,876.00 |
| 2616 | 24/02/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | Se debe reparar el acelerador. | 49,000.00 | 47,800.00 |
| 2617 | 25/02/2025 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | Los lavines estan dañados | 45,000.00 | 40,000.00 |
| 2619 | ✓ 27/02/2025 | SERGIO EDUARDO TRUJILLO | Inspeccion Anual Vehicular | 9,000.00 | 6,011.56 |
| 2621 | 03/03/2025 | LUIS VARGAS RAMIREZ | Estaban en corto circuito y no enoendian. | 120,000.00 | 120,000.00 |
| 2622 | 04/03/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | Se cambio a led Compra de repuestos del generador electrico (Arrancador, bujia, cambio de aceite, filtro). | 47,000.00 | 47,000.00 |
| 2623 | 05/03/2025 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | Tanque rajado derrama gasolina | 35,000.00 | 34,750.00 |
| 2624 | 06/03/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | La inspeccion es anual y obligatoria por lo que se debe enviar. | 10,000.00 | 6,011.56 |
| 2626 | 11/03/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | La inspeccion vehicular es anual y obligatoria. | 10,000.00 | 7,206.09 |
| 2627 | 12/03/2025 | NORMA NUÑEZ SALAS | Reparación de lavines de la estacion del tren | 40,000.00 | 40,000.00 |
| 2628 | 12/03/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | Se deben cambiar ya que que tiene estan desgastadas. | 47,300.00 | 46,200.00 |
| 2629 | ● 20/03/2025 | ANA PEREZ GOMEZ | REVISION DEKRA PATRULLA SM 7623 | 10,000.00 | 6,011.56 |
| 2630 | 20/03/2025 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | El portón no abre | 46,000.00 | 46,000.00 |
| 2631 | 24/03/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | Este vehiculo no aprobo su primera revision por un tema de frenado por lo que tienen que volver a Dekra. | 10,000.00 | 7,206.09 |
| 2632 | ✓ 24/03/2025 | LUIS VARGAS RAMIREZ | Indidoro quebrado en la estacion, extractor baño asustador dañado y puerta dañada en cecudi escolar | 260,000.00 | 260,000.00 |
| 2633 | ✓ 27/03/2025 | ANA PEREZ GOMEZ | COMPRA FUNDA DE ARIMA PARA OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL JOSUE VILLALBOS, ZURDA | 33,000.00 | 32,890.00 |
| 2634 | ✓ 02/04/2025 | RONALD ZUMBADO MURILLO | Debito a que no se ha concretado el contrato con la nacion, se debe publicar el C.E 01-2025 por este medio | 98,100.60 | 98,000.00 |
| 2635 | 09/04/2025 | KATTIA VALERIO HERRERA | Pago de Revision Técnica Placa 7114 | 10,000.00 | 4,562.46 |
| 2636 | ✓ 22/04/2025 | LUIS VARGAS RAMIREZ | Aparecieron 3 cargadores con el conector quebrado lo cual impide su uso (Plaza Belén, Plaza Ribera y Parque Industrial) | 217,560.00 | 217,560.00 |
| 2637 | ✓ 22/04/2025 | SERGIO EDUARDO TRUJILLO | Inspeccion Anual Vehicular | 10,000.00 | 4,562.46 |
| 2638 | ● 25/04/2025 | RONALD ZUMBADO MURILLO | Se requiere de las pruebas para aplicar a los procesos de llenado de plazas, el proveedor es unico para estos items, según cotización 1055. | 86,300.00 | 86,292.00 |
| 2639 | ✓ 02/05/2025 | LUIS VARGAS RAMIREZ | Con la tormenta del jueves 1 de mayo la acometida electrica fue dañada. | 310,000.00 | 310,000.00 |
| 2640 | 12/05/2025 | CARLOS MURILLO JIMENEZ | La puerta tiene el lavín dañado y no abre | 40,000.00 | 40,000.00 |
| 2641 | 14/05/2025 | LUIS RODRIGUEZ ZUMBADO | Revision Técnica Dekra SM6045 | 7,000.00 | 5,052.02 |
| 2642 | 16/05/2025 | LUIS VASQUEZ MASIS | Se debe comprar tapas de arranque, bujia y candela de la tierra. | 39,500.00 | 39,500.00 |
| 2643 | ✓ 20/05/2025 | ANA PEREZ GOMEZ | REVISION TECNICA DEKRA PATRULLA | 10,000.00 | 6,011.56 |

26. Debido a la necesidad de mejorar la ejecución presupuestaria de la institución cuáles recomendaciones y gestiones de apoyo ha realizado con el personal y la Administración y propone a la Alcaldía para el periodo 2025.

La ejecución presupuestaria está bajo la responsabilidad directa de la Alcaldía y de los directores el cumplimiento de todo lo planificado en el Presupuesto Anual Operativo (PAO), presupuestos extraordinarios y las modificaciones internas que se realicen durante el año.

La Vicealcaldía I está apoyando de manera permanente a la Comisión de Recomendación y Adjudicaciones, a los administradores de contratos, a los que gestionan compras por medio de Caja Chica, a la Unidad de Tesorería, a la Unidad

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 45 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

de Bienes y Servicios y a la Direcciones cuando se requiere en aprobar y firmar en tiempo y forma todos los trámites de: órdenes de compra, detalles de factura, solicitudes de bienes y servicios, ordenes de pedido para todas las modificaciones internas del año 2024, presupuestos extraordinarios 2024, el presupuesto del PAO 2024, presupuesto PAO 2025, presupuestos extraordinarios 2025 y las modificaciones internas que se han gestionado hasta este momento en el año 2025.

La recomendación es que la Alcaldía debe de darle seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada año en apoyo con la Unidad de Planificación Institucional, la Unidad de Bienes, La Unidad de Presupuesto y Servicios y las Direcciones para así lograr hacer el debido seguimiento.

Por último, se reitera que este es un informe de labores para responder por lo actuado y no para atender nuevas solicitudes de trabajo.

27. Durante el periodo del mes de junio del 2024 hasta la fecha, se ha gestionado de manera oportuna la autorización de vacaciones del personal staff y direcciones en coordinación con la Alcaldía, y ha habido algún caso que haya requerido seguimiento adicional. En razón de que todos los tramites de vacaciones requieren primero el visto bueno de la Alcaldesa, cuál procedimiento sugiere en aras de que la alcaldesa brinde el visto bueno y su persona firme la boleta de vacaciones y gestione en el sistema municipal lo correspondiente.

La Vicealcaldía I ha gestionado, firmado y aprobado los trámites de vacaciones desde el inicio de sus funciones en el mes de mayo del 2024 hasta hace unas semanas que, no ha vuelto a recibir solicitudes para aprobar vacaciones por parte las compañeras secretarías.

Todos los trámites de vacaciones se han gestionado de manera oportuna en tiempo y forma.

No se tiene registro de que hayan requerido atención especial o demoras.

Todo ha sido coordinado con la Alcaldía a través de la Resolución AMB-R-025-2024, las secretarías y correos electrónicos.

La evidencia se encuentra en el sistema SIGMB y el debido control lo lleva la Unidad de Recursos Humanos.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 46 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Si Alcaldía indica ahora por medio de esta pregunta comenta que requiere de su visto bueno primero antes que lo apruebe en el sistema la Vicealcaldía I, entonces que la Alcaldía lo haga también el sistema.

Esto permitirá:

1. Aplicación de manera correcta del control interno
2. Evitar la burocracia y duplicidad de funciones
3. Evitar controles adicionales y problemas innecesarios que producen un valor agregado.

Exista coherencia entre quien firma el documento de vacaciones y quien lo aprueba en el sistema SIGMB.

Por lo tanto, no es necesario realizar un procedimiento para algo que ya está establecido y definido y que ha funcionado hasta el momento.

Junio

Por último, mi propuesta es que o lo firma la Alcaldía y lo aprueba en el sistema o lo firma la Vicealcaldía I y lo aprueba en el sistema SIGMB, pero que ambos aprueben no es posible. Como complemento adicional a esta propuesta es que si para la Alcaldía es necesario tener que brindar un visto bueno, entonces que lo haga y se lo remita a la Vicealcaldía I y equipo de secretarías para que entonces se proceda a hacer tanto a firmar el documento y posteriormente a firmarlo en el sistema.

Por último, se reitera que este es un informe de labores para responder por lo actuado y no para atender nuevas solicitudes de trabajo.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE BELÉN VICEALCALDÍA I | Versión 1 |
| | INFORME DE LABORES 2024-2025 | Página 47 de 47 |
| | Elaborado por: Minor J. González Quesada | |

Conclusiones

Este primer año de labores ha sido muy provechoso para adaptarse, conocer a los compañeros, el funcionamiento y la dinámica de trabajo de la Institución.

Ha sido un año para cosechar aprendizajes y experiencias, conocer, pero sobre todo para ponerse al servicio de los funcionarios con el objetivo de trabajar juntos, y desde mi experiencia, apoyarlos para alcanzar las metas establecidas en la Institución de manera oportuna.

He tenido la oportunidad de trabajar tanto en la operación como en la parte estrategia y en la toma de decisiones, buscando siempre lo mejor para todos, maximizando los recursos, para que estos sean usados de manera correcta y que los procedimientos se apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

Se ha realizado un trabajo importante en las comisiones, comités, áreas del Staff, áreas de las direcciones y distintas organizaciones privadas, aportando experiencia en lo administrativo y/o técnico.

Como se muestra en el presente informe, la Vicealcaldía I realiza diversas actividades y tiene muchas responsabilidades, incluidas las administrativas (memorandos, oficios, entre otros) que demandan tiempo, requiere análisis para buscar soluciones, tomar decisiones y resolver de la mejor manera.

Por lo tanto, es necesario que la Vicealcaldía I cuente con apoyo necesario para poder gestionar de manera administrativa y ágil mucho de lo que se debe de resolver para ser más expeditos y poder brindar un adecuado seguimiento y control a todo lo que se le ha asignado.

A todo lo anterior, que como se indicó en el informe existieron varias funciones que no fueron asignadas a la Vicealcaldía I en este primer año de gestión y que en caso de asignarse aumentarán las cargas de trabajo, por lo que se reitera la necesidad de apoyo para lograr el cumplimiento de todas las funciones.