



STRATEGOS

Estrategas en la gestión empresarial.

INFORME

SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Año 2025

Municipalidad de Belén



Seguimiento de estrategias

Monitoreo del avance y cumplimiento de acciones para la atención de riesgos institucionales.



Fortalecimiento de controles

Verificación de la implementación y eficacia de controles preventivos, detectivos y correctivos.



*Impulsando valor público mediante
seguimiento, control y mejora continua.*



B E L É N

GOBIERNO LOCAL
COMPROMETIDOS
CON LA GENTE



Agosto, 2026



Contenido

1.	Resumen ejecutivo	3
2.	Alcance	4
3.	Acciones de seguimiento realizadas	5
4.	Resultados de la ejecución de las estrategias	8

1. Resumen ejecutivo

La rendición de cuentas constituye un proceso fundamental para fortalecer la transparencia, el seguimiento y la eficacia de la gestión institucional, particularmente en lo relacionado con la administración de riesgos y la implementación de controles.

En este contexto, los productos derivados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la Valoración de Riesgos correspondiente al período 2025 de la Municipalidad de Belén constituyen un insumo relevante para valorar no solamente la identificación de situaciones de riesgo, sino principalmente la capacidad de las unidades municipales para ejecutar las estrategias definidas para su atención.

Una de las principales métricas para determinar el grado de culturización de la gestión de riesgos y controles en una organización se relaciona con el compromiso de las personas responsables, no solo durante la aplicación de los ejercicios anuales de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, sino también en la ejecución, seguimiento y documentación de las estrategias propuestas para el fortalecimiento de controles y la prevención, administración y atención de los riesgos identificados.

Para el período evaluado, las acciones fueron programadas entre el mes de agosto 2025 y junio 2026, que sumaron 217 acciones asociadas a estrategias de gestión de riesgos y fortalecimiento de controles.

Al corte realizado del 27 de agosto 2026, 133 acciones se encuentran terminadas, lo que representa un 61,29% del total; adicionalmente, 37 acciones se mantienen en proceso (17,05%), mientras que 37 se encuentran vencidas (17,05%) y 10 fueron registradas como no realizadas (4,61%). Estos resultados evidencian un avance importante en la ejecución de los compromisos asumidos, aunque también permiten

identificar un grupo de acciones que requieren atención y seguimiento para lograr su cierre efectivo.

Es importante señalar la evolución observada durante el período: en el corte de enero de 2026 se reportaban 212 estrategias, de las cuales únicamente 46 se encontraban terminadas, para un nivel de cumplimiento institucional cercano al 22%. En el corte actual se contabilizan 133 acciones terminadas de un total de 217, equivalente a un 61,29% de cumplimiento, lo que representa un incremento aproximado de 39 puntos porcentuales en el nivel de ejecución respecto del seguimiento efectuado a inicios del año.

Este comportamiento refleja los esfuerzos realizados por las distintas unidades municipales para dar continuidad a los compromisos establecidos, así como la importancia de mantener mecanismos periódicos de seguimiento y rendición de cuentas.

No obstante, la existencia de 47 acciones entre vencidas y no realizadas, equivalentes a un 21,66% del total, evidencia la necesidad de mantener un abordaje focalizado sobre aquellas estrategias que no lograron ser atendidas dentro del plazo previsto, revisando sus causas, pertinencia y posibilidades reales de implementación.

2. Alcance

El presente informe presenta el resumen de las acciones realizadas por los responsables de aplicar acciones de mejora a partir de la aplicación del instrumento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos en el año 2025, las cuales generaron estrategias para la gestión de riesgos y mejora de controles a realizarse entre los meses de agosto 2025 a junio 2026.

Con base en el panel de control año 2025 se determinan que fueron establecidas 217 estrategias a realizar por parte de los responsables que llenaron el instrumento.

En el siguiente apartado se abordará los resultados de las propuestas y la ejecución durante el año 2025 y principios del año 2026.

3. Acciones de seguimiento realizadas

Para un seguimiento más eficiente y simplificado se contó con un panel de control creado a partir de la información consolidada de la aplicación de la ASCI – Riesgos que incluyen 15 tableros con información actualizable en tiempo real, disponible en acceso para todos los miembros de la Comisión de Control Interno.

Este panel incorpora el seguimiento de las acciones de mejora y estrategias de riesgos a desarrollar durante el año, mediante el monitoreo a todas las unidades municipales, mediante correo electrónico y reuniones para ejecución de acciones y estrategias, considerando capacitación e inducción en nuevas jefaturas o coordinaciones.

El panel de control incorpora controles de las acciones a realizar, fecha a implementar, por tipo de instrumento, estado de acción y otras variables, disponible en el módulo específico de: "Seguimiento" y "Seguimiento Desglose".

Con base en el panel de control actualizado en tiempo real para el seguimiento con base en el llenado de los instrumentos de cada responsable como se visualiza de ejemplo en la Herramienta de la Unidad de Policía Municipal:

ASCI - Riesgos MB 2025 - Policía Municipal

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% 123 Google...

J36

CRONOGRAMA - SEGUIMIENTO DE ACCIONES							
N°	RIESGO DETALLADO (Evento)	PLANES DE ACCIÓN	OBSERVACIONES SOBRE PLANES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE ACCIÓN	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
5	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada rebundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	ADS-PM-JEF-035-2025 (cumplido)	May Herrera Cristoper - Policía Municipal	ago-2025	Terminada	ADS-PM-035-2025
6	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada rebundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	Realizar estudios de cargas laborales	Consultoria Externa en Curso	May Herrera Cristoper - Policía Municipal	sept-2025	En proceso	
7	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada rebundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	Enviar proyecto de fortalecimiento de personal en conjunto con RRHH a Alcaldía y posteriormente ante el Concejo Municipal	Pendiente	May Herrera Cristoper - Policía Municipal	dic-2025	No realizada	

Se muestran 5 de 32 filas

Ilustración 1 Pantalla de seguimiento Herramienta ASCI - Riesgos. Fuente: Herramienta ASCI - Riesgo 2025, Archivo Municipalidad de Belén.

De acuerdo con el cronograma institucional en el panel de control establecido en el informe emitido en julio del año 2025, se muestra en la siguiente gráfica los planes a realizar recordatorio mediante correo electrónico.

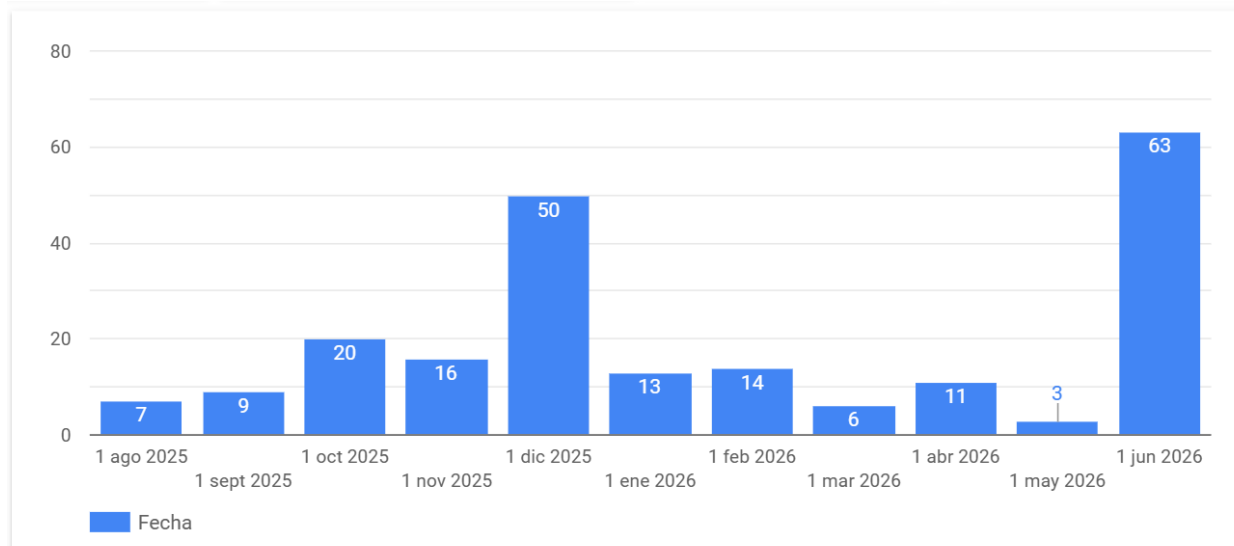


Gráfico 1 Cantidad de estrategias para atención de riesgos 2025. Fuente: Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025.

A continuación, se toma de muestra un correo enviado de recordatorio:

Seguimiento de Control Interno y Riesgos

AV Andrea Ventura
Para Sergio Trujillo Sisfontes
CC Tomas Valderrama Gonzalez

jueves 16/10/2025 12:24

Buen día,

Espero se encuentre muy bien, como parte del seguimiento de la Herramienta Integrada de Control Interno y Gestión de Riesgos aplicada en junio 2025, se detallan las acciones establecidas por su persona para realizar en este período:

Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
Tránsito	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	ALTA	No salir más a funciones de carretera y concentrar la actividad a la gestión administrativa, operativa de la unidad de Tránsito.	ago-2025	No realizada

- En caso de que ya haya realizado las acciones, se le recuerda que debe acceder a su instrumento e ir a la pestaña S2 y actualizar el estado a "TERMINADO". (Ver imagen abajo).
- Referente a las evidencias o documentos, que comprueben la ejecución de planes de mejora, favor remitir la información al correo: controlinterno@belen.go.cr.
- En caso de que requiera más tiempo para realizar la acción propuesta, actualice la fecha de implementación de la acción en la pestaña R2 y comunique el cambio al correo: controlinterno@belen.go.cr. (Ver imagen abajo)

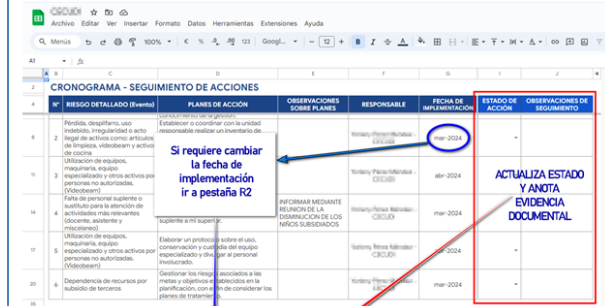


Ilustración 2 Pantalla de correo electrónico remitido.

Fuente: Seguimiento ASCI - Riesgos 2025 - 2026 Municipalidad de Belén

En el siguiente cuadro se resumen las acciones de seguimiento efectuadas hasta el mes de junio de 2026, quedando evidencia de los correos remitidos en el acceso:

Mes	Cantidad correos
Agosto 2025	3
Setiembre 2025	9
Octubre 2025	13
Noviembre 2025	14
Enero 2026	27
Febrero 2026	23
Marzo 2026	21
Abril 2026	24
Mayo 2026	35
Junio 2026	31
Total	200

Tabla 1 Listado de cantidad de correos de seguimiento año 2025-2026.

Fuente: Elaboración propia.

Es importante indicar que cada persona funcionaria encargada de los planes tiene acceso permanente al instrumento para conocer y validar el cumplimiento, por lo cual el recordatorio es un apoyo complementario para facilitar el proceso de monitoreo y seguimiento.

4. Resultados de la ejecución de las estrategias

Con base en el panel de control actualizado en tiempo real que se implementó en la aplicación de Autoevaluación del SCI y Gestión de Riesgos se obtienen los siguientes datos:

Estado	Cantidad	Porcentaje
Terminada	133	61.30%
En proceso	37	17.10%
Pendiente (vencidos)	47	21.70%
Total	217	100.00%

Tabla 2 Cantidad de acciones por estado de aplicación.

Fuente: Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025.



Se visualizan los datos de implementación de las acciones con un 78.34% de las propuestas, considerando las terminadas y en proceso.

De forma gráfica se visualiza los datos:



Gráfico 2 Cantidad de acciones por estado de aplicación.

Fuente: Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025.

En la siguiente tabla se detalla el cumplimiento por unidad:

N.º	Unidad	Terminada	En proceso	No realizada	Vencida	Total	% Cump.
1	Alcaldía	1	7	0	0	8	12.50%
2	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	3	2	0	0	5	60.00%
3	Ambiente	3	1	0	0	4	75.00%
4	Archivo	0	0	0	4	4	0.00%
5	Auditoría	8	1	0	2	11	72.70%
6	Biblioteca	4	0	0	0	4	100.00%
7	Bienes Inmuebles	2	2	0	0	4	50.00%
8	Bienestar Social	5	0	0	0	5	100.00%
9	Catastro	2	3	0	0	5	40.00%
10	CCDR Belén - Administración	4	0	0	0	4	100.00%
11	CCDR Belén - Deportiva	0	0	0	4	4	0.00%
12	CCDR Belén - Recreativa	0	2	0	4	6	0.00%
13	Cementerio	5	0	0	0	5	100.00%
14	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	4	0	0	0	4	100.00%
15	Comunicación	4	0	0	0	4	100.00%
16	Contabilidad	0	0	0	4	4	0.00%
17	Contraloría de Servicios	0	0	0	2	2	0.00%
18	Control de Calidad - Acueducto	4	0	0	0	4	100.00%
19	Control Interno	4	0	0	0	4	100.00%
20	Cultura	4	0	0	0	4	100.00%
21	Desarrollo Urbano y Control Construcción	1	1	1	0	3	33.30%
22	Dirección Administrativa Financiera	0	0	0	3	3	0.00%
23	Dirección de Desarrollo Social	4	1	0	0	5	80.00%
24	Dirección de Servicios Públicos	1	1	3	0	5	20.00%
25	Dirección Jurídica	6	0	0	0	6	100.00%

N.º	Unidad	Terminada	En proceso	No realizada	Vencida	Total	% Cump.
26	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	4	0	0	0	4	100.00%
27	Emprendimientos y Promoción Laboral	1	6	0	1	8	12.50%
28	Gestión de Cobros	4	2	0	0	6	66.70%
29	Gestión Integral de Residuos	0	2	2	0	4	0.00%
30	Gestión Talento Humano	8	2	0	0	10	80.00%
31	Gestión Tributaria	5	0	2	2	9	55.60%
32	Obras	4	1	0	0	5	80.00%
33	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	2	0	0	3	5	40.00%
34	Planificación Institucional	4	0	0	0	4	100.00%
35	Planificación Urbana	3	1	0	0	4	75.00%
36	Policía Municipal	1	1	1	0	3	33.30%
37	Presupuesto	4	0	0	0	4	100.00%
38	Proveeduría	4	0	0	0	4	100.00%
39	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	0	0	0	4	4	0.00%
40	Secretaría del Concejo Municipal	0	0	0	4	4	0.00%
41	Tecnología, Información y Comunicación	4	0	0	0	4	100.00%
42	Tesorería	3	0	0	0	3	100.00%
43	Topografía	2	0	0	0	2	100.00%
44	Trabajo Social	3	1	1	0	5	60.00%
45	Tránsito	8	0	0	0	8	100.00%
Total		133	37	10	37	217	61.30%

Tabla 3 Estado de estrategias por unidad. Fuente Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025.

Considerando al corte del 27 de agosto 2026, se muestran en la siguiente gráfica el estado de cumplimiento por mes para validar las acciones establecidas:

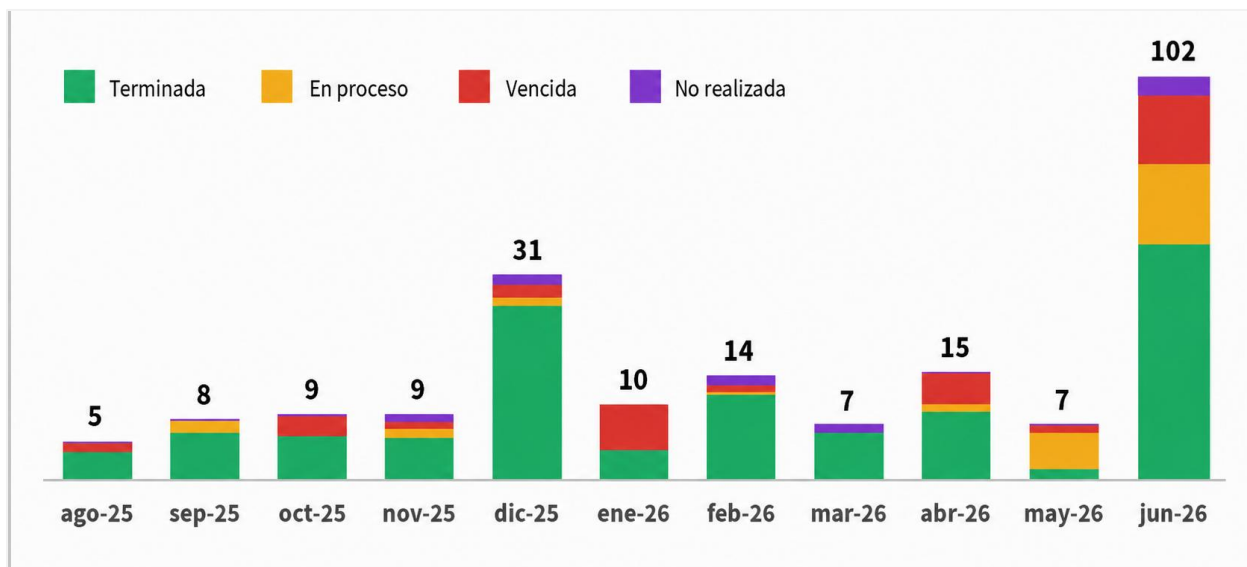


Gráfico 3 Estado actual según mes de implementación programado. Fuente: Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025

Considerando la información al corte, se identifican 9 unidades con 0% de estrategias terminadas y 12 unidades que concentran las 37 acciones vencidas. El 0% de cierre no siempre implica ausencia total de gestión: CCDDR Belén - Recreativa mantiene 2 acciones en proceso y Gestión Integral de Residuos mantiene 2 acciones en proceso; en otras unidades el rezago se concentra en acciones vencidas.

A continuación, se presentan las unidades que concentran la mayor cantidad de acciones pendientes, incluyendo vencidas, no realizadas y en proceso

Unidad	Terminadas	En proceso	Vencidas	No realizadas
Archivo	0	0	4	0
CCDDR Belén - Deportiva	0	0	4	0
CCDDR Belén - Recreativa	0	2	4	0
Contabilidad	0	0	4	0
Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	0	0	4	0
Secretaría del Concejo Municipal	0	0	4	0
Dirección Administrativa Financiera	0	0	3	0
Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	2	0	3	0
Contraloría de Servicios	0	0	2	0
Emprendimientos y Promoción Laboral	1	6	1	0

Unidad	Terminadas	En proceso	Vencidas	No realizadas
Gestión Integral de Residuos	0	2	0	2
Alcaldía	1	7	0	0
Dirección de Servicios Públicos	1	1	0	3
Total	5	18	33	5

Tabla 4 Unidades con mayor concentración de estrategias pendientes. Fuente: Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025.

A continuación, se lista el estado de las estrategias al final del período de ejecución, las cuales pueden visualizar en el panel de control año 2025 y se adjunta hoja de cálculo Estado de estrategias ASCI - Riesgos año 2025 - seguimiento cierre MB.xlsx.

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
ESTRATEGIAS - VENCIDAS -					
1	Archivo	Infraestructura inadecuada para conservar documentos.	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	ago-2025	Vencida
2	Archivo	Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	oct-2025	Vencida
3	Archivo	Desactualización de las tablas de plazos de conservación	Coordinar con la unidad respectiva la gestión de directrices para: la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos.	oct-2025	Vencida
4	Archivo	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos del Archivo	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	oct-2025	Vencida
5	Dirección Administrativa Financiera	Aspectos más importantes de las diferentes unidades a supervisar y que puedan generar riesgos importantes a nivel institucional	Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo.	nov-2025	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
6	Contraloría de Servicios	Algunas unidades no brindan la información cuando es requerida	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-2025	Vencida
7	Dirección Administrativa Financiera	Instructivos y formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y otras entidades relacionadas.	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	dic-2025	Vencida
8	CCDR Belén - Deportiva	En caso de una eventualidad tecnológica no se tiene un plan de acción para que las acciones y labores cotidianas no se vean afectadas	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	ene-2026	Vencida
9	CCDR Belén - Deportiva	Ausencia de mecanismos de respaldo alternativo para la información digital generada por la unidad.	Coordinar con la unidad respectiva para validar las acciones pertinentes para el acceso, custodia y preservación de la información digital generada de las transacciones o trámites de la unidad.	ene-2026	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
10	CCDR Belén - Deportiva	No existe personal capacitado (Gestión deportiva)	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	ene-2026	Vencida
11	CCDR Belén - Deportiva	Se requiere tener conocimiento del procedimiento a realizar en caso de un hurto o robo de vehículos o materiales	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad	ene-2026	Vencida
12	Secretaría del Concejo Municipal	El personal de la Secretaría no es suficiente para atender al Concejo y Comisiones, en cuanto a la transcripción de actas que se modificó mediante la Ley en diciembre de .2023	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	ene-2026	Vencida
13	Dirección Administrativa Financiera	Debilidades en la sensibilización de las diferentes metas de las Unidades, para que todos tengamos claro la gestión de la Dirección.	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación de desempeño y la planificación.	ene-2026	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
14	CCDR Belén - Recreativa	Control de salida de activos de bodegas de recreación	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.	feb-2026	Vencida
15	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	Establecer a la hora de entregar los equipos que hacer en caso del mal uso o pérdida de los mismos	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.	abr-2026	Vencida
16	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	Se trata de los equipos de salud ocupacional o de Emergencias después de entregados sobre la responsabilidad que se debe tener al recibirlos.	Establecer una controles como: bitácora y lista de chequeo para el uso de activos utilizados por varias personas o unidades.	abr-2026	Vencida
17	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	Convenios de Cooperación con otras Municipalidades y Terceros para el Sistema de Alerta Temprana SAT para inundaciones	Elaborar y compartir con la jefatura los controles formales necesarios (hoja de cálculo) sobre la gestión de los convenios y contratos que incluya al menos la siguiente información: estado, plazos, información de los involucrados, entregables pendientes y otra información relevante.	abr-2026	Vencida
18	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	Establecer a qué información de salud Ocupacional pueden acceder otros usuarios	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	abr-2026	Vencida
19	Gestión Tributaria	Normativa de patentes y espectáculos públicos desactualizado	realizar propuesta de mejora en la ley de patentes	may-2026	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
20	Auditoría	No se logran atender oportunamente las solicitudes de información interna o externa.	Coordinar a nivel interno una reestructuración con los recursos disponibles o realizar los análisis correspondientes para gestionar una plaza de Supervisor.	jun-2026	Vencida
21	Gestión Tributaria	Normativa de patentes y espectáculos públicos desactualizado	Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa, gestiones presupuestarias, actualización de tarifas y otras regulaciones requeridas ante los involucrados respectivos.	jun-2026	Vencida
22	Auditoría	No se cuenta con personal administrativo que atienda esas labores.	Iniciar el proceso de solicitud de plaza de supervisor.	jun-2026	Vencida
23	Secretaría del Concejo Municipal	Falta de programas informáticos.	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Vencida
24	Secretaría del Concejo Municipal	Falta de programas para seguimiento de acuerdos pendientes de trámite.	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
25	Contraloría de Servicios	No se cuenta con personas para sustituir en caso de ausencia del titular	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	jun-2026	Vencida
26	Contabilidad	Verificar procesos pendientes con el SIG MB	Mes a mes se le solicita a la Dirección avance de la empresa DE CSA en el sistema y elaboración de los reportes SEGMENTOS	jun-2026	Vencida
27	Contabilidad	Se cuenta con un mismo plan elaborado por DATASOFT pero no ha sido institucionalizado	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	jun-2026	Vencida
28	Contabilidad	Unidades primarias no envían información	Actualmente se les envía correos recordatorios de la presentación de la información en fechas específicas	jun-2026	Vencida
29	Contabilidad	Asistente para activos	Recopilar información para ayudar al único compañero que mantiene dicha función dentro de la unidad y del cual al ser una actividad continua no se puede cubrir con extras, pero dichas labores están quedando sin efectuar.	jun-2026	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
30	Secretaría del Concejo Municipal	Falta de personal para la diversidad de funciones que se realizan en la Secretaría.	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	jun-2026	Vencida
31	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	En ocasiones se solicita realizar actividades para atender algún tema que no ha sido planificado	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	jun-2026	Vencida
32	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	En caso de interrupción en los sistemas informáticos no existe un plan para atender la unidad de forma manual	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	jun-2026	Vencida
33	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	No se tiene establecidos controles compartidos de manera que en ausencia de la persona encargada de la unidad, la directora pueda acceder a dicha información	Compartir el control establecido para la atención de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores con la jefatura superior, por ejemplo compartir una hoja de cálculo.	jun-2026	Vencida
34	CCDR Belén - Recreativa	Matrícula y expedientes de usuario.	Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior.	jun-2026	Vencida

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
35	Emprendimientos y Promoción Laboral	Control informal en la planificación, supervisión, ejecución y cierre de la gestión de proyectos que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos.	Documentar el avance del proyecto mediante controles como: bitácoras, minutas, cronogramas, actas de inspección, recepción de obras, informes de resultados, entre otros para validar la ejecución, monitoreo y cierre.	jun-2026	Vencida
36	CCDR Belén - Recreativa	Falta de supervisión de actividades y empresas contratadas	Establecer una calendarización mensual de supervisión de actividades de recreación	jun-2026	Vencida
37	CCDR Belén - Recreativa	Falta de supervisión de actividades y empresas contratadas	Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo.	jun-2026	Vencida

ESTRATEGIAS - NO REALIZADA -					
1	Gestión Tributaria	Controles Insuficientes que se ajusten al procedimiento actualizado que garanticen la efectividad de la actividad	Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos de patentes	nov-2025	No realizada
2	Policía Municipal	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada rebundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	Enviar proyecto de fortalecimiento de personal en conjunto con RRHH a Alcaldía y posteriormente ante el Concejo Municipal	dic-2025	No realizada
3	Dirección de Servicios Públicos	Actos de vandalismo que puedan afectar los terrenos e infraestructura municipal.	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la infraestructura, terrenos y áreas designadas como zonas de protección de fuentes	feb-2026	No realizada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
4	Desarrollo Urbano y Control Construcción	No se cuenta con un gestor adecuado para el manejo y la custodia de archivos digitales	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	mar-2026	No realizada
5	Dirección de Servicios Públicos	Desconocimiento de nuevas leyes y reglamentos	Listar la normativa emitida interna y externa que aplica en la unidad validando su vigencia y comunicar de manera formal al personal responsable de aplicarla mediante una minuta o lista de chequeo que permita validar su aplicación.	jun-2026	No realizada
6	Dirección de Servicios Públicos	Toda la información está concentrada en una sola persona, lo cual pone en riesgo la continuidad del negocio o servicio que se brinda.	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	jun-2026	No realizada
7	Gestión Tributaria	Controles Insuficientes que se ajusten al procedimiento actualizado que garanticen la efectividad de la actividad	Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos de retiros, traspasos, declaraciones, estudio tarifarios,	jun-2026	No realizada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
8	Gestión Integral de Residuos	No se cuenta con el personal para la atención de todas las funciones descritas por ley para el centro de trabajo	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	jun-2026	No realizada
9	Gestión Integral de Residuos	Existen proveedores apoyados por la Alcaldía Municipal que podría implicar conflictos en la gestión de contratación pública	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	jun-2026	No realizada
10	Trabajo Social	Desgaste de la persona funcionaria por sobrecarga de trabajo	Establecer controles formales para la verificación del cumplimiento de los dispuesto en temas de Salud Ocupacional y en caso de ser necesario coordinar con la unidad responsable	jun-2026	No realizada

ESTRATEGIAS - EN PROCESO -

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
1	Policía Municipal	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada rebundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	Realizar estudios de cargas laborales	sept-2025	En proceso
2	Ambiente	No se tienen bitácoras, ni plantillas para la revisión de lo que se recibe, en cuenta algo definido para la revisión de las propiedades que se adquieren o proyectos como jardines verdes.	Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la revisión, ejecución y recepción de materiales, insumos, obras, materia prima y servicios. / Coordinar los recursos necesarios para establecer medidas de seguridad en las instalaciones.	nov-2025	En proceso
3	Dirección de Desarrollo Social	Ausencia de manejo de conflicto de intereses por parte del equipo de la Dirección	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	dic-2025	En proceso
4	Obras	En este caso, tanto las solicitudes de ruptura de calle como de cierre de vías no cuentan con sus respectivos formularios y requisitos debidamente publicitados en las páginas web y otros canales municipales oficiales, junto con su fundamento de ley y otros relacionados.	Realizar revisión de los requisitos y trámites para efectos de coordinar la simplificación y mejora.	abr-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
5	Emprendimientos y Promoción Laboral	Emprendimientos y Promoción Laboral tiene una amplia trayectoria, desde el 2000, a pesar del excelente reconocimiento a nivel nacional e internacional, se considera valioso diseñar una conceptualización estratégica actualizada que responda a las necesidades del cantón, articulando con entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos comunes.	Establecer las disposiciones de uso de los servicios de EPL.	may-2026	En proceso
6	Emprendimientos y Promoción Laboral	Emprendimientos y Promoción Laboral tiene una amplia trayectoria, desde el 2000, a pesar del excelente reconocimiento a nivel nacional e internacional, se considera valioso diseñar una conceptualización estratégica actualizada que responda a las necesidades del cantón, articulando con entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos comunes.	Gestionar un Proyecto de Graduación con el fin de investigar el mercado: INA, MTSS, MEIC, ManPower, Municip Escazú, Heredia y Alajuela con el fin de desarrollar una estrategia de Desarrollo Económico Local integrando: Empleo, Emprendimientos, Capacitaciones y Responsabilidad Social Empresarial.	may-2026	En proceso
7	Emprendimientos y Promoción Laboral	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	La administración debe establecer un criterio definitivo para solucionar la problemática interna de la Unidad.	may-2026	En proceso
8	Emprendimientos y Promoción Laboral	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Conservar la estructura organizacional de la Unidad EPL con disposición del personal a trabajar en equipo	may-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
9	Emprendimientos y Promoción Laboral	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	may-2026	En proceso
10	CCDR Belén - Recreativa	Falta de mantenimiento y reparación de máquinas del gimnasio de pesas	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	En proceso
11	Dirección de Servicios Públicos	No atención de las recomendaciones de Auditoría Interna	Establecer una bitácora u otro control para la atención de los requerimientos de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores.	jun-2026	En proceso
12	Alcaldía	Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	Establecer una bitácora u otro control para la atención de los requerimientos de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores.	jun-2026	En proceso
13	Catastro	Personal para atención de requerimientos en sistema	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
14	Catastro	En caso de un proceso de incapacidad es necesario personal asignado que lo suplente durante el tiempo que esté fuera	Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales, considerar compartir en sitio compartido y comunicarlo al personal respectivo.	jun-2026	En proceso
15	Auditoría	No se logran atender oportunamente las solicitudes de información interna o externa.	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-2026	En proceso
16	Catastro	Información específica en materia de catastro	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	jun-2026	En proceso
17	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Aprobaciones de sistemas de tratamiento de aguas residuales	Revisión del Reglamento de la Unidad de Alcantarillado Sanitario y propuesta de mejoras	jun-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
18	Alcaldía	Falta Monitoreo funciones delegadas en Vicealcaldía I y Staff.	Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo.	jun-2026	En proceso
19	Alcaldía	Injerencia de Concejo Municipal	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	jun-2026	En proceso
20	Gestión Integral de Residuos	Falta infraestructura digital y física para la atención de todas las necesidades	Establecer acciones para coordinar con otras unidades o contratación con terceros para el establecimiento de un plan contingencial para la disponibilidad de alternativas de los equipos, mobiliarios, materiales, servicios y otros insumos para la continuidad de las actividades en la unidad.	jun-2026	En proceso
21	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Fluoresceína sódica (para pruebas de coloración) casi agotada	Realizar la compra de fluoresceína sódica a través de la plataforma SICOP	jun-2026	En proceso
22	Gestión Talento Humano	Actualmente el proceso completo no se encuentra implementado y es necesario abordarlo en el año 2026.	Apoyar a los estudiantes en lo que necesiten para culminar el proceso.	jun-2026	En proceso
23	Gestión Talento Humano	Actualmente el proceso completo no se encuentra implementado y es necesario abordarlo en el año 2026.	Realizar la inducción en temas técnicos y jurídicos del alcance de la unidad al personal nuevo	jun-2026	En proceso
24	Gestión de Cobros	No existen manuales de las actividades más relevantes de la Unidad	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	jun-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
25	Gestión de Cobros	Falta la actualización del reglamento de cobros y los procedimientos	Realizar validación de vigencia de normativa emitida por la unidad y en caso de ser necesario, gestionar actualización y seguimiento para su aprobación correspondiente y comunicación a todas las partes involucradas.	jun-2026	En proceso
26	Alcaldía	Ausencia parcial o total de controles de supervisión por parte de Alcaldía	Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo.	jun-2026	En proceso
27	Gestión Integral de Residuos	No se conoce un procedimiento de dirección para el movimiento y reemplazo de personal ausente temporal o definitivamente	Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización.	jun-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
28	Planificación Urbana	La falta de acceso a espacios públicos bien diseñado y acordes a las necesidades de las personas adultas mayores, genera la necesidad de atender esta población que va en aumento en el cantón	diseñar y acondicionar de forma adecuada espacios de recreación para personas adultas mayores de forma anual	jun-2026	En proceso
29	Bienes Inmuebles	Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	jun-2026	En proceso
30	Desarrollo Urbano y Control Construcción	No se cuenta con espacios adecuados para el manejo de expedientes físicos	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	jun-2026	En proceso
31	Bienes Inmuebles	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	jun-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
32	Trabajo Social	Se requiere actualizar procedimiento de becas debido a cambio de Reglamento	Realizar validación de vigencia de normativa emitida por la unidad y en caso de ser necesario, gestionar actualización y seguimiento para su aprobación correspondiente y comunicación a todas las partes involucradas.	jun-2026	En proceso
33	Emprendimientos y Promoción Laboral	Controles débiles y/o informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad (Lista de chequeo, bitácoras, actas).	Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la recepción y procesamiento de los trámites, transacciones y actos administrativos.	jun-2026	En proceso
34	CCDR Belén - Recreativa	Falta de mantenimiento y reparación de máquinas del gimnasio de pesas	Compra de servicios de mantenimiento y reparación de equipos de gimnasio de pesas	jun-2026	En proceso
35	Alcaldía	Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	Establecer un procedimiento para atender y dar seguimiento a las advertencias, asesorías y recomendaciones de la Auditoría	jun-2026	En proceso
36	Alcaldía	Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	jun-2026	En proceso

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
37	Alcaldía	Afectación por instituciones centrales	Establecer las acciones formales requeridas para la actualización de la normativa interna, actualización de sistemas, capacitación a involucrados y otros aspectos técnicos y jurídicos internos.	jun-2026	En proceso

ESTRATEGIAS - EN PROCESO -					
1	Gestión Tributaria	Normativa de patentes y espectáculos públicos desactualizado	Realizar propuesta de mejora reglamentaria de espectáculos públicos	ago-2025	Terminada
2	Tránsito	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	No salir más a funciones de carretera y concentrar la actividad a la gestión administrativa, operativa de la unidad de Tránsito.	ago-2025	Terminada
3	Policía Municipal	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada rebundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	ago-2025	Terminada
4	Gestión Tributaria	Controles Insuficientes que se ajusten al procedimiento actualizado que garanticen la efectividad de la actividad	Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos en la unidad.	ago-2025	Terminada
5	Control de Calidad - Acueducto	Expedientes administrativos, relacionados con reclamos administrativos por el cobro de servicios, inspecciones, resoluciones. Casos en estudio.	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	sept-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
6	Control de Calidad - Acueducto	El edificio no cumple con las condiciones mínimas para trabajar en estudios de reclamos de los abonados, poco espacio, mucho ruido, dificultad para concentrarse.	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	sept-2025	Terminada
7	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	Falta de instrumentos de fiscalización para el control de contratos de servicios profesionales	Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de información a unidades internas o entidades externas.	sept-2025	Terminada
8	Comunicación	Indicaciones verbales , informales ,envío de información al celular sin control	Utilizar y/o elaborar plantillas de oficios, minutas, uso del correo electrónico con validación de lectura y recepción de las instrucciones, solicitudes e instrucciones de trabajo.	sept-2025	Terminada
9	Ambiente	Instrucciones, requerimientos y solicitudes de trabajos informales de parte de las jefaturas al personal.	Utilizar y/o elaborar plantillas de oficios, minutas, uso del correo electrónico con validación de lectura y recepción de las instrucciones, solicitudes e instrucciones de trabajo.	sept-2025	Terminada
10	Dirección Jurídica	Interrupción constante del servicio de internet	Gestionar ante la Coordinación Tecnologías de Información la solución definitiva del tema	sept-2025	Terminada
11	Control de Calidad - Acueducto	Falta de personal para hacerle frente a las cargas de trabajo. Las suplencias por incapacidad o nombramiento de una plaza duran mucho y afectan el rendimiento.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	sept-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
12	Comunicación	Persona sin capacitación adecuada, que tiene la posibilidad de publicar información en las redes sociales de la municipalidad, falta de tiempo por parte de la jefatura para atender consultas	Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización.	oct-2025	Terminada
13	Gestión Tributaria	No se cuenta con un inspector que fiscalice el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	oct-2025	Terminada
14	Presupuesto	Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	oct-2025	Terminada
15	Control de Calidad - Acueducto	Se debe de trabajar en un método para que los funcionarios del Área compartan la información y sea accesible para atender y responder cuando sea necesario o ante la ausencia del encargado.	Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior.	oct-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
16	Trabajo Social	Falta de divulgación clara de metas y objetivos sobre recursos asignados	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación de desempeño y la planificación.	oct-2025	Terminada
17	Auditoría	Tener acceso a la información física o digital de carácter confidencial o sensible	Dar seguimiento al proyecto de implementación del “Sistema de Gestión Documental Automatizado de Archivo y Expediente Único (SGAEU) y la implementación del Sistema de Gestión de Auditoría Interna SIGAI	oct-2025	Terminada
18	Bienestar Social	No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	nov-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
19	Presupuesto	Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales, considerar compartir en sitio compartido y comunicarlo al personal respectivo.	nov-2025	Terminada
20	Tránsito	No existe de manera formal la definición de quien tiene el rol de aprobar, autorizar trámites, oficios u otra documentación.	Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización.	nov-2025	Terminada
21	Ambiente	Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona o unidad de trabajo.	Analizar la viabilidad técnica y jurídica para separar las funciones de autorización, aprobación, ejecución y registro de una sola persona a varias personas, y en caso de que no sea viable comunicar a la jefatura superior la situación.	nov-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
22	Cultura	Actualmente no se tiene control de la documentación interna y externa que se envía y se recibe; lo que podría causar atrasos en la respuesta o pérdida en el seguimiento de pendientes y requerimientos o cumplimiento de acciones	Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de información a unidades internas o entidades externas.	nov-2025	Terminada
23	Bienestar Social	Falta de normativa para uso, resguardo y confidencialidad de la documentación (CECUDI)	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	nov-2025	Terminada
24	CCDR Belén - Administración	Asignación informal de actividades y funciones (control de extras)	Determinar las funciones que se realizan actualmente y que no se encuentren documentadas para remitir el listado de manera formal a la unidad responsable para su análisis y formalización. / Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo.	dic-2025	Terminada
25	Dirección de Desarrollo Social	Influencia por parte de los altos jerarcas en la gestión de los procedimientos y proyectos de la Dirección	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	dic-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
26	CCDR Belén - Administración	Falta de capacitación al personal referente a conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude.	Gestionar capacitación al personal a cargo en temas de ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción.	dic-2025	Terminada
27	CCDR Belén - Administración	Controles de pagos y caja chica (tesorería)	Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la recepción y procesamiento de los trámites, transacciones y actos administrativos.	dic-2025	Terminada
28	Dirección de Desarrollo Social	La dirección no cuenta con sistema informático o expediente digital lo que dificulta la conservación, trazabilidad y manejo de la información	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	dic-2025	Terminada
29	Catastro	Información específica en materia de catastro	Para mejorar este evento se han creado carpetas compartidas con la información catastral - registral	dic-2025	Terminada
30	Cultura	Actualmente no se tiene una normativa con relación al préstamo y uso del espacio de la Casa de la Cultura.	Realizar validación de vigencia de normativa emitida por la unidad y en caso de ser necesario, gestionar actualización y seguimiento para su aprobación correspondiente y comunicación a todas las partes involucradas.	dic-2025	Terminada
31	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Emisión de documentación sencilla, inspecciones y atención de trámites	Proceder con la contratación del asistente de la Unidad de Alcantarillado Sanitario, por parte de RH	dic-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
32	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	No se tiene oficializado los planes alternativos. La dirección lo tiene gestionado pero no lo ha oficializado	Solicitar a la Dirección que formalice a todo el personal el Plan de Continuidad de Negocio ante interrupción de los sistemas informáticos	dic-2025	Terminada
33	Tesorería	Hay mucho volumen de trabajo y no se cuenta con personal suficiente	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-2025	Terminada
34	Tránsito	Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	Establecer un documento enumerando las actividades establecidas y las personas involucradas	dic-2025	Terminada
35	Comunicación	información poco clara, con poco tiempo de reacción imposibles de cumplir con el material humano que se cuenta, en ocasiones la información se envía fuera de horario laboral.	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-2025	Terminada
36	Tránsito	Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	dic-2025	Terminada
37	Auditoría	No se cuenta con personal administrativo que atienda esas labores.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
38	Comunicación	Falta de personal humano	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-2025	Terminada
39	Presupuesto	Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	dic-2025	Terminada
40	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Maquinaria dañada	Dar salida formal a los equipos que están fuera de operación por haber cumplido su vida útil	dic-2025	Terminada
41	Dirección de Desarrollo Social	No se tiene la información completa o los tiempos requeridos no son los suficientes	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-2025	Terminada
42	Planificación Urbana	no se tiene conocimiento de la existencia de una tabla con los plazos de archivo, esto afecta la acumulacion de documentacion en la oficina	Coordinar con la unidad respectiva la gestión de directrices para: la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos.	dic-2025	Terminada
43	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Aprobaciones de sistemas de tratamiento de aguas residuales	Mantener la revisión periódica de la legislación nacional, con respecto a la gestión de aguas residuales	dic-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
44	Ambiente	Se sigue sin tener un procedimiento aprobado para los requisitos ambientales de trámites como avales ambientales. Así como de otros requisitos para otras gestiones.	Realizar revisión de los requisitos y trámites para efectos de coordinar la simplificación y mejora.	dic-2025	Terminada
45	Dirección de Servicios Públicos	Incumplimiento de horarios laborales por parte del personal a cargo de la dirección de servicios públicos.	Documentar y comunicar oportunamente las justificaciones de tardías, ausencias y permisos de acuerdo con los requerimientos de la unidad de Recursos Humanos / Comunicar la normativa referencia para cumplimiento de jornada laboral	dic-2025	Terminada
46	Dirección de Desarrollo Social	La dirección no cuenta con sistema informático o expediente digital lo que dificulta la conservación, trazabilidad y manejo de la información	Se actualizará los requerimientos para ser trasladados a TI	dic-2025	Terminada
47	Cementerio	Falla en los tomas electricos, caja de breker e iluminación	Contar con recursos económicos .	dic-2025	Terminada
48	Cementerio	Falla en los tomas electricos, caja de breker e iluminación	Contratar empresa para reparar daños	dic-2025	Terminada
49	Presupuesto	Posibles mal uso o pérdidas por desconocimiento de las medidas de control de los activos	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.	dic-2025	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
50	CCDR Belén - Administración	Desconocimiento de ubicación, uso indebido y pérdida del equipo, mobiliario, materiales u otros activos de las instalaciones oficiales	Establecer controles (bitácora, lista de chequeo, cronograma, minutas) de ingresos, asignación temporal y salida de los equipos, mobiliario, materiales u otros activos que son utilizados fuera de la organización.	dic-2025	Terminada
51	Auditoría	No se logran atender oportunamente las solicitudes de información interna o externa.	Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de plaza de asistente administrativo, hasta que la misma sea aprobada por la Contraloría General de la República.	ene-2026	Terminada
52	Gestión Tributaria	Falta de espacio para el control documental de los procesos que se desarrollan	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	ene-2026	Terminada
53	Tesorería	No hay buena comunicación ante trámites en los que se necesite un desembolso de dinero o presentación de documentación	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	ene-2026	Terminada
54	Auditoría	No se cuenta con personal administrativo que atienda esas labores.	Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de plaza de asistente administrativo, hasta que la misma sea aprobada por la Contraloría General de la República.	ene-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
55	Auditoría	Tener acceso a la información física o digital de carácter confidencial o sensible .	Establecer y divulgar al personal involucrado en la gestión de información física y/o digital los pasos a realizar en caso de detectar la alteración o la sustracción de un documento.	feb-2026	Terminada
56	Gestión Tributaria	No existen formularios para la atención de trámites con el usuario	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	feb-2026	Terminada
57	Trabajo Social	Recepción de trámites incompletos, familias sin corresponsabilidad en el proceso, recarga en citas para solicitar documentos	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	feb-2026	Terminada
58	Proveeduría	Desactualización del reglamento de adquisiciones	Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa, gestiones presupuestarias, actualización de tarifas y otras regulaciones requeridas ante los involucrados respectivos.	feb-2026	Terminada
59	Proveeduría	No se conocen los pasos a seguir para la gestión de una denuncia de un acto de fraude o corrupción y no se ha capacitado al personal a cargo	Comunicar los medios y formas para realizar las denuncias de acto de corrupción o fraude al personal a cargo.	feb-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
60	Planificación Urbana	La planificación anual de la unidad se ha visto altamente afectada por la delegación de tareas por parte del jerarca de proyectos no propios de la unidad, nombramientos en equipos de trabajo, comités y demás actividades que sobrecargan la unidad que es unipersonal y que se encuentra con sobrecarga de labores	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	feb-2026	Terminada
61	Planificación Urbana	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	feb-2026	Terminada
62	Desarrollo Urbano y Control Construcción	Algunas Unidades Municipales, no responden dentro del plazo previsto, las consultas y/o solicitudes planteadas dentro de los trámites de solicitudes de permisos de construcción. Retrasos en el levantamiento de necesidades del edificio municipal	Darle seguimiento a las acciones realizadas, y comunicar a la instancia superior las faltas contenidas, Se realizará un seguimiento durante el último semestre con la cantidad de días de retraso, sobre las Unidades, vinculado a la Ley 8220, plazos regulatorios para resolución de permisos de construcción y atención de los requerimientos para el edificio municipal	feb-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
63	Bienestar Social	Falta de normativa para uso, resguardo y confidencialidad de la documentación (CECUDI)	Se unifican los expedientes de las PME y se mantienen bajo el resguardo de cada Directora en cada uno de los Centros de Cuido. Se implementa el formato e instructivo de llenado de Expediente de la PME, de la Red Nacional de Cuido.	feb-2026	Terminada
64	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	No se tiene conocimiento ni se ha divulgado las directrices de salud ocupacional que se deben cumplir por el personal	Solicitar a Salud Ocupacional las directrices que debemos cumplir en la Unidad y divulgarlas a los subalternos	feb-2026	Terminada
65	Cultura	Al no existir un inventario interno de la Unidad de Cultura con relación a los activos y materiales que se tienen en la Casa de la Cultura existe la posibilidad de pérdida o no trazabilidad de lo existente	Coordinar el levantamiento del inventario detallado del mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros activos además de la asignación de persona responsable con la unidad respectiva.	feb-2026	Terminada
66	Bienestar Social	Información tardía u omisa a otras instituciones, oficios enviados, expedientes y material entregado en el caso de los CECUDI.	Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de información a unidades internas o entidades externas.	feb-2026	Terminada
67	Auditoría	Tener acceso a la información física o digital de carácter confidencial o sensible .	Gestionar ante la unidad de Servicios Generales las mejoras a la puerta de acceso al archivo pasivo de la Auditoría Interna.	mar-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
68	Dirección Jurídica	Interrupción constante del servicio de internet	Establecer y mantener actualizado y divulgado el protocolo de las actividades a realizar en caso de interrupción parcial o total de los servicios. Considerar adquisiciones de equipo para contingencias (ej. planta eléctricas).	mar-2026	Terminada
69	Auditoría	Terceros pueden tener acceso a la información sensible y confidencial.	Gestionar ante la unidad de Servicios Generales las mejoras a la puerta de acceso al archivo pasivo de la Auditoría Interna.	mar-2026	Terminada
70	Cultura	No se tiene establecido un control de la ubicación física y digital de la unidad	Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior.	mar-2026	Terminada
71	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	No conozco las directrices de gestión de conflicto de interés ni han sido compartidas a los subalternos	Divulgar la directriz al personal a cargo	mar-2026	Terminada
72	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	La unidad cuenta con una sola persona para todo el quehacer, tanto las labores administrativas como la atención profesional.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	mar-2026	Terminada
73	Dirección Jurídica	Con cambio de normativa el servicio de base de datos y sistemas de información jurídica resulta necesario contratar a través de concurso público	Realizar proceso de contratación a través de concurso público en SICOP	abr-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
74	Obras	Gestión de proyectos de manera informal que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos.	Brindar seguimiento a lo documentado a la hora de tramitar el procedimiento de Gestión de Proyectos Institucional, en donde se establecía con claridad que el mismo no era sujeto de implementación hasta tanto no se reestructura la institución o bien la metodología bajo la cual se trabaja actualmente la parte administrativa y la operativa o bien reforzar las áreas necesarias derivado del estudio de cargas de trabajo	abr-2026	Terminada
75	Planificación Institucional	Atrasos en la elaboración de PAO e Informes de Evaluación No se carga información en sistema SIG por partes de unidades en plazos establecidos	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	abr-2026	Terminada
76	Obras	Irrespeto a la planificación y a la capacidad instalada	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	abr-2026	Terminada
77	Obras	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos administrativos	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	abr-2026	Terminada
78	Obras	Falta de procedimiento claros para atención de pérdidas, daños o sustracciones	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.	abr-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
79	Tecnología, Información y Comunicación	Incapacidad de la unidad para atender oportunamente los requerimientos debido a la falta de personal disponible	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	abr-2026	Terminada
80	Tecnología, Información y Comunicación	Ocurrencia de errores, perdidas o inconsistencias en la información gestionada por la unidad, tanto en formato físico como digital	Realizar conciliaciones de la información soporte y la procesada en los sistemas, mediante la validación de reportes, revisiones aleatorios de los datos y establecimiento de alertas automatizadas en el caso de ser posible.	abr-2026	Terminada
81	Tecnología, Información y Comunicación	Dependencia crítica de una sola persona para el acceso y gestión de información clave del proceso	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	abr-2026	Terminada
82	Tecnología, Información y Comunicación	Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude.	Gestionar capacitación al personal a cargo en temas de ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción.	abr-2026	Terminada
83	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	No se cuenta con las herramientas de trabajo suficientes para el personal	Presupuestar para el PAO 2026 la compra de herramientas necesarias para el personal de mantenimiento de edificios	may-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
84	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	No se considera el tema de riesgos en las diferentes gestiones	Gestionar los riesgos asociados a las metas y objetivos establecidos en la planificación, con el fin de considerar los planes de tratamiento.	jun-2026	Terminada
85	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	Toda la dirección	Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales, considerar compartir en sitio compartido y comunicarlo al personal respectivo.	jun-2026	Terminada
86	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	Flotilla vehicular	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por equipo, mobiliario y maquinaria insuficiente u obsoleto y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada
87	Dirección Jurídica	Condiciones físicas del edificio inapropiadas (sonorización y ausencia de sala específica}	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
88	Dirección Jurídica	Con cambio de normativa el servicio de base de datos y sistemas de información jurídica resulta necesario contratar a través de concurso público	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada
89	Dirección Jurídica	Se presenta información incompleta, desordenada e inoportuna	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-2026	Terminada
90	Catastro	Si el Sistema fallara no contamos con un sistema auxiliar que permita continuar con el proceso de trabajo	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	jun-2026	Terminada
91	Tránsito	Concentración de funciones en jefatura de Policía de Tránsito	establecer en alguno de los perfiles de tránsito las características que necesita un colaborador para realizar esta actividad en mi ausencia.	jun-2026	Terminada
92	Tránsito	Concentración de funciones en jefatura de Policía de Tránsito	Analizar la viabilidad técnica y jurídica para separar las funciones de autorización, aprobación, ejecución y registro de una sola persona a varias personas, y en caso de que no sea viable comunicar a la jefatura superior la situación.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
93	Control Interno	No se cuenta con personal que apoye las actividades ordinarias de la UCI, en especial el Seguimiento de ejecución de Acciones de Mejora.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
94	Control Interno	No hay una definición y establecimiento formal de quienes pueden acceder a la Información Digital de la UCI	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	jun-2026	Terminada
95	Auditoría	Terceros pueden tener acceso a la información sensible y confidencial.	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	jun-2026	Terminada
96	Control Interno	No hay una definición y establecimiento formal de quienes pueden acceder a la Información Física de la UCI	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	jun-2026	Terminada
97	Trabajo Social	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
98	Control Interno	Los responsables de ejecución de acciones de mejora no cumplen e informan, lo hacen de manera insuficiente, o fuera de plazo, sobre la ejecución de acciones de mejora y la evidencia correspondiente.	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
99	Topografía	Asistente durante los levantamientos topográficos	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
100	Topografía	Posibles fallas en equipo de medición de topografía	Establecer acciones para la implementación de controles formales (bitácora, cronograma, lista de chequeo) para el mantenimiento y monitoreo de los equipos, sistemas e infraestructura	jun-2026	Terminada
101	Bienestar Social	Servicios de agua o electricidad afecta el funcionamiento y operación de los CECUDI.	Establecer acciones para coordinar con otras unidades o contratación con terceros para el establecimiento de un plan contingencial para la disponibilidad de alternativas de los equipos, mobiliarios, materiales, servicios y otros insumos para la continuidad de las actividades en la unidad.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
102	Gestión Talento Humano	Actualmente no se cuenta con el personal mínimo (un profesional y un técnico) requerido por lo que se dejan de ejecutar procedimientos o tareas importantes para la Municipalidad.	Las plazas requeridas fueron nuevamente solicitadas; no obstante, actualmente la Municipalidad enfrenta limitaciones presupuestarias que han impedido la gestión de nuevas contrataciones desde el año 2023. En consecuencia, la posibilidad de solicitar plazas adicionales para el año 2028 dependerá de la mejora en los ingresos institucionales y de la disponibilidad financiera correspondiente.	jun-2026	Terminada
103	Gestión Talento Humano	Actualmente no se cuenta con el personal mínimo (un profesional y un técnico) requerido por lo que se dejan de ejecutar procedimientos o tareas importantes para la Municipalidad.	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
104	Gestión Talento Humano	Se deben mejorar varios procesos en el sistema existente o adquirir más.	Se solicitarán cotizaciones de todo lo que sea necesario mejorar para solicitar presupuesto.	jun-2026	Terminada
105	Gestión Talento Humano	Se deben mejorar varios procesos en el sistema existente o adquirir más.	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
106	Gestión Talento Humano	En varias ocasiones se requiere que las personas suministren la información pero no se hace a tiempo o no se hace. Por ejemplo Desempeño, Actualización manual de puestos, Clima y Cargas. Plazos en particular de Reclutamiento y Selección.	Se enviarán oficios con fechas específicas de entrega, para procurar que las personas cumplan los plazos.	jun-2026	Terminada
107	Gestión Talento Humano	En varias ocasiones se requiere que las personas suministren la información pero no se hace a tiempo o no se hace. Por ejemplo Desempeño, Actualización manual de puestos, Clima y Cargas. Plazos en particular de Reclutamiento y Selección.	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-2026	Terminada
108	Proveeduría	Información referente a los procesos de contratación pública	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-2026	Terminada
109	Gestión Talento Humano	Se deben mejorar varios procesos en el sistema existente o adquirir más.	Se incorporaron cuatro mejoras al sistema informático y actualmente se encuentran en proceso de pruebas y ajustes, previo a su implementación final y puesta en funcionamiento.	jun-2026	Terminada
110	Gestión Talento Humano	Actualmente no se cuenta con el personal mínimo (un profesional y un técnico) requerido por lo que se dejan de ejecutar procedimientos o tareas importantes para la Municipalidad.	Volver a solicitar el personal necesario para cumplir con las funciones mínimas de la unidad.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
111	Gestión de Cobros	Cuando se requiere realizar mejoras al sistema las mismas requieren presupuesto y la empresa no tiene establecido los plazos máximos para entregar los requerimientos por lo que a veces una solicitud dura meses	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada
112	Gestión de Cobros	Actualmente no se cuenta con un edificio adecuado	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada
113	Proveeduría	Controles insuficientes para validar información de SICOP	Realizar conciliaciones de la información soporte y la procesada en los sistemas, mediante la validación de reportes, revisiones aleatorios de los datos y establecimiento de alertas automatizadas en el caso de ser posible.	jun-2026	Terminada
114	Bienes Inmuebles	Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión (expedientes)	Establecer y divulgar al personal involucrado en la gestión de información física y/o digital los pasos a realizar en caso de detectar la alteración o la sustracción de un documento.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
115	Gestión de Cobros	Actualmente la Unidad de Gestión de Cobros no cuenta con una persona encargada de la realización de las suspensiones del servicios de agua potable por morosidad	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
116	Tesorería	No existen manuales	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	jun-2026	Terminada
117	Planificación Institucional	El SIGMB con alguna frecuencia ha presentado inconsistencias para el buen desempeño de la gestión de la Unidad de planificación y demás Áreas y Unidades, lo cual no se ajusta a los requerimientos actuales,	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-2026	Terminada
118	Planificación Institucional	Que se tomen decisiones unilaterales en la Alcaldía o Concejo Municipal para cambiar la planificación municipal sin considerar a los profesionales o técnicos	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
119	Gestión de Cobros	Falta de documentación formal de directrices para la gestión de conflicto de intereses	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	jun-2026	Terminada
120	Bienes Inmuebles	Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación de desempeño y la planificación.	jun-2026	Terminada
121	Planificación Institucional	Unidad unipersonal y no se tiene quien sustituya al titular de la unidad por vacaciones o incapacidad	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
122	Cementerio	La tarifa del cementerio Municipal está desactualizada desde hace 12 años	Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa, gestiones presupuestarias, actualización de tarifas y otras regulaciones requeridas ante los involucrados respectivos.	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
123	Cementerio	No existe claridad de quienes pueden ingresar a los sistemas del Cementerio Municipal, para cubrir incapacidades y vacaciones.	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	jun-2026	Terminada
124	Biblioteca	Personal para impartir talleres	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
125	Tránsito	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada
126	Tránsito	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	Contratación personal administrativo para tránsito, secretaría y o personal técnico que ayude en temas de compras en SICOP, atención de usuarios que pueda ayudar en la gestión administrativa, más que el otro año se incorporan 4 oficiales más.	jun-2026	Terminada
127	Cementerio	Falta de guarda de seguridad para abrir el cementerio municipal los fines de semana.	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la infraestructura, terrenos y áreas designadas como zonas de protección de fuentes	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
128	Biblioteca	No cuenta con un inventario actualizado y digitalizado de su colección de libros y otros materiales bibliográficos	Coordinar el levantamiento del inventario detallado del mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros activos además de la asignación de persona responsable con la unidad respectiva.	jun-2026	Terminada
129	Biblioteca	Afectación a la infraestructura y mobiliario de la Biblioteca	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la infraestructura, terrenos y áreas designadas como zonas de protección de fuentes	jun-2026	Terminada
130	Emprendimientos y Promoción Laboral	Emprendimientos y Promoción Laboral tiene una amplia trayectoria, desde el 2000, a pesar del excelente reconocimiento a nivel nacional e internacional, se considera valioso diseñar una conceptualización estratégica actualizada que responda a las necesidades del cantón, articulando con entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos comunes.	Realizar revisión de los requisitos y trámites para efectos de coordinar la simplificación y mejora.	jun-2026	Terminada
131	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	Antigüedad del proceso de actualización del plan regulador	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-2026	Terminada

Nº	Unidad	Evento detallado	Detalle acción	Fecha	Estado
132	Biblioteca	Falta de protocolo formal para la incorporación de personas voluntarias a los programas y servicios de la biblioteca.	Elaborar y compartir con la jefatura los controles formales necesarios (hoja de cálculo) sobre la gestión de los convenios y contratos que incluya al menos la siguiente información: estado, plazos, información de los involucrados, entregables pendientes y otra información relevante.	jun-2026	Terminada
133	Alcaldía	Asesor en modernización, mejora de procesos y procedimientos y de optimización de la gestión municipal	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-2026	Terminada

Elaborado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero	27/08/2026	Firmado digitalmente por JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Fecha: 2026.08.27 17:02:52 -06'00'

Revisado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias	27/08/2026	Firmado digitalmente por ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Fecha: 2026.08.27 15:01:03 -06'00'