



Informe de fin de gestión **Departamento de Medicina Legal**

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa 4.6.2 Informe de fin de gestión, del componente Actividades de control interna vigente en el Poder Judicial Departamento de Medicina Legal y las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Dirigido a: Dr. Franz Vega Zúñiga
Fecha del Informe: 14 de agosto 2017
Nombre de la funcionaria: Atilia Carvajal Elizondo
Nombre del Puesto: Profesional 1
Jefatura del Departamento de Medicina Legal: Unidad de Apoyo Administrativo
Periodo de Gestión: 2011-2017
Informe recibido: Recibido por: Fecha

1-Presentación:

El presente informe contiene el detalle de las labores realizadas como profesional 1 durante el tiempo transcurrido desde el 25 de abril 2011 hasta el 14 de agosto 2017.

2- Principales funciones del puesto:

1. Ejecución presupuestaria la cual se compone por varias labores entre ellas: búsqueda de especificaciones técnicas, elaboración de requisiciones, elaboración de oficios de decisión inicial, control de contratos, solicitud de certificaciones presupuestarias, realización de estudios de mercado, confección de cambios de línea, modificaciones externas e internas, trámite de viáticos, emisión de criterio técnico,

recepción de bienes y servicios, elaboración de actas de contrato y de bienes y servicios.

2. Elaboración de informes como: avances del PAO, Plan Estratégico, PAI, Seguimiento del PAI, Taller del PAI, reporte de fotocopias y combustible, análisis de información y elaboración del informe general de rendición de cuentas, elaboración del informe del PAO del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Proceso de formulación del plan de acción de la política nacional en discapacidad (PAPONADIS) entre otros.
3. Elaboración de informes especiales relacionados con funciones administrativas solicitados por la Oficina de Planes y Operaciones, Auditoría Judicial, Dirección General del OIJ, Departamento de Planificación, Departamento de Proveeduría, Administración de OIJ, entre otros.
4. Encargada de la formulación presupuestaria del Departamento de Medicina Legal.
5. Coordinación con las Jefaturas de Unidad o Sección de todos los temas relacionados con la formulación presupuestaria, rendición de cuentas, elaboración de informes entre otros.

3. Detalle las labores realizadas:

Es importante mencionar, que el desarrollo del trabajo encomendado a mi persona durante los últimos 6 años y 4 meses de permanencia en este Departamento fue almacenado electrónicamente en el compartido denominado "J" "J:\Administracion DML\Administracion DML", en dicha carpeta se encuentran subcarpetas con nombres alusivos al contenido de las mismas:

Equipo > Documentos_JML (\signa01) (3) > Administracion DML > Administracion DML

Organizar > Abrir Grabar Nueva carpeta

Nombre Fecha de modifica... Tipo Tamaño

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Auario	15/10/2015 10:17	Carpeta de archivos	
Audiotona P7	09/02/2017 7:39	Carpeta de archivos	
Autoproducción Cero Papel	23/06/2014 1:44	Carpeta de archivos	
Buenas practicas	24/02/2016 16:46	Carpeta de archivos	
Cámara de Puntareñas	05/11/2015 16:18	Carpeta de archivos	
Computadoras de la UMLLaboral y PISA	06/03/2015 14:02	Carpeta de archivos	
Control Interno	19/07/2017 13:00	Carpeta de archivos	
Diagramas de cuerpo	26/08/2014 15:13	Carpeta de archivos	
Equipo de Computo Cuidad Judicial 15-05-12	18/07/2017 9:14	Carpeta de archivos	
Equipo obsoleto	25/04/2016 11:17	Carpeta de archivos	
Estadísticas	25/08/2013 18:21	Carpeta de archivos	
Firmas digitales 06-03-2002	26/01/2017 13:18	Carpeta de archivos	
Implementación de Unidades Médico Legales	18/07/2017 9:16	Carpeta de archivos	
Información sobre Unidades y Secciones (ubicación) DML	11/07/2017 13:11	Carpeta de archivos	
Informe de fotocopias	18/07/2017 9:18	Carpeta de archivos	
Informe de Labores Abilia Carvajal Elzondo	19/07/2017 12:17	Carpeta de archivos	
INFORMES DE LABORES	05/07/2017 8:57	Carpeta de archivos	
Machos	15/12/2016 18:33	Carpeta de archivos	
Mantenimiento preventivo aire acondicionado de la Morgue	30/06/2014 16:21	Carpeta de archivos	
Morgue Zona Sur	24/02/2017 13:29	Carpeta de archivos	
Morgue de San Carlos	11/07/2017 10:44	Carpeta de archivos	
Nuevo Medicina Legal 2007	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Oficina de Planes y Operaciones	05/04/2017 8:13	Carpeta de archivos	
Oficina nueva-Unidad de Psicología Forense	25/03/2014 11:05	Carpeta de archivos	
PAPONADIS	23/02/2017 14:25	Carpeta de archivos	
PISAV Squines	27/01/2017 15:06	Carpeta de archivos	
Plan Operativo y Estratégico	24/03/2017 15:58	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2001	07/02/2005 13:43	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2002	07/02/2005 13:43	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2004	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2005	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2007	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2008	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2009	26/05/2016 14:00	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2010	17/02/2017 11:41	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2011	17/01/2014 13:58	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2012	05/10/2013 18:27	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2013	08/01/2016 8:12	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2014	21/01/2016 13:28	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2015	07/03/2016 16:22	Carpeta de archivos	

Plan Operativo y Estratégico Fecha de modifica... 24/03/2017 15:58
Carpeta de archivos
Disp. sin conexión: No disponible
Estado sin conexión: En línea

ES 13:39 19/07/2017

Equipo > Documentos_JML (\signa01) (3) > Administracion DML > Administracion DML

Organizar > Incluir en biblioteca > Grabar Nueva carpeta

Nombre Fecha de modifica... Tipo Tamaño

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Machos	15/12/2016 18:33	Carpeta de archivos	
Mantenimiento preventivo aire acondicionado de la Morgue	30/06/2014 16:21	Carpeta de archivos	
Morgue Zona Sur	24/02/2017 13:29	Carpeta de archivos	
Morgue de San Carlos	11/07/2017 10:44	Carpeta de archivos	
Nuevo Medicina Legal 2007	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Oficina de Planes y Operaciones	05/04/2017 8:13	Carpeta de archivos	
Oficina nueva-Unidad de Psicología Forense	25/03/2014 11:05	Carpeta de archivos	
PAPONADIS	23/02/2017 14:25	Carpeta de archivos	
PISAV Squines	27/01/2017 15:06	Carpeta de archivos	
Plan Operativo y Estratégico	24/03/2017 15:58	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2001	07/02/2005 13:43	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2002	07/02/2005 13:43	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2004	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2005	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2007	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2008	05/10/2013 18:26	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2009	26/05/2016 14:00	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2010	17/02/2017 11:41	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2011	17/01/2014 13:58	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2012	05/10/2013 18:27	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2013	08/01/2016 8:12	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2014	21/01/2016 13:28	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2015	07/03/2016 16:22	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2016	17/07/2017 11:14	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2017	13/07/2017 7:49	Carpeta de archivos	
Presupuesto 2018	14/07/2017 8:52	Carpeta de archivos	
Procedimientos de la Sección de Patología Forense	16/05/2017 9:59	Carpeta de archivos	
Rendición de Cuentas	08/01/2016 8:26	Carpeta de archivos	
RP Departamento de Medicina Legal	27/04/2017 16:08	Carpeta de archivos	
Seguridad Departamento de Medicina Legal	03/05/2016 9:33	Carpeta de archivos	
Solicitud de estuche de placa	07/01/2016 15:33	Carpeta de archivos	
Solicitud de permisos	03/07/2017 14:42	Carpeta de archivos	
Traslado de viseras Sección de Patología Forense	21/02/2017 8:53	Carpeta de archivos	
UPS solicitas el 23-05-2016	23/05/2016 15:52	Carpeta de archivos	
Valoración Médica Puestos del OU	05/06/2017 13:17	Carpeta de archivos	
Válculos	13/07/2017 9:32	Carpeta de archivos	
Diccionario de imputaciones	16/09/2015 11:63	Adobe Acrobat D...	38.480 KB
Guía para confección de acta	23/11/2016 16:26	Adobe Acrobat D...	2.389 KB
Informe de eferentes a puestos del OJ 16-09-2015	29/09/2015 14:06	Adobe Acrobat D...	623 KB
Plantilla para sello del Dr. Vega Zúñiga	01/12/2016 9:20	Adobe Acrobat D...	27 KB
Solicitud de peñas para vehículos y transporte	07/11/2014 15:47	Hoja de calculo d...	33 KB

58 elementos Estado sin conexión: En línea
Disp. sin conexión: No disponible

ES 13:47 19/07/2017

3.1.1 Detalle de informes realizados:

Fueron confeccionados todos los informes solicitados a fecha:

1. Se elaboró el Plan de Autoevaluación Institucional el cual se encuentra en la siguiente dirección: J:\Administracion DML\Administracion DML\Control Interno\PAI 2017\PAI 2017\Departamento de Medicina Legal PAI 2017.xlsx

Para el Seguimiento del PAI que sería el informe que posteriormente solicitaran se debe tener presente el desarrollar las siguientes tareas desprendidas del informe anteriormente indicado:

- Promover mediante correos electrónicos la participación del personal en el curso virtual de Control Interno.
 - Fortalecer la alianza con la Contraloría de Servicios de Heredia.
 - Definir en forma conjunta con el personal del despacho el período de duración entre cada rotación (Consejo Médico únicamente).
2. Quedó actualizado el Plan Anual Operativo del Departamento de Medicina Legal al 50% requerido para II Trimestre 2017, el mismo se ubica en J:\Administracion DML\Administracion DML\Plan Operativo y Estratégico\Plan Operativo 2017\PAO 2017 Departamento de Medicina Legal\PAO 2017\PAO 2017\PAO 2017 Definitivos\Departamento de Medicina Legal PAO 2017 F.xls.

Para continuar el avance se deben dar seguimiento a las siguientes labores:

- Investigar acerca de los entes que acreditan la calidad de los procesos de Patología Forense. Lo cual se logrará mediante la tesis del Ing. Mainor Rojas Hidalgo y con la ayuda de las doctoras Mayela Valerio y Emily Solano.
- Coordinación con el Departamento de Salud, Seguridad & Ambiente la elaboración del Plan de Emergencia y que se haya dado cumplimiento al oficio número BOING-200-2002 elaborado por el Departamento de Ingeniería en Prevención. Fue asignado a la ingeniera Bárbara Polini Jiménez y se le debe dar seguimiento de acuerdo con lo indicado por el Dr. Franz Vega.
- Elaboración de un programa de manejo de desechos bioinfecciosos, anatomopatológicos y no anatomopatológicos. Únicamente se le debe dar seguimiento a la actualización del documento en manos de la ingeniera Ariana

- Briceño Guevara correo electrónico bricenog@Poder-Judicial.go.cr extensión 036137. Todo el seguimiento de las gestiones se encuentra en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Plan Operativo y Estratégico\Plan Operativo 2017\PAO 2017 Departamento de Medicina Legal\Avances\Respaldos Jefatura del DML\Objetivo 5
 - Desarrollo de las actividades que se realizaran para el fortalecimiento de los valores institucionales y ética. Es necesario organizar una actividad más relacionada con los temas antes mencionados.
 - Que al 31 de diciembre se haya realizado la XXXI Jornada de Medicina Legal, la requisición y la tramitología previa se encuentra lista, únicamente se está a la espera del acuerdo del Consejo Superior, para colocarlo en la requisición y enviarla a la Administración del OIJ. Se tramitó la requisición el día 10 de agosto del 2017. Toda la información la localiza en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\10701\Jornadas
3. Se remitió a la Administración del OIJ el informe de fotocopias correspondiente al mes de Julio y se encuentre en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Informe de fotocopias\Reporte de fotocopias 2017 Departamento de Medicina Legal.xls. El mismo se debe remitir vía correo electrónico a: Marco Miranda Vargas los primeros 10 días de cada mes.
 4. Se remitió a la Administración del OIJ el informe de BN Flota correspondiente al mes de Julio y se encuentre en la carpeta: J:\Administracion DML\AdministracionDML\Vehículos\General Control Boletas Combustible\Informes\2017\Para conciliar BN-Flota Julio 2017.xls. El mismo se debe remitir vía correo electrónico a: prove-combustible@Poder-Judicial.go.cr. los primeros 10 días de cada mes.
 5. El informe para rendición de cuentas del I Semestre 2017 quedó finalizado y presentado a la Dirección del OIJ y se encuentra en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\INFORMES DE LABORES\Informe de Labores consolidado Ene-17 a Oct-17\Rendición de cuentas I Semestre 2017

6. El informe de labores consolidado quedo actualizado al 31-06-2017 y se encuentra ubicado en: J:\Administracion DML\Administracion DML\INFORMES DE LABORES\Informe de Labores consolidado Ene-17 a Oct-17 .
7. En el caso de los informes relacionados con evaluación de riesgos se deben coordinan en caso de la Jefatura Departamental con la secretaria: Maureen González y en las Unidades y Secciones con los jefes de cada lugar.
8. El Plan Estratégico quedó actualizado al último avance solicitado y se encuentra en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Plan Operativo y Estratégico\Plan Estratégico Hacienda 2014-2017.

3.1.2 Detalle de la ejecución presupuestaria:

A continuación, se detalla el estado de cada una de las subpartidas que conforman la ejecución presupuestaria 2017, todas las diligencias relacionadas con ellas se ubican en carpetas separadas y denominadas con el número que les corresponde, de acuerdo con el Diccionario de Imputaciones en la carpeta: J:\AdministracionDML\AdministracionDML\Presupuesto2017\Ejecuciónpresupuestaria\ Jefatura del Departamento de Medicina Legal:

- ✓ Subpartida 1.04.01: con respecto a esta subpartida queda pendiente elevar la consulta al Consejo Superior, sobre las tarifas definidas para el servicio del médico radiólogo, esto a raíz de la respuesta recibida por la Dirección Ejecutiva en la cual la Dirección Jurídica indica que el procedimiento de contratación ordenado por el Consejo Superior para estos servicios no es procedente. Por otra parte, se está a la espera de la respuesta del Consejo Superior de la consulta realizada por la Dirección Ejecutiva. Toda la información al respecto se ubica en J:\AdministracionDML\AdministracionDML\Presupuesto2017\ Contrato\Servicios médicos
- ✓ Subpartida 1.04.06: fue ejecutada en su totalidad, lo único que se debe hacer es coordinar el lavado de los vehículos una vez al mes. Con Jonathan Montero Viquez al correo: jmvlavacar@hotmail.com, tel.6081-1086

- ✓ Subpartida 1.07.01: se confeccionó la requisición para las Jornadas de Medicina Legal, y se remitió a la Administración del OIJ el 10 de agosto para trámite. Las Jornadas se realizarán los días 25, 26 y 27 de agosto de 2017.
- ✓ Subpartida 1.08.01: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 1.08.07: está en trámite la reparación de los sillones ubicados en la Sección de Patología (área de dolientes), Sección de Psiquiatría y Psicología Forense y Sección de Clínica Médico Forense. Todas las diligencias y los números de los activos a reparar se encuentran en la carpeta : J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\10807\Reparación de sillones
- ✓ Subpartida 1.08.99: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.01.02: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.01.04: ejecutada en su totalidad sin pendientes, no obstante, existen 40 cubetas de pintura en la Bodega de Mantenimiento de la Ciudad Judicial (taller) y se debe coordinar con el Administrador de la Ciudad Judicial para que nos colabore con la colocación de la misma para evitar que se venza (cuenta con dos años de garantía). Se compró para utilizarla en todas las oficinas que conforman este Departamento.
- ✓ Subpartida 2.01.99: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.02.03: nos encontramos a la espera del ingreso de café y azúcar. Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 2.02.03
- ✓ Subpartida 2.03.02: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.03.04: nos encontramos a la espera de que ingrese un kit de mantenimiento para la impresora de la Unidad Médico Legal de Limón y otro que se va a quedar en stock (2 en total). Todas las diligencias se encuentran en la carpeta : J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto

2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\
2.03.04.

- ✓ Subpartida 2.04.01: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.04.02: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.99.01: ejecutada en su totalidad sin pendientes Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 2.99.01.
- ✓ Subpartida 2.99.02: pendientes de ingresar curitas, apósitos y guantes desechables. Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 2.99.02.
- ✓ Subpartida 2.99.03: pendientes de ingresar algunos libros (cuando ingresan se coordina con doña Vera Campos Araya) y los test psicológicos (cuando ingresan se coordina con la Dra. Sissy Castillo Ramírez) . Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 2.99.03.
- ✓ Subpartida 2.99.04: pendientes de ingresar batas para pacientes y un maletín médico para la Unidad Médico Legal de Cartago. Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion

DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 2.99.04.

- ✓ Subpartida 2.99.05: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.99.06: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.99.07: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 2.99.99: mediante correo electrónico del 17 de julio 2017 la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, desiste de la compra de juguetes.

- ✓ Subpartida 5.01.03: ejecutada en su totalidad sin pendientes.
- ✓ Subpartida 5.01.04: se encuentran pendientes de ingresar los bancos giratorios para inspección ginecológica y los biombos. En los casos de **activos** nos envían un correo de la Proveduría para ir a revisar lo ingresado a la Bodega y posteriormente se realiza la revisión vía sistema (SIGA). Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 5.01.04.
- ✓ Subpartida 5.01.06: se encuentran pendientes de ingresar el TAC, ultrasonido, camillas ginecológicas, equipos de diagnóstico, equipos de presión, carrito de curaciones, romanas, oxímetros y banqueta para el odontólogo forense (son independientes a los activos comprados para la Reforma Procesal Laboral). Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 5.01.06. En el caso de la Sección de Patología se encuentra pendiente de ingresar 2 mesas ergonómicas de autopsias. Toda la documentación se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Sección de Patología Forense\50106\Mesa para autopsia

En este punto, es importante mencionar, que los negatoscopios, los equipos de diagnóstico y toma de presión ingresados en nuestras bodegas pertenecen a la compra realizada para la Reforma Procesal Laboral además de las 11 camillas que se encuentran en la Bodega de Proveduría de San Joaquín a la espera del ser plaqueadas.

Con el dinero que ingreso de la modificación realizada la Sección de Patología Forense tramitó la compra de una capilla de extracción y unas bandejas para cadáveres para la Sección de Patología Forense.

- ✓ Subpartida 5.01.07: se encuentra en proceso de compra un esqueleto para el uso de la antropóloga forense. Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 5.01.07.

- ✓ Subpartida 5.01.99: se encuentra en proceso de compra un chiller para la Sección de Patología Forense, cuyo criterio técnico en el momento en el que lo soliciten debe ser emitido por el Ing. Oscar Barrantes del Departamento de Servicios Generales. Todas las diligencias se encuentran en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ 5.01.99.
- ✓ Con respecto a los contratos los mismos se encuentra ubicado en la carpeta denominada Contratos ubicada en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Contrato, en donde cada contrato tiene su carpeta:
 - Dosimetría: el proceso se finalizado y dará inicio el 20 de setiembre 2017. Se debe estar consultando a Verificación Contractual y no llega el contrato como máximo el 21 de agosto, dado que se debe confeccionar la requisición. Todas las diligencias se encuentran en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Contrato\Dosimetría.
 - Equipos de RX: se encuentran en proceso de contratación el mantenimiento para los equipos de RX de la Morgue (arco en C), odontológico e impresora en seco. Todas las diligencias se encuentran en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Contrato\Equipos de RX
 - Lavandería: el proceso se finalizado y el contrato inicio el 16 de febrero 2017. Todas las diligencias se encuentran en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Contrato\Lavandería.
 - Manejo de desechos: se encuentra en la Dirección Jurídica la consulta realizada por parte del Departamento de Proveeduría, acerca de preservación de oferta dado que el único oferente del proceso presentó la oferta mal. Todas las diligencias se encuentran en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Contrato\Manejo de desechos.
 - Ropa de desechable: ya entró en vigencia y está en trámite la requisición del contrato a fin de que ingrese a la Sección de Patología Forense los trajes de protección. Todas las diligencias se encuentran en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Contrato\ Ropa de desechable.
 - Servicios médicos: se encuentra paralizado, dada la última recomendación brindada por la Dirección Ejecutiva. Todas las diligencias se encuentran en la

carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 17\Contrato\Servicios médicos\Procedimiento 2017\Recomendación de la Dirección Ejecutiva.

- ✓ En cuanto a los proyectos de construcción en este momento se encuentra paralizados a excepción de la remodelación del área del TAC y ultrasonido, no obstante, toda la trazabilidad de la información relacionada a proyectos se encuentra en las carpetas: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\ Proyectos y J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Sección de Patología Forense\Proyectos

En la Sección de Patología se encuentra en proceso de compra un proyecto de remodelación del área de dolientes, transcripción de documentos y aula. Dicho proyecto es muy importante para la Sección, pues nos permitirá contar con espacios adecuados para la custodia de documentación importante, evitar la revictimización, aprovechamiento de espacio y adecuación del aula para realizar capacitaciones. Además nos permitirá contar con la infraestructura requerida para el proceso de acreditación que se tiene previsto.

Es importante mencionar, que al indicar que nos encontramos a la espera del ingreso de xxxx, se refiere a que el proceso de compra está por finalizar y que únicamente falta la revisión de los insumos o artículos (al momento que ingresen) y la confección del acta de recibido vía sistema (SIGA) y cuando se encuentra en proceso de compra es que no han ingresado las ofertas para análisis y emisión de criterio técnico.

4. Pendientes:

1. Lavado de cortinas del Consejo Médico Forense, las mismas van a ser lavadas por casa comercial “Ana Maritza Cerdas Ramírez” quien tiene a cargo el contrato de Lavandería de este Departamento.
2. Lista de materiales y equipo requerido Dr. José Manuel Fernández Chaves odontólogo forense. Con dicha lista y la ayuda del doctor se debe buscar en el catálogo institucional si existen los artículos, de no existir se debe llenar el formulario de solicitud de códigos ubicado en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Solicitud de apertura de código y enviarlo a don Wesly Barrientos del

Departamento de Proveeduría para que estén listos antes de la formulación presupuestaria (noviembre 2017), pues las jefaturas de las Secciones de Patología Forense y Clínica Médico Forense deberán incluir en sus presupuestos los requerimientos del Dr. Fernández Chavés.

3. Búsqueda de un profesional en radiología, que realice las tomografías computadorizadas su interpretación y la de los ultrasonidos, no obstante, para esto se requiere el trámite ante del Consejo Superior de la solicitud de revisión de las tarifas existentes y su pronunciamiento al respecto. El listado de tarifas vigentes se encuentra en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Jefatura del Departamento de Medicina Legal\10401 Servicios médicos.
4. Implementación de los consultorios de la Reforma Procesal Laboral: nos encontramos a la espera de indicaciones de la Jefatura Departamental. Toda la información relacionada se encuentra en: J:\Administracion DML\Administracion DML\Presupuesto 2017\Ejecución presupuestaria\Reforma Procesal Laboral, a excepción de las compras que se localiza en las subpartidas: 2.04.01, 5.01.04 y 5.01.06 identificadas como “Reforma Procesal Laboral”.
5. Contratación de la Dra. Marcela Monge Fernández como especialista interconsultora en Ginecología: se realizó la consulta a la Dirección Ejecutiva y nos encontramos a la espera de la respuesta. Mediante documento: “**Oficio N°122-UGDC- 2017**” de fecha 28-07-2017 el Departamento de Financiero Contable indica: “ Por lo expuesto, es criterio de este Macroproceso que no es posible cancelar facturas a nombre de un proveedor diferente al contratado por la Administración para un bien o servicio, por lo que, de mantenerse la duda, sería necesario solicitar el criterio legal al respecto”
6. Acondicionamiento del consultorio que utilizará el médico que atenderá los casos de la Reforma Procesal Laboral. Se solicitó ayuda con las cotizaciones a la licenciada Silvia Ortiz Monge, dado que se cuenta con el dinero para hacer la división del consultorio que utilizaba la Dra. Alvarado.
7. Presupuestar para el 2019 la compra de un termógrafo y acondicionamiento del consultorio en el cual se va a instalar.

8. Confección de la requisición correspondiente al contrato de dosimetría una vez que ingrese dicho documento. El cual dará inicio el 20 de setiembre 2017. Se debe estar consultando a Verificación Contractual y no llega el contrato como fecha máxima el 21 de agosto

5. Oportunidad de mejora de las labores realizadas en la Unidad de Apoyo del Departamento de Medina Legal:

- o Estandarización de las estadísticas presentadas por las Unidades y Secciones, aprovechando la oportunidad que representa el hecho de que en este momento todo el Departamento hace uso del SIMEL. Esto nos facilitará el análisis de la información producto del informe de labores y con él la detección temprana de alarmas que nos permitan realizar ajustes como sería el caso del porcentajes de casos pendientes y rezagados, el análisis consolidado de la información del Departamento, la confección de informes solicitados por otras oficinas o Departamentos además del aumento de la credibilidad de la información que se obtiene del sistema (SIMEL) y de las estadísticas que envían pues deberá estar conciliadas (sin diferencias) .
- o Realización de inventarios físicos al menos cada seis meses de todos los artículos y activos que se encuentran en las bodegas asignadas a la Unidad de Apoyo del Departamento de Medina Legal, así como inventarios aleatorios mensuales de al menos un tercio de los artículos y activos en custodia, a fin determinar faltantes entre lo registrado en la base de datos que se lleva en Excel y las existencias reales, además de que nos permitirá planificar y optimizar las compras de manera. En este punto no se trataría de ajustar la base de datos a las existencias reales sino de conciliar y establecer donde y cuál es la causa de las diferencias.
- o Estandarización del manejo de activos, a través de la promoción y ordenanza del uso del “Instructivo para control y uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial “el cual se encuentra en la carpeta: J:\Administracion DML\Administracion DML\Plan Operativo y Estratégico\Plan Operativo 2014\PAO 2014 Definitivo\Traslado de activos.

- o Estandarización del archivo de información tanto física como digital correspondiente al movimiento de activos, que nos permita encontrar con facilidad la trazabilidad (ingreso, movimientos por envío al patrimonio, préstamos y traslados entre otros) de los activos asignados a las Unidades o Secciones que conforman el Departamento de Medicina Legal. Lo anterior nos permitirá un adecuado control de los bienes que nos han sido encomendados y nos facilitará la confección de los informes solicitados por el Departamento de Proveeduría. Esta etapa involucra el hecho de no olvidar informar a la persona encargada en la Administración del OIJ de hacer los movimientos a nivel del CAF, pues ningún control nos funcionará si a nivel de sistema no se realizan los cambios y culmina con la revisión del sistema a fin de determinar si en el cambio a nivel del CAF se refleja la ubicación del activo.
- o Mejora en los tiempos de respuesta de nuestros usuarios internos y externos de diligencias como: pago de viáticos, trámites de facturas por confección de actas entre otros (se deben tramitar de forma expedita), pues toda diligencia cuenta con tiempos establecidos a nivel Institucional y se debe velar por el cumplimiento de los mismos.
- o Mejora en el archivo de la información tanto a nivel digital como físico, pues esto facilitará la búsqueda de información, la respuesta a las consultas que se realicen tanto a nivel de Departamento como de otras instancias, además estando debidamente archivada la información cualquier miembro del equipo de trabajo que conforma la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá solventar la consulta que se realice de forma ágil y oportuna.

6. Listado de activos a entregar a la persona que asumirá el puesto:

A continuación, se detallan los activos a entregar:

Detalle	Número de Activo	Estado
Monitor	572207	Bueno
CPU	566473	Bueno
Teclado (original de la computadora)	Sin placa	Bueno
Mouse (original de la computadora)	Sin placa	Bueno
Silla ergonómica	542721	Bueno
Silla plástica color blanco	479878	Bueno
Sumadora marca canon WS-1210Hi II	Sin placa	Bueno
2 Teléfonos inalámbricos con su respectiva base y una base de pared (ambos teléfonos tienen el mismo número de activo).	574696	Bueno
UPS	598326	Bueno
Disco duro	584184	Bueno

Mediante los despachos 3869-2016 y 2252-2017 por recomendación de Salud Ocupacional me fueron asignados los siguientes activos los cuales debo trasladar conmigo de acuerdo con la normativa interna:

Detalle	Número de Activo	Estado
Atril	610860	Bueno
Mouse ergonómico	632295	Bueno
Reposapiés (descansapiés)	628514	Bueno
Teclado ergonómico	645700	Bueno

Culmino este informe agradeciendo la confianza que me brindó durante el tiempo que me permitió conformar su equipo de trabajo, por sus consejos, por todo el apoyo que siempre recibí en cada proyecto tanto a nivel profesional como personal que decidí emprender, los cuales no se estuvieran haciendo realidad, si usted no me hubiera brindado la oportunidad.

Firma de la funcionaria: _____
Número de cédula: _____