

## **FORMULARIO DE INFORME DE GESTION**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre de la oficina:** Oficina de Planes y Operaciones

**Fecha Informe:** 09 de marzo de 2016

**Tipo de Informe:** Informe de Gestión

**Nombre de la persona que rinde el informe:** Oscar Acosta Alfaro

**Fecha de Inicio del Nombramiento:** 23 de febrero de 2016

**Fecha Finalización del Nombramiento:** 07 de marzo de 2016

**Motivo de finalización del nombramiento:** Propietario regresa a su plaza

**Nombre de la persona que recibe el informe:** Michael Soto Rojas y  
Randall Zúñiga López

**Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró:**

Excelentes condiciones en el área de trabajo, sin asuntos pendientes por tramitar y con los requerimientos necesarios para desarrollar las funciones del puesto.

### **GESTIONES REALIZADAS:**

**Las gestiones realizadas fueron:**

- Diferentes tipos de reuniones con asesores, jefes de unidad, supervisores entre otros.
- Colaboración en análisis de expedientes disciplinarios.
- Lectura de informes varios de la Unidad de Supervisión.
- Coordinación de préstamo de armas para prácticas de personal de Cárceles.
- Consulta sobre información en la Plataforma de datos.
- Revisión de Protocolo de Detenidos.
- Coordinación con Fiscalía de Crimen Organizado.
- Coordinación con personal de la Procuraduría General de la República.
- Revisión del informe de Evaluación Operativa de Atenas con la Jefatura y Supervisores.
- Entre otras funciones del cargo realizadas.

Al día de hoy no quedaron asuntos pendientes de tramitar ni gestiones para comunicar. El lugar queda en orden y en las mismas condiciones del recibido para mi gestión.

Atentamente

Oscar Acosta Alfaro  
Jefe Unidad de Supervisión