

| Capítulo: 10.1   |  | Dirección Administrativa Financiera |              |               |              |
|--|--|-------------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| Meta 1:  | Indicador  | Programación 2019                   |              |               |              |
|  |  | I Trimestre                         | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre |
| Gestionar la dotación de recurso humano, financiero, materiales, servicios generales de forma oportuna y de calidad  | Informes de seguimiento y de gestión emitidos y remitidos por las Unidades a la DAF  | 1                                   | 1            | 1             | 2            |
| ¿Cómo se valora la meta?   | Acciones realizadas al 30 de junio de 2019 para avanzar en el cumplimiento de la meta.   |                                     |              |               |              |
| Evidencia del avance de la meta  | Número de los oficios remitidos por las unidades de la DAF sobre el tema de informes de seguimiento y gestión.   |                                     |              |               |              |
| Acciones realizadas del avance de la meta  | <p>La Licda. Eugenia Elizondo Fallas se acoge a la pensión de la CCSS, a partir del mes de noviembre del 2018. Razón por la cual en el periodo del 01 de enero al 03 de abril del 2019, quien asume la Dirección es el Lic. Mauro Angulo. Con el fin de dar seguimiento se realizan las siguientes reuniones de coordinación:<br/> Minuta de fecha 29 de enero del 2019.<br/> Minuta de fecha 07 de febrero del 2019.</p> <p>A partir del 03 de abril se nombra a la Licda. Karla Espinoza Mendoza, como Directora Administrativa, con el fin de dar seguimiento se realizó las siguientes reuniones de coordinación<br/> Minuta de fecha 08 de abril del 2019<br/> Minuta de fecha 13 de mayo del 2019.</p> |                                     |              |               |              |
| Aspectos que incidieron positivamente en el avance para el cumplimiento de la meta   | A pesar de tener un periodo en el cual no se contó con el titular del puesto, se mantuvo el seguimiento de las gestiones a realizar en las diferentes Unidades de recurso humano, financiero, materiales, servicios generales, considerando el conocimiento de cada coordinador.   |                                     |              |               |              |
| Aspectos que incidieron negativamente en el avance para el cumplimiento de la meta   | A pesar de lo anterior si dificulta el trabajo de los coordinadores al no tener el titular del puesto, con las competencias que correspondan, ya que no se tiene una idea clara de hacia a donde dirigir las gestiones.  |                                     |              |               |              |
| Medidas correctivas para lograr el cumplimiento de la meta:  | Con el nombramiento de la Directora Licda. Karla Espinoza, en el mes de abril se retoma los pendientes y se realiza un informe de los mismos con el fin de llevar un mayor control y seguimiento de los mismos.  |                                     |              |               |              |
| Porcentaje de avance de la meta  | Considerando la cantidad de minutas realizadas de coordinación durante el primer semestre, se tiene un avance de un 100%.  |                                     |              |               |              |
| <b>Nota aclaratoria:</b> 4 Minutas de reuniones de coordinación de la gestión del recurso humano, financiero contable y de bienes y servicios: reportar sobre el cumplimiento de las metas del POI 2018, considerando aspectos positivos o limitantes en la gestión, así como acciones de mejora y correctivas, riesgos o eventos de riesgo identificados por cada coordinador en la unidad en el periodo de análisis. |  |                                     |              |               |              |

| Meta 2:   | Indicador  | Programación 2019 |              |               |              |
|---|--|-------------------|--------------|---------------|--------------|
|   |  | I Trimestre       | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre |
| Implementar un Sistema Institucional de Gestión Administrativo Integrado en un plazo de 2019 al 2020  | Actividades para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Administrativo Integrado finalizadas al cierre del año   |                   |              |               | 2            |
| ¿Cómo se valora la meta?  | Acciones realizadas al 30 de junio de 2019 para avanzar en el cumplimiento de la meta.   |                   |              |               |              |
| Evidencia del avance de la meta   | Enviar cronograma de actividades para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Administrativo Integrado  |                   |              |               |              |
| Acciones realizadas del avance de la meta   | <p>Se han realizado las siguiente sesiones de trabajo con el fin de dar seguimiento al proyecto:</p> <p>Minuta de fecha 09 de enero del 2019.</p> <p>Minuta de reunión de fecha 24 de enero del 2019</p> <p>Minuta de reunión de fecha 22 de febrero del 2019</p> <p>Plan para la dirección del Proyecto en febrero del 2019.</p> <p>Presentación del Sistema ERP a funcionarios de Oficinas Centrales y del DRAT en febrero del 2019.</p> <p>Charla al personal de Gestión de cambio en febrero del 2019</p> <p>Reporte de visita de fecha 05 de abril del 2019</p> <p>Reporte de visita de fecha 08 de abril del 2019.</p> <p>Minuta de reunión general de fecha 0 de abril del 2019</p> <p>Minuta de reunión de análisis de brechas de fecha 25 de abril del 2019</p> <p>Minuta de reunión de fecha 16 de mayo del 2019</p> <p>Informe de avance de fecha 06 de junio del 2019.</p> |                   |              |               |              |
| Aspectos que incidieron positivamente en el avance para el cumplimiento de la meta  | Se encuentra en la mayoría del personal una gran disposición para trabajar en el proyecto y avanzar en el mismo, esto como una necesidad ya que el sistema vendrá a solucionar una gran cantidad de situaciones que se presenta hoy y que se debe atender en forma manual.   |                   |              |               |              |
| Aspectos que incidieron negativamente en el avance para el cumplimiento de la meta  | El hecho de que se debe atender los requerimientos del sistema y la labor diaria del personal hace un que el trabajo sea estresante.   |                   |              |               |              |
| Medidas correctivas para lograr el cumplimiento de la meta:   | Coordinar con el personal las prioridades, con el fin de ir avanzando en el sistema ERP, sin descuidar las labores diarias, de atención inmediata.   |                   |              |               |              |
| Porcentaje de avance de la meta   | Según informe de avance de fecha 06 de junio del 2019, se tiene un avance real de un 49%.  |                   |              |               |              |
| <b>Nota aclaratoria:</b> La meta se refiere a alcanzar la dotación a la institución de un Sistema Institucional de Gestión Administrativo Integrado al termino del 2020, siendo que el sistema actual no integra todos los procesos administrativos y |  |                   |              |               |              |

de apoyo a la gestión institucional, no permite procesar de forma integrada la información institucional lo que puede generar riesgos operativos de eficacia, eficiencia, oportunidad, diseño de procesos, acceso, disponibilidad y seguridad de la información, se requiere una solución integral, funcional y sostenible acorde a las necesidades de los procesos de trabajo. Para ello se programa una primera parte a ser ejecutada en el 2019 que consiste en alcanzar las siguientes actividades como parte del proceso, estas son: (1) la identificación y levantado de requerimientos de los procesos, que considere la descripción del modelo de gestión propuesto por cada unidad o proceso para ser considerado en el diseño el sistema e integración de los requerimientos, (2) la actividad de realización de estudio de mercado e identificación de proveedores, por consiguiente se programan dos actividades, las cuales serán ejecutadas por el personal de la Dirección Administrativo Financiero con la co-participación del personal de la Dirección de Planificación y se deberá involucrar al personal de la Unidad de Gestión Informática, así como con el apoyo de la Gerencia y resto de direcciones

**Ver Anexo 10.1 donde se muestra las metas programadas, resultados, presupuesto asignado y ejecutado en el primer semestre de 2019 por medio de una matriz de programación.**