



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

COSTA RICA



> INFORME

Informe fin de Gestión

Realizado por: Angela León Alvarez

Área responsable: Dirección Socio Ambiental y Comunicación UE-PAPS

Revisado por: David Gustavo Benavides

Fecha elaboración: 23 de diciembre de 2024



Tabla de contenido

I. Introducción	3
II. Presentación.....	3
III. Aspectos de confidencialidad	34
IV. Conclusiones.....	34
V. Recomendaciones.....	35
VI. Responsables.....	35
VII. Anexos	35



I. Introducción

El presente informe se elabora de conformidad con la Directriz N°GG-2021-01029 del 24 de marzo del 2021 y con lo establecido en la Instrucción de trabajo GTH-83-02-I12 Guía para la elaboración del Informe de fin de gestión, del cual indica que los funcionarios que ingresaran a la institución deben realizar el informe de fin de gestión hasta la fiscalización del cumplimiento de la directriz N°D-1-2005-CO-DFOE, debido a que desde el 03 de febrero del 2020 me encuentro nombrada como EXPERTO EN GESTIÓN AMBIENTAL.

II. Presentación

En este apartado se puede encontrar un resumen ejecutivo del contenido del informe, de conformidad con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno:

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

A continuación, se detalla la labor sustantiva durante mi gestión como Experto en Gestión Ambiental en las gestiones realizadas para la Dirección Socio Ambiental y Comunicación, labores de apoyo a la Gerencia del Programa.

Se detallan las funciones de acuerdo con el Manual Auxiliar de Puestos de la UE-PAPS:

MANUAL DE PUESTOS: EXPERTO GESTION AMBIENTAL

- a. Coordinar, supervisar, ejecutar, e implementar las acciones necesarias para que en los proyectos se cumplan efectivamente las disposiciones legales, normativas y contractuales dirigidas a asegurar una adecuada gestión ambiental en la ejecución de los diversos contratos de construcción de obras del Programa.
- b. Coordinar, supervisar, ejecutar, e implementar las acciones necesarias para que en los proyectos se lleven a cabo las acciones y controles establecidos en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Gestión Ambiental
- c. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el control del proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos para el Programa, de manera que se asegure la consecución de los objetivos establecidos a nivel gerencial para los proyectos en relación con los aspectos relevantes de la gestión socio-ambiental de los proyectos y su interdependencia con las gestiones particulares con las que intervienen en los proyectos todas las Direcciones que integran la Unidad Ejecutora.
- d. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el control de la ejecución de los planes de gestión socio-ambiental en relación con los planes de ejecución y control de calidad de los proyectos de construcción de las obras del Programa, de manera que se asegure la consecución de los objetivos establecidos a nivel gerencial para los proyectos en relación con los aspectos relevantes de la gestión socio-ambiental de los proyectos y su interdependencia con las gestiones particulares con las que intervienen en los proyectos todas las Direcciones que integran la Unidad Ejecutora.



- e. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el control del proceso de la formulación y seguimiento del Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la dependencia.
- f. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el control del proceso de diseño e implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
- g. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- h. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- i. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
- j. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- k. Ejecutar otras funciones atinentes al cargo, encomendadas por la Gerencia del Programa.

Se detallan las funciones específicas realizadas durante mi gestión:

Tabla 1: Funciones específicas

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES/TAREAS TÍPICAS
Velar por el cumplimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la Dirección Socio Ambiental y de Comunicaciones en cumplimiento a los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento	Gestionarán las acciones necesarias para cumplir con la normativa en materia de Control Interno, manteniendo y perfeccionando la gestión de riesgo, así como, asegurar la vinculación con la planificación estratégica y operativa.	Coordinar lo relacionado a Control interno de DSAC, en cuanto a la identificación y seguimiento de los planes de mejora, actas de cumplimiento, análisis del entorno, sujetos interesados, elaboración del informe de rendición de cuentas, administración del SACI y custodia de la información. Coordinar lo relacionado al SEVRI DSAC, en cuanto a la identificación y seguimiento de los riesgos, controles, medidas de administración, elaboración del informe de rendición de cuentas, administración del sistema B-Race y custodia de la información. Seguimiento de permisos ambientales en preinversión y obras en ejecución (permisos de obra en cauce, cortas de árboles, notificaciones área rectora Ministerio de Salud, descargas a cuerpos de agua).



Coordinar y participar y dar seguimiento a actividades administrativas, de clima organizacional y reuniones varias.

Supervisar el personal profesional en la elaboración, revisión y compilación de informes

Atender en tiempo y forma asignaciones específicas en apoyo a la Gerencia PAPS.

Seguimiento y acopio de indicadores de desempeño funcionarios DSAC.

Participar en actividades de Clima Organización DSAC.

Coordinar reuniones de seguimiento para los temas administrativos de DSAC.

Seguimiento de ejecución presupuestaria, viáticos, contrataciones, entre otros.

Informes de las áreas:

Ambiental

Social

Seguridad Ocupacional

Apoyo a asignaciones específicas de la Gerencia PAPS:

-Solicitudes (ARESEP, Auditorías, CGR, Entes Financieros y Administración Superior).

-Elaboración. revisión de Informes y presentaciones.

-Coordinación de reuniones Consejo de Directores y Comité de Proyectos, así como la coordinación y seguimiento acuerdos.

-Seguimiento y custodia de indicadores evaluación desempeño.

-Enlace para recibo y seguimiento de acuerdos de Junta Directiva.

-Enlace para el recibo de información de Gerencia General.

Encargada del archivo digital UE-PAPS (desde setiembre 2024 a la fecha)

Fuente: Datos internos DSAC.



a. Control Interno y SEVRI.

Para el Control Interno y SEVRI en mi carácter de Designado, se realizaron actividades en apoyo al Titular Subordinado, Con base en el cumplimiento de la Ley 8292 General de Control Interno Artículos 10,12 y 19 y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen en el Capítulo VI que el jerarca y los titulares subordinados, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del ACI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema. También, señala la misma normativa que los Titulares subordinados, deben de realizar al menos una vez al año la autoevaluación del Sistema de Control Interno, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que no permita el cumplimiento de los objetivos.

Normativa institucional:

- Ley 8292, Ley General de Control Interno
- Normas de control interno para el Sector Público
- Directriz del SEVRI
- Plan estratégico institucional 2015-2021 (ampliado)
- Presupuesto institucional
- Plan operativo institucional
- Plan anual operativo
- Componentes del SEVRI del AyA. Octubre 2021.
- Estrategia SEVRI, ciclo 2019-2020
- Otras directrices internas

Durante mi gestión se participó en Conversatorios con los encargados de la Unidad de Control Interno, para abordar y aclarar las dudas relacionadas al tema.

Se coordinaron reuniones con el Titular Subordinado y las directoras Social y de Comunicación de DSAC para informar y elaborar los diferentes insumos requeridos en materia de Control Interno durante mi gestión.

Se participó activamente en apoyo al Titular Subordinado en la elaboración de actividades de Control Interno relacionadas con los planes de mejora, actas de cumplimiento, análisis del entorno, sujetos interesados, autoevaluaciones, modelos de madurez del ACI, elaboración del informe de rendición de cuentas, administración del SACI y custodia de la información.

Se participó activamente en apoyo al Titular Subordinado, en actividades para el perfeccionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), tales como la identificación y seguimiento de los riesgos, controles, medidas de administración, elaboración del informe de rendición de cuentas, administración del sistema B-Race y custodia de la información.

Se colaboró con la Gerencia del Programa en la coordinación de temas de Control Interno y la elaboración de informes de rendición de cuentas integrales para la UE-PAPS.

Las actividades anteriores se realizaron en apego a la Estrategia Metodológica vigente. Para el 2024 se cumplió con el siguiente cronograma de actividades, debido al cierre de la UE-PAPS la se llegó hasta la actividad de Informe de rendición de cuentas específico (resultados de la ACI



específica, SEVRI y acta revisión de normativa), aunque la fecha de cumplimiento estaba para enero 2025, se dejó entregado en cumplimiento con la normativa.

Cronograma de actividades 2024

Acciones por ejecutar	Fecha
Presentación de la estrategia metodológica al Jerarca	Marzo-2024
Inicio del proceso de autoevaluación 2024	Abril-2024
Comunicación de la estrategia metodológica	Abril-2024
Aplicación de la autoevaluación específica para mejoras 2025 (se hace la observación que la programación y elaboración de este instrumento queda bajo la responsabilidad de cada Titular)	Abril 2024 -Febrero2025
Cierre del SEVRI 2023-2024	30 Abril 2024
I seguimiento de Auditoría	29 de Abril al 10 Mayo 2024
Inicio del ciclo del SEVRI 2024-2025	1 Junio 2024
II seguimiento de Auditoría	19 al 30 de Agosto 2024
Cierre del I seguimiento SEVRI: Remisión de actualización de análisis del entorno y acta de revisión	30 Agosto 2024
Cierre del II seguimiento SEVRI: Remisión de actualización de análisis del entorno y acta de revisión	30 Noviembre 2024
III seguimiento de Auditoría	5 al 18 Diciembre 2024
Aplicación del instrumento de autoevaluación de Control Interno a nivel institucional	Enero 2025
Informe de rendición de cuentas específico (resultados de la ACI específica, SEVRI y acta revisión de normativa)	Enero 2025
Remisión de plan de mejoras y acta de compromiso 2025	Enero 2025
Cierre del III seguimiento SEVRI: Remisión de actualización de análisis del entorno y acta de revisión	28 Febrero 2025
Rendición de cuentas Institucional	Marzo 2025



b. Indicadores de desempeño y control de teletrabajo.

Durante mi gestión, se realizó el seguimiento, acopio y custodia de los indicadores de desempeño y el control de actividades realizadas en teletrabajo de DSAC, realizando las siguientes actividades:

- Coordinación con la directores de cada área en DSAC para obtener los insumos requeridos de cada colaborador.
- Retroalimentación y coordinación con los colaboradores en caso de dudas sobre la información a aportar.
- Coordinación de reuniones para el seguimiento de los indicadores de desempeño, en apoyo al Director de DSAC.
- Creación de carpetas en OneDrive para el custodio de la información.

Ambiental y Salud Ocupacional	Social	Comunicaciones
▼ AREA AMBIENTAL ▼ 1. Tannia Cordero Zúñiga > Control teletrabajo ▼ Indicadores desempeño > 2022 > 2023 > 2024 > 2. Kenneth Araya García > 3. Melissa Gómez Barrantes > 4. Kimberly Walcott Brenes > 5. Rodolfo Quesada Céspedes > 6. Angela León Alvarez > 7. Andrés Leiva Garro (no labora en PAPS) > 8. Hanz Arias Navarro (no labora en PAPS) > 9. Seguimiento > 10. David Benavides Ramírez	🔗 AREA SOCIAL ✓ 1. ALEXIS > Control teletrabajo ▼ Indicadores desempeño > 2022 > 2023 > 2024 > 2. HELLEN > 3. MANFRED > 4. ROSEMARY > 5. SIRLENE > KARLA no labora en PAPS > KIMBERLY no labora en PAPS > Mariela Espinoza > Seguimiento	📁 AREA DE COMUNICACION 📁 2021 📁 2022 📁 2023 📁 2024 📁 Seguimiento



c. Clima Organizacional.

Se participó en actividades relacionadas con el clima organizacional y se retroalimentó a los compañeros sobre los actividades de carácter administrativo y de control interno.

Se dio seguimiento a actividades del plan de acción relacionado con clima organizacional de la UE-PAPS.

Atención a las necesidades e intervención oportuna.	Preguntar en las reuniones acerca de las necesidades que tenga el equipo de trabajo.	Semanal, quincenal o mensual	En la tercer semana de cada mes	Consejo directores, Comité de proyectos
---	--	------------------------------	---------------------------------	---

d. Control de asistencia DSAC.

Se realizó el control de asistencia de los colaboradores de DSAC, realizando las siguientes actividades:

Elaboración de formulario en Microsoft Forms.



INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Control de asistencia
Dirección Socio Ambiental y Comunicaciones

Programa de
Agua Potable y
Saneamiento

Hola, Angela. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

1. Entrada/salida

☐ Entrada

☐ Salida

Enviar



Seguimiento y control de la asistencia.

- DSAC
- AMBIENTAL
- Asistencia
 - 2023
 - 2024
- Justificaciones
 - 01-24
 - 02-24
 - 03-24
 - 04-24
 - 05-24
 - 06-24
 - 07-24
 - 08-24
 - 11-23
 - 12-23
- COMUNICACIÓN

Reporte mensual de asistencia.

- 01-2024 Control de asistencia DSAC
- 02-2024 Control de asistencia DSAC
- 03-2024 Control de asistencia DSAC
- 04-2024 Control de asistencia DSAC
- 05-2024 Control de asistencia DSAC
- 06-2024 Control de asistencia DSAC
- 07-2024 Control de asistencia DSAC
- 09-2024 Control de asistencia DSAC

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Hora de la última m	Entrada/salid	Observaciones
7	9/21/23 14:11:48	9/21/23 14:13:21	angleon@aya.go.cr	Angela Leon Alvarez		Salida	V: Keneth López Delgado del 25 al 29 de setiembre 2023
8	9/22/23 15:20:59	9/22/23 15:21:01	tcordero@aya.go.cr	Tannia Jazmin Cordero Zuñiga		Salida	PL: Sirlene Maria Rojas Navarro ingresa a las 8:00 am
9	9/25/23 6:28:59	9/25/23 6:29:07	tcordero@aya.go.cr	Tannia Jazmin Cordero Zuñiga		Entrada	ICH: Melissa Gomez Barrantes de 8:00 am a 4:00 pm
10	9/25/23 6:32:48	9/25/23 6:32:55	angleon@aya.go.cr	Angela Leon Alvarez		Entrada	ICH: Walcott Brenes Kimberly
11	9/25/23 6:49:23	9/25/23 6:52:44	heramirez@aya.go.cr	Hellen Ramirez Solano		Entrada	
12	9/25/23 6:53:59	9/25/23 6:54:04	karperez@aya.go.cr	Karla Perez Carvajal		Entrada	
13	9/25/23 6:55:03	9/25/23 6:57:39	arojasl@aya.go.cr	Alexis Rojas Leon		Entrada	
14	9/25/23 7:02:22	9/25/23 7:02:26	marisolano@aya.go.cr	Marisela Solano Murillo		Entrada	
15	9/25/23 7:12:03	9/25/23 7:12:07	kgarcia@aya.go.cr	Kenneth Araya Garcia		Entrada	
16	9/25/23 7:29:34	9/25/23 7:47:50	sirojas@aya.go.cr	Sirlene Maria Rojas Navarro		Entrada	
17	9/25/23 7:56:50	9/25/23 7:56:53	mgomez@aya.go.cr	Melissa Gomez Barrantes		Entrada	
18	9/25/23 7:58:34	9/25/23 7:58:46	mgomez@aya.go.cr	Melissa Gomez Barrantes		Entrada	
19	9/25/23 8:02:33	9/25/23 8:02:36	kwalcott@aya.go.cr	Kimberly Walcott Brenes		Entrada	
20	9/25/23 8:17:13	9/25/23 8:17:15	rodquesada@aya.go.cr	Rodolfo Quesada Cespedes		Entrada	

e. Supervisión en elaboración y compilación de Informes.

Durante mi gestión se realizó la supervisión al personal profesional de las áreas de Ambiental, Social Seguridad y Salud Ocupacional para la elaboración de informes y presentaciones en Saneamiento y Potable, los cuales serían insumo para los informes de la UE-PAPS.

Informes y presentaciones en área de saneamiento (Componente 1):

01. Informes mensuales

2024 informes DSAC

Formatos

L1

Ambiental

Social

SySO

L2

Ambiental

Social

SySO

09. Gestión SocioAmb-SSO y Comun > 01. Informes mensuales > 2024 informes DSAC > L1

Nombre	Estado	Fecha de modificación
Ambiental		09/12/2024 12:18
Social		17/12/2024 14:33
SySO		14/03/2024 14:02
01-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		21/02/2024 12:37
02-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		12/04/2024 11:06
03-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		12/04/2024 11:37
04-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		14/05/2024 11:35
05-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		13/06/2024 14:13
06-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		15/07/2024 13:08
07-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		13/08/2024 15:22
08-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		16/09/2024 10:44
09-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		22/10/2024 10:40
10-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		14/11/2024 12:18
11-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_C...		17/12/2024 11:29

SocioAmb-SSO y Comun > 01. Informes mensuales > 2024 informes DSAC > L1 > SySO

Nombre	Estado	Fecha de modificación
01_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Enero		14/02/2024 19:41
02_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Feb...		14/03/2024 14:02
03_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Mar...		10/04/2024 15:11
04_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Abril		13/05/2024 21:22
05_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Mayo		12/06/2024 14:35
06_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Junio		10/07/2024 14:01
07_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Julio		09/08/2024 12:47
08_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Ago...		06/09/2024 14:48
09_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Sep...		11/10/2024 11:00
10_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Oct...		12/11/2024 13:38
11_Insumos SySO Informe Mensual_L1_Nov...		12/12/2024 12:01



Informes y presentaciones en Area de Potable (Componente 2).

▼ Informe mensual DSAC Comp 2

- Formatos
- ▼ SPQ
 - Ambiental
 - Social
 - SYSO
- ▼ TSL
 - Ambiental
 - Social
 - SySO

Informes > Informe mensual DSAC Comp 2 > TSL

Nombre

- Ambiental
- Social
- SySO
- 02-2024 Informe_Mensual_DSAC-TSL_compilado
- 03-2024 Informe_Mensual_DSAC-TSL_compilado
- 04-2024 Informe_Mensual_DSAC-TSL_compilado
- 05-2024 Informe_Mensual_DSAC-TSL_compilado
- 01-2024 Presentacion_Mensual_DSAC_TSL
- 02-2024_Presentacion_Mensual_DSAC_TSL
- 03-2024 Presentacion_Mensual_DSAC_TSL
- 04-2024 Presentacion_Mensual_DSAC_TSL
- 05-2024 Presentacion_Mensual_DSAC_TSL

f. Asignaciones específicas.

Durante mi gestión se atendieron asignaciones específicas para DSAC, en temas varios, tales como, aporte de insumos para informes, para plan de trabajo, asignación de recursos, justificación de plazas, reportes teletrabajo, asistencia, presupuesto, entre otros temas. Inscripción como consultor ambiental ante SETENA, para estar disponible en caso de requerirse apoyar como Regente Ambiental.



Resolución N° 1426-2023-SETENA

EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, LA SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL, A
LAS 09 HORAS Y 50 MINUTOS DEL 27 DE SETIEMBRE DE 2023.

INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES AMBIENTALES

Conoce la Secretaría General de la SETENA de las solicitudes de **INSCRIPCIÓN** en el Registro de **Consultores Ambientales**.

RESULTANDO

PRIMERO: Que ante la SETENA se han presentado solicitudes de **INSCRIPCIÓN** en el Registro de Consultores Ambientales por las siguientes personas físicas y jurídicas :

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE CONSULTOR AMBIENTAL	NÚMERO DE CÉDULA	PROFESIÓN
08/09/2023	Róger Alberto Cubero Cascante	4-0180-0382	Ing. Civil
11/09/2023	Angela María León Álvarez	1-0769-0308	Administradora de Empresas Agropecuarias

POR TANTO

PRIMERO: Se comunica a las personas físicas, jurídicas, o gestionantes en calidad de CONSULTOR AMBIENTAL, que se tiene por debidamente registrada su inscripción en el Registro de Consultores que al efecto lleva esta Secretaría Técnica Nacional Ambiental, en virtud de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. Se asigna el número de Registro de Expediente Administrativo **SETENA**, el cual corresponderá al número de Carné de Consultor Ambiental en Secretaría.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE CONSULTOR AMBIENTAL	N° DE REGISTRO CONSULTOR	PROFESION
08/09/2023	Róger Alberto Cubero Cascante	CI-077-23	Ing. Civil
11/09/2023	Angela León Álvarez	CI-078-23	Administradora de Empresas Agropecuarias

También se colaboró en asignaciones específicas de la Gerencia PAPS, tales como las siguientes:

- Respuesta a solicitudes (ARESEP, Auditorías, CGR, Entes Financieros y Administración Superior).
- Elaboración y revisión de Informes y presentaciones.
- Coordinación de reuniones Consejo de Directores y Comité de Proyectos, así como la coordinación y seguimiento acuerdos.
- Seguimiento y custodia de indicadores evaluación desempeño.
- Enlace para recibo y seguimiento de acuerdos de Junta Directiva.
- Enlace para el recibo de información de Gerencia General.



- Encargada del archivo digital desde setiembre 2024 a la fecha.

g. Archivo digital PAPS.

Se detallan las gestiones realizadas para la debida custodia y respaldo del archivo documental digital de la UE-PAPS, labor que me fue encomendada desde setiembre del 2024 a la fecha.

La correcta custodia física, administración y control de toda la documentación estuvo a cargo del Fondo Documental de esta Unidad Ejecutora y ya se realizaron las gestiones para el traslado al Archivo Institucional de toda la documentación física, así como el respaldo digital debido al cierre de la UE-PAPS.

De conformidad con lo indicado en el punto 9 de los Lineamientos Generales dirigidos a Unidades Ejecutoras y Coordinadoras de Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados mediante endeudamiento público, que indica:

“Archivo de la Documentación, se detalla “Es deber del Órgano Ejecutor/UE/UCP el contar y mantener archivada correctamente toda la documentación generada durante la negociación, autorización y ejecución del Programa/Proyecto y que dicha documentación esté debidamente foliada e identificada. Para ello, la UE/UCP deberá considerar lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos -Ley N° 7202- y su Reglamento, así como lo que la normativa del acreedor dicte para la conformación de expedientes y su archivo. Cualquier ampliación o aclaración que se requiera para la adecuada aplicación de la misma deberá comunicarse con las dependencias competentes. Asimismo, es responsabilidad del Gerente, Coordinador o Director de la UE/UCP hacer que se cumpla lo indicado en el párrafo anterior durante la ejecución del Programa/Proyecto, respetando como mínimo lo siguiente:”

A continuación, se detalla lo actuado a lo largo de la gestión para el archivo documental en cada punto según los lineamientos:

1. Todos los documentos deben de archivar en un área aislada de la humedad, agua o cualquier medio que pueda dañar su legibilidad. Asimismo, no se archivarán documentos en papel de fax debido a su rápido deterioro, por lo tanto, lo que se archivará serán las copias de estos.

El Fondo Documental de la UE-PAPS se encuentra en un lugar aislado de la humedad, en un lugar apto para el resguardo de los documentos, con buen espacio para almacenar la información y estantes donde se encuentran la mayoría de los AMPOS.

Además, cuenta con un detector de humo (alarma contra incendios) en caso de cualquier incidente que se ocasione y frente la entrada principal del Fondo Documental se encuentra un extintor para cualquier emergencia que se presente.

La documentación que no se encuentra en AMPOS se encuentra en folders guardados en cajas armables especiales para archivo.



2. Cada documento debe estar foliado en forma consecutiva y archivado en ampos, archivadores, carpetas, entre otros, en donde la información contenida debe estar debidamente identificada y rotulada, no siendo una identificación genérica.

Los documentos que se encuentran en el Fondo Documental están debidamente foliados, es importante mencionar que, a partir de mitad del 2018 los documentos son foliados de manera consecutiva según proyecto. A diferencia de los años anteriores que fueron foliados según el año donde se generaba documentación.

Todos los documentos se encuentran archivados en AMPOS y carpetas. En su gran mayoría, son AMPOS, pero también se encuentran en carpetas/fólders documentos de los años 2008 al 2010 guardados en cajas armables especiales para archivo.

El Archivo de PAPS cuenta con estantes/armarios para colocar los AMPOS con toda la documentación que ha sido generada, los cuales todos se encuentran rotulados según su año o contenido. Las carpetas, fólders o AMPOS que no se encuentran colocados en los estantes, se encuentran guardados en cajas armables especiales para archivo debidamente rotuladas según el año y contenido.

3. Los documentos deben archivarse de acuerdo con el área, asunto o materia a la que pertenecen u otras secciones en función de los requerimientos específicos de cada programa/proyecto, tales como: Contable, Financiera, Administrativa, Adquisición de obras, bienes y servicios, Legal, Tramitación y Contratación del Crédito Público, u otras secciones que la UE/UCP considere importante incluir.

El Fondo Documental está conformado y dividido en cuatro áreas funcionales para poder archivar de manera ordenada, cuentan con una serie de colores estipulados por el Archivo Central para mantener un mismo código de identificación.

- Oficina Productora: Se archiva la documentación relacionada directamente a los proyectos a cargo de la UE-PAPS, se archiva según la licitación o contratación. Se mantiene separado cada proyecto archivando la información correspondiente en cada uno de ellos. Cuentan con una secuencia numérica la cual permite distinguir si dos o más expedientes son de un mismo proyecto.

El color que se utiliza para este grupo es el rosado.

- Administración Pública: Se archivan todos aquellos documentos que pertenecen a documentación externa de otras instituciones públicas, como por ejemplo los Ministerios o Bancos Públicos (BCR – BNCR)

El color que se utiliza para este grupo es el celeste.

- Privado: Se archivan todos aquellos documentos que son provenientes de empresas privadas, así como los Bancos BID y JICA.

El color que se utiliza para este grupo es el celeste.



- **Institucional:** Se archiva la documentación que es generada a nivel de áreas funcionales de AyA. Se encuentran archivados documentos por ejemplo de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Capital Humano, Combustible y áreas funcionales a nivel interno de la UE-PAPS.

El color que se utiliza para este grupo es el verde.

Todos los expedientes tienen un machote específico con el logotipo y nombre de la Institución, así como también el nombre de la Unidad Ejecutora (UE-PAPS), el nombre de la documentación que está siendo archivada dependiendo de las cuatro áreas mencionadas, el número de tomo y el año.

Además de la correspondencia archivada en expedientes, también se tienen otras series documentales que pertenecen a materia del proyecto, pero cuentan con su propio espacio para ser archivados.

- **Informes:** Se reciben informes los cuales son muestra del avance de las obras, actualmente se archivan informes de Inspección y Supervisión del ICE, Estudios de Suelos, Informes de Regencia Ambiental de Setena, Informes de Auditoría Externa e Informes de Estados Financieros AyA PAPS.

Se cuenta con una gran cantidad de Informes de NJS los cuales en la ejecución del proyecto los enviaban como prueba de avance de las obras, existen los originales y copias en español e inglés.

- **Ofertas:** Se cuenta con una serie de ofertas las cuales han sido remitidas por los contratistas para la Unidad Ejecutora, todas se encuentran en un mismo grupo documental y existe la mayor cantidad de ofertas de la mayoría de los proyectos que han sido ejecutados por la UE-PAPS.

- **Servidumbres:** Las servidumbres son un grupo bastante amplio el cual se archiva de igual manera en el Fondo Documental, todas están debidamente identificadas por el número institucional que se les coloca dependiendo si el expediente es perteneciente al Sistema Nuevo o Sistema Existente, para los cuales tienen un código para el formato del número.

- **Sistema Existente:** utiliza el nombre del colector y subcolector, la provincia, el cantón, el distrito y número de finca.

- **Sistema Nuevo:** Provincia, cantón, distrito, numero de finca y nombre de colector o subcolector.

4. La UE/UCP mantendrá, hasta donde sea posible, un respaldo electrónico de los documentos del Programa/Proyecto debidamente identificado.

En la UE-PAPS se cuenta con cuatro formas de tener el respaldo de la documentación de manera digital.

- **Memoria Externa:** Se cuenta con una memoria externa de 2T, donde se almacena cada semana la información generada guardada en la computadora. Es una memoria externa de uso exclusivo del Fondo Documental, la cual se guarda en un lugar seguro del mismo.



- Carpetas compartidas en OneDrive: Son carpetas guardadas en la computadora las cuales se dividen en subcarpetas para poder almacenar la información de una manera más específica.

- Servidor: Este servidor es exclusivo para la UE PAPS, el cual cuenta con una memoria de 16 GB RAM, almacenamiento de 16 TB, exclusivo para uso de PAPS, modelo Proliant DL380 G10. En el servidor se encuentran las mismas carpetas compartidas, pero con una mayor seguridad y son alimentadas todos los días por lo que se encuentran actualizadas.

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

- Ley Marco Empleo Público.
- Agencia Nacional de Empleo Público, plataforma para reclutar y selección de candidatos.
- Directrices internas relacionadas con la detención de procesos de reclutamiento y selección por parte de la Administración Superior.
- Cambios en Manual de Puestos de Cargos Fijos.
- Instrucciones internas por ejemplo sobre temas relacionados con supervisión de personal como requerimiento para nombrar en algunos cargos del Manual Auxiliar de Puestos PAPS vigente.
- Alta rotación de personal en la Unidad incluyendo el cargo de Gerente del Programa.
- SICOP, este en materia de capacitaciones debido al proceso que conllevaba.

3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

A continuación, se detalla el estado de la autoevaluación del sistema de control interno, durante mi gestión fungí como Designada para Control Interno para la dependencia DSAC.

De conformidad con lo que indican los artículos 14, 18 y 19 de la Ley General de Control Interno:

“... Artículo 14. —Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:



- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar...

...Artículo 18. —Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

La Contraloría General de la República establecerá los criterios y las directrices generales que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del sistema en los entes y órganos seleccionados, criterios y directrices que serán obligatorios y prevalecerán sobre los que se les opongan, sin menoscabo de la obligación del jerarca y titulares subordinados referida en el artículo 14 de esta Ley.

Artículo 19. —Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable...”

Y en cumplimiento de la Directriz D-3-2005-CO-DEFOE, Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI, la Institución ha generado una serie de acciones orientadas a dar cumplimiento al marco de legalidad.

Por lo anterior, se presenta a continuación el estado de la Autoevaluación del sistema de Control Interno para la Unidad Ejecutora PAPS, que integra todas las dependencias, incluyendo la Dirección Socio Ambiental y de Comunicación (DSAC).

Con acuerdo de Junta Directiva No. 2024-193, se aprueba la Estrategia del ACI-2024-2025 con las acciones a ejecutar para estos dos años.

A continuación, se enuncian los objetivos estratégicos institucionales asociados a la Unidad Ejecutora PAPS:

- a. Asegurar el servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento.
- b. Garantizar la eficiencia en la planificación y ejecución de las inversiones.



Tabla 2: Plan Anual Operativo y Presupuesto

Actividades registradas en POI	% de cumplimiento
1. Porcentaje de Avance anual Componente I: Proyecto de Mejoramiento Ambiental de la Gran Área Metropolitana.	Meta 81.66% Cumplimiento 80.55% Nota: corte a noviembre 2024, factor que influyó en el cumplimiento de la meta
2. Porcentaje de ejecución presupuestaria.	Meta 85.00% Cumplimiento 85.37% Nota: corte a noviembre 2024

Fuente: Datos internos UE-PAPS.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante el periodo se realizaron diferentes acciones en materia de control interno en la dependencia DSAC, tales como:

Establecimiento de mejoras, autoevaluaciones conjuntas con el Titular de la UE-PAPS, análisis del entorno, actualización de los sujetos interesados, establecimiento del modelo de riesgos y actualización de controles.

En cuanto a la autoevaluación, se aplicó el instrumento para la autoevaluación del ACI de forma conjunta con los titulares de la UE-PAPS, el cual dio como resultado las debilidades y mejoras propuestas para el 2024 que se detallan a continuación.

Tabla 3. Debilidades y oportunidades de mejora.

Debilidades detectadas:	Mejoras Propuestas 2024
Falta de controles asociados con la seguridad e integridad física de los funcionarios en los diferentes procesos.	Campaña de sensibilización interna sobre Salud Ocupacional, seguridad humana en los frentes de trabajo.
Falta de capacitaciones a los funcionarios en todos los niveles, frente a la importancia del control interno y su	Realizar charlas a todos los compañeros de la UE PAPS sobre la importancia del



responsabilidad desde el cargo que desempeñan.	control interno y su responsabilidad desde el cargo que desempeñan
Falta de un espacio físico que garantice las condiciones óptimas para los funcionarios de la UE-PAPS.	Coordinar con las Autoridades Superiores la mejora del espacio con el que cuenta la Unidad Ejecutora PAPS.
Sistemas que generen información financiera, no financiera y operativa para evaluar el cumplimiento de los controles establecidos	Validar las herramientas existentes para mejorar los controles a nivel de sistemas de información y analizar la implementación de los mismos.

Fuente: Datos internos UE-PAPS.

La Dirección Socio Ambiental y de Comunicación estableció la siguiente mejora para el año 2024, la cual se cumplió a cabalidad:

Tabla 4. Mejora Dirección Socio Ambiental y de Comunicación 2024

Desarrollar una campaña de sensibilización interna sobre Salud Ocupacional, seguridad humana en los frentes de trabajo.				
Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Entregable
Difundir información por correo sobre estadísticas de riesgos y accidentes laborales.	22/04/24	01/07/24	Marisela Solano	Documento con diseños
Difundir información por correo sobre importancia y uso correcto de equipo de protección personal.	22/04/24	01/07/24	Marisela Solano	Documento con diseños

Fuente: Datos internos DSAC.



Ver evidencias en el siguiente enlace: [Evidencias Plan de Mejoras](#)



En cuanto a los riesgos, durante el 2024 se administró el siguiente riesgo y sus controles:

II SEGUIMIENTO CICLO SEVRI 2024-2025						
Estruct-N1	Estruct-N2	Código Riesgo	Riesgo	Inherente	Controlado	Residual
Unidad Ejecutora PAPS Consolidado	Dirección Socioambiental y Comunicación	RSG_00000005	Demandas y/o sanciones por incumplimientos legales o normativos.	Alto(12,00)	9.60	Bajo(2,40)

Estruct-N1	Estruct-N2	Código Riesgo	Riesgo	Código Control	Control	Mitigación	Comentario Control	I SEGUIMIENTO CICLO SEVRI 2024-2025 RIESGO RESIDUAL
Unidad Ejecutora PAPS Consolidado	Dirección Socioambiental y Comunicación	RSG_00000005	Demandas y/o sanciones por incumplimientos legales o normativos.	CTRL_00000884	Matriz de actores sociales y de comunicación.	Impacto/Probabilidad	Se realizó la revisión. La valoración del riesgo se mantiene.	Bajo(2,40)
				CTRL_00000885	Plantillas para los temas de salud ocupacional en los proyectos en ejecución.	Impacto/Probabilidad	Se realizó la revisión. La valoración del riesgo se mantiene.	Bajo(2,40)
				CTRL_00000886	Estado de los permisos ambientales.	Probabilidad	Se realizó la revisión. La valoración del riesgo se mantiene.	Bajo(2,40)
				CTRL_00000976	Registro de divulgación de material informativo de los proyectos.	Probabilidad	Se realizó la revisión. La valoración del riesgo se mantiene.	Bajo(2,40)

EVALUACIÓN RIESGO INHERENTE

PROBABILIDAD



IMPACTO



NIVEL RIESGO
ALTO

R.INHERENTE
12

EVALUACIÓN RIESGO CONTROLADO

EFFECTIVIDAD

80

% PROBABILIDAD

6.43

% IMPACTO

3.17

R. CONTROLADO

9.60

EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL

NIVEL RIESGO

BAJO

C. RESIDUAL

2.40

ACEPTABILIDAD

ACEPTABLE

TIPO ADMINISTRACIÓN

SIN DEFINIR

Prob/Imp	Insig	Menor	Moder	Mayor	Catas
Casi Certeza					
Probable			I		
Posible					
Poco Probable					
Raro					

Ver evidencias en el siguiente enlace: [SEVRI](#)



5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

A continuación, los principales logros obtenidos durante mi gestión:

Se realizó una adecuada labor administrativa para el apoyo a todos los proyectos, en cuanto a la atención de solicitudes de DSAC, la UE-PAPS, la Administración Superior, Entes Fiscalizadores, Entes Financiantes y demás Sujetos Interesados.

Se implementaron controles para el control de actividades de teletrabajo, el cumplimiento de los indicadores para la evaluación de desempeño, la asistencias y se da el adecuado seguimiento.

Se cumplió con la normativa para el perfeccionamiento y mantenimiento de las actividades de Control Interno y SEVRI y la sana rendición de cuentas.

Se realizó la custodia y se mantuvo la confidencialidad de la información, como evidencias para Control Interno, indicadores de desempeño, auditorías internas y externas de la CGR.

Se realizaron todas la asignaciones específicas solicitadas durante el periodo en tiempo y forma, tanto para DSAC como para la Gerencia del Programa.

Se realizó la adecuada supervisión en la elaboración y compilación de los informes del personal profesional Ambiental, Social y de Salud Ocupacional de conformidad con la normativa institucional.

Se realizó la adecuada custodia y respaldo del archivo documental desde la fecha en que me fue asignado, hasta el cese de labores por el cierre de la U-E PAPS.

6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

El estado de los proyectos con información más relevante se detalla a continuación:

Tabla 5. Estado de los proyectos.

Comp.	Proyecto	Instrumento ambiental	Detalles
1	PROYECTO ALCANTARILLADO SANITARIO METROPOLITANO: • PLANTA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES • EMISARIO METROPOLITANO • TÚNEL DE TRASVASE • REDES SECUNDARIAS NORTE Y SUR	Exp. Adm. 257-1998 SETENA con Estudio de Impacto Ambiental (EslA) y Planes de Gestión Ambiental (PGA) asociados	<u>El paquete de obras COMECO se encuentra en la recepción definitiva.</u>



Comp.	Proyecto	Instrumento ambiental	Detalles
	• COLECTORES QUEBRADA MANZANA Y JESÚS, Y DESVÍOS • REDES ZONA SUR • COLECTORES DESVÍO MARÍA AGUILAR Y EXTENSIÓN ASERRÍ • CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO COLECTORES SUR DESVÍO TIRIBÍ • CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS DE COLECTORES Y SUBCOLECTORES EN LAS CUENCAS RIVERA, TORRES, MARÍA AGUILAR Y TIRIBÍ		<u>Los aspectos de seguimiento de control</u> <u>de calidad socioambientales después de dic 2024,</u> <u>deben de coordinarse con la Gerencia de obra</u> <u>del proyecto (UEN AP) y con los encargados de SAID-</u> <u>UEN Gestión Ambiental (Marcel Gamboa y María</u> <u>Del Mar Solano).</u> <u>A nivel de la Regencia Ambiental SETENA, esta ya</u> <u>Fue trasladada formalmente en el portal.SETENA;</u> <u>renuncia con IRA/Informe de cierre</u> <u>de gestión de Regente Ambiental David Benavides,</u> <u>nombramiento de nuevo Regente Ambiental María</u> <u>del Mar Solano y aceptación de nuevo Regente</u> <u>Ambiental</u>
Se2	MEJORAMIENTO DEL ACUEDUCTO EXISTENTE EN TERRITORIO INDÍGENA MALEKU	D1-16234-2015-SETENA con Declaración Jurada de Compromisos	<u>Proyecto cuenta con cierre técnico de SETENA.</u>

Comp.	Proyecto	Instrumento ambiental	Detalles
2	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA ASADA INTEGRAL DE SARAPIQUÍ	Ambientales (DJCA) D1-18364-2016-SETENA con Declaración Jurada de Compromisos Ambientales (DJCA)	<u>Proyecto cuenta con cierre técnico de SETENA.</u>
2	MEJORAS Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA DE ACUEDUCTO EXISTENTE EN SANTA ROSA DE POCOSOL	D1-18371-2016-SETENA con Declaración Jurada de Compromisos Ambientales (DJCA)	<u>Proyecto cuenta con cierre técnico de SETENA.</u>
2	TUBERIA DE CONDUCCION DE AGUA POTABLE. ASADA SANTA FE LOS CHILES-ISLA CHICA Y COMUNIDADES VECINAS	D2-12910-2014-SETENA	<u>Proyecto finalizado en su primera etapa. Pendiente de construcción de Etapa II. Viabilidad ambiental se mantiene abierta.</u>
2	EXTENSIÓN DE RAMAL POPOYOAPA ACUEDUCTO DE SAN JOSÉ DE UPALA FASE I	D2-18930-2016-SETENA	<u>Finalizado.</u>
2	AMPLIACIÓN DE ACUEDUCTO SAN JOSE DE UPALA RAMAL LOS LEDEZMA + INCLUSIÓN DE TANQUE SANTA LUCÍA (Etapa II)	D1-23270-18-SETENA con Declaración Jurada de Compromisos Ambientales (DJCA)	<u>Proyecto cuenta con cierre técnico de SETENA. Pendiente la devolución de la Garantía Ambiental a favor de AyA (depósito de parte de SETENA). Trámite realizado, sólo falta que el depósito de consigne en las cuentas de AyA.</u>
2	Upala etapa III: PROYECTO AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL ACUEDUCTO DE SAN JOSÉ DE UPALA, SECTOR LINDA VISTA, FÁTIMA, VILLA NUEVA, DELICIAS, MÉXICO Y FÓSFORO DEL CANTÓN UPALA, PROVINCIA ALAJUELA	D1-0919-2023-SETENA	<u>Viabilidad Ambiental recientemente adquirida, y a la espera de financiamiento para inicio de obras.</u>



Comp.	Proyecto	Instrumento ambiental	Detalles
2	ACUEDUCTO DE SANTA FE DE GUATUSO	D2-21963-2018-SETENA	<u>Proyecto finalizado.</u>
3	PROYECTO MEJORAS AL ACUEDUCTO EXISTENTE SECTOR LLANO DE ALAJUELITA	D1-19138-2017-SETENA con Declaración Jurada de Compromisos Ambientales (DJCA)	<u>Proyecto cuenta con cierre técnico en SETENA.</u>
3	AMPLIACION Y REHABILITACION ACUEDUCTO PERIURBANO AREA METROLITANA (Los Ángeles de Patarrá, Linda Vista de Río Azul)	D1-21465-2017-SETENA con Declaración Jurada de Compromisos Ambientales (DJCA)	Vigencia de viabilidad ambiental prorrogada por SETENA. Vence en mayo del 2027.
3	AMPLIACION Y REHABILITACION ACUEDUCTO PERIURBANO AREA METROLITANA (Higuito)	Higuito: D2-23679-2018-SETENA	<u>Vigencia de viabilidad ambiental prorrogada por SETENA.</u> Vence en agosto del 2027.
3	AMPLIACION Y REHABILITACION ACUEDUCTO PERIURBANO AREA METROLITANA (Los Guido)	Los Guido: D2-23678-2018-SETENA	Vigencia de viabilidad ambiental prorrogada por SETENA. Vence en agosto del 2027.
3	AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN ACUEDUCTO PERIURBANO AREA METROLITANA (Rodeo y Cascajal)	D2-21682-2017-SETENA	Vigencia de viabilidad ambiental prorrogada por SETENA. Vence en 28 de abril del 2026.
3	AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN ACUEDUCTO PERIURBANO AREA METROLITANA (La Carpio)	D1-0634-2020-SETENA	<u>Proyecto cuenta con cierre técnico de SETENA.</u>

Fuente. DSAC-Ambiental, Dic.2024.

7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

A nivel de activos, viáticos, materiales y presupuestos asignados, los mismo fueron utilizados bajos las normas de la institución, así como los servicios o productos generados para los proyectos, estos fueron recibidos a satisfacción y aplicados en el quehacer de la Dirección



Socioambiental y de Comunicación, para lograr llevar a cabo las actividades sustantivas de gestión ambiental, gestión social, comunicación y salud ocupacional.

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

No corresponde a mi gestión.

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

No corresponde a mi gestión.

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

A continuación, se detalla la trazabilidad y el estado de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-AE-IF-00009-2020, que están actualmente en proceso:

Recomendación 4.4: Modelo de Gestión del Servicio de Alcantarillado Sanitario en el AMSJ.

Esta recomendación corresponde ser atendida por la Dirección de Recolección y Tratamiento, quienes han estado aportando los insumos para dar respuesta a las solicitudes de la CGR.

El modelo de gestión que se determinó sería el adecuado para la operación y el mantenimiento de las nuevas obras que se construyen como parte del Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José (PMAAMSJ) y de los sistemas existentes, es el “Modelo de O&M con servicios contratados”. Este modelo conlleva el aporte de profesionales y técnicos de la institución y la contratación de servicios tercerizados, se crearon las herramientas necesarias y se realizaron las contrataciones requeridas, sin embargo, se debe tomar en cuenta que es un modelo dinámico por lo que está en constante adaptación de acuerdo con los nuevos servicios y las nuevas necesidades de contratación. Fue aprobado por la Junta Directiva del AyA 2021-581 el 17 de diciembre del 2021.

Teniendo presente que en la institución ya existe un grupo de funcionarios profesionales y técnicos, con amplio conocimiento de los procesos de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario, se considera oportuno que dicho grupo continúe con las labores que desarrolla y que además pueda servir de contraparte institucional en los procesos de inspección y control de las labores que desarrollaran las empresas que brinden servicios tercerizados; es decir, los funcionarios no solo continuaran con sus labores de operación y mantenimiento, sino



que también serán parte del control de calidad necesario en los procesos que se establecen en el nuevo modelo de gestión.

Si bien es cierto el modelo se creó para las obras nuevas que se unen al sistema, también se ha estado implementando para las obras existentes por lo que actualmente se encuentra en ejecución.

En oficio GG-2024-03561 se remite información complementaria para responder las consultas de la CGR relacionadas a esta disposición, a la fecha se está a la espera del pronunciamiento por parte de esta.

Tabla 6. Trazabilidad recomendación 4.4 CGR.

ITEM	DISPOSICIONES	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	OFICIOS	OBSERVACIONES
4.4	Establecer e implementar un modelo para la operación y mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario desarrollada por la Unidad Ejecutora del Programa de Agua Potable y Saneamiento, que incluya al menos los requerimientos técnicos, información, comunicación, planificación, presupuesto, personal y adquisiciones; que propicien una gestión eficiente.	Presidente Ejecutivo AyA	2021-09-30	PRE-2021-01163	Se remite modelo de O&M
	Remitir a la Contraloría General, una certificación en la cual conste el establecimiento del modelo.	Presidente Ejecutivo AyA	2021-09-30	PRE-2021-01163	Se remite certificación
	Aclaraciones solicitadas por la CGR	Presidente Ejecutivo AyA	2021-11-04	DFOE-SOS-0224(15075)2021	CGR solicita aclaraciones al modelo
			2021-11-18	PRE-2021-01374	Respuesta del AyA
	Informe de avance de la implementación del modelo. Ver párrafos del 2.32 al 2.41	Presidente Ejecutivo AyA	2022-02-28	PRE-2022-00204	Respuesta del AyA
	Proceso de verificación y seguimiento por parte de la CGR	CGR	2022-04-26	PRE-2022-00417 DFOE-SEM-0671 PRE-2022-0484 DFOE-SEM-1237 PRE-2022-00800 DFOE-SEM-0071 PRE-2023-00111	La CGR realiza la verificación Remisión de información solicitada. Resultado de la verificación Respuesta AyA Solicitud de informe por la CGR Respuesta AyA Solicitud Información CGR Respuesta AyA
				DFOE-SEM-1255	CGR solicita ajustes al modelo
				PRE-2024-00594	Respuesta del AyA
				DFOE-SEM-1687 PRE-2024-00707	CGR solicita indicadores de gestión Respuesta del AyA

Recomendación 4.5: Atención de los colapsos, obras que se requieren para la conexión de las redes que se mantienen sin uso al estar aisladas del sistema, y las acciones futuras para el desarrollo de la II Etapa de la Planta de Tratamiento de Agua Residual Los Tajos (procesos biológicos).

Esta disposición contempla las acciones para la implementación de la estrategia que está llevando a cabo la Unidad Ejecutora del Programa de Agua Potable y Saneamiento para atender la conexión de las redes que se mantienen sin uso al estar aisladas del sistema, en el marco de las condiciones legales y técnicas que se deben cumplir para el desarrollo de dichas obras, así como los avances logrados en la atención de los colapsos que están siendo atendidos mediante la ejecución del contrato de la Licitación Pública Internacional 2019LI-000011-PRI denominado “Construcción y mejoras de Colectores y subcolectores en las cuencas Rivera, Torres, María Aguilar y Tiribí” cantones San José, Goicoechea, Montes de Oca, Vázquez de Coronado, Moravia, Desamparados, Alajuelita y Tibás, Provincia San José, conocido como COMECO y los avances de los Colapsos que están siendo atendidos por la Dirección de Recolección y Tratamiento (DRyT)



GAM.

Así mismo, se informan las acciones que se han llevado a cabo para el proyecto etapa intermedia PTAR Los Tajos desde abril 2024 a la fecha de este informe, por parte de la SubGerencia de Investigación y Desarrollo (SAID).

Estado actual de los Colapsos COMECO y DRyT

A continuación, se detalla el estado actual de los Colapsos atendidos por el proyecto COMECO, nueve en total, los cuales se encuentran finalizados. Los Colapsos atendidos por DRyT corresponde a once, de los cuales cuatro se encuentran finalizados, la atención de los mismos está sujeto a la dinámica institucional ya que DRyT requiere del apoyo de las demás dependencias de la institución e inclusive coordinaciones con entes externos para poder atenderlos, ejemplo para la adquisición de las servidumbres y procesos de desalojo.

Tabla 7. Colapsos atendidos en la Obra COMECO.

	Tramo	Sistema	Ubicación	Fecha de conclusión	Estatus
1	Entre pozo 8-13 y 8-15	Subcolector Zetillal	Urb. Los Cafetos, Ipís	enero 2024	Concluido
2	Entre pozo 12-58 y 10-44A	Subcolector Cangrejos	Florida Norte, San José	enero 2024	Concluido
3	Entre pozo 10-22 al 10-25	Colector Torres 1	Torres del Campo, San Francisco, Goicoechea	junio 2024	Concluido
4	Entre pozo 11-43 al 11-45	Colector Torres 2	Residencial Guaymí. Mercedes. Montes de Oca	diciembre 2023	Concluido
5	Entre pozo 24-121 al 24-122	Colector Tiribí 1	Hatillo 7, San José	julio 2024	Concluido
6	Entre pozo 25-68 a 25-69	Colector Tiribí 2	Ciudadela 15 de Setiembre, San Sebastián, San José	mayo 2024	Concluido
7	Entre pozo 26-10 y 26-12	Subcolector Damas	Calle Jamaica, San Antonio de Desamparados	enero 2024	Concluido
8	Entre pozos 7-24 y 1-38	Subcolector Tibás Colector Rivera 1	Entre León XIII y La Peregrina	julio 2024	Concluido
9	Entre pozos 9-93 y 9-94	Colector Torres 0	Río Torres, San José Palacio	marzo 2024	Concluido



Tabla 8. Colapsos DRyT GAM.

	Tramo	Estatus
1	Paso aéreo Urb. Los Tulipanes. PR 17-12A	Obras PAPS, sin financiamiento
2	Entre pozos 17-17 y 17-18, Curridabat	Concluido
3	Red terciaria en Conhotel (Rohrmoser)	En proceso de conformación de servidumbres, esto debe ser aprobado por el área legal y la Junta Directiva de la institución, no se tiene un plazo establecido.
4	Derrames de redes que llegan al pozo 24-112 Barrio Horizontes y Barrio Tiribi	Se debe coordinar con entes externos a la institución para valorar su intervención en los procesos de desalojo de las invasiones, no se tiene un plazo establecido.
5	Hatillo 6. PR 24-119	Se debe coordinar con entes externos a la institución para valorar su intervención en los procesos de desalojo de las invasiones, no se tiene un plazo establecido.
6	Paso Aéreo que llega el pozo 2-58A	Proceso, Se estima que el proyecto estará concluido para el segundo semestre del presente año.
7	En pozo 17-33: puente frente al Motel Cascada Azul, San Francisco de 2 Ríos	De acuerdo con los cronogramas de intervención de la obra de reconstrucción del puente, se estima que estaría listo para finales del mes de setiembre.
8	En pozo 17-45A	Concluido
9	En pozo 17-66	Concluido
10	En pozo 23-68I	Obras PAPS, sin financiamiento
11	En pozo 27-26	Concluido

Estado actual de las redes construidas que se mantienen sin uso

En cuanto a las redes construidas que se mantienen sin uso se conectarán con el aporte de COMECO y el aporte de los proyectos pendientes que actualmente se encuentran sin financiamiento.

Dentro del alcance del Contrato COMECO, se contempla construir las extensiones de colectores y subcolectores denominadas: Extensión San Francisco, Extensión Rivera y Extensión Coronado, las cuales permitirán interconectar aquellas redes construidas que se mantienen sin uso en la zona norte, volviéndolas operativas. Estas interconexiones serán efectivas hasta que se



concluyan las obras del COMECO en diciembre 2024 según cronograma.

Con la construcción de las obras de los subproyectos sin financiamiento, Paquetes A y B, se conectarán redes terciarias construidas en las licitaciones anteriores. También se extenderá la cobertura del alcantarillado sanitario existente mediante la construcción de extensiones de subcolectores y colectores, y con la construcción de las redes terciarias asociadas a esas extensiones.

Mientras que, con la construcción de las obras del subproyecto sin financiamiento, Paquete C, se lograrán rehabilitar los principales colectores del AMSJ que conducen las aguas residuales hasta la PTAR Los Tajos. Con la rehabilitación, se logra mejorar la capacidad hidráulica de la tubería para el transporte de las aguas residuales actuales y proyectadas en el diseño, incluyendo la I y II etapa del PMAAMSJ.

Se plantearon tres puntos importantes en la estrategia de interconexión de obras construidas aisladas del sistema:

- Identificación de las obras prioritarias para la conexión de las obras ya ejecutadas.
- Identificación de las obras necesarias para cumplir con el objetivo (evitar infraestructura ociosa).
- Estructuración financiera (escenarios y proyecciones).

En cuanto a las acciones para concluir con las obras de la UE-PAPS la institución está trabajando una estrategia de ejecución del proyecto para darle la continuidad al mismo.

Estado actual etapa intermedia de la PTAR Los TAJOS

El proyecto denominado “II Etapa de la Planta de Tratamiento de Agua Residual Los Tajos (procesos biológicos)”; conocido como Etapa Intermedia, se desarrollará ante MIDEPLAN bajo el BPIP 001982. Esto permitirá aprovechar los recursos previamente invertidos en el Programa de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José (PMAAMSJ), ya que los alcances de ambos proyectos se relacionan. Así, las etapas concluidas al 100% son: idea y perfil, sumado además el trámite de obtención de Viabilidad Ambiental que se encuentra vigente.

Recientemente, el proyecto fue trasladado desde la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento (UE PAPS), a la corriente institucional de la Subgerencia Ambiental, Investigación y Desarrollo (SAID), específicamente a la Unidad Estratégica de Negocios: Programación y Control (UEN PYC). Actualmente se encuentra en desarrollo para completar los requisitos de la etapa de Pre-Factibilidad (ver cronograma) y presentar a MIDEPLAN.

Este es un Proyecto con prioridad media y actualmente está sin financiamiento, a continuación se detalla el cronograma:



			AÑO		2024		2025		2026				2027				2028				2029			
			ESTADO	RESPONSABLE	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T		
PRE INVERSION	IDEA	100% - BPIP 001982																						
	PERFIL	100% - BPIP 001982																						
	PREFACTIBILIDAD	Proceso	UEN PyC																					
	FACTIBILIDAD		UEN PyC																					
	DISEÑO																							
	VLA / SETENA	100% - BPIP 043																						
	FINANCIAMIENTO																							
	ESTRATEGIA		Planificación																					
	CONOLIDACION		Alta Gerencia																					
INVERSION		Planificación																						
	LICITACION																							
	TdR / DdL		UEN PyC																					
			UEN AP																					
	LICITACION		Proveeduría																					
	EJECUCION		UEN AP																					
	CIERRE		UEN AP																					

Las fases corresponden a lo indicado por MIDEPLAN en Las guías de Proyectos de Inversión Pública

Los tiempos se dan en trimestres

UEN PYC: Programación y Control

UEN AP: Administración de Proyectos

Fuente: SAID

En oficio GG-2024-03561 se remite información complementaria para responder las consultas de la CGR relacionadas a esta disposición, a la fecha se está a la espera del pronunciamiento por parte de esta.

Tabla 9. Trazabilidad recomendación 4.5 CGR

ITEM	DISPOSICIONES	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	OFICIOS	OBSERVACIONES
4.5	Establecer e implementar una estrategia para la atención de los colapsos indicados en el presente informe, así como a las obras que se requieren para la conexión de las redes que se mantienen sin uso al estar aisladas del sistema, y las acciones futuras para el desarrollo de la II Etapa de la Planta de Tratamiento de Agua Residual Los Tajos (procesos biológicos), que al menos incluya las acciones a implementar en cada caso, su nivel de prioridad, un cronograma de implementación y responsables.	Presidente Ejecutivo AyA	2021-02-26 2021-04-14	PRE-PAPS-2021-00598 PRE-2021-00452	Por el cambio del Presidente Ejecutivo, la CGR otorga plazo adicional a abril del 2021 para presentar la documentación.
	Remitir a la Contraloría General, una certificación en la cual conste el establecimiento de la estrategia.	Presidente Ejecutivo AyA	2021-02-26 2021-04-14	PRE-PAPS-2021-00598 PRE-2021-00452	Por el cambio del Presidente Ejecutivo, la CGR otorga plazo adicional a abril del 2021 para presentar la documentación.
	Un primer informe de avance de su implementación.	Presidente Ejecutivo AyA	2021-06-30	PRE-2021-00801	Respuesta del AyA
	Verificación del avance reportado para la disposición 4.5 por parte de la CGR y envío de información a la CGR	CGR	2021-09-23	Correo electrónico	Se coordina reunión interna y se remite información a la CGR
	Un segundo informe de avance. Ver párrafos del 2.45. al 2.71.	Presidente Ejecutivo AyA	2021-12-17	PRE-2021-01458	Respuesta del AyA
	Proceso de verificación y seguimiento por parte de la CGR	CGR	22/02/2022 23/11/2023 24/04/2024 05/08/2024 04/09/2024	DFOE-SEM-0435 PRE-2022-00390 DFOE-SEM-0966 PRE-2022-00847 DFOE-SEM-0071 PRE-2023-00111 DFOE-SEM-0266 PRE-2023-00654 DFOE-SEM-2132 PRE-2023-01714 20240424 Informe avance disp 4 5 DFOE-SEM-1340 PRE-2024-00638	La CGR realiza la verificación y solicita subsanar lo encontrado. Respuestas del AyA via oficio y correo electrónico

Fuente: Datos propios UE-PAPS



11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración por ejemplo ARESEP.

No corresponde a mi gestión.

12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Durante mi gestión en la UE-PAPS, realicé funciones de apoyo a la Gerencia del Programa para el seguimiento y coordinación de temas relacionados con la Auditoría Interna.

A continuación, se detalla el estado de las Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el Informe ICI-2022-008, asignadas a la UE-PAPS, para cada una de ellas se realizaron las gestiones en plazo por parte de la UE-PAPS.

Recomendación	Dependencia responsable	Plazo cumplimiento AN-2023-361	Nuevo plazo cumplimiento	Observaciones
4.1	JUNTA DIRECTIVA	31/05/2024	NA	Proceso de reestructuración en pausa por cambios en la Administración Superior
4.2	JUNTA DIRECTIVA	31/12/2023	30/09/2024	PRE-PAPS-2024-00609 se remite a la Gerencia General las evidencias indicadas por la Auditoría en su seguimiento, con lo cual se da por atendido la recomendación de parte de la UE-PAPS
4.3	JUNTA DIRECTIVA	31/01/2028	31/01/2025	Este tema se mantiene en proceso con rendición de cuentas trimestrales sobre el desempeño de la UE PAPS. PRE-PAPS-2024-00562 Remisión de acciones incumplimiento metas IV trim 2023 Metas programadas 2024. Se ajusta plazo por cierre de la UE PAPS.
4.5	JUNTA DIRECTIVA	31/05/2024	NA	Proceso de reestructuración en pausa por cambios en la Administración Superior
4.6	JUNTA DIRECTIVA	31/12/2024	NA	En plazo. Sujeto al proceso de reestructuración.
4.8	PRESIDENCIA EJECUTIVA	31/12/2023	30/09/2024	Posee certificación de cierre N.º Consecutivo: ICI-2022-0008-2024-009 (Sin firma). Rechazada por la AU. Se le comunica rechazo a los encargados.
4.9	UNIDAD EJECUTORA PAPS	31/05/2024	NA	En plazo. Sujeto al proceso de reestructuración.

En acuerdo de Junta Directiva 2024-374 del 27 de noviembre del 2024, se acuerda:

PRIMERO: Ordenar el cierre de la Unidad Ejecutora del Programa Agua Potable y Saneamiento, debiendo respetarse los derechos laborales de los trabajadores según corresponda.

SEGUNDO: Encomendar a la Gerencia General para que se lleven a cabo las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Programa de Agua Potable y Saneamiento con los recursos institucionales disponibles.

TERCERO: Encomendar a la Presidencia Ejecutiva la búsqueda de los recursos necesarios para garantizar el financiamiento de las obras restantes del Programa que actualmente están desfinanciadas.

Debido a lo anterior las recomendaciones que estaban sujetas al proceso de reestructuración, deberán ser valoradas por la Junta Directiva para realizar la certificación de cierre por la pérdida de vigencia de estas.



En cuanto a la recomendación 4.3 en oficio GG-2024- 03866, la Gerencia General remite a la Junta Directiva la Estrategia de Seguimiento de Proyectos y Monitoreo de Inversiones relacionada con la Recomendación 4.3 del ICI-2022-008. Ref. Acuerdo Junta Directiva Número 2024-374, informando informa que, se ha implementado una estrategia integral para el seguimiento de proyectos y el monitoreo de inversiones (Ver memorando GG2024-03763 del 6 de diciembre del 2024) y propone lo siguiente:

Recomendación: En virtud de las acciones emprendidas y alineadas con lo requerido en la Recomendación 4.3 y considerando que, con el Acuerdo de Junta Directiva Número 2024-374 del 27 de noviembre del 2024 se ordenó el cierre de la Unidad Ejecutora del Programa Agua Potable y Saneamiento (PAPS), se recomienda a la Junta Directiva emitir una certificación de cumplimiento en la que se haga constar que el seguimiento y monitoreo de los proyectos se estará realizando bajo los lineamientos establecidos por la Gerencia General según la estrategia supra indicada. Esto incluye el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia y mejorara en el desempeño del programa, para garantizar que los proyectos culminen según lo planificado.

En cuanto a las recomendaciones 4.6 y 4.9 en oficio GG-2024-03878 la Gerencia General recomienda a la Junta Directiva que declare formalmente la pérdida de vigencia de las recomendaciones 4.6 y 4.9 del informe de auditoría ICI-2022-0008, mediante la emisión de certificaciones de cumplimiento en SIMACU. Esta declaratoria se fundamenta en que las condiciones que motivaron dichas recomendaciones han cambiado sustancialmente debido al cierre de la UE PAPS.

13. El funcionario que deja la Institución y debe de realizar informe fin de gestión, deberá solicitar la lista de sus activos al encargado de activos de su dependencia para realizar el debido descargo.

En cuanto a los activos a mi cargo, se detalla a continuación:

453383-0	COMPUTADORA MARCA HP MODELO 1040 G7	107690308	LEON ALVAREZ ANGELA
----------	-------------------------------------	-----------	---------------------

La entrega de este se programó con TI para el viernes 27 de diciembre del presente año.

III. Aspectos de confidencialidad

No corresponde a mi gestión.

IV. Conclusiones

Durante mi gestión se cumplió a cabalidad con la labor sustantiva de acuerdo al Manual Auxiliar de Puestos de la UE-PAPS y a las funciones específicas encomendadas en la Dirección Socio Ambiental y de Comunicación y en apoyo a la Gerencia del Programa, tal como se evidencia en



este informe.

V. Recomendaciones

Velar a cabalidad por el cumplimiento de la normativa institucional y la buena gestión de los colaboradores, siempre que se respeten las condiciones laborales en un ambiente laboral propicio y con el aporte de las herramientas adecuadas.

VI. Responsables

Nombre	Puesto	Firma
Elabora: Angela María León Alvarez	Experto en Gestión Ambiental	
Visto Bueno Jefatura: David Gustavo Benavides Ramírez	Director Experto	

VII. Anexos

1. [Evidencias Plan de Mejoras](#)
2. [SEVRI](#)