



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Mantenimiento Institucional

Teléfono: 2539-0092 2539-0093 Ext. 3637-3602-3601

Unidades adscritas: ☎ AAE: 2539-0150 ☎ AMIEI 2296-6623 ☎ AIDMI 2539-0610

☎ SAGAL 2539-0092 ☎ SACRM: 2296-6620 ☎ STE 2539-0703

☎ STOC 2539-0011

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS**

Informe Final de Gestión

Ing. Teófilo Peralta Gómez
Jefe de Área

Periodo
22 de setiembre de 1995 al 27 de agosto del 2021

AGOSTO 2021

Contenido

Presentación.....	3
Resultados de la gestión.....	4
Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Subárea Taller Electromecánico.....	6
Subárea Taller Obra Civil.....	6
Estado de autoevaluación del sistema de control interno.....	6
Principales logros alcanzados.....	8
Plan Anual Operativo.....	8
Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO.....	8
Programa anual de mantenimiento.....	11
Comité de Emergencias.....	13
Programa sello calidad sanitaria.....	14
Estado de los proyectos del portafolio institucional.....	15
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.....	16
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de Junta Directiva.....	16
Estado actual de las recomendaciones de Auditoría Interna.....	16
Sugerencias para la buena marcha de la institución y la unidad.....	16

I Presentación

El suscrito, inició sus labores en la Caja Costarricense de Seguro Social el 6 febrero 1984 como Profesional 3, en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Víctor Manuel Sanabria, de la ciudad de Puntarenas. A partir de setiembre de 1995, fui nombrado Jefe de la Sección Administración de Edificios de Oficinas Centrales.

La Sección Administración de Edificios, fue creada y tiene su referencia dentro del marco legal las circulares No. 14699 y 023881, del 22 de setiembre de 1995 y 11 de diciembre de 1995, respectivamente; firmado por los cinco Gerentes; las cuales se refieren concretamente a organización y mejoramiento por medio del programa permanente de atención preventiva de mantenimiento, incluyendo establecer una cultura organizacional que contemple a los destinatarios del servicio, como verdaderos clientes, con sus particularidades y preferencias, dentro de las posibilidades de los recursos que estén vigentes en la Sede Central de la Caja. Además, organizar y asignar la ocupación de espacios disponibles conforme a las prioridades que señalen las Gerencias. Adscrito a la Dirección de Servicios Institucionales de la Gerencia Administrativa y a partir del año 2013 adscrito a la Dirección de Mantenimiento Institucional de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

Esta Sección se conformaba por seis talleres: Taller de Obra Civil, Taller Electromecánico, Taller de Radiocomunicaciones, Taller de Telecomunicaciones, Central de Radiocomunicaciones y Mantenimiento de Zonas Verdes. Los cuales brindaban apoyo técnico en electricidad, comunicaciones, equipo electromecánico, equipo de refrigeración y aire acondicionado, reparaciones de la obra civil y mobiliario, a los diferentes edificios de la Sede Central.

A partir de enero del año 2005, pasó de Sección a Área Administración de Edificios, ya sin los talleres de Radiocomunicaciones, Taller de telecomunicaciones y Central de Radiocomunicaciones, los cual fueron trasladados a la Dirección de Tecnologías de Información.

Al cumplirse la fecha de mi jubilación y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, procedo a presentar Informe Final de Gestión desde setiembre 1995 hasta el 27 de agosto de 2021, en que dejo el cargo en mención.

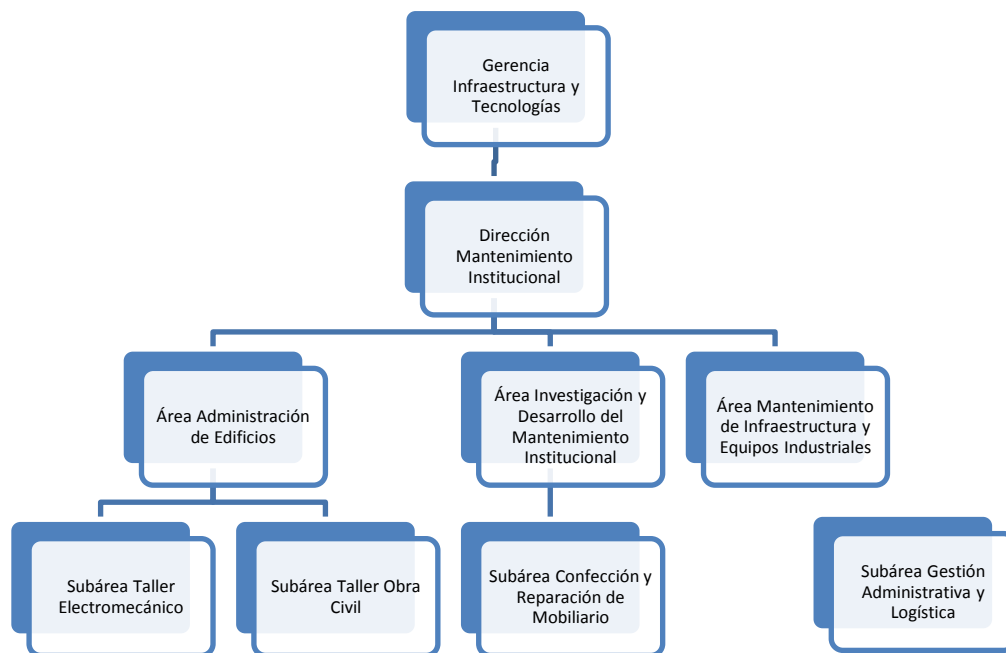
Se presenta en forma general un resumen de las principales acciones realizadas y logros alcanzados durante mi administración, el estado de los proyectos más relevantes al final de mi gestión, así como el estado de acuerdos de Junta Directiva, informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la Republica. También me permito dar recomendaciones y sugerencias para continuar programas y proyectos, así como temas que consideramos más estratégicos y que pueden impactar positivamente en la buena marcha de la Institución.

II Resultados de la gestión

1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad

De acuerdo con la resolución administrativa GA-28449-13/GIT-39763-2018 del 4 de octubre del 2013, el Área Administración de Edificios, y las Subárea Taller Electromecánico y Subárea Taller Obra Civil, fueron trasladadas a la Dirección de Mantenimiento Institucional, de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, quedando el organigrama, como se muestra en la figura número 1.

Organigrama de la Dirección Mantenimiento Institucional



A continuación, se presentan la misión, visión y objetivos del Área Administración de Edificios.

Misión:

“Lograr la satisfacción de los clientes mediante la aplicación de las mejores prácticas en mantenimiento y administración de los espacios.”

Visión:

“Constituirse en un área que mantenga una filosofía permanente de innovación para continuar siendo un equipo de máxima calidad en beneficio de todos nuestros clientes.”

Objetivo general:

“Lograr la satisfacción de los usuarios a través de las mejores prácticas de la administración de mantenimiento, de tal forma que se conserven y mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento la planta física, instalaciones, zonas verdes, y equipos de los edificios de la Sede Central.”

Objetivos específicos:

Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de los edificios de la sede central y los adscritos, mediante las obras civiles, eléctricas, mecánicas y la administración óptima de los sistemas de aire acondicionado, ascensores, casa de máquinas, bomba de agua potable, bomba contra incendio, bomba de aguas negras, extractores, ventiladores y extinguidores, con el propósito de ofrecer seguridad y confort a los funcionarios, a los usuarios y preservar el patrimonio institucional.

Motivar e incentivar al personal para lograr una actitud positiva en la ejecución efectiva de los procesos de trabajo y en la atención de los usuarios, con base en el desarrollo de actividades y acciones orientadas a estos fines, con el propósito de lograr mayor oportunidad y calidad en el trabajo.

Controlar y evaluar la productividad, la eficiencia y los resultados de la gestión, con base en los estándares, los indicadores, los objetivos y las metas establecidas, con el propósito de promover el mejoramiento continuo, la calidad en la prestación de los servicios y retroalimentar el desarrollo de la gestión.

Realizar los procesos de reclutamiento, de selección, de inducción y de desarrollo de personal, aplicar los mecanismos de control de evaluación del desempeño (en su ámbito de acción), con base en las políticas y las normas institucionales vigentes, a efecto de disponer de recursos humanos idóneos, capacitados y motivados para el desempeño de la gestión.

Mantener una cultura y un clima organizacional adecuados, mediante la aplicación de mecanismos motivadores y de la normativa interna de trabajo vigente, con el objeto de otorgar servicios eficaces, eficientes, oportunos y con calidad.

Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual operativo y el presupuesto de la organización, con base en las políticas, los objetivos establecidos y las necesidades de la organización, con el propósito de lograr una adecuada asignación de los recursos financieros.

Establecer, mantener y actualizar el sistema de control interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Control Interno y las políticas Institucionales, con el fin de controlar la utilización de los diversos recursos asignados a la organización.

Solicitar la dotación de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para agilizar los servicios que se otorgan, con base en las necesidades y los recursos financieros asignados, con el propósito de lograr mayor oportunidad y confiabilidad en el desarrollo de la gestión.

Subárea Taller Electromecánico:

“Le corresponde otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y mecánicas de los edificios centrales y los adscritos a esta unidad.”

Subárea Taller Obra Civil:

“Le corresponde otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física de los edificios centrales y adscritos a esta unidad.”

2. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

En la autoevaluación de la gestión de control interno del año 2020 del Área Administración de Edificios, se estableció que se evaluarán 19 ámbitos de gestión de los cuales 03 no fueron evaluados debido a que no aplican para las labores que se desarrollan en el Área. Se adjunta cuadro con el resultado de la autoevaluación de la gestión 2020.

Área Administración de Edificios Resultado autoevaluación de la gestión 2020			
Nº	Descripción ámbito de acción	Estado del ámbito de acción	
		Evaluable	No evaluado
01	Atención de las recomendaciones, disposiciones u observaciones de la Auditoría Interna, otras unidades de control y fiscalización.	X	
02	Promoción de actividades y elementos para la divulgación de la ética.	X	
03	Desarrolla un proceso formal de planificación para el cumplimiento de los objetivos planteados mediante el establecimiento de las metas, monitoreo constante, rendición de cuentas, ajustes en la n formal gestión.	X	
04	Gestión del presupuesto mediante la solicitud de necesidades y distribución del recurso económico asignado para realizar las actividades planificadas, que contemple al menos una de las siguientes etapas: formulación, asignación, ejecución, control y evaluación.	X	
05	Asignación formal de las labores para la prestación de los servicios, que deben ser realizadas por los funcionarios, considerando la segregación de funciones para minimizar el riesgo de que solo una persona ejecute, registre, autorice y apruebe.	X	
06	Gestión del conocimiento mediante capacitaciones y otras actividades realizadas a los funcionarios en los temas requeridos para la prestación de los servicios al usuario interno y externo.	X	
07	Reclutamiento y selección de personal: solicitud, selección y contratación del recurso humano requerido para el desarrollo de las actividades.	X	

08	Administración del personal (acciones de personal, movimientos de personal, vacaciones, planillas, permisos, licencias y otros).	X	
09	Rotación de labores considerando la viabilidad (perfil de puesto y competencias).	X	
10	Contratación administrativa: Gestión de abastecimiento de bienes y servicios requeridos en al menos en una de las siguientes etapas: Planificación, formalización, Ejecución contractual.	X	
11	Gestión de los suministros, materiales, instrumental médico e insumos (protección, custodia, inventario, correcto uso).	X	
12	Gestión de los medicamentos (protección, custodia, inventario, correcto uso).		X
13	Gestión del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo (protección, custodia, inventario, correcto uso y mantenimiento).	X	
14	Gestión del equipo médico (protección, custodia, inventario, correcto uso y mantenimiento).		X
15	Gestión del equipo industrial (protección, custodia, inventario, correcto uso y mantenimiento).	X	
16	Gestión de los vehículos (protección, custodia, inventario, correcto uso y mantenimiento).		X
17	Gestión de la información física, que permita obtener, procesar, generar y comunicar, de una forma efectiva los documentos, considerando aspectos normativos como plazos resguardo, delimitación de accesos a la información, respaldos, entre otros.	X	
18	Gestión de la información digital, que permita, obtener, procesar, generar y comunicar de una forma efectiva los documentos, considerando aspectos normativos como plazos de resguardo, delimitación de accesos a la información, respaldos entre otros.	X	
19	Diseña y/o implementa las acciones de mejora del clima organizacional, derivadas de la evaluación de clima realizada por las personas trabajadoras de su unidad.	X	

En esta autoevaluación de la gestión correspondiente al año 2020, se obtuvo que no se cuenta con enunciados de atención alta, se cuenta con 14 enunciados de atención media y 02 enunciados de atención baja.

Como se puede apreciar el Sistema de Control Interno ha tenido un crecimiento en todos los ámbitos y un desarrollo bastante satisfactorio; la gestión se desenvuelve de una manera más uniforme y los controles en temas comunes son aplicados de forma ordenada y facilitan el desarrollo de la gestión.

Además, es importante mencionar que se priorizaron 03 enunciados los cuales fueron incorporados dentro del mapa de riesgos del Área Administración de Edificios (que incluye los riesgos vinculados al Plan Presupuesto 2020-2021) tal y como se aprecia en el siguiente cuadro.

Área Administración de Edificios Enunciados Incorporados al Mapa de Riesgos	
01	Promoción de actividades y elementos para la divulgación de la ética.
02	Diseña y/o implementa las acciones de mejora del clima organizacional, derivadas de la evaluación de clima realizada por las personas trabajadoras de su unidad.
03	Gestión de la información digital, que permita, obtener, procesar, generar y comunicar de una forma efectiva los documentos, considerando aspectos normativos como plazos de resguardo, delimitación de accesos a la información, respaldos entre otros.

3. Principales logros alcanzados

3.1 Plan Presupuesto

Se presenta a continuación un cuadro con el avance logrado en el Plan Presupuesto de los años 2020-2021.

Área Administración de Edificios Avance Plan Presupuesto 2020-2021							
Años	Cantidad de metas Programadas	Metas sobre cumplidas	Metas cumplidas	Metas cumplimiento aceptable	Meta parcialmente cumplida	Metas insuficiente	Porcentaje de Cumplimiento
2020	06	3	0	2	1	0	121,31% (anual)
2021	06	2	3	0	0	1	124,6% (I semestre)
Total	12	5	3	2	1	1	122,95%

3.2 Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO

La creación del Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO se inició en el año 2009 con la elaboración del estudio preliminar y de factibilidad, así como, el estudio de mercado el cual fue remitido al CGI-GADMIN mediante oficio A.A.D.E.-623-2009 (ampo N°1 SOCO, folio 012) con el fin de contar con la aprobación respectiva y dar inicio con la creación de dicho software.

Al trasladarse el Área de Administración de Edificios a la Dirección de Mantenimiento Institucional y disponer esta unidad de un software denominado "SOCO" Sistema de Operación, Control y Mantenimiento para su gestión de mantenimiento local, el Hospital William Allen de Turrialba solicitó la instalación de este software como sistema de información para la gestión de mantenimiento, para los servicios de Ingeniería y Mantenimiento y CGI local.

Posterior a la instalación en el Hospital de Turrialba, y ante los buenos resultados obtenidos, otros Hospitales y Áreas de Salud del país solicitan se instale el SOCO en sus unidades de mantenimiento. Al ser la DMI una instancia de alcance institucional en el tema de mantenimiento se establece un procedimiento para la instalación en las unidades que lo requieran, con la coordinación del Ing. Teófilo Peralta, Jefe actual del Área Administración de Edificios y Usuario Líder.

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en la circular GIT-7817-2017/GM-22665-2017, y lo estipulado en el oficio DMI-0739-2017 y punto N°3 de la resolución del Consejo del SIGMI, del 21 abril del 2017, Mediante oficio GIT-0288-2018 / GM-2693-2018, de fecha 26 de febrero de 2018, emitidos por la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, y la obligatoriedad de la utilización del mismo a través de las circulares GIT-0752-2020/GM-7901-2020, y GIT-0056-2021 | GM-0759-2021; procedo a informarles sobre las acciones ejecutadas entorno a la implementación del Sistema de Operación Control y Mantenimiento SOCO, así como la labor realizada por equipo de implementación.

En la actualidad el SOCO se encuentra instalado en las siguientes unidades:

Establecimientos de Salud Administrativos e Industriales con el Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO implementado	
Unidad	Cantidad
Hospitales	29
Áreas de Salud	86
EBAIS	998
Centros especializados	4
Áreas de Sede	8
CGI Gerencia	1
CGI locales	42
Centro de Producción Industrial	5
Subárea Taller Mecánico	1
Áreas de Ingeniería en Mantenimiento (ARIM)	04

Total de implementaciones: 1.179, con un total de usuarios registrados de 16,107 funcionarios.

Implementación del sistema en forma virtual por la emergencia sanitaria (COVID-19).

Debido a las medidas sanitarias emitidas según la Directriz N° 073-S-MTSS, comunicada por el Gobierno para mitigar el contagio del Coronavirus (COVID-19), a partir del martes 10 de marzo del 2020, el Área Administración de Edificios se adoptó la implementación del Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO en forma virtual con el fin de evitar un posible contagio de la enfermedad.

Por lo expuesto anteriormente, se empezó a implementar el sistema en las diferentes unidades se encontraban agendadas en el cronograma de trabajo del año 2020 a la fecha por medio de las herramientas tecnológicas que la institución indico para poder capacitar a nivel nacional (TEAMS, ZOOM, Webex TEAMS).

Cabe indicar que las capacitaciones fueron realizadas tanto al personal de mantenimiento en la figura del administrador local, como a los solicitantes y autorizadores de cada centro, los EBAIS adscritos según corresponde a cada Área de Salud, ARIM, Centros Especializados, entre otros.

Formalización del módulo del procedimiento para el reconocimiento del universo de trabajo PRUT

Mediante las circulares GIT-0093-2020, del 30 de enero del 2020, GIT-0093-2020 y GIT-0977-2020 | GM-10215-2020 publicadas sobre la actualización de “Normas básicas del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional” por medio del “Procedimiento para el reconocimiento del universo de trabajo, DMI-P-GM-001” y la “Instrucción para la utilización del Módulo del Reconocimiento del Universo del trabajo del Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO, emitidos por la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, así como, la Gerencia Médica, se instó a participar del proceso para la implementación del sistema, respectivamente se indica que el módulo estará disponible para el ingreso de los datos de PRUT por parte de los usuarios a partir del lunes 18 de enero de 2021.

Cambio de dirección del ingreso al Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO

En el mes de noviembre del 2019, fue comunicado mediante correo electrónico del Webmáster el cambio de dirección de ingreso a la aplicación, dicho cambio obedece al cambio del soporte técnico del CGI de la Gerencia Administrativa al CGI de la Gerencia Infraestructura y Tecnologías.

App móvil SOCO en la intranet institucional

En el mes de julio del 2020, mediante publicación del Webmáster, se anunció que, en el portal de App institucional de la intranet, ya está disponible la App móvil del Sistema Operación Control y Mantenimiento SOCO para las plataformas Android e IOS. Se adjunta el enlace correspondiente:

<https://intranet.ccss.sa.cr/appstore/SitePages/Inicio.aspx>

Es importante mencionar que del 01 de noviembre del 2013 al 11 de febrero del 2021 el sistema ha generado un total de 901,139 solicitudes de mantenimiento a nivel nacional, por lo cual genera un ahorro de ₡37,847,838.00 en gasto de papel tipo cartulina impreso a dos caras a color.

A continuación, se muestra un cuadro con las solicitudes totales por tipo de mantenimiento a nivel nacional.

Solicitudes por tipo de mantenimiento a nivel nacional		
Tipo de Mantenimiento	Cantidad de ordenes	Total de ordenes
Soporte técnico y operación	20.537	901,139
Proyectos de inversión	3.305	
Proyectos de mantenimiento	283	
Mejoras del recurso físico	75.460	
Mantenimiento preventivo	156.117	
Mantenimiento correctivo	491.797	
Mantenimiento contratado	80.345	
Donación de materiales	157	
Asesoría técnica	1.498	

3.3 Programa Anual de Mantenimiento

Se cuenta con un Programa de Mantenimiento Anual del Área Administración de Edificios, el cual tiene como objetivo el mantenimiento en condiciones normales de operación de la planta física, instalaciones electromecánicas, y equipos de los edificios Jenaro Valverde, Laureano Echandi, Da Vinci, Edificio Jiménez, Edificio Mireyda, Edificio Torrejón, Edificio Solera Bennett, Centro de Desarrollo Social, edificio El Hierro, Bodegas de Desamparados, edificio Bienes Temporales, edificio ESAN, edificio Torre B, Edificio Torre C y edificio Ebbalar (NUMAR).

El marco de referencia en el cual se basa este documento es:

- Política Institucional de Mantenimiento.
- La Conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional.
- Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, SIGMI.
- Guía para la elaboración del Programa de Mantenimiento del Recurso Físico en las Unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social, de noviembre 2015, Código de documento: GIT-I-GR-110.
- Guía para la elaboración de rutinas de mantenimiento preventivo, de noviembre 2015, Código de documento: GIT-I-GR-111.
- Sistema de Control de Bienes Muebles (SCBM).
- Diagnóstico del Área.
- Análisis de Riesgos del Área.
- Procesos Sustantivos del Área.

- Sistema de Información para la Gestión del Mantenimiento S.O.C.O.

Los cuales son bases fundamentales que orientan, respaldan y facilitan el desarrollo de la actividad de mantenimiento y la del personal a cargo de la actividad.

Específicamente el Reglamento Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional del SIGMI que establece la importancia y obligación de la formulación de un Programa de Mantenimiento del Recurso Físico y lo define como “un proceso documentado en el que se establecen acciones determinadas y periódicas de mantenimiento a efectuar sobre el recurso físico con el fin de preservar sus condiciones normales de operación....”(art 3), en este sentido, esta Guía orienta, de una manera clara, la forma de elaborarlo.

Es importante mencionar que el mantenimiento programado de los edificios a cargo este programa se actualiza cada año. Además, se incluye en el mes de diciembre el mantenimiento programa en el Sistema de Operación, Control y Mantenimiento **SOCO**, de tal forma que le llega a cada Subárea lo pertinente con respecto a su programación, y las acciones a realizar.

3.4 Proyectos y mejoras en el edificio Laureano Echandi

- Sustitución de Subestación Eléctrica.
- Diseño y Construcción del Sistema Fijo de Protección Contra Incendio.
- Diseño y Construcción del Sistema de Alarmas Contra Incendio.
- Diseño y señalización de seguridad del edificio.
- Diseño y Construcción de Sistema de Tierras para ambos edificios.
- Diseño y sustitución del sistema de Bombeo de Agua Potable.
- Diseño y Construcción de Acometida Eléctrica Principal.
- Modernización de la iluminación exterior del edificio.
- Diseño y fiscalización de la Construcción Verja perimetral de los Edificios Laureano y Jenaro Valverde.
- Impermeabilización de las losas de azoteas
- Película de Seguridad en los Vidriales de los costados Norte y Sur, en las rutas de evacuación y emergencias.
- Diseño e instalación de iluminación de la fachada con tecnología Led, para la conmemoración de fechas especiales.
- Construcción de astas para banderas costado norte edificio Lic. Laureano Echandi, además reparación de la asta principal ubicada en el costado suroeste de los edificios. En ambas se mantienen siempre banderas de Costa Rica, y una de la CCSS.
- Reparación de acceso principales para que cumplan con la Ley 7600.
- Instalación de sistema de descenso para trabajos en altura del edificio y reparación y pintura de paredes externas de edificio Laureano Echandi.
- Remodelaciones internas de distintas unidades para cumplimiento de Ley 7600, Salud Ocupacional y NFPA 101.
- Diseño y construcción de los Servicios Sanitarios para Público del Edificio Laureano Echandi, dentro del proyecto se incluyó la construcción de un baño para personas con

discapacidad que a la vez fuera de uso familiar, este cuenta con un servicio sanitario para niños y mesa para cambio de pañales para niños y personas con capacidades limitadas.

- Construcción de puestos de atención al público en cumplimiento de la ley 7600, tanto para el Área de Caja y Custodia de Valores como para la Subárea Servicios al Trabajador.
- Diseño y construcción del Centro de Gestión Documental en el semisótano del edificio Laureano Echandi, este espacio cuenta con un área de 97,00 m².

3.5 Proyectos y mejoras en el edificio Jenaro Valverde

- Sustitución de Subestación Eléctrica
- Cambio del Sistema de Bombeo del Sistema Fijo de Protección Contra Incendio, de acuerdo con normativa de seguridad según NFPA.
- Actualización del Sistema de Alarmas de acuerdo con la normativa de la NFPA.
- Diseño y señalización de seguridad del edificio.
- Sustitución del Sistema de Bombeo de Agua Potable.
- Sustitución del Sistema de Bombeo de aguas friáticas.
- Sustitución de la Planta de Generación Eléctrica de Emergencias.
- Sustitución total del sistema de Ascensores de público y Carga.
- Diseño y Construcción de rampas para el cumplimiento de la Ley 7600.
- Diseño, instalación y mejoras al sistema de puesta a tierra.
- Reubicación tanque de combustible sistema fijo contra incendio.
- Sustitución del transformador principal.
- Escarificación del concreto y Sistemas de Anclajes de Descenso.
- Impermeabilización de las losas de azoteas
- Diseño y construcción del Domo de Planta Baja y Ciudadano de Oro.
- Instalación de Púas y Red repelente de Palomas
- Diseño e instalación de sistema de líneas de vida en los balcones.
- Actualización del Sistema de Pararrayos de los Edificios de la Sede Central.
- Se realizó la reparación de paredes externas debido a proceso de carbonatación de la estructura, se le aplicó hidrorrepelente para proteger la estructura de acero y se instaló sistema de descenso y desvío de cuerdas al edificio Jenaro Valverde para trabajos en altura.
- Remodelaciones internas de distintas unidades para cumplimiento de Ley 7600, Salud Ocupacional y NFPA 101.

3.6 Comité de Emergencias Oficinas Centrales

Con la conformación del Comité de Emergencias de Oficinas Centrales, integrado por un representante de cada una de las Gerencias, se realizaron las siguientes acciones en procura del bienestar del personal de los edificios de sede:

- Creación del primer Plan de Emergencias.

- Creación del primer Plan de Evacuación y Rescate.
- Rotulación de ambos edificios de la sede central (Laureano Echandi y Jenaro Valverde).
- Señalización de las rutas de evacuación.
- Señalización de los puntos de reunión en la Plaza de las Garantías Sociales.
- Se realizaron por vez primera simulacros de evacuación de todo el personal de ambos edificios de la Sede central (Laureano Echandi y Jenaro Valverde).

Con el incendio ocasionado en el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, el 11 de julio del 2005, la Caja Costarricense de Seguro Social con base al informe del Benemérito Cuerpos de Bomberos de Costa Rica, impulsa las normas de la NFPA (National Fire Protection Association), y se forma la Escuela de Brigadistas del Comité de Emergencias de Oficinas Centrales en el año 2006 y se impartieron cursos en: Uso y Manejo de Extintores, Radiocomunicación, Rescate Confinado, Primeros Auxilios, RCP, Rápel.

Dado lo anterior, el Comité de Emergencias de Oficinas Centrales realizó lo trámites correspondientes ante el CENDEISSS para poder obtener el aval de cada curso por parte dicha unidad y poder otorgar un certificado de participación a los funcionarios que se inscribieron y llevaron los cursos que impartió la Escuela de Brigadistas de Oficinas Centrales.

3.7 Programa Sello Calidad Sanitaria

El programa Sello de Calidad Sanitaria inició en el año 2010 para los edificios Jenaro Valverde, Laureano Echandi y CEDESO, como parte de ese programa se realizaron las siguientes actividades:

- Instalación de un sistema de cloración en los tanques de almacenamiento de agua potable, para garantizar el nivel de cloro residual en el agua.
- Se reubicó el medidor de agua del edificio Laureano Echandi para evitar que sufriera daños y contaminación ya que se ubicaba en el acceso a parqueo.
- Se realizan mediciones diarias del nivel de cloro residual con personal propio.
- Se realizan análisis bacteriológicos N1 mensuales para verificar la potabilidad del agua.
- Durante el año se realizan dos limpiezas y desinfecciones de los tanques de almacenamiento de agua potable.
- Se realizaron dos campañas de reforestación en las que se plantaron 1.000 árboles en total una en el Hospital San Rafael de Alajuela y otra en el Hospital San Vicente de Paúl en Heredia.
- Se ha obtenido el reconocimiento “Sello de Calidad Sanitaria” por la calidad del agua potable.

Sin embargo, desde el año 1997 ya se le daba mantenimiento semestral a los tanques de captación y distribución de agua de ambos edificios, para de esta forma garantizar la calidad del agua suministrada.

4. Estado de los proyectos del portafolio institucional

4.1 Proyecto CCSS-0641 “Cambio de Distribución Eléctrica Vertical del Edificio Jenaro Valverde Marín por Ducto Barra, Incluye Servicio de Mantenimiento Preventivo durante el Período de Garantía de Buen Funcionamiento”.

Este proyecto tiene como objetivo principal modernizar el sistema eléctrico de alimentación y distribución principal de todos los pisos del edificio Jenaro Valverde, acorde con los requerimientos vigentes del Código Eléctrico Nacional (NFPA 70), el cual se encontraba colapsado.

Actualmente se encuentra en la etapa de ejecución, específicamente en la actividad de construcción y equipamiento, con un porcentaje de avance de etapa superior al 85%, y un porcentaje de ciclo de vida del proyecto superior al 90%.

Como parte del proyecto se planteó mediante una adenda al contrato dotar al Data Center Institucional, ubicado en el piso 11 del edificio Jenaro Valverde, de un sistema de bypass eléctrico que le permita permanecer en continuo funcionamiento mientras se realiza el reacondicionamiento de la Subestación eléctrica necesario para este proyecto, así como para el mantenimiento anual del sistema eléctrico principal del edificio y del sistema de emergencia, o en caso de alguna falla en el sistema de alimentación eléctrica principal (transformador principal y secundarios) o de la red eléctrica propiamente que alimenta la UPS o equipos de AC de la Sala de Servidores. Esta adenda fue conocida y aprobada por la Comisión de Licitaciones Institucional, y se encuentra únicamente a la espera de ser presentada ante Junta Directiva.

4.2 Proyecto CCSS-0680 “Modernización e implementación de sistemas activos y pasivos contra incendios en el edificio Jenaro Valverde, Incluye Servicio de Mantenimiento Preventivo durante el Período de Garantía de Buen Funcionamiento”.

Este proyecto tiene como objetivo principal dotar al edificio Jenaro Valverde de sistemas de protección contra incendios acordes a lo dispuesto en las normas NFPA y el Reglamento sobre Seguridad Humana y Protección Contra Incendios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

Actualmente se encuentra en la etapa de contratación, específicamente en la actividad de proceso de adjudicación, con un porcentaje de avance de etapa superior al 69%, y un porcentaje de ciclo de vida del proyecto superior al 58%.

Fue adjudicada por Junta Directiva, en el artículo 15° de la sesión N° 9196, de la sesión N° 9196, celebrada el 05 de agosto del año 2021.

5. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.

El Área Administración de Edificios no tiene disposiciones de la Contraloría General de la República por atender.

6. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva.

El Área Administración de Edificios no tiene disposiciones de la Junta Directiva de la por atender.

7. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

El Área Administración de Edificios no tiene recomendaciones de la Auditoría Interna por atender.

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución y de la unidad.

- Mantener motivado e incentivado el trabajo en Equipo del Area; y que todos los compañeros tengan conocimiento de lo que sucede en la institución y unidad.
- Continuar manteniendo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del universo de trabajo del Área.
- Fortalecer el área administrativa con funcionario para compras y presupuesto con el fin de agilizar los procesos y llevar un mejor control y seguimiento de las metas en esta materia.
- Mejora continua de los controles y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Se debe continuar con el funcionamiento, mantenimiento y actualización del Sistema Operación, Control y Mantenimiento SOCO.

Atentamente,

DIRECCIÓN MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

Ing. Teofilo Peralta Gómez, **Jefe**
Área Administración de Edificios

CC: Arq. Dora Anderson Herrera, Jefe, Subárea Taller Obra Civil.
Ing. Carlos Venegas Vargas, Jefe, Subárea Taller Electromecánico.