



3 de octubre del 2008

Doctora
Cristina Vásquez Evangelisti
Directora Médica
Clínica Dr. Carlos Durán C.

Estimada doctora:

ASUNTO: Informe final de gestión Licda. Aixa Solera Picado

Según lo convenido en mayo del año 2006, entre la Presidencia Ejecutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, representada por el Dr. Eduardo Doryan Garrón y la suscrita, la plaza 0735 de Jefe Administrativo 6 que en ese momento estaba adscrita a la entonces Dirección de Desconcentración y Juntas de Salud y de la cual yo tengo la propiedad, se trasladaba conjuntamente con mi persona a la Clínica Dr. Carlos Durán Cartín, situación que fue aceptada por esa Dirección Médica, según consta en documentos emitidos al respecto.

Después de disfrutar vacaciones, a partir del 6 de agosto del año 2006, empiezo a trabajar en la Clínica Dr. Carlos Durán, asistiendo y asesorando directamente a la Dirección Médica.

En esta fecha y por acogerme a la jubilación a que tengo derecho como ciudadana cotizante del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, a partir del 6 de octubre del año 2008, y según lo que reza el inciso e), del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, así como las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por la Institución misma (Circular N° 33242-05 y GDA-10217-2007), a continuación brindo a esa Dirección Médica, un informe ejecutivo de la gestión realizada por mi persona durante el período en que formé parte de esa organización.

Importante antes de iniciar suministrar el informe respectivo, anotar que mi perfil funcional, según necesidades de la Clínica Dr. Carlos Durán, me permitió realizar un trabajo con independencia, aplicando todas las técnicas que exige la Gerencia Moderna en los Servicios de Salud y bajo un enfoque de trabajo en equipo. Para esto mi estrategia de trabajo, se sustentó en mi amplia trayectoria a nivel institucional, lo cual provocó el rompimiento de esquemas en el desarrollo de múltiples actividades de gran impacto, ante los cuales se han obtenido claros resultados que demuestran la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, y que benefician la gestión de los diversos servicios que componen la estructura organizativa de la Clínica Dr. Carlos Durán y que hoy al



retirarme de esta Institución, coadyuvan a sentirme realizada como trabajadora y como profesional, así como una gran satisfacción por el trabajo realizado durante los 34 años que presté servicios para la Caja Costarricense de Seguro Social.

A continuación proporciona a esa Dirección Médica el informe que anota anteriormente.

Resultados:

La labor sustantiva que desarrollé en la Clínica Dr. Carlos Durán, fue la de Asistente y Asesora de la Dirección Médica, Facilitadora de Control Interno y tuve como recargo la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Las acciones que desarrollé durante el período que laboré en esa Clínica, fueron:

A. En el campo de la gestión de los servicios de salud

1. Apoyar la planificación. La dirección, la coordinación y el control de la programación y desarrollo de las actividades inherentes a la gestión en general de la CCDC, en el ámbito de la función de Asistente y/o Asesora de la Dirección Médica
2. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de planes y proyectos especiales de la CCDC, delegados por la Directora Médica de la CCDC
3. Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de trabajo en la CCDC, en el campo de la gestión de los servicios de salud, según requerimiento
4. Colaborar con la Dirección Médica en el control del rendimiento del personal, costos, indicadores de producción, roles de trabajo y la eficiencia en general de los servicios técnico-administrativos y de colaboración al diagnóstico y tratamiento.
5. Preparar y revisar antecedentes de toda la documentación requerida por la Dirección Médica, para la negociación de compromiso de gestión.
6. Formar parte del equipo de apoyo de la CCDC, para la negociación y evaluación de los Compromisos de Gestión.



7. Impulsar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos pactados en Compromisos de Gestión
8. Proponer estrategias de trabajo a la Dirección Médica, a fin de supervisar y controlar los programas de trabajo establecidos, con el propósito de fortalecer el posicionamiento de la organización, bajo un enfoque de modernización y aumentar el desarrollo de los servicios de salud proyectados a la comunidad
9. Apoyar a la Dirección Médica en la propuesta de necesidades presupuestarias a nivel general de la CCDC
10. Revisar Informe emitido por la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Este del Ministerio de Salud, en la que da a conocer los resultados de la evaluación para acreditar los servicios en la Clínica Dr. Carlos Durán
11. Realizar las coordinaciones a nivel local y gerencial para analizar en conjunto las inconsistencias anotadas y buscar alianzas estratégicas para subsanar los resultados negativos obtenidos.
12. Elaborar Plan Remedial, para atender las ordenanzas del Ministerio de Salud, como resultado del Informe de Habilitación hecho por ese Ente Rector, conjuntamente con las instancias técnicas y gerenciales involucradas, tanto del nivel central como local.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias de abordajes, según el período de ejecución y elaboración de informe sobre el avance del cumplimiento del Plan Remedial, para que la Directora Médica lo hiciera llegar a la instancia correspondiente.
14. Revisar informes de gran complejidad y asesorar a la Dirección Médica en la toma de decisiones
15. Representar a la Dirección Médica en las diferentes comisiones conformadas a lo interno de la Clínica así como a nivel institucional.
16. Representar a la Dirección Médica en otras actividades cuando ésta lo consideró pertinente.
17. Fungir como enlace del nivel local con algunas dependencias del Nivel Central, según delegación de la Directora Médica



18. Asesorar a la Dirección Médica de la CCDC y a los Jefes de Servicio, cuando lo requirieron en:

- Elaboración de investigaciones administrativas, preliminares o disciplinarias.
- Aplicación de normativa en general.
- Área financiera (Caja Chica)
- Análisis costos de producción.
- Análisis del proceso presupuestario.
- Aplicación de la contratación administrativa
- Campo de la administración de los recursos humanos.
- Área contable en general
- Área de la Administración de bienes y suministros.
- Análisis en el cumplimiento de estándares.
- Construcción de indicadores.
- Proceso de desconcentración de facultades "Ley 7852"
- Proceso de desconcentración operacional
- Funcionamiento de las Juntas de Salud.

B. Como Facilitadora de Control Interno

1. Asesorar y capacitar cuando fuera requerido, sobre la implementación de metodologías para facilitar el levantamiento de procesos de trabajo en los diferentes servicios administrativos y de apoyo clínico en CCDC
2. Asesorar y capacitar sobre la implementación de metodologías para facilitar el mapeo de riesgos en los objetivos del Plan Anual Operativo y también en los procesos de trabajo en los diferentes servicios administrativos y de apoyo clínico en CCDC.



3. Vigilar por el cumplimiento de estas actividades por parte de los subordinados de la CCDC.
4. Dar a conocer los lineamientos del nivel central sobre la autoevaluación de control interno a todos los subordinados de la CCDC.
5. Vigilar por el cumplimiento de estos lineamientos
6. Revisar la autoevaluación de Control Interno, analizar los resultados y consolidar informe respectivo.
7. Revisar que los Planes Remediales fueran congruentes con los resultados de la autoevaluación de Control Interno de cada uno de los subordinados responsables de elaborar este trabajo.
8. Consolidar los planes remediales para el informe respectivo.
9. Dar seguimiento trimestralmente al avance del cumplimiento de los planes Remediales de los Subordinados de la CCDC.
10. Aplicar el instrumento de autoevaluación de planes remediales de la Dirección Médica como unidad de trabajo
11. Consolidar los resultados del cumplimiento de los planes remediales de toda la Clínica Dr. Carlos Durán y preparar informe para que la Dirección Médica lo enviara al nivel correspondiente.
12. Planificar y programar la actividad denominada "Rendición de Cuentas"
13. Preparar el marco metodológico para la realización de "Rendición de Cuentas".
14. Participar en la actividad Rendición de cuentas y asumir la coordinación en ausencia de la Directora Médica, con estrategias que provocaran la deliberación sobre acciones de trabajo, rendimientos, indicadores, cumplimiento de normas, eficiencia de estrategias de abordajes y otros temas que fueran a enriquecer el conocimiento de todos los participantes sobre el accionar general de la gestión operativa y gerencial de la Clínica Dr. Carlos Durán.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias de abordaje de las debilidades encontradas en la Rendición de Cuentas por Servicio



16. Apoyar a la Dirección Médica de la CCDC para que las políticas y normas emitidas en aspectos administrativos y de salud por las autoridades superiores de la Caja, se cumplieran a cabalidad por parte de profesionales y técnicos.
17. Elaborar propuesta de lineamientos internos de la CCDC, relacionados con la elaboración de protocolos de supervisión, autoaplicación de los protocolos, autoevaluación de la gestión de los servicios de salud de la CCDC, elaboración de planes remediales y su respectivo cumplimiento.
18. Confeccionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la regulación normativa de la Gestión de la CCDC

C. Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

19. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación operativa del Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la CCDC
20. Revisar y dar seguimiento a la implantación de procesos de de trabajo, procedimientos, métodos y control para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
21. Asignar, supervisar y controlar las labores del personal profesional, técnico y profesional de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
22. Instruir a los colaboradores de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, sobre la obligatoriedad de cumplimiento de aspectos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos, principalmente todo lo relacionado con control interno y contratación administrativa.
23. Reclutar y seleccionar personal de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
24. Formular el presupuesto de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones



25. Controlar y evaluar el programa de trabajo anual de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

D. Principales logros alcanzados

1. Fortalecimiento y desarrollo de la cultura analítica
2. Crecimiento en todas las actividades relacionadas con planificación (Estratégica y operativa), organización, coordinación, dirección, conducción, control y evaluación.
3. Participación efectiva de todos los jefes de servicio en la rendición de cuentas
4. Normas de orientación claramente establecidas y bien comprendidas por los involucrados (Normas de Control Interno)
5. Coordinación y control efectivo de resultados
6. Amplia concepción de la propia responsabilidad para una mejor conducción de todas las actividades bajo control y asumiendo por ende mayor poder resolutivo a lo interno de la unidad
7. Mejoras a mecanismos de supervisión (protocolos de supervisión)
8. Análisis de resultados y seguimiento a planes de mejoras a lo interno de la unidad
9. Análisis y evaluaciones periódicas de todas las funciones y actividades propias de cada servicio.
10. Reconocimiento claro y definido de las necesidades y limitaciones de la Clínica Dr. Carlos Durán, plasmadas en el Proyecto para la compra de Edificio, coordinado por esta servidora y denominado "Compra de Planta Física para ubicación Primer Nivel de Atención-Albergue para pacientes con problemas oncológicos", así como las identificadas en el Informe de Habilitación dadas a conocer por el Ministerio de Salud y las estrategias de abordaje planificadas en documento "Plan Remedial".
11. Identificación de procesos de trabajo por parte de cada servicio
12. Mapeo de riesgos en los objetivos del Plan Anual Operativo



13. Cumplimiento de las regulaciones existentes con respecto al funcionamiento de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones: Organización por áreas de trabajo, plasmados en documento que contiene los lineamientos sobre su accionar.
14. Acciones efectivas para que la Clínica Dr. Carlos Durán-Área de Salud Zapote Catedral, llegue a contar con el expediente electrónico, la ficha familiar y otras aplicaciones de gran interés en el fortalecimiento de los sistemas de información de ese establecimiento de salud.

E. Sugerencias para buena marcha de la unidad

1. Dotar en la organización de la Clínica Dr. Carlos Durán, la figura de Subdirector(a), que apoye la dirección y conducción que tiene a cargo la Directora Médica de la Clínica.
2. Desconcentrar los EBAIS, para poder continuar con el desarrollo del nuevo modelo de atención Integral a las Personas.

F. Observaciones

1. La Clínica Dr. Carlos Durán-Área de Salud Zapote Catedral, enfrenta los problemas de planta física, recursos tecnológicos y humanos, pues las necesidades poblacionales crecen aceleradamente, pero ésta carece de una infraestructura física adecuada para proyectarse a la atención de estas necesidades, ya que cuando la Clínica se construyó los programas de salud estaban dirigidos bajo un viejo modelo de atención
2. En la medida que se realice un estudio integral institucional de las necesidades de la Clínica y se doten los recursos físicos, humanos y tecnológicos, en forma progresiva, este establecimiento de salud podrá aumentar su poder resolutivo, lo cual redundará en la saturación de los niveles de referencia; así también, los servicios que presta el I y II Nivel de atención y los servicios de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, aumentarán la calidad de prestación..

Adjunto documento que detalla los bienes a mi cargo que están siendo entregados, así como las llaves respectivas.

Mi evaluación del desempeño en el tiempo laborado en la Clínica Dr. Carlos Durán-Área de Salud Zapote Catedral, alcanzó una calificación de 100.



Dejo constancia de mi agradecimiento a todo el personal de la Clínica Dr. Carlos Durán-Área de Salud Zapote Catedral por el apoyo, la confianza y el respeto que tuvieron conmigo, en esta maravillosa experiencia de lograr conocer el trabajo que realizan los niveles operativos, para que los programas de atención a las personas sean mejores cada día.

Dios me bendijo al haberme destinado colaborar 34 años en una institución como lo es la Caja Costarricense de Seguro Social. Inicié mis servicios a mediados de los 70 en la Dirección de Servicios Médicos, luego tuve la oportunidad de colaborar durante varios años en la Dirección de Gestión Regional y Redes de Servicios Central Sur; posteriormente adquirí grandes experiencias en la Dirección de Planificación Institucional; colaboré también como Asistente y posteriormente como Asesora de la Gerencia División Médica; fungí como Directora de Listas de Espera; además, tuve la gran oportunidad de también de dirigir y conducir la entonces Dirección de Desconcentración y Juntas de Salud y cierro mi ciclo laboral en la Clínica Dr. Carlos Durán.

En mi carrera laboral ascendente, tuve grandes experiencias y muchos éxitos, que fortalecieron mi convicción para cada día dar lo mejor y así contribuir en llevar mejor calidad de vida a nuestros pobladores.

Sobre las personas que orientaron mi trabajo, ellas fueron las que me impulsaron a continuar luchando, para que la CCSS continúe, como lo enmarca su Visión “..ser líderes en la prestación de los servicios..”

Mi agradecimiento a todos.

Atentamente,

Licda. Aixa Solera Picado
Cédula 6-0084-0911

C: Dirección Comunicación Institucional
Coordinador Área de Recursos Humanos CCDC
Archivo

Anexo: Lo indicado

