

FEBRERO - 2016

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CENTRO NACIONAL DE CITOLOGÍA

INFORME FINAL DE LABORES

Presentado por:
Dra. Daisy Corrales Díaz
Licda. Heidy Traña Zeledón





INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Citología es el ente encargado a nivel nacional de emitir los diagnósticos de detección y **prevención del cáncer de cérvix** y en otras áreas de detección de cáncer como cáncer de pulmón, tiroides y mama, entre otros, procesando un promedio de 309.638 citologías anuales cérvico vaginales y un total de 1459 citologías no vaginales anuales, aproximadamente. Cabe destacar, la importancia y apoyo científico que brinda el Centro Nacional de Citología a la Institución, realizando los análisis y estudios que se gestionan internamente para satisfacer la demanda del usuario.

El aporte que brinda este Centro, es imprescindible para la población, contribuyendo esto a brindar una mejor calidad de vida a las mujeres y a la sociedad, así como una respuesta ágil y oportuna al usuario.

No obstante, el Centro Nacional de Citología fue intervenido mediante un Procedimiento Administrativo en el año 2012, interpuesto por la Auditoría institucional, según informe Auditoría ASS-104-2012, “Evaluación del sistema de control interno implementado en la resolución de exámenes de citología cervical procesados en el Centro Nacional de Citología”, en el cual se contempla varios factores que urge atender y resolver, tanto a nivel administrativo y técnico. Por otra parte, también a raíz de la intervención, se origina el Plan de Reducción de Factores de Riesgos Presentes en las Condiciones de Trabajo del Centro Nacional de Citología, los cuales desde el año 2006, se habían presentado varias inconsistencias y no habían sido atendidas por la Dirección y Administración en competencia. Posteriormente al año 2012, se debe dar prioridad a solventar las necesidades planteadas en dicho Plan propuesto.

Cabe destacar, que la producción se logró obtener en el año 2012, mediante el pago del tiempo extraordinario al personal que laboraba en todas las áreas del Centro, por cuanto la demanda no estaba siendo atendida oportunamente en el tiempo ordinario, incidiendo esto en que la Institución incurriera en un gasto innecesario por los factores detallados en el informe de Auditoría anteriormente mencionado.

Con el apoyo y la colaboración de otras unidades institucionales, se ha logrado cumplir a cabalidad con lo propuesto en el Plan de Reducción de Factores de Riesgos y en el Informe de Auditoría. La Dra. Daisy Corrales Díaz, se desempeñó como Directora del Centro del mes de abril 2015 hasta el mes de febrero 2016; conjuntamente con la Licda. Heidy Traña Zeledón,

quien se desempeñó como Administradora, del mes de febrero 2014 hasta el mes de febrero 2016.

Con el propósito de brindar el informe de gestión, se describe a continuación los logros y cambios alcanzados en los periodos febrero 2014 - febrero 2016.

LOGROS ALCANZADOS

La Dra. Daisy Corrales Díaz, ingresó a laborar como Directora del Centro, en el mes de abril 2015 hasta el mes de febrero del 2016. La Licda. Heidy Traña Zeledón, estuvo desempeñando las funciones de Administradora en el Centro, a partir del mes de febrero 2014 hasta el mes de febrero 2016. A continuación se emite un informe de las tareas ejecutadas en el periodo febrero 2014 hasta el mes de febrero 2016, detallando la gestión efectuada:

LOGROS:

Infraestructura, mobiliario y equipo año 2014 (Licda. Traña):

- Se realizó la construcción del comedor del Centro, así como remodelaciones y reparaciones menores de la infraestructura.
- Se efectuó el cambio de 7 puertas de madera en el primer piso del edificio del Centro y se instaló mobiliario en las áreas de Tinción y Cotejo, eso gracias a la colaboración de la Subárea de Ebanistería, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento Institucional.
- Se adquirió, equipo de cómputo:
 - ✓ 30 computadoras, para poder sustituir las que estaban obsoletas y así como reforzar las unidades que requieren de este equipo para efectuar el reporte de la información que se procesa.
 - ✓ 30 fuentes de poder (UPS), para brindar soporte eléctrico a las computadoras.
- Se adquirieron 20 archivadores para la custodia de 125.000 láminas citológicas.
- Construcción del cableado estructurado del Centro, contribuyendo a mejorar la trazabilidad y el resguardo de la información.
- Actualización del sistema Filemaker vrs. 03.0 a Filemaker versión 13.0, permitiendo obtener un mejor control en el manejo de la información y en el resguardo de la misma en la base de datos.
- Adquisición de 5 libros, los cuales son implementados en actualizar conocimientos del personal del Centro.

- Compra de un aire acondicionado, el cual fue instalado en el Laboratorio No. 5.

- Adquisición de tres extintores para incendio, y de esta forma, cumplir con lo estipulado en el Plan de Reducción de Factores de Riesgos Presentes en las Condiciones de Trabajo del Centro Nacional de Citología.

Infraestructura, mobiliario y equipo año 2015:

- Adquisición de archivos: uno modular para el resguardo de la documentación administrativa del Centro, y dos pequeños para la custodia de los expedientes personales de los funcionarios del Centro.
- Adquisición de un cito espín, asignado al Área de Tinción.
- Compra de un agitador magnético.
- Compra de 130 bandejas de aluminio para colocar las láminas citológicas y un carrito vertical para ubicar las bandejas, con el propósito de tener un espacio adecuado para el secado de las láminas citológicas, después del proceso de tinción.
- Adquisición instrumentos de laboratorio para el desarrollo de los procesos, debido a los cambios internos que hubo en el Centro, ya que no se contaba con estos materiales para una mejor ejecución en los mismos, permitiendo agilizar y optimizar los procesos.
- Compra de reactivos para mejorar el proceso de tinción de líquidos, debido al incremento en la demanda de los mismos.
- Coordinar con la Subárea de Ebanistería, la confección de 7 estaciones de trabajo, para el área administrativa y técnica. También, se tramitó con ésta Subárea la confección de tres muebles aéreos, los cuales se instalaron en el área de Tinción, para el resguardo de la cristalería.
- Dar mantenimiento a la infraestructura del Centro, para lo cual se realizó el cambio de todas las canoas del edificio. Así como dar mantenimiento preventivo a la fontanería y cañería. Pintar algunas áreas de la infraestructura. Brindar mantenimiento a las puertas principales del Centro, reforzando y cambiando bisagras, cerraduras, instalación de brazos hidráulicos para las puertas, entre otros.
- Adquisición de 5 hornos microondas. Se compraron 12 ventiladores, con el propósito ubicarlos en áreas administrativas, así como en el Área de Tinción, para el secado de láminas citológicas.
- Cambio en toda la instalación y acometidas eléctricas del Centro, cumpliendo de esta manera, con las directrices de la Institución, en cuanto a ahorro y seguridad energética.
- Adquisición de 162 sillas ergonómicas, cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en el Plan de Reducción de Factores de Riesgos Presentes en las Condiciones de Trabajo del Centro Nacional de Citología.
- Adquisición de un aire acondicionado, el cual fue instalado en el cuarto de servidores, para mantenimiento del equipo.
- Construcción del paso cubierto para ingreso al comedor, que quedó pendiente en el año 2014 por falta de contenido presupuestario.
- Ornamentar el Centro, embelleciendo y limpieza de las zonas verdes.

- También, para más seguridad cuando llueve, se colocaron alfombras en los accesos principales, con el propósito de evitar accidentes a los transeúntes.
- En cuanto a la seguridad de la infraestructura, se colocaron cortinas metálicas en las dos entradas principales. Se cambió y se amaestraron las llaves del portón y dos puertas de acceso al público que está ubicado a un costado del edificio.
- La Administración en coordinación con el Área de Servicios Generales, se realizó el cambio del vehículo asignado al Centro, por cuanto el automotor MUSSO ya había dado su vida útil y se dificultaba adquirir los repuestos para el mismo.

Gestión Gerencial:

- Controles de entrada y salida de los funcionarios. La Dra. Daisy Corrales, realizaba reuniones periódicas con los funcionarios, con el propósito de comunicar y aplicar la normativa contemplada en el Reglamento Interno de la Institución.
- Control con boleta de permisos y otros del personal.
- Atención médica de los funcionarios en la Consulta de Empleados.
- Control de producción tanto manual como electrónica.
- Producción al día.
- Mejoramiento en el proceso de cotejo, devolución de las muestras con inconsistencias por medio de un instrumento elaborado para este fin.
- Control en los reportes de las horas extras laboradas por los funcionarios, verificando horas de entrada y de salida, así como los registros electrónicos de los reportes de la producción ordinaria y extraordinaria reportada.
- Se realizó el cambio de la funcionaria encargada de la Gestión de Recursos Humanos, esto redundó en un gran beneficio en el desarrollo de esta gestión, ya que el trabajo se realiza en forma ágil y oportuna actualmente. Además, la Licda. Heidy Traña Zeledón, Administradora a.i., conjuntamente con la Licda. Carolina Víquez, funcionaria que realiza la gestión de Recursos Humanos (actualmente), subsanaron muchos asuntos pendientes de personal que la encargada anterior de realizar este trámite, Licda. Giselle Calderón Carballo, no logró sacar adelante (periodos 2011 – 2013). Este cambio y realizar los trámites pendientes correspondientes, ha incidido en motivación para el personal que labora en el Centro.
- En el año 2015 se pensionó un funcionario que tenía asignada una plaza de Profesional 1, en esta plaza se nombró al Lic. Jonathan Cáster Salazar, quien quedó a cargo de la Gestión Presupuestaria, entre otras tareas, ya que esta función estaba de recargo de la Licda. Heidy Traña Zeledón, Administradora a.i. del Centro, contribuyendo esto a descongestionar y reorganizar la gestión administrativa.
- Aunado al ascenso anterior, se promovió el ascenso de la Licda. Giselle Calderón Carballo, para lo que se le asignó el trámite de compras, entre otras actividades,

permitiendo este cambio obtener una mejor estructura administrativa interna, fortalecida, con una trazabilidad y gestión eficiente y eficaz.

- En el año 2014, la Licda. Heidy Traña Zeledón, Administradora a.i., tuvo varias funciones de recargo correspondientes a la Dirección del Centro, quien estuvo fungiendo como Directora oportunamente fue la Dra. Lidieth Carballo. No obstante, cuando ingresó a laborar la Dra. Daisy Corrales Díaz, a partir del mes de abril del 2015, realizó varios cambios internamente, quien reasignó estas funciones a otros funcionarios, logrando así que la gestión Administrativa tuviera una reorganización y se obtuviera una mejor gestión.

Gestión de compras

- Estandarizar el proceso de compras, durante el año 2014 y 2015, cumpliendo a cabalidad con las directrices institucionales.
- Contratación de mantenimiento preventivo y correctivo para: el equipo médico, el equipo de oficina y de cómputo, en los cuales, con el propósito de dar cumplimiento al Control Interno, se elaboran bitácoras en cada revisión de los equipos, las cuales tienen que ser firmadas por el técnico de la empresa contratada, así como el funcionario que custodia el activo por parte de la Institución. Este documento respalda a la Institución la satisfacción del servicio obtenido, y en caso contrario, proceder a realizar la gestión que corresponda, con el propósito de dar cumplimiento al Control Interno,
- Las compras que se realizan por medio de caja chica, a cada una de ellas, se le tiene que hacer una justificación del bien o servicio a adquirir o contratar, solicitar las facturas proformas, adjudicar y emitir el comprobante de que las cuotas obrero patronales están al día. Esta documentación se resguarda en un expediente, para comprobación del proceso de compra.
- En cuanto a control presupuestario y ejecución de compras, se realizaban reuniones mensuales y se dejaba constancia en actas, de las decisiones a tomar, coordinando con los funcionarios las acciones a tomar para dar seguimiento a la gestión correspondiente. También, se realizan revisiones de expedientes de compras, con el propósito de cumplir con las directrices institucionales en materia de trámite de compras.
- Los activos, suministros u otros artículos detallados para compra en el Plan-Presupuesto de ambos periodos (2014 – 2015), se adquirieron según lo contemplado en el mismo, cumpliendo con lo estipulado institucionalmente.

Control Interno y otros.

- Aplicación de controles en trámites de compras, cajas chicas, gestión presupuestaria, materia de recursos humanos, entre otros. No obstante, se cumplió con los tiempos establecidos de rendición de cuentas mediante informes, emisión de herramientas, entre otros, a solicitud de órganos superiores, para lo cual se daba seguimiento periódicamente en el Centro, implementando matrices, llenado de bitácoras, u otros, para recopilar la información, según fuera el caso, y de esta forma obtener una información fidedigna que permitiera realizar cambios en caso que fuera necesario.
- En algunos casos, fue necesario establecer comisiones para llevar el control, dar seguimiento y cumplimiento a lo propuesto en las herramientas de Control Interno, Valoración de Riesgos, Planes de Continuidad, Herramienta FODA, Plan-Presupuesto, entre otros. Mediante reuniones y dejando constancias en actas, de la toma de decisiones a dar continuidad y seguimiento, se cumplía con lo planteado.
- Sorpresivamente, se realizaban arqueos de caja chica, y se dejaba constancia mediante fórmula, en la cual se detallaba la información requerida, en la cual se dejaba constancia de los arqueos realizados, cumpliendo con lo estipulado en el Manual de Manejo de Caja Chica.
- Control pago de horas extras laboradas.

Salud ocupacional

- Rotulación de los recipientes con etiquetas adhesivas, los cuales contienen sustancias inflamables.
- Eliminar activos que están en mal estado y dejar los pasillos libres para el tránsito libre de las personas.
- Dotar a los funcionarios de insumos como cubrebocas y guantes, sensibilizándolos para el uso del equipo de protección personal.

PROYECTOS EJECUTADOS

➤ Proyecto de Infraestructura tecnológica

El objetivo general del proyecto es modernizar y actualizar la infraestructura tecnológica del Centro Nacional de Citología, para garantizar la oportunidad del servicio que se presta, la calidad, la confidencialidad y la custodia de la información de las muestras citológicas, que son diagnosticadas en este Centro.

Este proyecto se gestionó a partir de octubre del periodo 2013, el cual consiste en la adquisición de la licencia software Filemaker y voz IP. El proyecto requería realizar construcción e instalación del cableado estructurado, así como sus componentes. Además de esto, contemplaba la actualización de equipos, actualización del sistema de información, con el propósito de mejorar el sistema actual.

El costo del proyecto fue de aproximadamente \$150.000,00 y se concretizó en el mes de octubre del 2014.

➤ Proyecto Remodelación del Comedor del Centro Nacional de Citologías.

El Centro Nacional de Citologías realizó las gestiones correspondientes con la Dirección de Mantenimiento Institucional para la remodelación del proyecto en mención. A raíz de esto, el Ing. Oscar Jiménez, funcionario de dicha Dirección, estuvo a cargo de la realización de la propuesta antes mencionada. La asignación presupuestaria es de ₡35.000.000, la cual fue reservada en el Fondo Recuperación Institucional, para la construcción del mismo. La construcción del comedor se inició el 8 de setiembre y se finiquitó el 30 de noviembre del 2014.

Para el año 2015, se logró la construcción del paso cubierto del comedor y el cambio de todas las canoas del Centro, con el aporte económico de la Dirección de Mantenimiento Institucional mediante el Fondo de Recuperación Institucional.

➤ **Proyecto de adquisición de sillas y mobiliario ergonómico.**

Gracias a la gestión realizada por la Dra. Daisy Corrales Díaz, Directora del Centro, y en coordinación con la Arq. María Gabriela Murillo Jenkins, Gerente Infraestructura y Tecnologías, quien aportó el contenido presupuestario para la adquisición de las 162 sillas ergonómicas, se logró cumplir con uno de los requerimientos propuestos en el Plan de Reducción de Factores de Riesgos Presentes en las Condiciones de Trabajo del Centro Nacional de Citología, conjuntamente con el informe ASO ASO-474-2014 de fecha 01 de setiembre del 2014, emitido por el Área de Salud Ocupacional.

PROYECTOS PROPUESTOS PARA EL AÑO 2016

➤ **Proyecto de sistema de renovación de aire del Área de Tinción.**

La Dirección de Mantenimiento Institucional, asignó el contenido presupuestario de ₡50.500.000,00 para la compra e instalación del sistema de renovación del aire del Área de Tinción. Como requisito para este proyecto, era necesario hacer el cambio de toda la instalación y acometidas eléctricas del Centro, este trabajo se realizó en el mes de diciembre 2015, enero y febrero 2016.

No obstante, oportunamente en el mes de enero 2016, se giraron instrucciones a la Licda. Giselle Calderón Carballo, para que iniciara el proceso de contratación porque el tiempo es limitado para realizar esta compra.

CONCLUSIÓN

Se han promovido mejoras en el campo tecnológico, en infraestructura y brindar apoyo al recurso humano, con el apoyo de los órganos superiores, logrando optimizar los recursos asignados al Centro Nacional de Citologías, para cumplir las metas y objetivos propuestos. Cabe resaltar, que lo anteriormente expuesto y cumplido, fue originado por la intervención realizada oportunamente por la Auditoría, según informe acotado en la introducción del presente informe, y estos factores que no fueron atendidos oportunamente, datan desde el año 2006. No fue sino hasta en el 2012 que por medio de la intervención, diferentes Directoras y Administradores, se abocaron a la ardua tarea de sacar adelante y estabilizar el Centro, dado que anteriormente, estaba estancado. Por otra parte, ha sido evidente los avances que se han obtenido, según consta en el presente Informe de Gestión.



Se detalla a continuación las mejoras que se han realizado en cada ámbito:

1. Mejorar la infraestructura, adquisición de mobiliario y equipo.
2. Gestión Gerencial.
3. Gestión de compras.
4. Salud ocupacional.
5. Propuesta de otros proyectos.

A pesar de toda la reorganización que hubo en el Centro, se logró sacar adelante las citologías que estaban rezagadas y actualmente está al día con la producción en cada una de las unidades, esto ha incidido que se brinda una respuesta pronta al usuario de una manera satisfactoria, ya que se ha acortado tiempos para emitir los informes correspondientes.

El Centro Nacional de Citología ha realizado los cambios internos que se requieren para el logro de los objetivos y metas propuestos para brindar los diagnósticos citológicos a las unidades usuarias, ya que se cuenta con un personal altamente calificado y capacitado, recurriendo a los órganos superiores para solicitar el apoyo para la obtención de la tecnología de punta, velando por la mejora de los procesos y procedimientos internos para brindar un diagnóstico expedito, con el propósito de ofrecer un diagnóstico oportuno en tiempo y forma y contribuir a la detección temprana del cáncer de cérvix.