



Informe de Labores

Dirección y Administración

Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

Periodo Nov. 2016- Oct. 2017

1 ANTECEDENTES

1.1 EQUIPO DE TRABAJO

Laura Méndez Brenes- Asistente Administrativa
Gloriana Rodríguez Marín- Ejecutiva de Servicio al Cliente
Daniela Andrade Cedeño- Ejecutiva de Cobros
Paola Prado Morales- Servicios Generales
Ivannia Cisneros Valverde- Asistente de Fiscalía
Karla Hidalgo Ordeñana- Directora Ejecutiva

1.2 RESPONSABILIDADES LEGALES SEGÚN LA LEY 8831 Y REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO

Responsable de la dirección y administración de los procesos y sistemas del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Según reglamento interno del Colegio responsabilidades expuestas en el capítulo VIII y demás concordantes y consecuentes.



1.3 CONDICIONES INICIALES DEL PERIODO

La Dirección Ejecutiva actual inicia operaciones en enero del 2017, con equipo administrativo de colaboradores en planta más los servicios subcontratados de asesoría legal, contabilidad y mantenimiento de página web. Las condiciones administrativas del Colegio después de un trimestre del periodo 2016-2017 se encontraban estables.

2 PLAN DE TRABAJO

2.1 EJECUCIÓN PLAN DE TRABAJO

2.1.1 ACTIVIDADES ORGANOS DEL COLEGIO

El equipo administrativo colabora en todos los eventos que se llevan a cabo en el Colegio sea de manera active o indirectamente en la logística.

ASAMBLEA GENERAL

- Organización y participación de la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Profesionales en Criminología en agosto de 2017.
- Organización y participación de la Asamblea General Anual del Colegio de Profesionales en Criminología en Noviembre 2017 (en proceso).
- Elaboración de Informe de Avances del Plan Estratégico Administrativo- Setiembre 2017.
- Elaboración de Plan Estratégico 2018-2022 (en proceso)
- Elaboración Cuadro de Logros del Colegio Período 2016-2017 (En proceso)

JUNTA DIRECTIVA

- Organización de 14 sesiones ordinarias de Junta Directiva.
- Participación en 13 sesiones ordinarias de Junta Directiva.
- Organización de 2 sesiones extraordinarias de Junta Directiva.
- Participación en 2 sesiones extraordinarias de Junta Directiva.
- Tramitación y resolución de 172 acuerdos solicitados por Junta Directiva.
- Participación en reuniones para cubrir iniciativas a solicitud de los miembros de Junta Directiva.



FISCALÍA

Apoyo administrativo 8 sesiones de Fiscalía y 2 giras de trabajo.

TRIBUNAL DE HONOR

Apoyo administrativo 4 sesiones de Tribunal de Honor

TRIBUNAL ELECTORAL Y COMISIONES

Apoyo logístico y administrativo cuando amerita.

2.1.2 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.1.1 *Elaboración y renovación de contrato para el periodo 2016-2017 de los siguientes proveedores (en proceso):*

Cnet: Mantenimiento de sitio web.

DCC LTDA: Servicios de contabilidad.

Cinge Soft: Mantenimiento de sistema contable y financiero.

Paola Beckford: Facilitadora de curso de ética.

GYM Sistemas S.A: Mantenimiento de equipo de cómputo.

2.1.1.2 *Proceso de contratación y firma de contrato para periodo 2016-2017*

Carmen Rimolo Brenes: Arrendamiento nueva sede administrativa.

Soporteck: Cableado estructurado nueva sede.

Lexincorp: Asesoría legal.

Lauren Gordon Camacho: Facilitadora de curso de Evaluadores de Riesgo.

Rafael Gutierrez Porras: Facilitadora de curso de Evaluadores de Riesgo.

Karla Alvarado Prado: Facilitadora de curso de Evaluadores de Riesgo.

Clima tec: Instalación y mantenimiento de aire acondicionado.

Buzo y Asociados: Auditoría anual.

2.1.3 CONVENIOS INTERISNTUCIONALES

Establecimiento de los siguientes convenios comerciales con cobertura para las personas agremiadas, colaboradoras (es) y familiares:



Coopenae
Jaco Bay
Motos Honda
Óptica Quesada
Torre Médica Santa Inés
Fundación de Cultura, Difusión y Estudios Brasileños

En proceso los siguientes convenios comerciales:

Suzuki
Multi Spa
Universidad Fidélitas
Poligono CDC

2.1.4 RECURSOS HUMANOS

Las siguientes son acciones ejecutadas con el recurso humano de la institución en procura de la mejora continua:

- Realizar reuniones periódicas con el personal administrativo para realizar actividades de retroalimentación para la identificación de áreas en las que hay que mejorar y para el fortalecimiento del trabajo en equipo.
- Evaluación del Desempeño de las colaboradoras (En proceso).
- Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal administrativo del Colegio.
- Elaboración presupuesto de capacitación para el personal administrativo del Colegio.
- Revisión y actualización de los perfiles de puesto del colegio y Elaboración del Manual de puestos (En proceso).
- Proceso de Reclutamiento, Selección e inducción del Asistente de Fiscalía.
- Proceso de terminación y liquidación de personal de la Dirección ejecutiva y asistente de fiscalía. Índice de rotación del 33.33%.
- Establecimiento de convenios en áreas de salud, recreación, tecnología y otros, para que los y las colaboradores (as) tengan acceso a opciones de mejora en la calidad de vida.
- Establecimiento de convenios con Universidades reconocidas para que los y las colaboradores (as) cuenten con descuentos y facilidades en los planes de estudio.



2.1.5 PROCEDIMIENTOS

Revisión y actualización de de procedimientos que pueden ejecutarse y consultarse desde el sitio web www.criminologia.or.cr :

- Procedimiento de Incorporación.
- Procedimiento de Reincorporación.
- Procedimiento de Arreglo de Pago.
- Solicitud de arreglo de Pago.
- Procedimiento de Suspensión.
- Procedimiento de Retiro Voluntario.
- Formulario para Solicitud de la documentación.

2.1.6 DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

La administración brinda apoyo a los diferentes organos según sea el caso, para este periodo se reformo el reglamento Interno del Colegio y el Perfil del Profesional en Criminología, donde se aportó lo siguiente:

- Publicidad y publicación en el Diario Oficial de la Reforma al Reglamento Interno y el Perfil de la Persona Profesional en Criminología.
- Distribución a entidades públicas y privadas del Perfil del Profesional en Criminología.

2.1.7 FINANCIERO

La Dirección Ejecutiva vela diariamente por la sostenibilidad económica de la Institución, dentro de algunas funciones en tema de presupuesto se detalla:

2.1.7.1 PRESUPUESTO

- Participar en la Comisión de Presupuesto del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión de Presupuesto.
- Análisis del presupuesto ejecutado 2016-2017 según su cumplimiento y propuesta de las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- Elaboración y presentación a la Junta Directiva de la propuesta del presupuesto anual 2017-2018.
- Revisar la Ejecución Presupuestaria mensualmente.
- Velar por la adecuada ejecución presupuestaria del 2016-2017.



2.1.7.2 CONTABILIDAD

- Actualización del Catálogo de Cuentas Contable para garantizar la codificación de las transacciones del mes de acuerdo con el Sistema Contable y para incluir las nuevas iniciativas del Colegio para contabilizar el costo de las mismas.
- Control del flujo de efectivo de las cuatro cuentas bancarias del Colegio de Profesionales de Criminología de Costa Rica.
- Gestión de todos los pagos fijos y variables del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- Elaboración de reportes mensuales de movimientos de gastos y emisión de cheques para el Departamento de Contabilidad.
- Revisar Estados Financieros Mensuales.
- Solicitar los asientos de ajuste necesarios.

2.1.7.3 AUDITORIA 2016-2017:

- Preparación de informes y documentación de respaldo a solicitud del despacho Buzo y asociados para la realización de la Auditoría Externa.
- Reunión de Cierre con los auditores y contadores del proceso de Auditoría Externa.
- Coordinar la presentación del Informe de Auditoria a la Junta Directiva y ante la Asamblea General Ordinaria.

2.1.7.4 GESTIÓN DE COBRO

Análisis de Recuperación

La recuperación por cuotas ordinarias representa la fuente de ingresos primaria de la sostenibilidad financiera del Colegio, con base en los datos de recuperación, se puede indicar que en el periodo actual existe en general es adecuado al índice de recuperación global según la proyección de ingresos en el presupuesto del Colegio. Sin embargo se evidencian algunos meses donde disminuye la cuota de recuperación.

Además se refleja una tendencia al aumento de ingresos por mensualidad en los meses de diciembre 2016, abril y junio 2017, lo cual responde a los procesos de suspensión abiertos a los afiliados con 6 cuotas en mora.

También se observa una tendencia al pago de colegiaturas de manera atrasada por un sector de los agremiados, morosidad que limita la liquidez de la institución frente a los costos fijos mensuales.

En la siguiente información se puede visualizar que la recuperación más alta que se ha presentado en este periodo en la cartera de morosidad de más de 91 días, según la práctica esto responde que son agremiados que pueden entrar en proceso de suspensión.

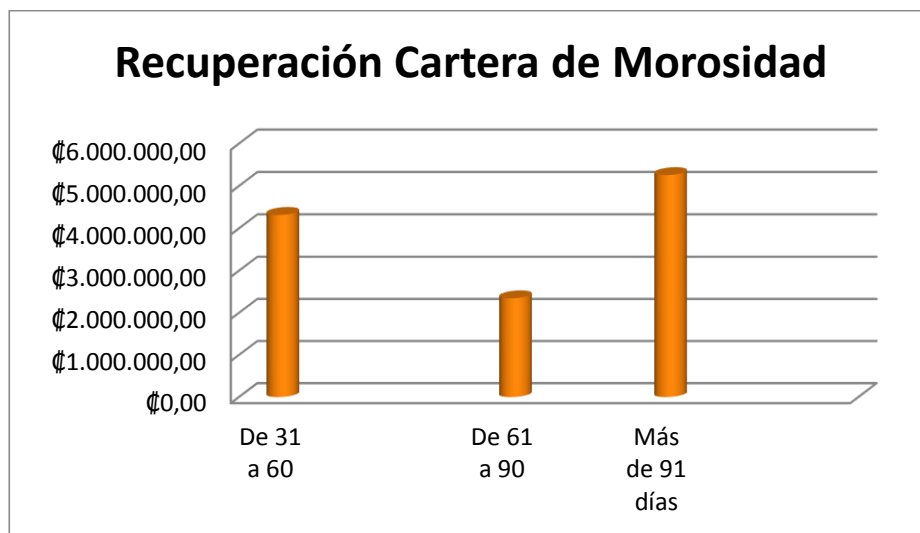


Grafico 1

2.1.8 SERVICIO AL AGREMIADO

La atención al agremiado se trabaja de la manera más eficiente y expedita buscando que los(as) agremiados (as) se sientan identificados con el área administrativa del Colegio. A continuación se detallan las estadísticas de los servicios más solicitados:

- Atención de 390 consultas de agremiados vía correo electrónico.
- Atención de aprox. 60 consultas al día vía teléfono.
- Tramitación de 17 solicitudes de sellos blancos corrientes.
- Tramitación de 108 solicitudes de sellos blancos para nuevos agremiados.
- Tramitación de 139 carnés para agremiados.
- Tramitación de 108 solicitudes de carnés para nuevos agremiados.
- Tramitación de 20 constancias- certificaciones.



Mes	Cantidad de sellos blancos	Cantidad de carnés
oct-16	2	21
nov-16	4	5
dic-16	0	13
ene-17	4	17
feb-17	1	13
mar-17	0	9
abr-17	2	7
may-17	3	29
jun-17	1	16
jul-17	0	9
Total	17	139

Tabla 1

En la tabla 1 se puede observar que el movimiento de los sellos blancos es relativamente bajo, tomando en cuenta que los mismos se implementaron desde el 2015, por otro lado esto se contrarresta con la solicitud de carnés para reposición. Dado lo descrito anteriormente se deben de crear estrategias que concienticen a los (as) agremiados (as) al uso de estas credenciales como herramienta profesional.

2.1.9 MERCADEO, COMUNICACIÓN Y DISEÑO

En el periodo se han generado 153 publicaciones, las cuales se detallan a continuación:

2.1.9.1 Boletines diseñados y enviados:

- Información mensual de las actividades del Colegio, así como, comunicación de oportunidades de empleo, convenios, procesos de trámites.
- Boletín de Cobros: recordatorio del mes en cobro.
- Envío de información e invitación a las diferentes actividades
- Envío de comunicados, invitaciones y solicitud de divulgación a las personas colaboradoras sobre temas y actividades del Colegio a las siguientes instituciones: Poder Judicial, Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), Ministerio de Hacienda, Ministerio de Seguridad Pública, entre otros.



2.1.9.2 Publicación documentos relevantes:

- Reglamentos, Acuerdos, Procesos Internos, Políticas y Programas, Estados Financieros, Memorias anuales, Boletines informativos, contrataciones de servicios, entre otros.
- Configuración e instalación de formularios.
- Actualización de agenda.
- Actualización de Bolsa de Empleo.
- Actualización de listas de agremiados (as) activas (os) y suspendidos.
- Actualización de Cambio de Grado.
- Actualización de Reincorporación.
- Actualizaciones de información relevante para el gremio.

2.1.9.3 Red Social Facebook

- Actualización de la red social Facebook.
- Interacción inmediata, con el propósito de mantener informadas a las personas agremiadas sobre las acciones que realiza el Colegio.
- Total de publicaciones realizadas en los medios de comunicación del Colegio sobre temas que atañen a la Criminología así como actividades y acciones del Colegio.

2.1.10 Participaciones en Medios de Comunicación:

Apoyo Logístico y Administrativo n los casos pertinentes.

2.1.11 SISTEMAS

Actualización para el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Se detallan las implementaciones realizadas en el sistema:

- Configuración de plantilla para la ejecución presupuestaria
- Desarrollo de sistema de incorporaciones
- Puesta en operación de envió de mensajes de texto a los agremiados.
- Puesta en operación de envió de correos electrónicos al generar la facturación mensual.
- Carga de asientos desde plantilla en Excel
- Registro para votantes en elecciones.
- Desarrollo e implementación de sistema de bancos



2.1.12 INCORPORACIONES

En el periodo se planificaron 4 incorporaciones de las cuales se trabajó de manera completa la logística, de ellos se desprende los cursos de ética los cuales son requisito para realizar dicho proceso.

Se planificaron 8 cursos de ética, dando como resultado 133 agremiados nuevos. Además el equipo administrativo estuvo presente en todos los actos protocolarios y de entrega de credenciales.

2.1.13 REINCORPORACIONES

La administración busca nuevas estrategias con la finalidad de acercar a las personas que por alguna razón se retiraron de manera voluntaria del Colegio o por proceso de suspensión. Se han presentado 12 procesos de incorporación.

2.1.14 SUSPENSIONES

Se han llevado a cabo 3 procesos de suspensión en diciembre 2016, abril y junio del 2017, en los cuales se abrió un proceso de suspensión a 461 agremiados, de los cuales 365 regularon sus obligaciones con el Colegio. En total se suspendieron 96 agremiados en el periodo 2016-2017, lo cual brinda un índice de recuperación del 80%.

Cantidad de Suspendidos por proceso

Mes	Total de Agremiados	Suspendidos	Se recuperaron
Diciembre, 16	136	32	104
Abril, 17	224	39	185
Julio, 17	101	25	76

Tabla 2

Se utilizan diferentes estrategias de acercamiento con los (as) agremiados para brindarles opciones e pago para no llegar a finalizar dicho proceso.

Las listas de las personas en proceso de suspensión y en calidad de suspendidos (as) se publicaron en el Diario Oficial la Gaceta.

2.1.15 RETIROS VOLUNTARIOS

Como se puede observar en el grafico hay una disminución del 80% en retiros voluntarios con respecto al periodo anterior

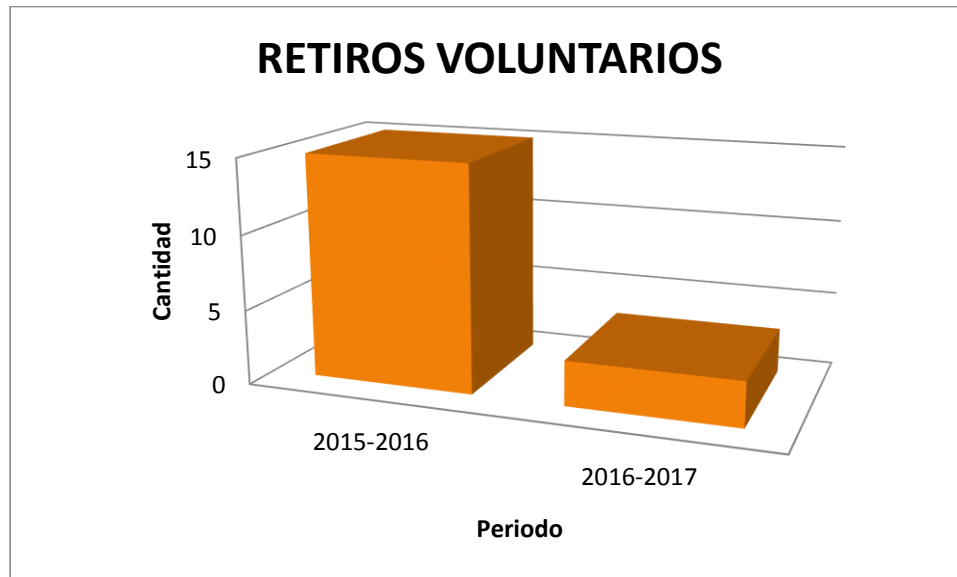


Grafico 2

2.1.16 IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

- Elaboración del Plan Anual del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- Implementación del Plan Anual del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- Elaboración de las Políticas para la Implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- Elaboración del Informe Semestral del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.



2.1.17 CAPACITACIONES Y CURSOS

Se han impartido tres Cursos de Evaluadores de Riego para el Uso de Armas de Fuego en Seguridad Privada, certificando a 50 criminólogos (as) con el aval del Ministerio de Seguridad, con la finalidad de abrir nuevas fuentes de trabajo para los agremiados.

Además se impartió un curso de planificación didáctica completamente gratuito para miembros de los diferentes organos del Colegio por iniciativa de la Comisión de Capacitación y Desarrollo; se contó con 8 participantes los cuales recibieron las herramientas básicas para poder construir e impartir un curso. El objetivo de este proyecto es que los agremiados que recibieron el curso faciliten una charla, capacitación u otro a favor del Colegio y sus agremiados.

2.2 PROYECTOS EJECUTADOS

2.2.1 TRASLADO DE SEDE ADMINISTRATIVA

El 27 de febrero del 2017, la sede administrativa del Colegio traslado sus oficinas a la avenida 12, Barrio Francisco Peralta, de Matute Gómez 100 mts sur y 250 mts este, propiedad 2379, la cual cuenta con 404m².

Para el día en que se iniciaron las operaciones en la nueva sede se contaba con el Permiso Sanitario de Funcionamiento CS-ARSSEM-00168-17 y la Patente Comercial 017387. Además se contó con diferentes proveedores para realizar el traslado y trabajos técnicos.

Junto con el traslado de la sede, se realizaron dos cambios significativos que se detallan a continuación:

Central telefónica: Anteriormente se trabajaba con teléfonos inalámbricos lo cual generaba mayor dificultad y tiempo de espera para la atención a los agremiados, la central telefónica permite brindar un servicio al agremiado de mayor calidad y efectividad.

Red internet: Se pasa de tener una Red de internet solamente inalámbrica a una con cableado estructurado lo cual permite mayor dinámica para ejecutar las labores administrativas, además se habilitan dos redes inalámbricas para el servicio de los organos y de los agremiados.

La nueva infraestructura del Colegio proporciona adecuados espacio de reunión para los agremiados, facilita el desarrollo de los organos del Colegio en las sesiones de trabajo, crea áreas para capacitaciones y otras actividades de carácter académico y de actualización. Lo



anterior a que las instalaciones cuentan con una oficina para cada departamento, dos salas comunes, dos espacios destinados para aulas, cinco baños, una pequeña zona verde y parqueo.

Dos de los espacios se equiparon para impartir curso, capacitaciones, entre otros; el aula 1 cuenta con 10 pupitres, video beam, pantalla de proyección, cortinas black up y rotafolio y el aula 2 cuenta con 10 pupitres. Estas áreas han albergado cuatro cursos de ética, dos cursos de evaluadores y diferentes reuniones de agremiados, desarrollándose las mismas con una menor inversión para el Colegio y en un ambiente adecuado.

También se desarrolló por primera vez una Asamblea General en las instalaciones del Colegio en agosto del 2017, convocando a 24 asistentes.

2.1.2 MIGRACIÓN PAGINA WEB

En la actualidad las herramientas tecnológicas son imprescindibles para brindar un servicio de calidad y eficiencia, es por tal razón que en este periodo se realizó el rediseño de la página web; proyecto que alcanzo tres objetivos específicos como los son: la migración de la versión, elaboración del motor de búsqueda y el diseño de la parte pública y la parte privada para los agremiados del sitio web.

Con este proyecto se mantiene toda la información del Colegio al alcance de todo el país ya que es fundamental la transparencia en todos los procesos, además facilita la tramitación de las solicitudes con respecto a documentos que el agremiado requiera, inscripción a cursos y candidaturas de comités, entre otros.

Esta herramienta nos permite trabajar en la creación de nuevos puestos de trabajo para los profesionales en Criminología por medio de la Bolsa de empleo digital que se mantiene en constante movimiento.

Además esta herramienta por medio del motor de búsqueda facilita la consulta sobre el estatus de los (as) criminólogos (as) dentro de la institución, medio que utilizan los patronos para realizar consultas en el proceso de contratación.

Con base en las estadísticas de Cnet proveedor del mantenimiento de la página web, las vistas promedio desde el lanzamiento en mayo de la página web son de 566, de las cuales el 59% son visitas por primera vez y los países donde mayormente se realizan las vistas o consultas son Costa Rica, México y Estados Unidos en el orden respectivo.



2.1.3 REVISTA DIGITAL

En conjunto con Don. Bernal se lanza la primera edición digital de la revista Criminología y Sociedad, esta reproducción se realizó de manera digital en aras de alcanzar a todos los agremiamos de una manera uniforme e inmediata, agregando al Colegio nuevas plataformas tecnológicas y amigables con el ambiente.

2.1.4 SEMINARIO INTERNACIONAL

En conjunto con la Comisión de Desarrollo Profesional y la UNED se esta trabajando el II Seminario Internacional: El Criminologo y Su Acción en la Sociedad el cual se llevara a cabo el 17 y 18 de noviembre del 2017.

2.2.2 Firma del Responsable o de los integrantes

Licda. Karla Hidalgo
Directora Ejecutiva