



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTES

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

# INFORME DE GESTIÓN

**Odilie Flores Gómez**

Departamento de Contrataciones  
Dirección de Proveeduría Institucional

**2017-2024**



## Contenido:

<b>Datos del funcionario:</b> .....	3
<b>Organización, Dirección y Departamento</b> .....	3
<b>Introducción</b> .....	4
<b>Antecedentes generales</b> .....	4
<b>Funciones</b> .....	5
<b>Alcance del trabajo realizado en el último año:</b> .....	8



### Datos del Funcionario:

**Nombre:** Licda. Odilie Flores Gómez

**Tiempo laborado en el MOPT:** Del 01/11/2017 al 31/10/2024

**Puesto:** Profesional del Servicio Civil 3

### Organización, Dirección y Departamento

Ministerio de Obras Públicas y Transporte

Plantel Central del MOPT, costado sur del Liceo del gimnasio del Costa Rica, Avenidas 20 y 22 Calles 9 y 11 Plaza González Víquez San José.

Teléfono: 2586-2368

Dirección de Proveduría Institucional

Departamento de Contrataciones

## Introducción

El “Informe Final de Labores”, tiene como propósito, brindar un informe general de las funciones realizadas en el puesto de *Subjefatura del Departamento de Contrataciones*; de la Dirección de Proveduría Institucional.

## Antecedentes generales

Del 01 de noviembre 2017 al 15 de marzo 2020

Departamento de Programación y Control

Puestos desempeñados:

1. Analista Área de Fiscalización  
(Profesional del Servicio Civil 2)
  
2. Subjefatura del Departamento de Programación y Control  
(Profesional del Servicio Civil 3)

Del 16 de marzo 2020 al 31 de octubre 2024

Departamento de Contrataciones

Puesto desempeñado:

1. Subjefatura del Departamento de Contrataciones  
(Profesional del Servicio Civil 3)

## Funciones

Como Subjefatura del Departamento de Contrataciones y de conformidad con las asignaciones realizadas por mi jefatura, el Lic. Douglas Benavides Vega, he desarrollado las siguientes funciones:

1. Asignar las cargas de trabajo a los Analistas de Contrataciones.
2. Apoyar, colaborar y solucionar aspectos generados durante el proceso de los diferentes trámites de Contratación Administrativa asignados a los funcionarios del Departamento.
3. Controlar que las cargas de trabajo sean asignadas equitativamente y de acuerdo con el tipo de puesto de cada uno de los funcionarios del Departamento y con el tipo de procedimiento.
4. Coadyuvar en la toma de decisiones, coordinar, controlar y ejecutar todas aquellas instrucciones emitidas por los diferentes Niveles Superiores. Y así brindar la ayuda profesional a la jefatura del Departamento en todas las actividades propias del puesto y asistir a reuniones, seminarios y demás en representación de la Jefatura.
5. Colaborar con los Analistas del Departamento de Contrataciones en consultas relacionadas con las diferentes etapas de gestión de los trámites asignados: Pliego de Condiciones, aclaraciones, recursos objeción, apertura, análisis ofertas, subsanes, criterios técnicos, criterios legales, recomendación adjudicación, resolución, firmeza, recursos de revocatoria, emisión contrato, orden de compra, etc.
6. Aprobar por delegación de la Jefatura, en el sistema SICOP, las recomendaciones de adjudicación, verificación de condiciones y demás trámites

relacionados con el proceso de adquisiciones.

7. Revisar y aprobar todas las propuestas de adjudicación de Licitaciones Reducidas, Licitaciones Menores y Licitaciones Mayores emitidas por los diferentes analistas, previo a la aprobación en el SICOP por parte de la Jefatura.

8. Elaborar informes y presentaciones PowerPoint solicitadas por la Jefatura, relacionados con la ejecución de los diferentes procesos de Contratación Pública.

9. Elaborar informes relacionados con la ejecución por Programa Presupuestario

10. Coadyuvar en la propuesta anual del POI y elaboración de los avances semestrales

11. Coordinar, asesorar y ejecutar aquellos procedimientos y procesos de trabajo implementados en el Departamento, siempre apegado a la normativa, la Ley y las Directrices emitidas por los Niveles Superiores.

12. Efectuar otras tareas, deberes y responsabilidades, que competan al ámbito de acción del Departamento de Contrataciones y que sean asignadas por la Jefatura inmediata superior y/o la Dirección de la Proveduría Institucional.

13. Colaborar con la jefatura departamental en el proceso de redactar, revisar, conformar y firmar toda la documentación que va hacia otras unidades administrativas, vigilante en los lineamientos, directrices y otros afines que surjan de las actividades propias del Departamento de Contrataciones y de la Dirección de la Proveduría Institucional cuando ello sea procedente.

14. Fungir como Subjefatura del Departamento de Contrataciones, para lo cual se requiere asumir actividades de programación, organización, dirección, control y supervisión de todo aquello que se involucre dentro del programa de trabajo del

Departamento, esto en conjunto con la Jefatura y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de la Proveduría Institucional, entre otros

15. En calidad de Subjefatura del Departamento, atender y aclarar de forma expedita cualquier consulta recibida por algún funcionario involucrado en una contratación específica, y atender a los posibles oferentes de las contrataciones que concursan, brindar una asesoría integral a los clientes internos y externos del MOPT.

16. Elaborar en forma conjunta y como un equipo de trabajo con la Jefatura del Departamento, el anteproyecto de presupuesto del Departamento, mediante el cual se identifican los bienes y servicios que se requieren para el normal funcionamiento del mismo en el siguiente año fiscal

17. Supervisar de forma conjunta con la Jefatura, el personal asignado al Departamento de Contrataciones, en cumplimiento de la normativa en la materia de trabajo, así como disciplinaria, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos del Departamento y de la Dirección

18. Asistir a reuniones, capacitaciones, foros y otras actividades propias del puesto.

19. Realizar otras funciones propias del puesto, atendiendo instrucciones de la Jefatura, acordes al cumplimiento de los objetivos específicos y/o particulares del Departamento de Contrataciones.

### Alcance del trabajo realizado en el último año:

A modo general, se señalan algunas de las labores realizadas:

- 1- Mediante correo electrónico institucional, se asigna a los analistas, según cargas de trabajo, los siguientes procedimientos (año 2024):

Cantidad	Tipo de solicitud
796	Solicitudes MOPT
116	Solicitudes de Contratación
16	Prórrogas automáticas SICOP

- 2- Se asigna en el Sistema de Compras Públicas SICOP, 116 solicitudes de contratación (según las cargas de trabajo de cada analista)
- 3- Se revisaron y aprobaron para continuidad del proceso, 52 propuestas para emisión del acto final de las contrataciones (análisis integrales).
- 4- Se realizaron 16 presentaciones en power point con el resumen y estado actualizado de cada una de las contrataciones en proceso para cada uno de los programas presupuestarios, mismas que son utilizadas en las reuniones de seguimiento realizadas con los diferentes programas a partir del mes de mayo 2024.
- 5- Se elabora el informe del I Semestre 2024. Dicho informe contempla todos los trámites concursados en el primer semestre y los iniciados en el año 2023 sin contenido presupuestario y que se adjudican en el I Semestre del año. Adicionalmente detalla las órdenes de pedido de convenio marco y de contrato marco, los trámites del Programa Red Vial Cantonal MOPT-BID y el estado de los procedimientos que se remiten a la Unidad de Planificación Institucional (UPI).
- 6- Se elaboraron informes en diferentes fechas con el estado de las contrataciones, a solicitud de los programas presupuestarios o de la Dirección de Proveeduría.

- 7- Se elaboraron 9 informes mensuales de teletrabajo conteniendo las funciones realizadas por cada uno de los funcionarios que se acogieron a la modalidad.
- 8- Se elaboraron 3 informes bimensuales relacionados con el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento de Contrataciones (contrataciones, garantías, informes y circulares emitidas, reuniones de retroalimentación, actualización de procedimientos, entre otros).
- 9- De conformidad con la circular PI-CIR-2023-003 referente al "Inicio de los procesos ASCI-SEVRI 2023", se remite el archivo Excel denominado "SEVRI Manual 2023 Contrataciones" correspondiente al Departamento de Contrataciones de la Dirección de Proveduría Institucional.
- 10- Se elabora, conjuntamente con la Jefatura del Departamento, la Circular DVA-DPI-CIR-C-2024-1, mediante la cual se establecen y recuerdan algunos lineamientos básicos para los procesos de contratación pública que se estarían gestando durante el ejercicio