



**CORBANA-UMSA-SA-IF-008-2025**

## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**Nombre:** Alex Vargas Fonseca

**Puesto:** Jefe de Servicios Generales y Administrativos de la Corporación Bananera Nacional y subsidiarias.

**Inicio de labores:** 16 de agosto del 2022.

**Final de labores:** 11 de julio 2025.

### **Labores a cargo:**

- Encargado de supervisión Unidad de Seguridad Patrimonial
- Asegurar una gestión organizacional administrativa, mediante la alineación de procesos y recursos de forma sostenible y competitiva.
- Coordinar y evaluar los resultados de los planes y programas bajo mi responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Coordinar y gestionar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura corporativa.
- Ejercer la debida gestión para mantener el valor de los activos institucionales en el tiempo.

- Controlar el estado de la flota vehicular corporativa, gestionando el debido mantenimiento.
- Velar por el correcto manejo y control de los vehículos institucionales.
- Velar por la correcta aplicación de la seguridad interna y externa en la institución
- Coordinar e informar a la administración cuando se dan problemas con vehículos de la flota institucional.
- Gestionar los estudios requeridos para la recomendación de sustitución de vehículos.
- Controlar diversos trámites propios de la sección, como: atenciones administrativas, entrega de documentación a entidades externas.
- Coordinar las actividades de la Sección con otras oficinas o funcionarios de la empresa, velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por las Autoridades Superiores y dar seguimiento a las mismas.
- Solicitar y coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información las mejoras en los sistemas o los nuevos sistemas informáticos relacionados con el Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular.
- Realizar las actividades relacionadas con el Área de Servicios Generales solicitadas por el Área de Control Interno tales como POI y las autoevaluaciones periódicas.
- Asistir a reuniones programadas por sus superiores o con sus subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores diversas.
- Realizar informes para la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencias
- Elaborar políticas y reglamentos.
- Controlar y elaborar anualmente el presupuesto de la Sección de Servicios Generales

- Vigilar el cumplimiento de la normativa y de las funciones asignadas (tanto por las jefaturas inmediatas como por la Junta Directiva de CORBANA) al personal de la Sección de Servicios Generales, valorando su desempeño, y facilitando cuando se requiera, la coordinación y definición de procesos.

### **Cambios en el entorno interno**

En este periodo de tiempo se han realizado varios trabajos en mejora de infraestructura en las instalaciones remodelando varias áreas y restaurando otras en la corporación tales como:

- Pintura total interna y externa en los tres edificios que conforman CORBANA.
- Remodelación del sistema eléctrico, para cumplir con el código eléctrico nacional.
- Actualización de la normativa que regula los vehículos de uso técnico.
- Capacitaciones al personal que conduce vehículos, para la atención de emergencias por concepto de accidentes de tránsito (uso de la aseguradora).

A partir de julio 2025 se dejan tramitados una serie de ante-proyectos para nuevas remodelaciones a efectuar en beneficio del personal.

### **Control Interno**

Al iniciar mi labor en la Sección de Proveeduría, Servicios Generales encontré fuertes controles tanto manuales como automatizados en los diferentes procesos realizados en la sección, una normativa actualizada con personal que la aplica y conoce bien.

Adicionalmente existía un proceso de autoevaluación del Control Interno, actualmente de manera anual se debe realizar el ejercicio de autoevaluación de control interno, en la realizada en el 2024 se obtuvo un promedio conjuntamente con la proveeduría General de Bienes y Servicios de 78.01%.

Dentro de las acciones realizadas para mejorar el control interno en la sección de servicios generales se ha mantenido una actualización constante de la normativa, y se han automatizado una serie de procesos en los que se incluyen controles para detectar registros que puedan ir en contra de lo normado. Durante este último año se actualizaron, manuales operativos de la sección de servicios generales y automotriz



## **Principales logros alcanzados durante la gestión**

### **Normativa:**

Durante el periodo de gestión se han mantenido actualizadas las normativas a cargo de la Sección de Proveduría, Servicios Generales adaptándola a nuevas condiciones y/o cambios en el entorno interno y externo, con lo cual ha mantenido una herramienta adecuada de Control Interno.

### **Automatización de procesos:**

Se cuenta con sistema automatizado de vehículos, para el debido control de los gastos ocasionados por la flotilla corporativa, dentro de las cuales destacan, Mantenimiento, Combustible y pólizas de seguro:

- **Sistema de vehículos**

Con este sistema se genera el proceso de reparación de los vehículos desde la elaboración de la avería de funcionamiento, hasta su reparación definitiva

Se mantiene actualizado el registro de vehículos corporativos con sus principales características.

Se mantiene actualizado el registro de los conductores autorizados para el uso de los vehículos corporativos.

Genera reportes e informe para la Sección de Proveduría Servicios Generales y la Gerencia General para la toma de decisiones.



### **Política de cero papel:**

En cuanto a la política de la corporación de disminución del uso de papel se han implementado una serie de reportes que se generan en formato PDF desde los sistemas Oracle en hojas tamaño carta.

### **Proyectos o mejoras pendientes:**

- Automatizar los servicios de atención de la sección de Servicios Generales, para una mejor gestión de atención y control, dentro de los que destacan los servicios de mensajería, mantenimientos generales y diarios de infraestructura, áreas verdes, etc.

### **Administración de recursos de la Sección de Servicios Generales**

Anualmente se plantea el presupuesto de la sección de Servicios Generales el cual contempla las subsecciones de Indirectos de la administración, Sección de Compras, Unidad Automotriz y Unidad de Seguridad, acorde con lo planeado utilizando los recursos de forma eficiente.

### **Recomendaciones de órganos de control internos y externos**

Todas aquellas recomendaciones realizadas en los diferentes informes de auditoría han sido cumplidas y a la fecha de este informe no hay recomendaciones pendientes, para el área de servicios generales.

### **Conclusión**

Desde mi punto de vista se deja en manos de la nueva jefatura una Sección de Servicios Generales con personal capacitado que conoce su labor, normativa actualizada y sistemas informáticos que cubren una parte amplia de las labores de la sección. En cuanto al control interno tanto la normativa como los sistemas informáticos dan un gran apoyo que junto a conocimiento y capacidades del personal colaboran para minimizar los riesgos asociados a las actividades a cargo de la Sección de Servicios Generales y Administrativos.