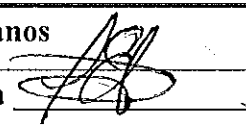


Informe de fin de gestión

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Datos generales:

Dirigido a: Luis Alejandro Arias Ruíz, Jefe Núcleo Eléctrico
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Carlos Chacón Retana, Jefe Unidad Recursos Humanos
Fecha del Informe: 04/05/2018
Nombre de la Persona Funcionaria: Ana Lucía Jiménez Mayorga
Nombre del Puesto: Profesional de Apoyo 2
Unidad Ejecutora: Núcleo Eléctrico, Proceso Gestión Administrativa
Período de Gestión: 15 de mayo 2014 al 11 de mayo de 2018
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: Luz Elena Arenos H Firma 
Fecha: <u>11/05/2018</u> Sello

1. **Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.

En cumplimiento, a lo establecido por la Contraloría General de la República, en su artículo 11 de la Constitución Política, donde indica, que los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal.

Adicional a esto, la Ley General de Control Interno, artículo 12, inciso e), establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Es por ello, que con el propósito de cumplir estas directrices, en el marco básico que regula las obligaciones de los jerarcas y los titulares subordinados de la Administración Pública, procedo a detallar un informe de gestión donde se rinden cuentas de los resultados obtenidos como encargada del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Eléctrico, durante el periodo, 15 de mayo del 2014 al 11 de mayo del 2018, con el fin de garantizar mi transparencia en las actuaciones como funcionaria pública y para que los sucesores al puesto, cuenten con información relevante en el desempeño del puesto asignado.

2. Resultados de la Gestión: Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

Durante mi periodo de cuatro años en el Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Eléctrico, realice varias funciones en su mayoría todas ligadas a este Proceso, y por las funciones del puesto, todas en total apego a lo establecido por la Contraloría General de la República, la Ley de Contratación Administrativa y los reglamentos institucionales. Por lo que me permito detallar, mis funciones en el Proceso que lideré:

1. Formular los requerimientos del Núcleo Eléctrico para el análisis y aporte, al Plan Institucional Anual (POIA) y al presupuesto del Núcleo, en conjunto con la Jefatura y los demás Procesos.
 - 1.1 Participar activamente en la elaboración del POIA, del Núcleo Eléctrico, considerando los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la Republica, la Unidad de Planificación y Evaluación (UPE), la Gestión de Servicios Formación Tecnológicos (GFST), entre otras dependencias de la Institución.
 - 1.2 Establecer el presupuesto del Núcleo, determinando las necesidades de compra en la adquisición de servicios, materiales y equipo.
 - 1.3 Analizar el presupuesto aprobado para el Núcleo y determinar las subpartidas que serán afectadas de acuerdo con las necesidades en la adquisición de servicios, materiales y equipo.
 - 1.4 Distribuir el presupuesto entre las distintas subpartidas para posteriormente digitar la información en el Sistema de Información Presupuestaria (SIFOPRE).
2. Formular, Administrar y controlar el presupuesto del Núcleo Eléctrico.
 - 2.1 Administrar el presupuesto del Núcleo, para las cuentas de servicios, materiales y equipo, para los últimos cuatro años, el cual fue:

Año	Presupuesto Asignado
2014	¢72.880.838
2015	¢204.305.000
2016	¢300.875.000

2017	¢397.589.146
2018	¢690.850.000

- 2.2 Durante los cuatro años de gestión se tuvo una ejecución de un 95% del presupuesto, a excepción de los años en que se presupuestó la compra de las unidades móviles, ya que, por lo complejo del trámite de compra, la entrega de los bienes se realizó un año después de su inicio de trámite, lo cual evidentemente afectó la ejecución presupuestaria, sin embargo, eso está fuera del control del Proceso de Gestión Administrativa.
- 2.3 Realizar modificaciones presupuestarias y su respectiva vinculación, ya sea internas o externas, según la conveniencia del Núcleo, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- 2.4 Realizar reportes mensuales de la ejecución presupuestaria para considerar los movimientos en cada una de las metas.
- 2.5 En ausencia de la jefatura del Núcleo, aprobar vales para adelanto de viáticos o para viáticos a cubrir, siempre corroborando y verificando la información indicada por el personal docente.
3. Gestionar y administrar el plan de compras anual del Núcleo Eléctrico.
- 3.1 Definir claramente lo que se desea adquirir, según la detección de necesidades, en cuanto a equipo, materiales y servicios.
- 3.2 Realizar las justificaciones de compra necesarias para iniciar los trámites de compras en el Proceso de Adquisiciones, indicando la finalidad pública, el objetivo de la compra, entre otras cosas.
- 3.3 Digitar periódicamente, todo lo necesario para el abastecimiento continuo de materiales de oficina.
4. Ejecutar la rectoría técnica de bienes y servicios.
- 4.1 Realizar en conjunto con la parte técnica, una revisión y depuración constante de los bienes y servicios, en el sistema de recursos materiales (SIREMA), verificando las condiciones de los códigos, la unidad de medida, precios de acuerdo al mercado, empaque, descripciones cortas y amplias, todo lo anterior con el fin de mantener los códigos actualizados.
5. Revisar y aprobar los carteles y estudios de compras para bienes y servicios, en las nueve regionales y en la Sede Central.
- 5.1 Revisar de forma conjunta y minuciosa con el área técnica, cada uno de los códigos de materiales, equipo y/o servicios, donde el Núcleo Eléctrico es el rector técnico, antes de que el trámite de compra sea publicado por el Proceso de Adquisiciones.
- 5.2 Llevar a cabo el análisis y la revisión de todos aquellos estudios técnicos, para cada uno de los trámites licitatorios, solicitados por los Procesos de Adquisiciones de las nueve regionales y de la Sede Central.
- 5.3 Definir todos los aspectos cartelarios, relacionados con la adquisición del bien o servicio, como, por ejemplo, garantías, plazos de entrega, personal técnico, capacitación, entre otros.

- 5.4 Realizar el análisis técnico para rechazar o aprobar, según sea el caso particular de cada línea, las ofertas recibidas y siempre buscando las mejores condiciones para la Institución.
- 5.5 Una vez que se emite la orden de compra, coordinar la inspección técnica o recibido a satisfacción con la parte técnica y con los almacenes de las regionales y Sede Central.
6. Emitir criterios técnicos, en apoyo con la parte técnica, para exclusión de bienes, supervisiones de contrato, facturas proformas, servicios de mantenimiento, entre otros trámites, donde el Núcleo Eléctrico es el rector técnico.
- 6.1 Realizar la exclusión de quipo y justificar del estado de los equipos, que son rectoría técnica del Núcleo Eléctrico y a nivel nacional.
- 6.2 Supervisar con la parte técnica, los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para diferentes equipos.
3. **Cambios en el entorno:** Indicar los cambios presentados durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- 3.1 De acuerdo con los lineamientos de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, se implementó el uso de la plantilla para realizar estudios técnicos, mediante el formulario de calidad FR GFST 69.
- 3.2 Coordinación estratégica y planificada con los Procesos de Gestión Tecnológica (PGT) y Proceso de Planeamiento y Evaluación (PPE) del Núcleo Eléctrico, para dar respuesta inmediata al cliente interno y externo.
- 3.3 Se diseñó e implemento, el sistema de compras por demanda para abastecimiento continuo para materiales de las áreas técnicas de, electricidad, electrónica y refrigeración y aire acondicionado.
- 3.4 Se implementó el sistema de control de correspondencia, donde el Núcleo Eléctrico fue una de las primeras dependencias en utilizar dicho sistema, lo cual incremento las funciones del Proceso, al tener que estar al día con los más de aproximadamente 50 oficios que se emiten por mes.
4. **Control Interno:** Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Durante mi gestión en el Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Eléctrico, participe activamente en el ejercicio de valoración de riesgo y autoevaluación de control interno de la Unidad, liderando las siguientes acciones para mitigar los riesgos de la Unidad:
1. Campaña de los valores formales de la ética, donde el objetivo principal fue, reforzar la importancia de los valores éticos formales de la Institución y reafirmar los valores informales que deben prevalecer en el Núcleo Eléctrico, con el fin de mejorar el ambiente laboral y el servicio al cliente.
 2. Se coordinó un taller con del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, por medio del señor Johnny Durán Castro, con el objetivo de promover el servicio al cliente con excelencia.

3. Con el fin de minimizar el riesgo en las repuestas a los análisis técnicos, se ejecutó una capacitación a todo el personal del equipo base del Núcleo para el uso y llenado de la plantilla de estudios técnicos, además, de realizar una guía de usuario, que facilite el uso de dicha herramienta.

5. **Acciones emprendidas:** Para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 - Con el fin de cumplir de una forma eficiente y eficaz, la entrega de los materiales utilizados para los servicios de capacitación y formación profesional (SCFP), y disminuir la cantidad de trámites para revisión de cartel y análisis técnicos, se implementó la ejecución de compras bajo la modalidad de compras por demanda para abastecimiento continuo.
 - Establecer un control de equipo asignado al Proceso de Gestión Administrativa.
 - Establecer un control para permisos del personal.
 - En el año 2016, se dio a conocer ante la Administración Superior, la necesidad de trasladar la rectoría técnica de los aires acondicionados para uso administrativo, por la gran cantidad de trabajo que eso le genera al Núcleo, lo cual hace que no se pueda enfocar en el verdadero quehacer de la formación técnica para el subsector de refrigeración y aire acondicionado. Lo anterior se realizó mediante informes detallados, presentaciones con ilustraciones y gráficos, y reuniones con la Gerencia General y Sub Gerencias. Como resultado de lo anterior, la Unidad de Recursos Materiales, administro la rectoría técnica de los aires acondicionados y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados para el periodo 2017, y actualmente se está a la espera de la resolución final por parte de las Autoridades Superiores.

6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
 - Atención efectiva y eficaz de todos los trámites de compra que ingresan al Proceso de Gestión Administrativa, logrando atender el 100% de los trámites solicitados, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los Planes Operativos Anuales Institucionales.
 - Planificar, coordinar y asignar, todas las solicitudes que provienen de las nueve regionales y de la Sede Central, para diferentes solicitudes de criterio técnico.

Para lo cual se atendieron un total 2810 oficios, distribuidos de la siguiente manera:

Año	Cantidad
2014	736
2015	777
2016	697
2017	467
2018	133 (Al mes de mayo)

- Dar inicio con tres trámites de compra para abastecimiento continuo de compras por demanda, en las áreas técnicas de electricidad, electrónica y refrigeración y aire acondicionado.
 - La adquisición de la primera unidad móvil de electricidad, en la administración del presidente ejecutivo, Minor Rodríguez.
 - La compra de una segunda unidad móvil totalmente automatizada y expandible, para impartir servicios de capacitación y formación profesional en el área de buenas prácticas de refrigeración y aire acondicionado y así poder cumplir con el decreto ejecutivo No. 35676-SH-MAG-MINAET, donde el Minae establece los requisitos que deben cumplir los técnicos en la manipulación de refrigerantes y buenas prácticas, como parte de las medidas de protección a la capa de ozono, además, dicho decreto dictamina que el INA es el ente oficial de capacitación en esta área técnica.
 - Dejar presentado ante el Proceso de Adquisiciones de la Sede Central, la justificación de compra y la revisión de cartel, de la tercera unidad móvil para el Núcleo Eléctrico, en este caso para impartir capacitación en el área de la domótica.
 - Iniciar la contratación de dos compras más por demanda, las cuales son, materiales para redes telemática y materiales para instalaciones eléctricas industriales.
 - Cambio de la central telefónica, telefonía IP y computadoras para todo el equipo base del Núcleo, los Procesos y la Jefatura.
 - Remodelación del aula tecnológica del Núcleo Eléctrico.
 - Liderar todo el proyecto del equipamiento para la nueva Regional de Cartago, el cual fue de más de \$1.200.000.000 para equipo didáctico del área técnica de electricidad, el cual consta de un Sistema didáctico para el enseñanza en autómatas programables, laboratorio para el entrenamiento en sistemas de bombas de agua, laboratorio para la enseñanza de compresores recíprocos, laboratorio para la enseñanza de sistemas de compresos de tornillo, laboratorio didáctico para la enseñanza en control de motores, panel móvil para el entrenamiento en sistemas de transmisiones mecánicas, laboratorio de máquinas eléctricas, entre otros equipos totalmente equipados para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional y equipo para uso administrativo, caldera de vapor, calentadores de agua, cortinas de aire, entre otros.
 - Compra de la solución de nube privada didáctica para el Centro de Desarrollo Tecnológico de Telemática y Microelectrónica de la Regional Central Occidental, la cual fue por más de \$350.000.000.
 - Adquisición del laboratorio de manufactura integrada por computadora, para el Centro Especializado en Electrónica del INA ubicado en Heredia, misma que por el monto de la compra, fue a la Contraloría General de la Republica, por recursos de objeción, lo que la convirtió en una compra bastante compleja.
 - Colaborar activamente, en la asistencia técnica no reembolsable, que el Banco Interamericano de Integración Económica, le realizó al INA para poder contar con el primer laboratorio de Energías Renovables, el cual fue instalado en el Centro Francisco J. Orlich.
 - Implementar el servicio de alimentación para los comités de enlace del Núcleo Eléctrico, mediante la adquisición el trámite correspondiente.
 - Cumplimiento del 100% de las metas del POIA, en lo que le compete al PGA.
7. **Proyectos relevantes:** Estado actual de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Al inicio de mi gestión:

- Se realizaron los POIA y los presupuestos de estos cuatro años, siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades competentes, con el fin de conocer hacia donde debe dirigir los esfuerzos el Núcleo, asegurando el aprovisionamiento de los bienes y servicios, y por ende su ejecución.
- Códigos para bienes y servicios actualizados en el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA), cumpliendo con las directrices, tanto de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, como de la Gestión de Formalización y Servicios Tecnológicos.
- Implementación de un proceso de compras de demanda para abastecimiento continuo, lo que permite, que los materiales para los servicios de capacitación y formación profesional, lleguen justo a tiempo y lograr el cumplimiento en los objetivos Institucionales.
- Capacitar a todos los docentes del equipo base del Núcleo, en el uso de la plantilla para estudios técnicos y en aspectos básicos de la Ley de Contratación Administrativa, lo que logra minimizar los atrasos en las respuestas a la adquisición de bienes y servicios.
- Relación directa con las Unidades Regionales de la Institución, para colaborar y determinar de manera efectiva las necesidades existentes en el Sector del Núcleo Eléctrico.
- Participación activa en la identificación y definición de códigos que realmente están relacionados con el quehacer técnico del Núcleo Eléctrico, lo cual permite que el Núcleo enfoque sus esfuerzos y su recurso humano, a desarrollar y proyectar sus áreas estratégicas a través de servicios de capacitación y formación profesional, actualizados y de acorde al desarrollo tecnológico del país.
- Liderar todo el equipamiento de la nueva Unidad Regional de Cartago.
- Cumplimiento efectivo de las directrices emitidas por las Altas Autoridades de la Institución y Jefatura del Núcleo Eléctrico.
- Dar soporte a la Jefatura del Núcleo, en la organización, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos del Núcleo, durante los más de diez meses, donde no se contó con encargados de los Procesos de Gestión Tecnológica y Planeamiento y Evaluación.

Pendiente de concluir:

Los proyectos que quedarían en proceso de cumplimiento, son los indicados en las metas POIA 2017, la cual se desglosan a continuación. Por su naturaleza, estos productos se encuentran ejecutándose.

- La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la unidad móvil de electricidad, misma que venció su garantía en abril de este año.
- Concluir con la adquisición de la unidad móvil para impartir servicios de capacitación y formación profesional en sistemas automatizados de edificaciones, para lo cual, ya fue presentado ante el Proceso de Adquisiciones la revisión de cartel y se está a la espera de que el trámite sea publicado.
- Continuar con el equipamiento didáctico del nuevo edificio de la Unidad Regional de Heredia, para lo cual se debe dar continuidad al oficio NE-PGA-455-2017, donde se indica cual es la recomendación técnica del Núcleo Eléctrico.
- Darle continuidad al presupuesto 2018 y de ser posible, adquirir impresoras para el equipo base del Núcleo.

- Mantener la filosofía de compras por demanda y finalizar con la puesta en marcha de las contrataciones para materiales para instalaciones eléctricas industriales y materiales para redes telemáticas, ya que en el Proceso se han visto las ventajas que estos trámites conllevan.

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

Durante mi gestión, la administración de los recursos financieros fue vital, para lo cual se fijaron compras que satisficieran el interés general de la función pública, siempre buscando lo mejor para la Institución, además, realizar un constante seguimiento a los recursos financieros asignados, lo cual me permitió realizar una eficiente ejecución presupuestaria.

Conjuntamente, se trabajó para coayudar a las demás dependencias de la Institución, a ejecutar su presupuesto y satisfacer el interés deseado.

9. **Sugerencias:** Para la buena marcha de la institución o de la Unidad, según corresponda, si la persona funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

- Continuar con los trámites de compras por demanda, para las agrupaciones que así lo permitan.
- Continuar con los esfuerzos en la lucha de las rectorías para uso administrativo, lo cual le permite al Núcleo Eléctrico enfocar sus esfuerzos en el verdadero quehacer didáctico, ya que el Núcleo está presente en todos los sectores de la economía nacional, y las áreas técnicas que atiende son prioritarias, están estipuladas en el Plan Nacional de Desarrollo, en las Políticas del Gobierno y en los lineamientos Institucionales, al estar este Núcleo presente en todos los sectores de la economía nacional.
- Continuar fortaleciendo e incentivando al personal docente, a una capacitación técnica constante, con el fin de continuar a la vanguardia del entorno en que se mueven las tecnologías relacionadas con las áreas técnicas del Núcleo Eléctrico.

10. **Observaciones:** Sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

Es claro que la institución tiene el reto de ser eficiente y eficaz, para poder alcanzar los objetivos sociales definidos, mediante el uso adecuado de los recursos asignados, sin embargo, somos conscientes que llevar a cabo esta tarea, a nivel de Núcleo, como parte técnica, demanda gran apoyo del área administrativa, por lo que instó al quehacer administrativo, a seguir involucrándose con la parte técnica para lograr un sistema integrado entre ambas partes.

11. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

Actualmente no se cuenta con disposiciones de la Contraloría General de la Republica, pendientes de cumplir, ya que, durante mi gestión como encargada del Proceso de Gestión Administrativa, no hubo ninguna recomendación por parte de este órgano externo.

12. **Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

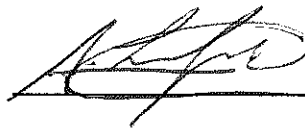
Durante el periodo evaluado, no he recibido disposiciones por parte de órganos de control externos.

13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Todas las recomendaciones realizadas, han sido cumplidas oportunamente.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Ana Lucía Jiménez Mayorga



Número de identificación: 206050748

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

¹ El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.