

15 de junio de 2018

SGA- 64-2018

Sr. Carlos Chacón Retana

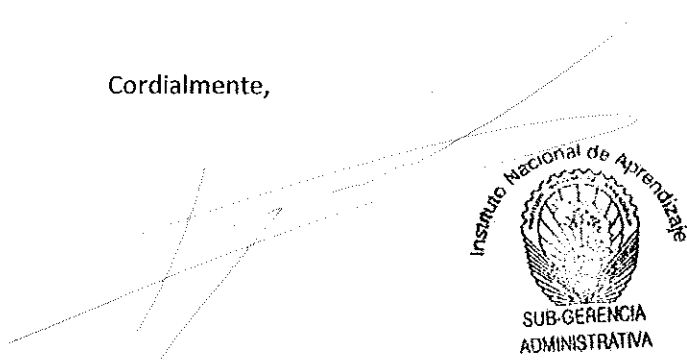
Unidad de Recursos Humanos

Katherine
JUN 18 '18 8:07

Estimado señor:

Con la finalidad de actuar a derecho en el cumplimiento de la normativa de La Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N° 8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, adjunto el Informe de Gestión Final correspondiente al periodo de gestión julio 2014 a junio 2018 y según el Acuerdo de la Junta Directiva N° 206-2014-JD.

Cordialmente,



Durman Esquivel Esquivel
Subgerente Administrativo



DEE / DRP

CC. Sofía Ramírez Gonzalez, Gerente General

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:	
Presidencia Ejecutiva	
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):	
Junta Directiva	
Fecha del Informe: 18/06/18	
Nombre de la Persona Funcionaria:	
Durman Esquivel Esquivel	
Nombre del Puesto:	
Subgerente Administrativo	
Unidad Ejecutora:	
Subgerencia Administrativa	
Período de Gestión: Julio 2014 a Junio 2018	
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos	
Recibido por: <u>Katherine Canencia</u> Firma <u>Katherine Canencia</u>	
Fecha: <u>18 junio 2018</u> Sello	



UNIDAD RECURSOS HUMANOS
 PROCESO DE DOTACION

Contenido

1. Presentación	3
2. Resultados de la Gestión: Objetivo y metas	3
3. Cambios en el entorno	5
4. Control Interno	6
Acciones emprendidas Autoevaluación de Subgerencia Administrativa.....	6
5. Logros alcanzados.....	8
5.1. Convenios.....	8
5.2. Comisiones.....	9
5.3. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001	15
5.4. Salud Ocupacional.....	21
6. Proyectos relevantes.....	23
6.1. Infraestructura.....	23
6.2. Ordenamiento y planificación de Proyectos de Inversión	26
6.3. Mantenimiento de Infraestructura Institucional (cartel por demanda)	26
6.4. Simplificación de Trámites.....	27
6.5. Plan de Mejora de la Unidad de Compras Institucional.....	33
6.6. Mejora en los Procesos de Exclusión de Bienes	36
6.7. Modelo para la adquisición de productos perecederos.....	36
6.8. Convenio INA - APM Terminals	37
6.9. Firma Digital	39
6.10. Sistema Institucional de Compras Públicas SICOP	39
6.11. Sistema de Banca para el Desarrollo	40
7. Administración de recursos financieros.....	42
8. Sugerencias	47
9. Observaciones	47
10. Disposiciones de la Contraloría General de la República.....	47
11. Auditoria Interna y Externa.....	47

1. Presentación

Mediante el Acuerdo de la Junta Directiva N° 206-2014-JD, fui nombrado el 14 de Julio de 2014 como Subgerente Administrativo de la Institución, así mismo No.247-2017-JD-V2, este órgano administrativo el día 3 de Julio de 2017, decide “recargar las funciones de la Gerencia General del Instituto Nacional de Aprendizaje” dado mi puesto como Subgerente Administrativo, el cual dejo de ejercer a partir del 21 de mayo de 2018, dado el nombramiento de la señora Sofia Ramírez Gonzalez como Gerente General, según Acuerdo No. AC-146-2018-JD. Es importante señalar que durante el último año de mi gestión, se toma la decisión de reforzar el equipo Gerencial con 4 Asesores y continuar trabajando con el equipo asesor de la Subgerencia Administrativa de tal forma que no se debilite el quehacer de ambas dependencias. A partir de esta plataforma de trabajo se unifica casi totalmente el ingreso y atención de la documentación mediante un solo canal, y las labores son distribuidas desde la Gerencia General.

En virtud de mi nombramiento como Subgerente Administrativo y el recargo de funciones como Gerente General, este documento presenta un informe de labores puntuales que se realizaron de carácter prioritario y los cuales sirven como insumo y punto de partida para la nueva Administración del Instituto Nacional de Aprendizaje.

2. Resultados de la Gestión: Objetivo y metas

Según el Manual Organizacional de funciones, procesos y productos de las Unidades, la Subgerencia Administrativa es la dependencia organizativa responsable del desarrollo y la ejecución de las labores sustantivas de la Institución y de la normalización, supervisión, asesoría, control y consolidación de los sistemas que dinamizan la Institución.

Se detalla el objetivo y funciones de la Subgerencia Administrativa:

Objetivo

Es la dependencia responsable de normalizar, la supervisar, la asesorar, controlar y consolidar los sistemas administrativos, que funcionan concentrada y desconcentradamente dentro de la Institución.

Funciones

Las principales funciones de la Subgerencia Administrativa son:

1. Orientar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y servicios de apoyo administrativo a la formación profesional, procurando eficiencia en su cumplimiento.
2. Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales para asegurar las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.
3. Dictar las disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
4. Garantizar el cumplimiento de los programas de regionalización de los servicios administrativos de apoyo a la formación.
5. Aplicar el mejoramiento continuo de los servicios de apoyo que se brindan tanto a los clientes internos como externos.
6. Garantizar la normalización, supervisión, evaluación y mejoramiento de los procedimientos desconcentrados de apoyo logístico a la formación profesional procurando la eficiencia en el cumplimiento de los mismos.
7. Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos financieros para asegurar la correcta ejecución de las labores institucionales.
8. Supervisar y evaluar que la ejecución del presupuesto del Instituto se realice de acuerdo con las normas que fijen la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva.
9. Definir las pautas para el funcionamiento y orientar el Sistema Institucional de Normalización de Materiales, Equipo y Herramientas.
10. Evaluar el desempeño global del área y de cada una de sus dependencias.
11. Cualquier otra función dentro de su área de responsabilidad.

En los puntos 6 y 7 de este documento, se establecerán los logros y proyectos importantes de la Administración, que responde a este apartado.

3. Cambios en el entorno

- Marco Nacional de Cualificaciones

Técnicamente es necesario señalar que el país normaliza los perfiles de salida, en cuanto a la formación técnica se refiere, mediante el Marco Nacional de Cualificaciones, el cual viene a regular aspectos primordiales relacionados con los niveles técnicos que estarán egresando tanto las instituciones que desarrollan formación profesional tanto públicas como privadas.

En el caso específico del INA, se atenderán los primeros 3 niveles técnicos del marco, regulando de esta forma la cantidad de horas para cada programa y los requisitos mínimos de ingreso en cada uno de ellos. (Ver Tabla Adjunta)

Nivel de cualificación	Requisito mínimo de escolaridad para el ingreso	Rangos de duración de los planes de estudio	Requisito mínimo de escolaridad para la titulación
Técnico 1	II Ciclo de la Educación General Básica	400 – 700 Horas	II Ciclo de la Educación General Básica
Técnico 2	II Ciclo de la Educación General Básica	1200 – 1600 Horas	II Ciclo de la Educación General Básica
Técnico 3	III Ciclo de la Educación General Básica	2300 – 2800 Horas	III Ciclo de la Educación General Básica
Técnico 4	III Ciclo de la Educación General Básica	2840 Horas	Educación Diversificada
Técnico 5	Bachillerato en Educación Media	60 – 90 Créditos	Diplomado

- Nuevas directrices de Gobierno

Ante el cambio de Administración Solís Rivera, se avecinan una serie de cambios a nivel país, como por ejemplo el nuevo Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Contención del Gasto Público. Los cuales impactan de forma importante el quehacer de la Institución. Así mismo, se plantean en el escenario político, la posibilidad de crear nuevas leyes para una reforma fiscal; o bien para reglamentar la Formación Dual en el País.

- Modernización del Instituto

A nivel país, se ha presentado una solicitud generalizada (sector social, sector privado y gobierno) de agilización y modernización de la Institución de cara a una mejor atención de las necesidades de capacitación y de formación profesional, específicamente a una oferta curricular alineada a la demanda de los diferentes sectores económicos de Costa Rica.

Dado lo anterior el INA inicia un proceso de coordinación con la OIT, de tal forma que se pudiera realizar una transformación significativa en los diferentes procesos estratégicos de la Institución; no

obstante, dicha coordinación no pudo continuar y la Administración debe buscar nuevas alternativas para afrontar los retos planteados por parte de la sociedad.

4. Control Interno

Acciones emprendidas Autoevaluación de Subgerencia Administrativa

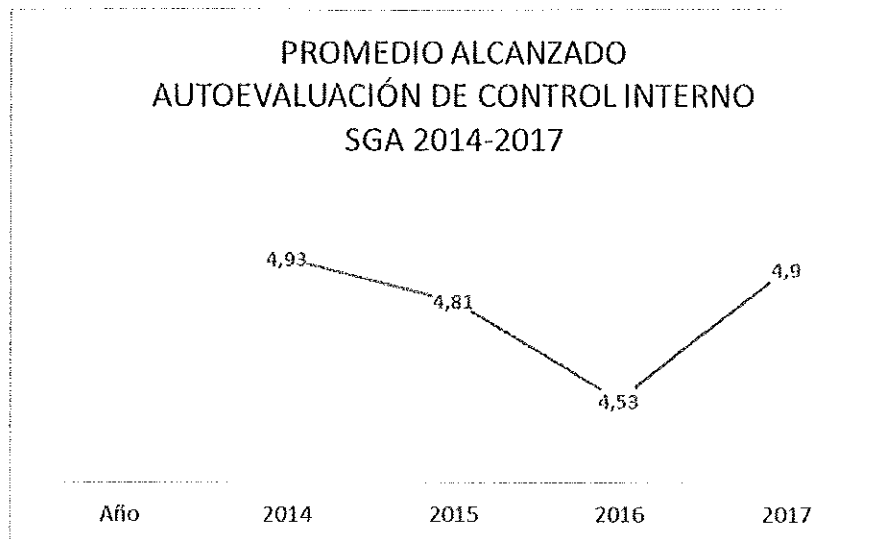
El nivel de madurez alcanzado por la Subgerencia Administrativa en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno durante el periodo 2014-2017 corresponde al nivel avanzado. A continuación, se detalla el promedio alcanzado por año.

Cuadro 1
Promedio de Autoevaluaciones

Año	Promedio alcanzado
2014	4,93
2015	4,81
2016	4,53
2017	4,90

Fuente: Subgerencia Administrativa

Gráfico 1
Promedio Alcanzado en la Autoevaluación de Control Interno
2014-2017



Fuente: Subgerencia Administrativa

El promedio obtenido por año corresponde al nivel de cumplimiento que ha presentado la Subgerencia Administrativa en cada ítem de Autoevaluación, encontrándose la mayoría en estado avanzado y consolidado, tal y como se refleja en el siguiente cuadro.

Cuadro 2
Cantidad de Ítems según Niveles de Cumplimiento
Subgerencia Administrativa 2014-2017

Año	Intermedio	Avanzado	Consolidado
2014	0	2	20
2015	0	4	17
2016	1	7	11
2017	1	7	11

Fuente: Subgerencia Administrativa

Como se puede observar, la mayor cantidad de ítems evaluados durante los últimos cuatro años han alcanzado el nivel consolidado, lo cual demuestra la incorporación de prácticas administrativas reconocidas e implementadas por los funcionarios de la Unidad en las actividades regulares de la misma, así como la ejecución de las medidas planteadas cada año para atender los ítems con un nivel de cumplimiento intermedio y avanzado.

Por lo anterior, de conformidad con el promedio de madurez alcanzado en la Autoevaluación 2016 y con el fin de fortalecer el Sistema de Autoevaluación en la Subgerencia Administrativa, durante el año 2017 se realizaron las siguientes acciones de mejora:

1. Ítem A006: Se realizó una exposición en donde se expliquen los valores internos de la SGA.
2. C001: Se llevó a cabo una reunión en la cual se analizaron los procesos de la SGA para proponer acciones de mejora.
3. R001: Se dio seguimiento a las acciones propuestas para mitigar los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura institucional.
4. A005: Se compartió con los compañeros de la SGA cápsulas informativas relacionadas con los valores institucionales.
5. C002: Se realizó una encuesta para medir el servicio brindado por la Subgerencia Administrativa.
6. I004: Se brindó seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de inspección N° 11-13-2014 del Archivo Nacional.

7. A001: Se gestionó la matrícula del curso de Control Interno para los nuevos funcionarios de la SGA.
8. A007: Se elaboró un cuadro de control de permisos solicitados por los funcionarios de la SGA.

Con las medidas atendidas durante el año 2017, así como las prácticas administrativas implementadas durante el año 2017, la Subgerencia Administrativa alcanzó un nivel de cumplimiento de 4.90, correspondiente al nivel de madurez Avanzado.

5. Logros alcanzados

5.1. Convenios

5.1.1. Convenios con Centros Colaboradores

- Asociación Educacional Popular María Auxiliadora
- Instituto para la Formación Integral San Agustín de Sarapiquí
- Clorox
- Colegio Técnico Profesional de la Fortuna
- Exportadora PMT
- COMAPAN
- Instituto Educativo de Formación Integral Montecarlo
- JG Ingenieros Asociados
- ASEPESA S.A.
- Grupo Agroindustrial Numar
- Molinos de Costa Rica
- Asociación Instituto Nacional de Estudios y Formación Social
- Florida Products S.A.
- JASEC
- Empresa de Servicios Públicos de Heredia
- DESINID
- Del Oro S.A.
- Kitty
- Comercializadora LALA Costa Rica S.A.

- Asociación Católica la Posada de Belén Madre Teresa de Calcuta
- Agencia para el Desarrollo Turrialba-Jiménez

5.1.2. Convenio Marco u otro

- Transvida
- Movimiento Solidarista Costarricense
- CISCO Systems INC
- Centro de Valor Agregado, Consejo Nacional de Producción
- Universidad Fidélitas
- Teocali
- Centro Técnico de Entrenamiento Global S.A.
- University College Technology S.A.
- ICE Electronics Internacional S.A.
- Municipalidad de Poás.

5.2. Comisiones

5.2.1. Comisión de Hostigamiento Sexual

Se crea con fundamento en el artículo 6 del “Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje” como instancia coordinadora de todas las acciones institucionales dirigidas a prevenir, prohibir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos en la comunidad del Instituto Nacional de Aprendizaje.

De conformidad con su conformación establecida en el artículo 8 del mismo reglamento corresponde a la Gerencia General la Presidencia y a la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, la Secretaría.

En el plazo comprendido en este informe se realizaron nueve sesiones de trabajo de la comisión en las que se analizaron diferentes aspectos propios de la materia, como la elaboración del Plan de Trabajo para el año 2018, solicitud de realización de un video explicativo de la temática para ser utilizado en la divulgación a personas funcionarias y personas estudiantes a la Asesoría de Comunicación, seguimiento de casos de hostigamiento sexual denunciados, distribución y realización de visitas a unidades regionales para la labor de información y divulgación de la temática, realización de charlas de inducción a personas estudiantes y funcionarias de primer ingreso, así como la atención de charlas en Centros de Formación según solicitudes específicas, creación en el Sistema de Control de Correspondencia de un consecutivo para la Comisión.

5.2.2. Junta de Relaciones Laborales

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta de Relaciones Laborales del INA, en su artículo 5, la Gerencia General ha sido designada por la Presidencia Ejecutiva para representar a la Administración en dicho cuerpo colegiado. Durante este periodo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de dicho reglamento, la Gerencia ha ostentado tanto el puesto de Presidencia como de Secretaría.

Se han realizado diez sesiones de la Junta en la que se han analizado, dos casos de eventual despido remitidos por la Asesoría Legal para la respectiva recomendación, así como 3 casos en los que la Junta ha intervenido como mediadora en la solución de los conflictos planteados ante ella por las personas funcionarias que se consideran afectadas, se realizó el plan de trabajo de la Junta para el año 2018, revisión de información para difundir de manera impresa o por correo electrónico sobre la Junta de Relaciones Laborales, revisión y análisis de un plan de comunicación, diferentes gestiones que han sido denominadas de carácter administrativo con la finalidad de contar con un espacio de reuniones así como para atender audiencias, igualmente se ha gestionado la recuperación de equipo propio de la Junta como computadora, grabadora de sesiones etc, y finalmente y más necesario aún la designación de una persona que funja como secretaria de manera permanente, así como charlas y talleres de seguimiento a situaciones presentadas con los compañeros choferes de transportes.

5.2.3. Comisión Gerencia de Informática

- Actividades realizadas y logros alcanzados:
- Informe de Planes y Proyectos finalizados del PETIC.
- Prórroga de vigencia del PETIC con los cambios solicitados.
- Presentación del listado sobre la entrega de los 122 multifuncionales gestionados por la GTIC el año anterior.
- La Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos (USST), realizó las gestiones pertinentes para inactivar en el SIREMA, todos los códigos de bienes y servicios de TIC que no estén contemplados en lo establecido por los lineamientos aprobados.
- Se debe realizar una revisión de los códigos de compra para recursos de TIC que están siendo utilizados dentro de las listas para acciones de formación con el fin de considerarlos en los lineamientos de TIC en el 2018 para formulación presupuestaria del 2019.
- Se autoriza un único código de compra para proyectores multimedia, este sería el ultra portátil, cualquier otro iría por aval.
- Aprobación del documento denominado: Guía de Clasificación de la Información, expuesto por la Lic. Evelyn Ríos Córdoba en la sesión extraordinaria del día 23 de octubre 2017.

- Implementar el SICOVE dado su estado de avance, y desarrollar e implementar según el siguiente orden, los demás Sistemas: SICO, SIBI, SIF, SICOI, SDE, SIREMA Y SIRH.
- Aprobación del documento de Lineamientos Presupuestarios en materia de TIC para los años 2018 y 2019.

5.2.4. Comisión de Control Interno

El 03 de marzo del 2014, en sesión N °4616, mediante acuerdo JD-59-2014, la Junta Directiva acordó la conformación de esta Comisión, la cual, entre otros propósitos, pretende ser un enlace entre las unidades y la Administración Superior, así como servir de medio para analizar la pertinencia de incorporar las propuestas de mejora que tienen repercusión a nivel institucional.

En este sentido, la comisión se ha encargado de analizar las acciones de transferencia, las cuales se formulan en el caso de que una unidad identifique un riesgo que pueda afectar sus objetivos, pero considere que las acciones necesarias para mitigarlo están bajo la competencia de otra instancia, por lo que le transfiere, la responsabilidad por el cumplimiento de la acción en cuestión.

En el siguiente cuadro, se muestra un resumen de las acciones formuladas desde el 2014 al 2017, según su estado de cumplimiento. Se excluye de este recuento las acciones formuladas en el año 2018 en vista de que, de momento no han sido revisadas y aprobadas por la Comisión.

Cuadro 5

ESTADO DE LAS ACCIONES DE TRANSFERENCIA

Año	Pendientes	En proceso	Cumplidas
2014	1	2	13
2015	0	1	3
2016	1	2	7
2017	7	1	0
Total	9	6	23

El seguimiento a estas acciones está a cargo de la Asesoría de Control Interno y se realiza de formar regular según lo establecido en el procedimiento P ACI 02.

5.2.5. Comisión Institucional de Ética y Valores

Diseño y elaboración del Diagnóstico de Oportunidad Ética 2016-2017

Una vez establecida la Comisión Institucional de Ética y Valores en el 2015, inició el diseño y elaboración del Diagnóstico de Oportunidad Ética 2016, el cual comprendió dos fases: un diagnóstico casuístico y un diagnóstico de opinión y percepción del personal, donde se logra visualizar algunas situaciones de mejora de las problemáticas institucionales relacionadas con la ética y los valores, además, este documento es un insumo importante para la construcción del nuevo Manual de Ética y Conducta del INA y la Política de Ética Institucional y su Plan de Acción. Los principales hallazgos del Diagnóstico de Oportunidad 2016 fueron presentados al personal de la Institución en el año 2017, durante los talleres convocados para construir y validar los valores.

Elaboración del Manual de Ética y Conducta del INA

Durante el año 2017, la Comisión Institucional de Ética y Valores realizó la elaboración del nuevo Manual de Ética y Conducta del INA, el cual incorporó los valores identificados por el funcionariado del INA en el Diagnóstico de Oportunidad Ética 2016. Así como los acordados durante los cinco talleres realizados para su construcción, en el año 2017, donde participaron 182 personas funcionarias, provenientes de 55 dependencias de la Institución. El Manual de Ética y Conducta del INA es un instrumento inspirador que orienta la conducta del personal hacia un servicio de excelencia, a propiciar la convivencia pacífica y armoniosa, bajo un marco de valores compartidos y aceptados. Además, desempeña un papel educativo y es necesariamente preventivo y base para la aplicación de otros instrumentos de gestión.

Actualmente, se tiene elaborada la propuesta del manual la cual será elevada a la Junta Directiva para su eventual aprobación, en este año.

Campaña de divulgación de valores

Una de las acciones realizadas en el tema de divulgación, fue el lanzamiento de una campaña basada en los valores institucionales y dirigidos a toda la Institución. Esta se realizó en el mes de octubre y consistió en el envío de cápsulas informativas a todo el personal semanalmente, mediante el uso del correo electrónico.

Adicionalmente, se impartieron cinco charlas en el proceso de inducción al personal nuevo del INA sobre el tema de la ética y valores, de forma coordinada con la Unidad de Recursos Humanos.

De igual modo, en respuesta a las solicitudes de varias dependencias de la Institución y con la finalidad de reforzar los valores institucionales que se encuentran establecidos en el actual Manual de Prácticas Éticas, se impartieron diez charlas de sensibilización a las siguientes unidades: Unidad de Servicio al Usuario, Núcleo de Salud, Cultura y Artesanías, Núcleo Metalmecánica, Núcleo de Mecánica de Vehículos, Proceso de Servicios Generales, Centro de Formación de Guácimo, Centro de Formación Polivalente de Limón y al Centro de Formación Profesional de Talamanca.

Celebración de la semana de los valores

En el marco del cumplimiento del Decreto Ejecutivo N° 28170- J-MEP del 1° de octubre de 1999, el cual establece la celebración del Día Nacional de los Valores, la CIEV incentivó a la comunidad INA a conmemorar este día durante el 2017, realizando diferentes actividades relacionadas de reflexión y vivencia de los valores institucionales en las dependencias de la Institución. La actividad

tuvo por objetivo compartir conceptos, mensajes y reflexiones sobre la puesta en práctica de los valores institucionales, los cuales representan una guía del comportamiento que se espera del personal de la Institución.

Representación del INA en la Comisión Nacional de Rescate de Valores

Durante el año 2017 se retomó la asistencia a las sesiones mensuales de la Comisión Nacional de Rescate de Valores (CNRV), situación que ha permitido recibir formación continua en temas de interés, así como la realimentación de las personas que conforman la Comisión.

Adicionalmente, el INA fue la institución anfitriona de la sesión mensual de las Comisiones y Unidades Técnicas convocada por la Comisión Nacional de Rescate de Valores durante el mes de mayo de 2017. La coordinación y logística de la actividad estuvo a cargo de la Comisión Institucional de Ética y Valores.

Establecimiento de la Secretaría Técnica de Ética y Valores del INA

La Gerencia General mediante oficio GG-1336-2017 comunicó a toda la Institución el establecimiento de la Secretaría Técnica de Ética y Valores del INA, como encargada de la ejecución de acciones para la implantación, consolidación, seguimiento y mejoramiento del Proceso de Gestión Ética, de manera sistemática y continua, bajo el liderazgo y la responsabilidad de la persona jerarca, los titulares subordinados y la participación de toda la administración activa. Esta Secretaría será parte de la estructura funcional de la Asesoría de Control Interno.

Inclusión de un objetivo operativo institucional para la Gestión Ética

Mediante oficio GG-491-2018 la Gerencia General comunicó formalmente a la Unidad de Planificación y Evaluación la inclusión del objetivo operativo institucional para la Gestión Ética en el POIA de la Asesoría de Control Interno, así mismo para que esta dependencia cuente con el presupuesto correspondiente para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual de la Comisión.

Aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del INA

La Junta Directiva mediante acuerdo N° 470-2017-JD aprobó el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del INA, publicado en la Gaceta N° 18 del 31 de enero de 2018.

Requerimientos

El principal requerimiento de la Comisión es contar con el apoyo necesario de la Administración Superior para el desarrollo del plan de trabajo anual de la Comisión Institucional de Ética y Valores aprobado por la Presidencia Ejecutiva, cuyo fin es fortalecer el Proceso de Gestión Ética en el INA. Actualización continua respecto a la normativa, leyes, lineamientos y temas relacionados con el Proceso de Gestión Ética.

Recomendaciones

Construir una Política de Ética y su plan de acción que involucren de forma directa a todas las dependencias de la Institución y posibiliten medir el avance sobre el Proceso de Gestión Ética, mediante un sistema de indicadores, con responsables de las acciones, y con un plazo determinado.

6.2.6. Comisión de Bienes Institucionales

Durante el año 2017 se realizaron 7 sesiones en las cuales se tomaron 121 acuerdos, además, la Comisión ha realizado las siguientes actividades:

- Aprobación de resultados de tomas físicas de almacenes regionales.
- Aprobación de las justificaciones de las aplicaciones de los ajustes de las tomas físicas en Unidades Regionales.
- Aprobación de faltantes de inventarios en 2017 de la Sede Central.
- Aprobación de resultados de las pruebas selectivas de los Almacenes Regionales.
- Aprobación de Solicitudes de Exclusión de la Sede Central y Núcleo.
- Aprobación de cobros y reposiciones de bienes, producto de robos, hurtos y faltantes de inventarios.
- Casos resueltos que no pueden responder las Comisiones Regionales de Bienes.

6.2.7. Comisión de Licitaciones

Durante el año 2017 se realizaron 37 sesiones en las cuales se tomaron 120 acuerdos; además, la Comisión se realizaron las siguientes actividades:

- Aprobación de carteles de Licitaciones Abreviadas, Públicas y de Compras Directas que pertenecen al Mega Cartel de Construcción.
- Adjudicaciones de trámites de Licitaciones Abreviadas y Públicas que por cuantía es competencia de la Comisión.
- Elaboración de un informe de recomendación para que la Junta Directiva del INA apruebe las adjudicaciones que por cuantía le corresponde aprobar.
- Permisos a la Contraloría General de la República para solicitudes de contrataciones por urgencias, como son los casos de las Sodas, Seguridad y Limpieza.
- Aprobación de donaciones realizadas por el INA, así como recibido de donaciones de empresas para el INA, como recurso didáctico.
- Aprobación de carteles que iniciaron por medio de la Plataforma SICOP (Computadoras y Vehículos Automotores), así como la adjudicación de ambos.
- Resoluciones de recursos de objeción y revocatoria en algunos trámites institucionales.
- Aprobación de solicitudes de mejoras tecnológicas, así como ampliaciones al plazo de entrega a las empresas que han quedado como adjudicatarias de la institución en algunas compras.

5.3. *Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001*

El Instituto Nacional de Aprendizaje, INA desde el año 1996 decidió implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Para lograr esta meta se realizaron diferentes actividades de diagnóstico, capacitación desarrollo e implementación de documentos requeridos por la Norma ISO 9002. En 1998 se logró la primera certificación.

En el 2006 se logró la certificación internacional ISO 9001 para el INA en todo el país incluyendo los 54 Centros de Formación y Sedes Regionales. Para esto se contó con el trabajo y dedicación del Consejo de Calidad, de todo el personal de INA y de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional ASDI.

A la fecha para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad del INA se ha realizado las siguientes acciones de Revisión por la dirección:

- Establecimiento, revisión y divulgación de la política de calidad y los objetivos de calidad
- Mejoramiento de los principales macroprocesos que rigen el accionar de la institución.
- Se han elaborado y mejorado los procedimientos que requiere la Norma ISO 9001:2015.
- Se han elaborado y mejorado los documentos requeridos por los diferentes procesos del INA
- Se realizó la actualización de los requisitos y la transición a los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015
- Se han implementado y realizado las mejoras de los diferentes procesos
- Se ha capacitado continuamente al personal en el tema de Gestión de la Calidad
- Se han capacitado auditores internos de calidad, ambiental y laboratorios de ensayo
- Se han realizado revisiones periódicas del SGC por parte del Consejo de Calidad (2 por año)
- Se han desarrollado sistemas informáticos que permiten el manejo electrónico de la documentación tanto por la INTRANET como por el Sistema de Información de Gestión de Calidad "SICA".
- Se ha incluido a todo el personal del INA en el proceso de mejora continua de las actividades que cada uno realiza.
- Se han realizado auditorías internas y externas de calidad durante estos años para mejorar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad

El Sistema de Gestión de la Calidad del INA ha sido auditado por INTECO, organismo de trazabilidad mundial independiente quien verificó el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001 y los establecidos por el INA. Otorgando la renovación de la Certificación Internacional bajo la Norma ISO 9001:2015.

Los principales beneficios obtenidos a la fecha son:

- Obtención de la certificación Internacional del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.

- Acreditación de pruebas de ensayo de Laboratorio de Polimeros y del Laboratorio de Materiales
- Alineación del Sistema de gestión de Calidad a la estrategia de la Institución.
- La normalización de sus procesos institucionales.
- Utilización del enfoque por procesos para la gestión institucional.
- La revisión semestral de los procesos institucionales.
- Realización de revisiones de las actividades que se realizan para verificar cualquier duplicidad u omisión en ellas.
- Facilitar la inducción del personal nuevo
- Minimización de la discrecionalidad en la realización de las labores del personal mejorando el uso del tiempo.
- Visualización de la institución como un sistema y no como un conjunto de unidades realizando tareas aisladas,
- Se cuenta con un control electrónico de documentos y de oportunidades de mejora que facilita su utilización y evita el uso excesivo de papel, que puede ser consultado en cualquier lugar del país en que se tenga conexión por red.
- Ha permitido abrir muchas puertas en diferentes aspectos de reconocimiento técnico y laboral a las personas graduadas del INA.

Todo lo anterior es posible gracias al esfuerzo y compromiso del personal del INA quienes con su aporte contribuyen al mejoramiento de las condiciones de vida y al desarrollo económico y social del país.

5.3.1. Diseño del Sistema de trabajo

El INA diseña e innova sus procesos y sistema de trabajo con base en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Nacional de Desarrollo, los estudios de determinación de las necesidades en formación profesional del mercado laboral, así como las establecidas por la alta dirección.

Su sistema de trabajo se basa en el Sistema de Gestión de la Calidad certificado internacionalmente con la Norma ISO 9001:2015 para sus procesos en todo el país. El modelo de procesos está compuesto por siete procesos cada uno de ellos cuenta con una ficha de proceso que describe el objetivo, metas, indicadores, proveedores externos, clientela, así como los documentos utilizados, entre otros.

Los cambios o innovaciones que se requieran en el sistema de trabajo de la Institución se realiza mediante el SICA: *Sistema de Información de Gestión de Calidad*, como parte de la Revisión trimestral del Sistema de Gestión de la Calidad que realiza el Consejo de Calidad de acuerdo con el procedimiento P CC 01 "Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad o como aportes del personal.

Adicionalmente, tomando en cuenta su capacidad instalada, la demanda del sector productivo en formación y capacitación profesional y con el objetivo de ampliar su cobertura con base en la demanda realiza mediante el procedimiento P UCI PCSC 01 "Ejecución de Contratos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional con Entes Públicos y Privados" la contratación de servicios de capacitación ejerciendo una estricta supervisión según el FR UCI PCSC 01 "Supervisión de los Servicios de Capacitación Contratados"

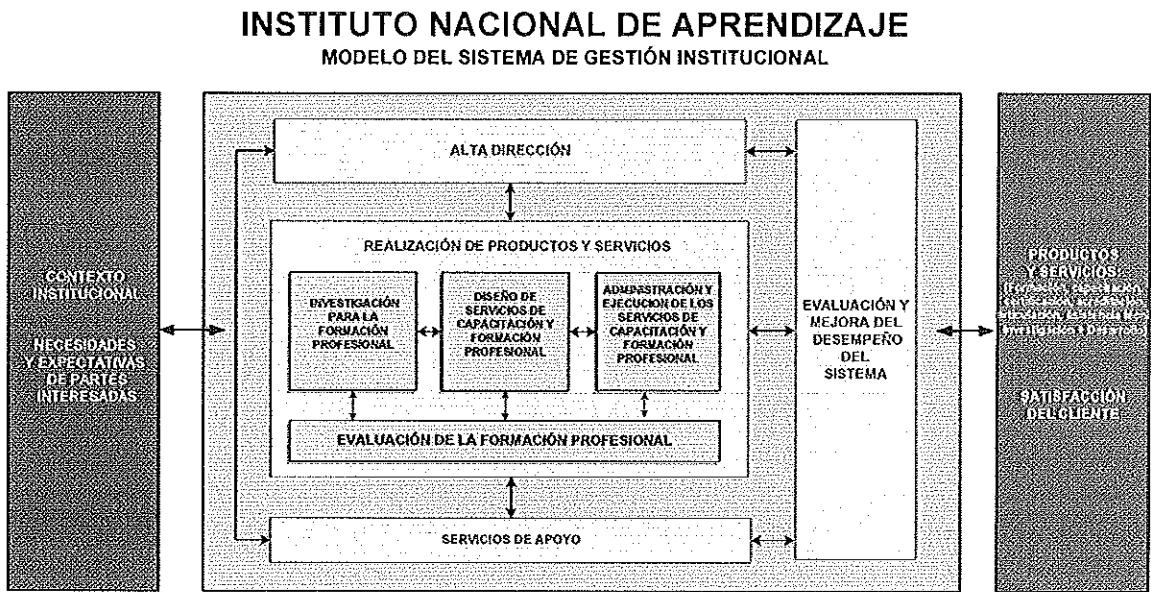
El sistema de trabajo y los procesos de trabajo clave del INA se relacionan y capitalizan sus competencias esenciales mediante la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos interactúan entre sí constantemente (Como se muestra en el gráfico de B.1 siguiente). La interacción de los procesos se realiza mediante los canales de comunicación interna establecidos.

5.3.2. Proceso de trabajo clave

Los procesos de trabajo claves del INA, aprobados por la Junta Directiva mediante acuerdo No. 117-2007-JD, están definidos en el siguiente modelo:

Imagen 1

Modelo del Sistema de Gestión de Calidad Institucional



El Sistema de gestión de la Calidad Institucional detalla cada proceso del Modelo antes citado:

- Proceso de Alta dirección: El responsable del proceso de Alta Dirección es la Presidencia Ejecutiva, quien ha establecido, mantenido y promovido una política de calidad la cual ha

servido de marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad coherentes, medibles y con un compromiso de mejora continua, con esto se pretende favorecer la calidad de los servicios de formación y capacitación, eficacia operativa así como el desempeño financiero, mejorando la satisfacción y confianza en las personas usuarias de los servicios del INA. La alta dirección se asegura que los procesos y subprocesos cuenten con la disponibilidad de los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento. Además, realiza revisiones periódicas del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Donde se decide sobre las acciones a tomar en relación con la política de calidad, los objetivos de la calidad y las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Procesos de Servicios de Apoyo:** La Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo y la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. Este proceso se encarga de brindar el apoyo en cuanto la disponibilidad de los recursos financieros, informáticos, al trámite de suministro de bienes y servicios en forma oportuna y eficaz a los diferentes procesos del SGC. Adicionalmente, gestiona la contratación de los recursos humanos idóneos en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. Este proceso gestiona la infraestructura y el ambiente de trabajo con condiciones idóneas para ofrecer los servicios de capacitación y formación profesional. También, comprende servicios de apoyo como servicios generales, de mantenimiento y limpieza, entre otros.
- **Proceso de Investigación para la formación profesional:** La responsable del proceso de Identificación de necesidades en Formación Profesional es la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos (GFST). Los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos realizan determinación de necesidades del sector que representan y la Unidad de Planificación y Evaluación realiza estudios de determinación de necesidades de las personas usuarias en todo el territorio nacional.
- **Proceso de Diseño de los servicios de capacitación y formación profesional:** La responsable del Proceso de Diseño de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional es la GFST. Este proceso establece la secuencia de actividades y responsabilidades para normalizar el diseño curricular del INA, organizar en forma coherente los productos del diseño curricular según los requerimientos del entorno productivo, facilitar la orientación de una oferta curricular hacia la adquisición de competencia laborales, aumentar la velocidad de respuesta a las demandas y necesidades de formación y capacitación profesional del entorno laboral.
- **Procesos de Administración y Ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional:** La responsable de Proceso de Administración y Ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional es la Gestión Regional. Establece las actividades y responsabilidades para la administración y ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional el cual comprende la determinación de necesidades de los servicios, la promoción, selección de la población meta, la administración y ejecución de los servicios, el registro y certificación y la evaluación de los servicios.

- Proceso de Evaluación de la formación profesional: La Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos es la dependencia responsable del Proceso de Evaluación de la Formación Profesional. En este proceso se establecen las pautas generales que deben seguirse para realizar la evaluación curricular en el INA, contempla la idoneidad para el ejercicio de la docencia en Formación Profesional y el desempeño en la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional SCFP, que implica tanto el dominio técnico como el pedagógico.
- Proceso de Evaluación y Mejora del desempeño del sistema: La responsable de este Proceso es la Asesoría de la Calidad. El objetivo de este proceso es incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de las personas usuarias de los servicios que ofrece el INA y de otras partes interesadas.

La mejora es una actividad continua en el INA en donde participa todo el personal de la institución. Se realiza un análisis y evaluación de la situación existente para identificar áreas de mejora en todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Se plantean e implementan mejoras y soluciones a los problemas encontrados; éstos se miden, verifican, analizan y evalúan los resultados de las soluciones planteadas, se realizan los cambios en los documentos que requieran.

Las mejoras pueden provenir de cualquier fuente de información principalmente proveniente de las personas usuarias y partes interesadas, resultados de auditorías de calidad y revisiones del sistema de gestión de la calidad.

5.3.3. Diseño de los procesos de trabajo

El INA diseña, gestiona y mejora sus procesos de trabajo claves de manera que estos respondan a las necesidades y requerimientos en formación profesional que requiere el mercado laboral, la nueva tecnología requerida y que se determine mediante los diferentes estudios que se realizan en la Unidad de Planificación y Evaluación y las diferentes fuentes de información que la alimentan, las directrices gubernamentales y reguladoras.

El INA cuenta con procedimientos para realizar la vigilancia estratégica y el monitoreo del entorno que se incluye en la actualización de los servicios de capacitación. Con sus procedimientos de trabajo identifica fácilmente mejoras en los procesos de trabajo claves y retiene el conocimiento organizacional. Estos son sistemáticamente revisados de acuerdo con el procedimiento P CC 01 “Revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad”. La flexibilidad en el diseño de los procesos se logra, al incorporar las señales del mercado y nuevas tecnologías.

De acuerdo con las últimas políticas institucionales un componente que se ha sido incluido como eje transversal en los sistemas de trabajo clave es el tema ambiental, se ha realizado el cual ha sido desarrolladas campañas de comunicación.

En las fichas de proceso de cada uno de ellos, se miden factores de eficacia y eficiencia.

5.3.4. Gestión de los procesos de trabajo

Con el objetivo de realizar mediciones de los procesos y evaluar el nivel de desempeño se establecen anualmente los objetivos, metas e indicadores de cada proceso y se realizan seguimientos

trimestrales por parte de la Presidencia y Gerencia, así como de las personas responsables de los procesos. Esto para garantizar que cumplan con los requisitos de diseño y con los requisitos clave de los procesos. La revisión mensual, trimestral, semestral y anual de los indicadores de desempeño de los procesos y de los objetivos de calidad son utilizados para el control y la mejora de los procesos de trabajo.

Periódicamente cada año se establecen para cada proceso los objetivos, metas e indicadores de los resultados.

De acuerdo con lo establecido en los procedimientos y las instrucciones de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad, el INA realiza sistemáticamente inspecciones, seguimientos, asesoramiento técnico metodológico, auditorías internas y externas de calidad que le permiten tomar las acciones correspondientes para prevenir y mejorar y controlar los costos sus procesos de trabajo.

5.3.5. Mejora de los procesos de trabajo

Con el objetivo de mejorar el desempeño, reducir la variabilidad, mejorar los servicios y mantener los procesos actualizados de cara a las necesidades y tendencias del entorno social y laboral del país periódicamente se realizan estudios de impacto y de evaluación, se incluyen aquellos en los cuales se analizan variables identificadas con los efectos que se derivan de los servicios ofrecidos por el instituto. El resultado de estas evaluaciones se incluye en la medición, análisis y mejora del desempeño del INA. Sistemáticamente se realizan estudios en los cuales se mide una sola variable, tales como: inserción laboral, satisfacción de empresarios. También están aquellos que incluyen más de una variable, y se denominan estudios de impacto.

Esta información se expone y discute en las revisiones que realiza el Consejo de Calidad semestralmente con las personas responsables de los procesos para que estas incorporen los cambios e innovación en sus procesos de trabajo siguiendo los procedimientos establecidos y sean comunicadas al personal y niveles correspondientes.

5.3.6. Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y Laboratorios de Ensayo

El INA implementó un Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma ISO 14001:2015 y logró la certificación internacional de dicho sistema. Se adjuntan los certificados obtenidos por el INA para todos sus procesos en todo el país.

El INA implementa el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para el cumplimiento del Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET, en concordancia con la Ley para la Gestión Integral de Residuos (GIR) N° 8839 del 2010, fundamentado en los principios de un Sistema de Gestión Ambiental, cuyo principal objetivo es prevenir, reducir o controlar los impactos ambientales para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

En coherencia con la política ambiental del INA, los resultados previstos incluyen:

- la mejora del desempeño ambiental;
- el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- el logro de los objetivos ambientales.

5.4. Salud Ocupacional

A finales del año 2013 la Gerencia General emite oficio dirigido a las personas Directoras Regionales para que se conformaran las Comisiones de Salud Ocupacional, según el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, se registraron ante el Consejo de Salud Ocupacional e inicios del año 2014. Este mismo año las mismas reciben inducción por parte de mi persona y a su vez se les entrega el plan de trabajo 2014 para desarrollar sus funciones según reglamento.

Año con año se les entrega el plan de trabajo a las personas Directoras Regionales para cada Comisión de sus centros adscritos y en el mes de diciembre, estas Comisiones redactan un informe que va dirigido al Consejo de Salud Ocupacional, cumpliendo así lo solicitado por reglamento.

Desde al año 2014 se conformaron las brigadas de preparativos y atención ante emergencias que obedecen a lo indicado en la Ley 8488 Ley Nacional de Emergencias, mismas se han venido capacitando en temas de Organización de Brigadas y Primeros Auxilios. Para el año 2018 está planificado capacitación en Comando de Incidentes y RCP.

En el año 2016 se brindó capacitación a todas las Comisiones de Salud Ocupacional Institucional sobre Salud Ocupacional Básica, modalidad virtual, ejecutado por el señor Harvey Álvarez y mi persona.

En el año 2016 se impartió capacitación de Salud Ocupacional modalidad presencial a integrantes de las Comisiones.

En el año 2017 se renovaron las Comisiones de Salud Ocupacional, ya que las mismas pierden vigencia cada tres años. En todas las Unidades Regionales y edificios ubicados en Sede Central cuentan con una Comisión de Salud Ocupacional y brigada de atención ante emergencias.

5.4.1 Logros alcanzados

- Implementación de simulacros de cualquier tipo de emergencia al menos una vez al año, por parte de las brigadas de emergencias institucionales.
- A nivel nacional el Instituto Nacional de Seguros realizo una actividad denominada Desafío de Brigadas, en esta actividad participan brigadas de varias empresas privadas e instituciones pública, nuestra institución la representa la brigada de emergencias de la Unidad Regional Chorotega, en la modalidad de no industrial, optando por excelentes puestos durante dos años consecutivos.
- Durante cuatro años se ha venido promoviendo proyectos orientados al crecimiento de la cultura institucional de los temas de salud ocupacional y emergencias ante desastres, para esto de han repartido y colocado en los lugares de trabajo 8 distintos diseños de mensajes, a su vez se ha logrado difundir temas de salud ocupacional y emergencias por medio de cápsulas informativas.

- Continuar con el proyecto de señalización en salud ocupacional y emergencias de la Unidad Regional Brunca y sus Centros adscritos, Unidad Regional Huetar Caribe, Ciudad Tecnológica y otras dependencias.
- Innovar en la señalización vertical y horizontal vehicular, ejecutándose en la Ciudad Tecnológica de Alajuela el plan piloto, con resultados muy favorables para la prevención de accidentes de tránsito y laborales.
- Contratar el mantenimiento de extintores de conformidad con lo indicado por la legislación, por 5 años, por demanda y prorrogable, logrando reducir los costos.
- Suministrar parte del equipamiento para las personas brigadista en sede central, en una primera fase.
- Determinación de necesidades de capacitación anual para integrantes comisión salud ocupacional y brigadas.
- Cada centro de trabajo cuenta con los planes y programas de salud ocupacional, necesarios para otorgar por los permisos sanitarios disfuncionamiento.

5.4.2. Proyectos

- Elaboración del Plan Institucional de Gestión de Riesgos.
- Contar con un espacio en el Modelo del Sistema de Gestión Institucional
- Coordinación, logística en salud ocupacional y emergencias para llevar a cabo las Olimpiadas.
- Proyecto de señalización en salud ocupacional y emergencias en sede central.

5.4.3. Requerimientos

- La Oficina de Salud Ocupacional requiere contar con 10 personas profesionales para atender la gran demanda de solicitudes y/o acompañamientos técnicos en miras que las dependencias cumplan con la legislación relacionada en sus centros de trabajo.
- La Oficina de Salud Ocupacional debe contar con un profesional en Psicología, que pueda atender desde el abordaje de la salud mental y psico-emocional (primeros auxilios psicológicos) en las etapas del antes de una emergencia y en la etapa de recuperación de la emergencia, para atender la población estudiantil y trabajadora INA.
- Contar al menos con un profesional hacer evaluación estructural y que se describa en los Planes de Preparativos y Respuesta ante emergencias de cada Centro, esto en obras desde uno hasta varios niveles, con el objetivo de brindar a continuidad del negocio. Así en la etapa de reconstrucción se valore la infraestructura.

5.4.4. Recomendaciones

- Revisar y elevar a las altas autoridades a corto plazo la Política en Salud, Seguridad Laboral y Gestión del Riesgo a Desastres.
- Diseñar a corto plazo una red de hidrantes y de sistemas fijos para sede central, cumpliendo así con la legislación nacional vigente.

6. Proyectos relevantes

6.1. Infraestructura

Durante el periodo comprendido entre los años 2014 – 2018 se ejecutaron una serie de proyectos de inversión y mantenimiento los cuales se detallan a continuación.

Imagen 2: Proyectos Ejecutados, Periodo 2014

EJECUTADOS 2014			
PROYECTO	CUENTA	MONTO CONTRATO	
1	Instalación De Muebles Modulares - En El Proceso Arquitectural Y Mantenimiento Del Ina	Mantenimiento	€ 2.961.321,00
2	Amobaliento Centro de Formación de Upala	Mantenimiento	€ 23.796.823,00
3	Servicio de demolición total Edificio que ocupaba la sede del Centro Polivalente de Naranjo	Mantenimiento	€ 7.026.000,00
4	DISEÑO contratación de puente en recluso de la Ciudad Tecnológica Mario Echandi	Inversion	€ 10.053.106,48
5	Parada De Buses Ciudad Tecnológica Mario Echandi	INVERSION	€ 8.447.922,00
6	Centro de Formación de Upala	Inversion	€ 2.537.088.590,90
7	Pintura edificios de Archivo e Informática	Mantenimiento	€ 12.760.000,00
8	Cambio de puertas y ventanas CFP Ciudad Quesada	Mantenimiento	€ 16.500.000,00
9	Pintura CFP Ciudad Quesada	Mantenimiento	€ 22.035.250,00
10	Pintura CFP Alajuela	Mantenimiento	€ 21.053.750,00
11	Pintura CENATE	Mantenimiento	€ 8.290.000,00
12	Pintura CRP Puntarenas	Mantenimiento	€ 15.855.510,00
TOTAL			€ 2.685.868.273,38

Imagen 3: Proyectos Ejecutados, Periodo 2015

EJECUTADOS 2015			
PROYECTO	CUENTA	MONTO CONTRATO	
1	Diseño para Construcción y Remodelación de la Sede Regional Huécar. Cambio del INA don Unión	Inversion	€ 167.701.714,38
2	DISEÑO para la Construcción del Centro de Formación Profesional de San Ramón	Inversion	€ 292.788.626,70
3	Servicio de remodelación y adecuación de servicios sanitarios con inodoros y grifería amigable con el ambiente en CENATUR	Mantenimiento	€ 75.452.000,00
4	Remodelación de baterías de baños y pintura CENATE - línea #1 baños	Mantenimiento	€ 5.710.000,00
5	Remodelación de baterías de baños y pintura CENATE - línea #2 pintura	Mantenimiento	€ 12.825.000,00
6	Pintura Núcleo Náutico Pesquero	Mantenimiento	€ 48.374.400,00
TOTAL			€ 602.851.741,08

Imagen 4: Proyectos Ejecutados, Periodo 2016

EJECUTADOS 2016			
PROYECTO	CUENTA	MONTO CONTRATO	
1 Servicio de eliminación de alumbrado y sustitución por piso porcelanato y nuevo alumbrado para el centro nacional especializado en turismo	Mantenimiento	€	21.346.097,46
2 Servicio de mantenimiento de cubierta del rancho del centro nacional especializado granja modelo	INVERSION	€	22.585.590,00
3 Cambio de cubierta de techo, hojalatería, aleros y precintas del edificio de la dirección regional Brunca en Pérez Zeledón	Mantenimiento	€	19.088.842,65
4 Cambio de cubierta estructura de techo instalación eléctrica y otras mejoras al centro infantil del INA CIINA Sede Central	INVERSION	€	29.678.593,11
5 Servicio de Mantenimiento de cubierta del Centro de Formación de Desamparados	Mantenimiento	€	33.500.000,00
6 Servicio de sustitución de acera y trabajos de pintura en el Centro de Formación de Desamparados	Mantenimiento	€	15.275.000,00
7 Pintura CTME	Mantenimiento	€	54.735.000,00
8 Mantenimiento de edificios y Mejoras CFP Ciudad Quesada	Mantenimiento	€	8.290.000,00
9 Remodelación de Correspondencia	Mantenimiento	€	23.378.325,29
10 Pintura CPSS Los Santos	Mantenimiento	€	17.840.075,00
11 Mantenimiento Eléctrico La Chinchilla	Mantenimiento	€	3.200.000,00
12 Sistema de Muebles Modulares Articulación	Mantenimiento	€	27.500.000,00
13 Mantenimiento y trabajos VARIOS Industria textil	Mantenimiento	€	45.329.000,00
14 Remodelación De Proceso De Tesorería	Mantenimiento	€	48.656.032,47
15 Mantenimiento Batenas Sanitarias Paseo Colón	Mantenimiento	€	48.000.000,00
16 Remodelación Asesoría Legal	Mantenimiento	€	82.791.943,00
17 Mantenimiento y sustitución del sistema bombeo agua potable edificio CENEGOS	Mantenimiento	€	16.000.000,00
TOTAL		€	517.194.503,88

Imagen 5: Proyectos Ejecutados, Periodo 2017


EJECUTADOS 2017			
	PROYECTO	CUENTA	MONTO CONTRATO
1	Remodelación Junta Directiva	Mantenimiento	€ 160.178.675,30
2	Cambio de piso, cielo raso y cubierta, instalación de laja prefabricada y sustitución de Cerca de malla, Mejoras a sistema eléctrico existente e instalación del Sistema Hidroneumático del C.F.P. Santa Cruz	INVERSION	€ 156.552.572,19
	Construcción de casetas de seguridad, lecho en rampa de acceso a soda administrativa, ampliación de acceso principal al proceso de financiero y apertura de puerta de emergencia en el auditorio Danilo Jiménez Veiga, en la Sede Central Del INA, La Uruca	INVERSION	€ 97.169.638,52
3	Obras de mantenimiento, reparación y remodelación de la soda institucional del centro de regional polivalente san Isidro, de Pérez Zeledón	INVERSION	€ 90.352.637,00
4	Construcción Centro De Formación y Dirección Regional del Ina Cartago	INVERSION	€ 4.655.220.886,02
5	Adquisición de muebles para las nuevas instalaciones de la unidad Regional de Cartago, además la desinstalación e instalación de muebles ya existente	Mantenimiento	€ 148.679.647,77
6	Compra de muebles modulares para la Central de Servicios	Mantenimiento	€ 12.516.516,57
7	Construcción de galpón y obras exteriores Centro Nacional Especializado De Agricultura Bajo Riego	INVERSION	€ 200.251.387,97
8	Pintura Mora / CENECOS / Textil	Mantenimiento	€ 95.664.750,00
9	Pintura La Soga	Mantenimiento	€ 29.750.000,00
10	Pintura Loyola-Turubá	Mantenimiento	€ 49.500.000,00
11	Pintura CFP Alajuela	Mantenimiento	€ 37.000.000,00
12	Pintura Santa Cruz	Mantenimiento	€ 32.929.000,00
13	Pintura CFP Sarapiquí	Mantenimiento	€ 25.900.000,00
14	Tranapas de grasa TP.LIMON	Mantenimiento	€ 8.500.000,00
15	Remodelación Aula SPA y tanques de captación CF MORA	Mantenimiento	€ 18.575.364,30
16	Amueblamiento PYMES	Mantenimiento	€ 36.000.000,00
TOTAL:			€ 6.864.741.076,64

Imagen 6: Proyectos a Recibir durante el 2018



A RECIBIR EN EL 2018			
	PROYECTO	CUENTA	MONTO CONTRATO
1	Remodelación Del Centro Nacional Especializado De Procesos Artesanales INA Alajuela	INVERSION	€ 504.212.591,00
2	Remodelación Electromecánica en Plantas Alimentarias De Ciudad Tecnológica de Mario Echandi	INVERSION	€ 815.770.000,00
3	Remodelación eléctrica en plantas alimentarias de ciudad tecnológica de Mario Echandi	INVERSION	€ 291.000.000,00
4	Remodelación Sistema Eléctrico Instalaciones CRP Unión	INVERSION	€ 174.348.981,00
TOTAL:			€ 1.785.331.572,00

Imagen 7: Proyectos al iniciar en el 2018


A INICIAR EN EL 2018			
	PROYECTO	CUENTA	MONTO CONTRATO
1	Construcción del Centro de Formación y Sede Regional de Heredia	INVERSION	€ 4.591.000.000,00
2	Remodelación y Ampliación de la Sede Regional Branca y Centro de Formación	INVERSION	€ 1.694.409.094,23
TOTAL:			€ 6.285.409.094,23

Respectivamente se estima inicio de obra:

Construcción del Centro de Formación y sede Regional de Heredia 23 de marzo del 2018

Imagen 8:

Total Estimado en Obras de Inversión y Mantenimiento en el Periodo 2014-2018

	TOTAL 2014-2018	€ 17.731.396.260,21
	TOTAL PROYECTOS	58

6.2. Ordenamiento y planificación de Proyectos de Inversión

Propuesta para la Proyección Plurianual incluyendo los Proyectos de Inversión de los años 2016-2020 (Diseño, Construcción y Mantenimiento)

Con el objetivo de organizar la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública del Instituto Nacional de Aprendizaje, durante este periodo se implementó por primera vez en la Institución un Plan Quinquenal basado en el inventario de proyectos existente, el mismo fue elaborado en cooperación con el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento y la Unidad de Planificación y Evaluación y fue aprobado mediante el acuerdo AC-145-2015-JD de Junta Directiva el día 23 de marzo de 2015.

Adicionalmente con la finalidad de dar soporte Institucional a este Plan Quinquenal se elaboró el nuevo Reglamento de Construcción de Obras del Instituto Nacional de Aprendizaje cuyo objetivo es regular la formulación y la ejecución de los proyectos de inversión pública del INA, relativos a la construcción de obras nuevas y de la ampliación o remodelación de las obras civiles existentes.

Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Institución en sesión 4744, celebrada el día 23 de mayo del año 2016.

6.3. Mantenimiento de Infraestructura Institucional (cartel por demanda)

Adicionalmente se debe indicar que en lo que respecta al mantenimiento de la infraestructura existente se identificó un rezago importante a nivel Institucional, cuya consecuencia más directa implica una afectación en la ejecución de los servicios de formación impartidos por el INA a nivel nacional.

Por lo anterior se identificó la necesidad de crear un mecanismo que permitiera brindar un mantenimiento ágil y oportuno a las sedes Institucionales, por ello y en coordinación con la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, la Unidad de Recursos Materiales y el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento se identificaron dos vías de acción, una tendiente a satisfacer la necesidad de mantenimiento en la Sede Central y la otra dirigida al mantenimiento en las Unidades Regionales.

En lo que respecta al mantenimiento de la Sede Central se decidió gestionar una contratación bajo la modalidad de proveedores precalificados misma que se ejecutó bajo la Licitación Pública 2016LN-000009-01, para la contratación de "PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS PARA OBRAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MENOR PARA LA SEDE CENTRAL Y EDIFICIO DEL PASEO COLÓN, actualmente esta contratación se encuentra en ejecución y funciona como un

mecanismo ágil para dar respuesta a las necesidades de mantenimiento que se generan en la Sede Central.

En relación al mantenimiento en las Sedes Regionales se decidió desarrollar una contratación por demanda bajo la modalidad de cartel tipo de esta forma cada Unidad Regional podrá ejecutar una contratación para mantenimiento de sus instalaciones de forma independiente, pero bajo las mismas condiciones contractuales que las demás.

Actualmente este cartel tipo denominado Licitación Pública 20XXLN-0000XX-01, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO POR DEMANDA DE CUANTIA INESTIMABLE PARA LAS UNIDADES REGIONALES, SUS CENTROS DE FORMACION Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, se encuentra en revisión por parte de la Unidad de Compras Institucionales, una vez que reciba el visto bueno por parte de esta Unidad pasará a aprobación de la Comisión de Licitaciones para posteriormente ser utilizado por las Unidades Regionales que así lo requieran.

6.4. *Simplificación de Trámites*

6.4.1. *Inscripción de Servicios de Capacitación y Formación Profesional*

Implementar un Sistema de Inscripción en Línea, con el fin de contar con una herramienta interactiva, automática, disponible en Internet y relacionada con los sistemas transaccionales del INA, que posibilite la inscripción automatizada a los cursos que ofrece la Institución, brindando la agilidad necesaria y el servicio hacia la persona usuaria, mejorando sustancialmente el proceso de ingreso y disminuyendo los tiempos de espera y las labores administrativas respectivas.

La mejora consiste en implementar un sistema de inscripción en línea sencillo y amigable donde la persona usuaria encuentre la información clara, veraz y oportuna que le permita conocer sobre los cursos que ofrece el INA, dónde y cuándo se imparten, requisitos, contenidos de los programas, opciones laborales una vez finalizado el programa, entre otras.

De esta manera, la población puede realizar el proceso de inscripción desde la comodidad de su casa, lugar de trabajo o hasta en un café internet, sin tener que hacer filas ni gastar dinero en traslados innecesarios.

Por otro lado, con la firme intención de cumplir con la política ambiental del INA, se pretende generar menos documentos impresos, por lo que las boletas de inscripción se manejarán únicamente en formato digital, siempre que las condiciones del curso lo permitan.

Además, el comunicado sobre la resolución de la solicitud de inscripción se realizará mediante correo electrónico, lo que generará más seguridad, transparencia y prontitud en la gestión.

Es muy importante aclarar que este servicio corresponde a una inscripción la cual permite a la persona usuaria ingresar todos los datos correspondientes para que posteriormente pueda optar por la matrícula en el curso, considerando la capacidad instalada del INA y el cumplimiento de todos los requisitos de ingreso.

Por lo anterior, el trámite de inscripción no significa necesariamente que el cupo en un curso esté asegurado.

Acciones emprendidas

- Implementación en línea para los servicios virtuales.
- Definición y aprobación de requerimientos nuevos.
- Implementación de requerimientos (Automatización de los formularios IGR FR 182 " Consentimiento informado para el uso de los datos personales suministrados al INA" y IGR FR 07 " Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- Cambio de logo.
- Inclusión de banners.
- Reporte inscritos proceso de selección.
- Formulario de conformación de grupos proceso selección.
- Ajuste aplicaciones Administradores de Servicios.
- Rol Encargados de Centro.
- Rol Encargados de Orientadores.
- Pruebas.
- Puesta en Producción Plan Piloto.
- Ejecución y acompañamiento Plan Piloto Unidad Regional Central Occidental.
- Ejecución y acompañamiento Plan Piloto Centro Formación San Ramón.
- Ejecución y acompañamiento Plan Piloto Centro Nacional Especializado CEGRIPLAS.
- Ejecución y acompañamiento Plan Piloto Unidad Regional de Heredia.
- Ejecución y acompañamiento Plan Piloto Unidad Regional Huetar Norte.
- Aplicación de encuesta de satisfacción clientes internos.
- Elaboración de presentación de resultados.
- Entrega Informe resultados de producción.
- Cierre del proyecto.

Acciones concluidas al 31 de enero 2018

6.4.2. Solicitud de Ayudas Económicas para los participantes del SCFP

Brindar a las personas interesadas un acceso rápido, oportuno y legalmente viable de a la información sobre los requisitos y los resultados del trámite para la solicitud de ayuda económica ante el INA.

Actualmente, la persona interesada recibe la información sobre el trámite de ayudas económicas una vez que ha matriculado el curso en el INA. No obstante, muchas veces desde el proceso de inscripción o inclusive antes, las personas interesadas requieren de esta información con el fin de ir recopilando los requisitos necesarios para realizar la solicitud correspondiente. En otras ocasiones, las personas interesadas requieren conocer si el curso tiene opción de otorgar ayuda económica con el fin de tomar la decisión de matricular o no el curso, ya que, debido a su condición socioeconómica, sin estas ayudas no podrían asistir regularmente.

En ese sentido, la mejora va orientada inicialmente a proporcionar el acceso a los requisitos de los trámites para la solicitud de ayuda económica desde la página web de la Institución, con el fin de lograr mayor transparencia, publicidad y oportunidad en la información que requiere la persona usuaria.

En un segundo panorama se encuentra la resolución del trámite para la solicitud de ayuda económica. En este caso, la persona que haya completado un trámite de solicitud de ayuda económica ante el Instituto Nacional de Aprendizaje, tiene la opción de conocer su resultado de dos formas: La primera, por medio un padrón que se publica en las fechas establecidas por número de cédula, donde las personas participantes consultan y se enteran del monto aprobado y la vigencia del o los beneficios aprobados.

La otra forma es acudir al Servicio de Trabajo Social en las instalaciones del INA para que le brinde la información con la posibilidad de que se le aclare cualquier consulta que tenga al respecto, como es el caso de los trámites denegados.

En estudio realizado a 15.783 solicitudes de ayudas económicas correspondiente a un periodo que va de julio del 2012 a diciembre del 2013, se tiene que el 95.7% pertenecen a hogares con una jefatura que tiene un nivel educativo que va de primaria completa a universidad completa.

Por lo anterior, la mejora propuesta consiste en automatizar la consulta del resultado del trámite para la solicitud de ayuda económica, con el fin de que la persona interesada pueda a través de la página Web del INA, consultar la resolución obtenida para el trámite y además que tenga la opción de imprimirla desde su hogar, centro de trabajo, café internet o en el lugar que mejor convenga, sin necesidad de trasladarse físicamente hasta la institución, como actualmente ocurre. Con esto además de la automatización, el beneficio va orientado a una disminución de tiempo y gasto de traslado invertido por la persona usuaria.

Acciones emprendidas

- Definición de requerimiento para la automatización.
- Incorporación de los requisitos para el trámite de ayudas económicas en la página Web del INA.
- Desarrollo del requerimiento para la automatización de consulta para el trámite de ayudas económicas.
- Elaborar plan remedial para enviar información de ayudas económicas a la persona interesada y realizar las pruebas correspondientes.
- Puesta en producción del plan remedial.
- Realización de pruebas para plan piloto vía web.
- Plan Piloto.
- Evaluación de los resultados.
- Implementación oficial de la mejora vía web.

Acciones concluidas, únicamente se está a la espera de la implementación de la mejora a la Inscripción de Servicios de Capacitación y Formación Profesional debido a que ambas mejoras utilizaran la misma plataforma tecnológica.

Solicitud de Servicios de Certificación

Actualizar el Sistema Informático SIGR con el propósito de contar con una herramienta eficiente y eficaz que responda a los cambios en el proceso de trabajo y por ende mejorar la atención al cliente.

La mejora consiste en implementar nuevos requerimientos en el sistema SIGR con la finalidad de agilizar los trámites que conlleva el servicio de certificación para ofrecer una respuesta oportuna al usuario, tales como:

- Constancia en forma inmediata del cumplimiento de requisitos y aprobación de la prueba de certificación, esto mientras se realiza el trámite de emisión del certificado.
- Oportuna localización de los candidatos mediante la generación de reportes con las solicitudes por cantón y distrito.
- Migración de solicitudes en forma automática de códigos de pruebas inactivas a códigos activos con la finalidad de atender con prontitud las solicitudes con mayor tiempo de espera.
- Incluir en el formato de la Autorización para la emisión de certificados, la equivalencia de módulo o programa para facilitar el nivel de cualificación en los certificados.
- Generación de reportes de solicitudes que incluya el correo electrónico para una fácil localización de las personas usuarias.
- Envío electrónico de la Autorización para la emisión de los certificados a las Unidades Regionales con el fin de que sean emitidos en forma expedita.
- Creación de un nuevo estado en el SIGR para filtrar las solicitudes por docente asignado.
- Crear la asignación de docentes en forma electrónica para el servicio de certificación y cálculo de rendimiento de la persona docente en forma individual o grupal con el objetivo de disminuir tiempos en la gestión y minimizar el consumo de papel.

En virtud de lo anterior las personas solicitantes serán atendidas con mayor prontitud y el trámite para la emisión de certificados en lo que se refiere a la Unidad de Certificación, se realizará en forma ágil y oportuna. Con respecto a las personas docentes, éstas podrán localizar con mayor rapidez a la población demandante y los centros ejecutores dispondrán de listas depuradas lo que conlleva a mejorar la satisfacción al cliente.

Acciones emprendidas

- Análisis de requerimientos.
- Clasificación de requerimientos.
- Elaboración de cronograma de actividades.
- Desarrollo de los requerimientos.
- Evaluación de los requerimientos desarrollados.
- Puesta en producción.
- Corrección de desviaciones.

Acciones concluidas al 30 de junio 2017

6.4.3. Gestión de Convenio de Centro Colaborador

Actualmente se tarda en promedio hasta 33 días hábiles en la confección del convenio, cuando en la práctica el documento que comúnmente se emplea, es un formato preestablecido elaborado por la Asesoría Legal y que ha sido consultado previamente con las unidades productivas. Por lo que no se justifica un tiempo de holgura tan amplio para una actividad que en la práctica no se está realizando. Se propone eliminar esta actividad.

Derivado de lo anterior se identifica la oportunidad de eliminar el tiempo de espera que se tarda en que el representante legal de la unidad productiva firme el convenio, pues al ser este un formato preestablecido, la unidad productiva puede conocerlo y firmarlo desde un primer momento de forma que no sea necesario dedicar un tiempo de holgura al final del trámite para que se firme.

Por otro lado, se considera que el criterio de la Subgerencia Técnica es prescindible en vista de que la propia Gerencia puede aprobar el convenio basándose en el criterio de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y las unidades regionales.

Acciones emprendidas

- Redacción de nuevo formato de convenio.
- Eliminación de actividades del proceso que no agregan valor.
- Modificación del procedimiento P UCC 01.
- Envío a la Asesoría de Calidad para el trámite de actualización del procedimiento P UCC 01.
- Asesoría de Calidad modifica el procedimiento P UCC 01
- Aprobación y comunicación de la modificación al P UCC 01

Acciones concluidas al 15 de diciembre 2017

6.4.4. Solicitud de Servicios de Capacitación y Formación Técnica

1. Emisión de una propuesta de reglamentación interna que dé fundamento y respaldo normativo al trámite, y en la que se regule como mínimo lo siguiente:
 - Medios para la recepción de solicitudes.
 - Razones que justifiquen el rechazo de una solicitud.
 - Criterios para priorizar la atención de las solicitudes que se reciben.
 - Rol, perfil o cargo de la persona representante de la empresa que se hará responsable ante el INA por la solicitud del servicio.
 - Acciones a tomar cuando la unidad productiva no atienda el seguimiento que se le da a la solicitud que formuló.
2. Revisión del formulario FR GR 01, para simplificar el vocabulario con el fin de hacerlo más accesible y de mejor comprensión para las personas usuarias, además eliminar la solicitud de datos que no agregan valor al procedimiento, para que pueda ser completado en menor tiempo.

Acciones emprendidas

Emisión de una propuesta de reglamentación interna que dé fundamento y respaldo normativo al trámite, y en la que se regule como mínimo lo siguiente:

- Captación de información de informantes clave en las UR.
- Procesamiento de la información captada.

- Redacción de Propuesta de Reglamento.
- Revisión de los Procedimientos y Formularios del SICA.
- Validación de los productos.
- Finalización de la propuesta de Reglamento.

Acciones concluidas al 22 de diciembre 2017

Revisión del formulario FR GR 01

- Conformar un equipo técnico que revise el formulario FR GR 01.
- Revisión y propuestas de modificación al formulario FR GR 01.
- Cambios en el formulario procedimientos e instructivos a raíz de las modificaciones realizadas en la revisión del FR GR 01.
- Taller de validación de las guías metodológicas (Formulario, procedimiento e instructivos).
- Emitir visto bueno para la modificación al FR GR 01.
- Solicitar a la Asesoría de Calidad la modificación del FR GR 01.
- Comunicar a las dependencias interesadas sobre la modificación del FR GR 01.

Acciones concluidas al 15 de diciembre 2017

6.4.5. Solicitud de Prórroga de Ayuda Económica

Como mejora a este trámite durante el periodo 2018 se pretende poner a disposición de los usuarios una versión del formulario, FR GR 63 Solicitud de Prórroga, en formato editable (Word) en el sitio web de la Institución de forma que esté a disposición de las personas interesadas en cualquier lugar del país.

Con esto se pretende que los beneficiarios puedan acceder al formulario FR GR 63 directamente, sin necesidad de tener que trasladarse a una sede del INA para que les sea facilitado, ahorrándoles de esta forma tiempo en traslados y atención por parte del personal; de manera que puedan presentarse a la Institución con el formulario debidamente completado y listo para entregar.

Acciones emprendidas

- Definición de requerimiento para la automatización.
- Desarrollo del requerimiento para la automatización de consulta para el trámite de ayudas económicas.
- Realización de pruebas.
- Implementación oficial de la mejora vía web.

Las acciones anteriores están programadas para ser ejecutadas durante el año 2018, debido a que forman parte del Plan de Mejoras Regulatorias del presente año.

6.4.6. Solicitud de Servicios de Capacitación y Formación Técnica

Durante el año 2017, se trabajó en la elaboración de una propuesta de reglamento interno para normar el trámite de Solicitud de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, el cual estuvo a cargo de un equipo redactor conformado por las distintas partes interesadas a nivel interno.

En vista de que esta propuesta se encuentra debidamente validada por las partes involucradas en su implementación, se propone para el año 2018, realizar las gestiones correspondientes para que sea conocida en primera instancia por la Asesoría Legal de la Institución y en caso de existir observaciones a la propuesta, hacer las correcciones requeridas. Una vez obtenida la aprobación Legal, el documento se eleva a la Junta Directiva, para proseguir con el debido proceso hasta su aprobación y entrada en vigencia.

La aprobación de este reglamento permitirá entre otras cosas, uniformar aquellos aspectos del trámite para los que actualmente se presenta variabilidad, así como darle sustento legal y normativo, y con ello mayor respaldo y seguridad al ciudadano.

Acciones emprendidas

- Remisión de la Propuesta de Reglamentación a la Asesoría Legal.
- Revisión de la Propuesta de Reglamento por parte de la Asesoría Legal.
- Ejecución de las modificaciones solicitadas por la Asesoría Legal a la Propuesta de Reglamento.
- Revisión de la Propuesta de Reglamento con las modificaciones solicitadas por Legal.
- Remisión de la Propuesta de Reglamentación a Junta Directiva para su aprobación.
- Aprobación del Reglamento por parte de la Junta Directiva.

Las acciones anteriores están programadas para ser ejecutadas durante el año 2018, debido a que forman parte del Plan de Mejoras Regulatorias del presente año.

6.5. Plan de Mejora de la Unidad de Compras Institucional

Durante este periodo se trabajó en el desarrollo e implementación de una serie de acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad de Compras Institucionales cuyo objetivo principal era la mejora de la eficacia y eficiencia en la realización de los tramites de compra a nivel institucional.

Para lograr esto se convocó de 122 personas funcionarias, las cuales forman parte directa e indirectamente del proceso de compra a una sesión de trabajo (taller), en el mismo se detectaron una serie de oportunidades de mejora para las cuales se definieron acciones tendientes a solventar las carencias planteadas por los funcionarios participantes.

Algunas de las acciones implementadas son las siguientes:

Centralización trámites compra de equipo

Objetivo:

- Centralizar los trámites en compra de equipo que más se repiten en las unidades regionales.

Impacto:

- Disminución de carteles y estudios técnicos a nivel nacional por parte de las unidades rectoras.

Campaña incentivar nuevos proveedores.

Objetivo:

- Busca un atraer nuevos proveedores para que formen parte del Registro de Proveedores Institucional.
- Capacitar a los proveedores en materia de contratación administrativa.

Impacto:

- Incrementar la cantidad de proveedores
- Mejorar la presentación de ofertas de los proveedores.

Agilización modificaciones presupuestarias.

Objetivo:

- Agilizar las modificaciones presupuestarias.

Impacto:

- Favorecer la promoción de trámites de compra que presenten problemas de faltantes.
- Mejorar los tiempos en adjudicación de compras.

Requerimientos SIREMA.

Objetivo:

- Implementar una serie de requerimientos al SIREMA tales como:
 - Definición de controles
 - Alertas en algunas aplicaciones.

Impacto:

- Mejorar controles y ajustar el SIREMA a las necesidades de los usuarios.

Variables priorización ABC.

Objetivo:

- Priorizar el orden de trámite de las compras, considerando variables como:
 - Necesidades de los encargados de los Centros de Formación, la Dirección Regional. (urgencia)
 - Impacto presupuestario.
 - Artículos para personas con alguna discapacidad (prioridad).

Impacto:

- Establecer un orden estratégico en el trámite de las Compras a nivel institucional estandarizado.

Automatización ruta crítica de trámites.

Objetivo:

- Automatizar las rutas críticas de los trámites directamente desde el SIREMA.

Impacto:

- Mejorar el seguimiento de las rutas críticas y control de los tiempos de los tramites de compra para un mejor análisis institucional.

Analizar incorporación de sistema de compras en línea.

Objetivo:

- Realizar un análisis de la viabilidad y conveniencia institucional de adherirse al sistema de compras Mer-Link.

Impacto:

- Utilizar la plataforma de compras en línea del Estado y mejorar la gestión de compras institucional.

Carteles tipo.

Objetivo:

- Definir un cartel para las agrupaciones que se promueven con mayor frecuencia a nivel institucional.

Impacto:

- Disminuir la cantidad de carteles que deben revisar las Unidades Rectoras al momento de revisar los carteles de compra.
- Tener un único cartel por agrupación.
- Evitar revisiones innecesarias.

Firma digital.

Objetivo:

- Agilizar los trámites a realizar en los diferentes procesos a nivel Institucional reduciendo significativamente el uso del papel.

Impacto:

- Reducir tiempos en los diferentes procesos de gestión de compra.
- Automatizar procesos.

Revisión y ajuste de códigos, agrupaciones y rectoría de códigos.

Objetivo:

- Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios a nivel institucional aumentando la efectividad en los procesos de compra.

Impacto:

- Depurar el catálogo de códigos y agrupaciones.
- Mejorar trámites por agrupaciones.

6.6. *Mejora en los Procesos de Exclusión de Bienes*

Con la finalidad de dar una solución al problema de manejo de residuos y bienes excluidos en la Institución incluyendo, residuos ordinarios, de manejo especial y peligrosos se logró gestionar durante este periodo varias alternativas para que las diferentes dependencias puedan disponer de los bienes que cumplieron su vida útil, todo en concordancia con la normativa vigente, entre las alternativas tramitadas se encuentran las siguientes:

Convenio con la empresa GEEP de Costa Rica S.R.L. para la recolección de desechos, como una de las alternativas planteadas se gestionó con esta empresa un convenio para la recolección de residuos en la Sede Central y Regionales de la Institución.

Gestores autorizados, se facultó a las Unidades Regionales para disponer de los residuos y gestionar su recolección por parte de las diferentes entidades que en el país se encuentran debidamente autorizadas y certificadas todo esto en concordancia con lo indicado en el Procedimiento P GG 06 “Control Operacional para la Gestión de Residuos Sólidos”.

Para el uso de esta alternativa se instruyó a las dependencias institucionales mediante el oficio GG-343-2018, en el mismo se les solicito coordinar con la Unidad de Compras Institucionales con el objetivo de determinar la mejor forma de disponer de los residuos, ya sea por esta alternativa o mediante el convenio suscrito con la empresa GEEP mencionado anteriormente.

Convenio con el Instituto tecnológico de Costa Rica, como una tercera alternativa para el manejo de residuos y bienes excluidos se está gestando un convenio con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el mismo se encuentra en su etapa de revisión por parte de la Asesoría Legal de la Institución y se espera que para el tercer trimestre del presente periodo se encuentre en funcionamiento.

6.7. *Modelo para la adquisición de productos perecederos*

- El 10 de enero de 2018, se realizó una reunión con representantes de la Gerencia General y de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo con la finalidad de definir un cronograma de acción para la puesta en marcha del Plan para la Adquisición de bienes perecederos para la ejecución de SCFP.
- El 7 de febrero de 2018, se realizó una reunión con representantes de la Gerencia General y de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo del INA así como de la empresa Megasuper para plantear la eventual posibilidad de constituirse en proveedores del INA, y principalmente si la empresa se encontraría en posibilidad de hacerlo. La respuesta fue positiva.
- El 12 de febrero de 2018, se realizó una reunión con representantes de la Gerencia General y de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo del INA así como de la empresa Walmart para plantear la eventual posibilidad de constituirse en proveedores del INA, y principalmente si la empresa se encontraría en posibilidad de hacerlo. La respuesta fue positiva.
- El 15 de febrero de 2018, se realizó una reunión con representantes de la Gerencia General y de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo del INA así como de la empresa MAYCA para plantear la eventual posibilidad de constituirse en proveedores del INA, y principalmente si la empresa se encontraría en posibilidad de hacerlo. La respuesta fue positiva con algunas aclaraciones de su parte.

- El 19 de febrero de 2018, se realizó una reunión con funcionarios de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y la Gerencia General, en la que se analizaron temas como visitas a posibles proveedores, depuración de clasificación de listas de perecederos, así como la tramitación de carteles por demanda.
- El 01 de marzo mediante el oficio GG-295-2018 se le solicitó a la GFST realizara la depuración de listas de manera que las mismas contengan únicamente materiales perecederos, lo anterior en un plazo máximo de un mes calendario, posteriormente se envió le oficio GG-503-2018 a modo de recordatorio y a la fecha se encuentra a la espera de la respuesta.
- En La Gaceta No. 49 del 15 de marzo de 2018, se publicó la prórroga por seis meses del Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica y Viáticos del INA, solicitada por la Gerencia General mediante nota GG-235-2018, lo que permite adquirir bienes perecederos hasta tanto se defina un mecanismo más ágil de compra, ya sea por reglamento o por compra según demanda que son las opciones que se están planteando.
- Mediante el oficio DA.1329, el CNP indicó al INA que durante el periodo 2018 no le era posible suplirnos de bienes perecederos, al igual que para el año 2017 lo había hecho mediante la nota DA.1153-2017.

6.8. *Convenio INA - APM Terminals*

En el año 2015 se realizaron los primeros acercamientos con la empresa APM Terminals Moín S.A, con el fin de poder determinar cuáles eran los servicios de capacitación y formación profesional que dicha empresa requiere para su adecuada operación. Se realizaron diversas sesiones de trabajo e intercambio de información que concluyó en el establecimiento de un convenio marco entre el INA y la empresa APM Terminals Moín S.A; mismo que se firmó el pasado 5 de noviembre del 2015.

Una vez establecido el convenio marco se definieron las líneas de atención a dicha Unidad productiva, que se traduce en el establecimiento de 3 cartas de entendimiento que abarcan lo siguiente:

1. Diseño y ejecución de tres Servicios de capacitación en: operador de montacargas Forklif, operador de Terminal Tractor y operador de Desarrollo Portuario.
2. Capacitación en diferentes áreas de la actividad portuaria a funcionarios del INA a Centros de entrenamiento de la empresa APM Terminals cuyo fin último es obtener los conocimientos técnicos necesarios en el uso de equipos, conocimiento de operación portuaria y diferentes temas transversales que se requieren para la buena operación de un puerto.
3. Donación de un laboratorio de entrenamiento portuario (simulador), con el fin de que tanto nuestros estudiantes como personal docente pueda conocer las operaciones y el equipo moderno que se manejan en una terminal portuaria.

Capacitación a docentes, acciones realizadas:

1. Se seleccionaron a un grupo de docentes de diversos Núcleos Tecnológicos, para recibir un entrenamiento de parte de la empresa APM Terminals, en su Terminal multipropósito ubicada en el Callao, Perú. Este entrenamiento se celebró del 7 al 16 de marzo de 2016 y fue supervisado por el Gerente de Seguridad y entrenamiento de la empresa APM Terminals Moín.

2. A través del Núcleo Náutico Pesquero y la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se logró capacitar a un grupo de docentes, por parte de un experto de la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo COCATRAM, del Programa Desarrollo Portuario normado por la Organización Internacional del Trabajo, esta capacitación fue impartida del 08 de agosto al 19 de agosto, 2016.

3. Dos personas docentes (Núcleo Metalmecánica y Núcleo Eléctrico) asistieron a una capacitación en San Antonio, Chile, denominada "Inspección de Contenedores Reefer IICL y reparación" organizada por The Institute of International Container Lessors.

Diseño de servicios:

Posterior a un acercamiento e intercambio de información, así como con el total involucramiento de diversos Núcleos Tecnológicos se diseñaron los siguientes módulos para la atención del sector portuario del país, a saber:

1. Prevención de incendios en operaciones portuarias
2. Principios de gestión ambiental aplicados a la actividad portuaria
3. Prestación de Primeros Auxilios Básicos en Operaciones Portuarias
4. Aplicación de la seguridad laboral en Operaciones Portuarias
5. Operación de montacargas en Terminal Portuario
6. Operación de Tractor de Terminal Portuario
7. Monitoreo y Desinfección de contenedores refrigerados
8. Operaciones básicas portuarias

Todos estos servicios fueron diseñados con enfoque del subsector portuario, con la intención de que cualquier persona que se desenvuelva en esa área pueda cursarlos; Sin embargo, para la empresa APM Terminals los primeros 4 módulos (del 1 al 4) son capacitaciones básicas que obligatoriamente deberán cursar las personas que deseen ingresar (ya sea por subcontratación o personal de planta) a la Terminal de Contenedores Moín.

Etapa Ejecución de Servicios:

1. Para la ejecución de los módulos Operación de montacargas en Terminal Portuaria y Operación de Tractor de Terminal de Portuaria: se requiere un espacio mínimo de 10,000m², y nuestra Unidad Regional Huetar Caribe carece de un espacio con estas dimensiones y características, por tanto, se realizaron una serie de negociaciones y se llegó al acuerdo que la empresa APM Terminals le va a facilitar al INA el espacio físico. Actualmente el módulo Operación de Tractor de Terminal de Portuaria está siendo ejecutado en RADA.

2. Módulo Monitoreo y Desinfección de contenedores refrigerados: para la ejecución de este servicio se promovió la Licitación Abreviada No. 2017LA-000001-05 "Servicio de remodelación del sistema eléctrico de las instalaciones del Centro Regional Polivalente de Limón", se pretende iniciar con la reparación del taller de refrigeración del Centro Polivalente de Limón, con el fin de que este módulo se ejecute en dicho taller.

3. Operaciones básicas portuarias: Este módulo está siendo ejecutado en las instalaciones de RADA2 con docentes asignados a la Unidad Regional Huetar Caribe de acuerdo a las características sugeridas por los docentes INA.

Es importante destacar, que personeros de la empresa APM Terminals informaron que tomaron la decisión (por un tema de responsabilidad social) que el personal de Estiba que trabajará en la Terminal será un 80% subcontratado, a través de las cooperativas de Estiba que existen en la provincia de Limón y el otro 20% será personal de planta.

En virtud de este nuevo cambio, se planteó realizar un diagnóstico al personal de estas cooperativas para determinar el nivel de conocimiento (teórico-práctico-conocimientos de seguridad ocupacional, etc) que poseen estas personas; Este diagnóstico fue aplicado del 27 de noviembre al 14 de diciembre del año 2017, y se concluye que: la estrategia a desarrollar por parte del centro ejecutor es ejecutar el módulo de capacitación denominado “Operaciones básicas portuarias” el cual consta de 44 horas, las cuales se programan durante 9 días a 6 horas diarias.

Donación de equipo:

Por parte de APM Terminals Moín S.A se recibieron dos donaciones al INA mismas que involucran equipos a utilizar en el área portuaria, tales como: Twistlock, spanner, barras lashing, conos de señalamiento, cables de acero, contenedores de 40”, radios de comunicación, etc, estas donaciones son por un monto de: \$28,785.42 y \$61.026,63, respectivamente. Estos bienes se encuentran en custodia de la Unidad Regional Huetar Caribe y forman parte de su inventario.

Ejecución:

A la fecha de los módulos básicos la Unidad Regional Huetar Caribe ha ejecutado:

APLICACION DE LA SEGURIDAD LABORAL EN OPERACIONES PORTUARIAS
CSPN10012 360
PREVENCION DE INCENDIOS EN OPERACIONES PORTUARIAS CSPN10013 379
PRESTACION DE PRIMEROS AUXILIOS BASICOS EN OPERACIONES PORTUARIAS
CSPN10011 315
PRINCIPIOS DE GESTION AMBIENTAL APLICADO PARA LA ACTIVIDAD PORTUARIA
TMGA10010 266
1320

6.9. Firma Digital

Este proyecto liderado desde la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación ha sido uno de los esfuerzos institucionales más importantes en materia de control de la información, en aras a la digitalización y automatización del flujo de la información y documentación.

El proyecto arrancó formalmente a partir del año 2016, con un proceso de sensibilización a través de campañas de divulgación, remitiendo cápsulas informativas a todo el personal sobre las principales características de la firma digital, su importancia y buenas prácticas de uso.

Para la formalización de este proyecto se tramitó la compra de 1,400 kits completos de firma digital (certificado, tarjeta y lector) con el Banco Nacional de Costa Rica. Actualmente se está tramitando una nueva compra de 1000 kits adicionales para universalizar aún más el uso de esta herramienta.

Un paso importante que permitió la consolidación de este proyecto fue la promulgación de la Directriz GG-905-2017 “Utilización de Firma Digital en documentación institucional y uso del Sistema de Control de Correspondencia (SCC)”, en la que se establece la obligatoriedad de estas dos herramientas para todas las unidades institucionales, y se marcan los pasos a seguir en este sentido para los próximos años.

El desarrollo de este proyecto ha estado acompañado de actividades de benchmarking para conocer las mejores prácticas implementadas por instituciones con mayor trayectoria en el uso de la firma digital, así como capacitación para el área técnica con expertos y autoridades nacionales.

6.10. Sistema Institucional de Compras Públicas SICOP

En el año 2016 se publica en el alcance N° 182 de la Gaceta del 13 de setiembre, la reforma de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, el cual en sus artículos 40 y 40 bis, de manera obligatoria insta a las instituciones del estado, centralizadas, descentralizadas y no estatales a formar parte del Sistema de Compras Públicas SICOP, esto sin excepción. Los artículos mencionados citan:

“Artículo 40. - Uso de medios digitales: Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas

Artículo 40 bis. - Obligaciones de transparencia: Toda institución pública que realice cualquier tipo de contratación regulada en esta ley deberá incluir un vínculo en sus páginas web, para que la ciudadanía acceda a la página del Sistema digital unificado de compras públicas.”

Con fundamento en lo anterior la Institución se encuentra trabajando en la implementación de dicho Sistema, para lo cual se cuenta desde enero de 2018 con un contratado de servicio firmado con RACSA, el mismo tiene una duración de 4 años y actualmente se está en etapa de implementación, compuesta por fases de capacitación a personas funcionarias, homologación de códigos e interfaces con el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA). Dado lo anterior y para el cumplimiento de la primera fase de implementación, se realizó un cronograma de trabajo con los personeros de RACSA e INA para coordinar las fechas y grupos a capacitar.

En un trabajo previo de forma conjunta con RACSA, se realizó durante el año 2017 un plan piloto, con lo cual se llevaron procesos de compra en equipo de Computadoras y Vehículos, teniendo resultados satisfactorios, por ejemplo, en el caso de compra de computadoras se obtuvo un ahorro de más de 100 millones de colones para la Institución, esto gracias a la implementación de una modalidad de compra de Subasta a la Baja mediante SICOP.

La prioridad de la institución para este año, es la de enfocar esfuerzos en los procesos de implementación y con ello capacitar a más de 200 personas funcionarias que trabajan día a día en el proceso de compra. Sin embargo, se prevé realizar en forma paralela proceso de compra mediante SICOP durante el año, que permitan la obtención de conocimiento en su aplicación de los procesos de compra que realiza la institución regularmente.

6.11. Sistema de Banca para el Desarrollo

El origen del proyecto, se fundamenta en la Ley No. 9274 “Reforma Integral del Sistema Banca para el Desarrollo”, en la cual se le asignan una serie de competencias al INA para la ejecución de servicios no financieros (actividades de capacitación, asesorías técnicas, apoyo-acompañamiento empresarial) y así poder atender a los siguientes beneficiarios: Emprendedores, Microempresarios, PYMES, Beneficiarios de microcrédito, diferentes modelos de unidades productivas agropecuarias y modelos asociativos empresariales.

Dada la importancia que dicho proyecto tiene para la institución, la Junta Directiva mediante el acuerdo AC-479-2017-JD indica a la Gerencia General, presentar un informe mensual, sobre el cumplimiento de las obligaciones impuestas al INA por la Ley SBD. Producto de lo anterior, surge la iniciativa de incluir el proyecto dentro de la metodología que aplica la Oficina de Administración de Proyectos de la GTIC (OAP), con el fin de documentar los acontecimientos y así establecer una ruta crítica (en fases) con cada una de las actividades que demande el proyecto y que permitan justificar las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Ley No. 9274.

Dentro de las actividades importantes pendientes se encuentran:

- Aprobación por parte del MIDEPLAN, de la propuesta del cambio de funciones de la UPYME.
- Reunión con jefaturas de unidades que intervienen en los cambios internos que surgirán de la aprobación realizada por MIDEPLAN, con el fin de tener una ruta crítica establecida para los cambios que deben realizarse, una vez que llegue la nota de la aprobación.
- Revisión del procedimiento del Reglamento de contratación exceptuada (Asesoría Legal no ha brindado información si dicho procedimiento está listo).
- Continuidad al convenio con Fundación Omar Dengo para ejecutar servicios en cumplimiento de la Ley No. 9274.
- Continuidad al proyecto Contratación “CONTRATACIÓN DE ENTE DE DERECHO PÚBLICO PARA DESARROLLAR TALLERES EN GESTIÓN EMPRESARIAL PARA BENEFICIARIOS DE LA LEY SBD.”

Adicional a lo mencionado en los párrafos anteriores, adjunto como Anexo, el Informe estadístico SBD 2017 y las respectivas actividades llevadas a cabo para dar cumplimiento a las obligaciones del INA para SBD.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Unidad de Recursos Humanos
 Proceso de Dotación

FR URH PD 11
 Edición 01
 30/09/2014

7. Administración de recursos financieros

Cuadro 6
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GERENCIA GENERAL

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO AÑO 2014

PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE LA PARTIDA	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	%GASTADO	%DISPONIBLE
0	REMUNERACIONES	46.944.562.672,00	46.944.562.672,00	46.632.017.583,14	312.545.088,86	99%	1%
1	SERVICIOS	22.498.753.477,00	21.060.761.348,00	17.181.158.578,79	3.879.602.769,21	82%	18%
2	MATERIALES	6.473.855.751,00	6.316.989.816,00	4.600.339.779,41	1.716.650.036,59	73%	27%
5	BIENES DURADEROS	18.070.098.444,00	19.964.457.207,00	3.262.501.035,70	16.701.956.171,30	16%	84%
6	TRANSFERENCIAS CUENTAS ESPECIALES	5.909.050.869,00	10.638.152.825,00	9.527.002.075,77	1.111.150.749,23	90%	10%
9		-	618.999.301,00	-	618.999.301,00	0%	100%
TOTAL		99.896.321.213,00	105.543.923.169,00	81.203.019.052,81	24.340.904.116,19	77%	23%

Fuente: Unidad de Recursos Financieros

Cuadro 7
 INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 GERENCIA GENERAL
 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO AÑO 2015

PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE LA PARTIDA	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	%GASTADO	%DISPONIBLE
0	REMUNERACIONES	50.409.189.058,00	50.409.189.058,00	49.805.991.477,28	603.197.580,72	99%	1%
1	SERVICIOS	26.361.313.068,00	25.131.932.096,00	19.162.762.823,16	5.969.169.272,84	76%	24%
2	MATERIALES	6.888.235.930,00	6.652.268.787,00	4.335.741.026,45	2.316.527.760,55	65%	35%
5	BIENES DURADEROS	17.706.653.569,00	18.870.533.054,00	4.678.337.850,85	14.192.195.203,15	25%	75%
6	TRANSFERENCIAS	6.049.321.863,00	11.289.387.419,00	10.821.078.673,88	468.308.745,12	96%	4%
TOTAL		107.414.713.488,00	112.353.310.414,00	88.803.911.851,62	23.549.398.562,38	79%	21%

Fuente: Unidad de Recursos Financieros

Cuadro 8
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GERENCIA GENERAL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO AÑO 2016

PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE LA PARTIDA	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	%GASTADO	%DISPONIBLE
0	REMUNERACIONES	54.411.549.545,00	55.490.820.115,00	51.484.577.061,01	4.006.243.053,99	93%	7%
1	SERVICIOS	26.039.372.601,00	24.624.880.087,00	19.488.360.816,29	5.136.519.270,71	79%	21%
2	MATERIALES	6.796.316.613,00	6.154.121.817,00	4.480.380.336,23	1.673.741.480,77	73%	27%
5	BIENES DURADEROS	24.943.005.039,00	25.634.317.359,00	9.259.731.630,41	16.374.585.728,59	36%	64%
6	TRANSFERENCIAS	7.096.255.258,00	12.501.488.777,00	11.338.528.836,44	1.162.959.940,56	91%	9%
9	CUENTAS ESPECIALES	5.000.000,00	5.000.000,00	-	5.000.000,00	0%	100%
TOTAL		119.291.499.056,00	124.410.628.155,00	96.051.578.680,38	28.359.049.474,62	77%	23%

Fuente: Unidad de Recursos Financieros

Cuadro 9
 INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 GERENCIA GENERAL

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO AÑO 2017

PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE PARTIDA	LA	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO GASTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE	%GASTADO	%DISPONIBLE
0	REMUNERACIONES		59.515.998.480,00	59.515.998.480,00	52.950.149.801,65	6.565.848.678,35	89%	11%
1	SERVICIOS		32.485.305.225,00	31.833.350.825,00	20.350.485.782,89	11.482.865.042,11	64%	36%
2	MATERIALES		5.876.574.645,00	6.171.657.031,00	4.590.212.529,79	1.581.444.501,21	74%	26%
5	BIENES DURADEROS		19.856.403.139,00	24.352.768.339,00	9.591.955.442,78	14.760.812.896,22	39%	61%
6	TRANSFERENCIAS		8.583.456.601,00	14.579.634.206,00	13.132.883.973,66	1.446.750.232,34	90%	10%
TOTAL			126.317.738.090,00	136.453.408.881,00	100.615.687.530,77	35.837.721.350,23	74%	26%

Fuente: Unidad de Recursos Financieros

Cuadro 10
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GERENCIA GENERAL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO A MARZO AÑO 2018

PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE LA PARTIDA	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO GASTADO	COMPROMETIDO	RESERVADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE
0	REMUNERACIONES	59.435.136.661,00	59.435.136.661,00	116.668.056,61	-	15.222.927.074,41	44.095.541.529,98
1	SERVICIOS	35.606.812.291,00	35.293.064.154,00	9.720.725.585,08	1.738.732.527,01	3.854.826.216,19	19.978.779.825,72
2	MATERIALES	7.708.301.282,00	7.951.545.082,00	555.273.984,88	1.757.211.909,85	723.112.540,83	4.915.946.646,44
5	BIENES DURADEROS	20.053.447.125,00	20.119.151.462,00	4.517.033.350,12	4.391.572.191,96	302.985.052,96	10.907.560.866,96
6	TRANSFERENCIAS	9.505.681.307,00	15.510.082.102,00	2.647.425.556,55	117.046,75	911.224.986,69	-
9	CUENTAS ESPECIALES	20.648.166,00	20.648.166,00	-	-	-	-
TOTAL		132.330.026.832,00	138.323.627.627,00	17.557.126.533,24	7.887.633.675,57	21.015.075.871,08	

Cuadro 11

%GASTADO	%COMPROMETIDO	%RESERVADO	%DISPONIBLE
0%	0%	26%	74%
28%	5%	11%	57%
7%	22%	9%	62%
22%	22%	2%	54%
17%	0%	6%	77%
0%	0%	0%	100%
13%	6%	15%	66%

Fuente: Unidad de Recursos Financieros

8. Sugerencias

- Desarrollo del Plan Estratégico Institucional 2018-2022, así como la implementación de un modelo automatizado para su evaluación y seguimiento en tiempo real.
- Definición de Indicadores para el nuevo Plan Nacional de Desarrollo, acordes con históricos institucionales y con la capacidad instalada de las unidades involucradas.
- Continuar con el desarrollo de la estrategia planteada por el INA para mejorar la ejecución presupuestaria.
- Continuar con un proceso de Evaluación y Análisis para la Mejora Integral de las Tic's en el INA.
- Continuar con el desarrollo de mecanismos ágiles para el mantenimiento de la infraestructura de la Institución.
- Desarrollar un proyecto de mejora a las condiciones de los Almacenes en el INA y manejo de inventarios.
- Normalizar y agilizar los procesos de Soporte y Dotación de Recursos Humanos.

9. Observaciones

Es fundamental que la Administración pueda definir oportunamente los proyectos estratégicos a desarrollar para los siguientes 4 años, con el objetivo de priorizar acciones y enfocar sus esfuerzos. Así como un sistema eficiente para el seguimiento del avance en cada proyecto.

10. Disposiciones de la Contraloría General de la República

No se tiene registro de disposiciones de la Contraloría General de la República, dirigidas a la Subgerencia Administrativa para su cumplimiento.

11. Auditoría Interna y Externa

Cuadro 12

Cantidad de Recomendaciones de Auditoría Interna y Externa

Tipo de Informe	No. Informe	Q REC
Recomendaciones Auditoría Interna	No. 14-2017	1

La persona funcionaria saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria: <u>Durman Esquivel Esquivel</u>
Número de identificación: <u>2-520-590</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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