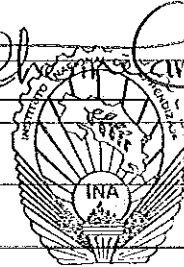


**Informe de fin de gestión**

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:**

<b>Dirigido a:</b> Rocio López Monge
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Carlos Chacon Retana
<b>Fecha del Informe:</b> 18 de noviembre de 2019
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Ana Lorena Martinez Valverde
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo 3
<b>Unidad Ejecutora:</b> Centro Nacional Especializado Textil
<b>Período de Gestión:</b> 2015-2019
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Katherine Carranza</u> Firma <u>Katherine Carranza</u>
<b>Fecha:</b> <u>21/3/2020</u> <b>Sello</b>



1. **Presentación:** en este apartado se incluye un **Informe Ejecutivo** del contenido del informe.

De conformidad con las leyes vigentes y normativa que rige la materia en el aspecto particular y específico; Directrices No.D-1-2005, CO-DFOE, emitida por la CGR y la ley No.8292, "Ley General de Control Interno", según lo dispuesto en el Inciso E del artículo 12, hago presentación formal y oficial del Informe de Fin de Gestión, durante el período comprendido entre de Enero del 2015 al 18 de Noviembre del 2019, como Encargada del Centro de Nacional Especializado Textil de la Unidad Regional Central Oriental. En dicho cargo, se desempeñaron las siguientes funciones:

- a. Dirigir, administrar, controlar y supervisar las actividades relativas a la ejecución de los Servicios de Capacitación programados en el Centro, conforme lo estipulado en el POIA y el PASER anual.
- b. Elaborar y dar seguimiento al POIA y el PASER anual del Centro de Formación considerando los lineamientos establecidos por la Regional, los requerimientos de la población, la capacidad instalada del Centro y las metas solicitadas por la administración.
- c. Elaborar, administrar, ejecutar y supervisar el Presupuesto anual del Centro Nacional Especializado Textil.
- d. Dirigir, controlar y supervisar las labores del personal asignado al Centro.
- e. Realizar la revisión y control de

inventarios asignados al Centro. f. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos establecidos con el Centro. g. Coordinar y participar en las diferentes comisiones que deben funcionar en el Centro según la normativa establecida, tales como: Comisión de Salud Ocupacional, Comisión de Gestión Ambiental, Comisión Local de Ventas, Comisión Ambiental, Comité Local de Apoyo Educativo (CAE), Comité Local de Evaluación, Comité Local de Disciplina. h. Participar en reuniones mensuales de la Dirección Regional de Encargados de Centros y otras reuniones a que fuera convocada.

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

Durante este período de gestión se han cumplido con las funciones estipuladas en el manual de puestos del INA, en apego a la Ley de Control Interno y otras, así como toda la normativa institucional, procurando implementar medidas que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, a continuación, procedo a referirme a cada una de ellas:

a-En cuanto Dirigir, administrar, controlar y supervisar las actividades relativas a la ejecución de los Servicios de Capacitación programados en el Centro Nacional Especializado Textil, se debe mencionar que, al asumir la administración de este Centro, el mismo contaba con una oferta de capacitación muy limitada, la cual se impartía en su mayoría para una misma población que pasaban por el Centro llevando todos los SCFP que se ofrecían, en su mayoría eran mujeres solas y personas mayores, casi no frecuentaban los SCFP personas jóvenes. Durante el periodo de mi gestión, se realizaron esfuerzos para diversificar la población usuaria de los servicios de capacitación, tratando de responder a las necesidades del mercado, ofreciendo servicios que posibilitaran una salida empleable, en diferentes horarios los cuales fueron ampliados abordando inclusive los días sábados, dirigidos a los diferentes perfiles de población que los demande.

Asimismo, se ejerció supervisión permanente en cuanto a las condiciones en que se desarrollan los servicios, bajo el cumplimiento de instructivos de calidad establecidos para tal fin, así como la dotación de los recursos necesarios para posibilitar que contaran con todos los requerimientos establecidos, y con ello lograr que la calidad del servicio entregado estuviera acorde a los objetivos establecidos por la institución.

b-Elaborar y dar Seguimiento al POIA y el PASER del Centro. Durante el período de gestión se efectuaron esfuerzos para la elaboración y seguimiento del POIA y PASER en apego al cumplimiento de las metas estratégicas establecidas por la Institución, logrando resultados bastantes satisfactorios, realizando siempre los esfuerzos necesarios para su cumplimiento. En los últimos años, el enfoque de la programación del Centro ha estado en atención de población tradicional y joven, desarrollando las gestiones pertinentes para dar atención a los requerimientos de la población según los lineamientos del Gobierno en Turno tales como: Programa Puente al Desarrollo, convenios institucionales (TRANSVIDA, justicia y paz, atención a la víctima entre otros) y atención a directriz de mujeres en situación de violencia. Ofreciendo programas con salida de Técnico especializado, Técnico y Trabajador Calificado en diferentes subsectores.

Durante el período de gestión, se egresaron un total de 2737 personas de programas de capacitación y formación profesional. Y se ejecutaron un total de 783 servicios de capacitación, módulos, asistencias técnicas y pruebas certificables, ambos datos pueden ser visualizados en el Cuatro #1. Se aclara que los datos correspondientes al 2019 se encuentra registrados hasta el mes de setiembre.

Cuadro #1. Centro Nacional Especializado Textil Servicios, matrículas y personas participantes según tipo de servicio. Período 2015 - setiembre 2019.

Tipo de Servicio	Servicios	Matrículas	Personas <sup>1/</sup>		
			Total	Hombres	Mujeres
<b>Año 2015</b>	<b>288</b>	<b>1 072</b>	<b>623</b>	<b>73</b>	<b>550</b>
Programa Finalizado	48	680	454	58	396
Módulo <sup>2/</sup>	10	132	92	9	83
Asistencia Técnica-Asesoría	10	40	22	6	16
Prueba de Certificación	220	220	145	13	132
<b>Año 2016</b>	<b>169</b>	<b>1 066</b>	<b>665</b>	<b>57</b>	<b>608</b>
Programa Finalizado	50	737	473	41	432
Módulo <sup>2/</sup>	14	201	176	10	166
Asistencia Técnica-Asesoría	5	28	13	5	8
Prueba de Certificación	100	100	99	9	90
<b>Año 2017</b>	<b>129</b>	<b>971</b>	<b>578</b>	<b>49</b>	<b>529</b>
Programa Finalizado	47	682	470	39	431
Módulo <sup>2/</sup>	11	166	92	14	78
Asistencia Técnica-Asesoría	21	73	49	3	46
Prueba de Certificación	50	50	43	5	38
<b>Año 2018</b>	<b>131</b>	<b>810</b>	<b>562</b>	<b>51</b>	<b>511</b>
Programa Finalizado	45	651	457	42	415
Módulo <sup>2/</sup>	3	40	37	4	33
Asistencia Técnica-Asesoría	7	43	36	5	31
Prueba de Certificación	76	76	72	5	67
<b>Año 2019<sup>a/</sup></b>	<b>66</b>	<b>458</b>	<b>309</b>	<b>33</b>	<b>276</b>
Programa Finalizado	18	279	240	25	215
Módulo <sup>2/</sup>	10	138	111	10	101
Asistencia Técnica-Asesoría	8	11	8	1	7
Prueba de Certificación	30	30	30	5	25

Nota: 1/ Una misma persona pudo haber participado en más de un tipo de servicio. 2/ Se refiere a los módulos certificables como a los de programas en proceso de ejecución. a/ Corte a setiembre 2019.

Fuente: INA, UPE. Bases de datos estadísticas 2015 - 2019.

c-Elaborar, administrar, ejecutar y supervisar el Presupuesto anual del Centro, en este período la elaboración presupuestaria respondió a la normativa institucional para tal fin, ello en concordancia con los lineamientos internos emitidos por la Unidad Regional Central Oriental. En cuanto a la administración para su ejecución se efectuaron una serie de estrategias tales como seguimiento para el control mensual de lo ejecutado en reuniones con encargados de Centro, monitoreo permanente del gasto en las diferentes partidas, solicitudes de modificaciones pertinentes, entre otros, estrategias que permitieron lograr una sana administración del mismo con resultados muy favorables alcanzando un promedio anual de 85%. Este aspecto se desarrolla con mayor amplitud en el punto 8 del presente informe.

d-Dirección, control y supervisión de la labor del personal asignado al Centro; la misma se ha llevado a cabo utilizando los mecanismos de control proporcionados por la institución, tales como el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje, Compromiso de

Resultados Individual y su evaluación anual, Evaluación y Supervisión administrativas de los SCFP. Se ha realizado una supervisión y dirección permanente del trabajo ejecutado por el personal asignado al Centro, partiendo de una comunicación activa que permita identificar las expectativas y necesidades de las personas colaboradoras, con el fin de poder brindar el acompañamiento requerido para el cumplimiento de las funciones establecidas, las metas y objetivos. Fortaleciendo e impulsando el trabajo en equipo y la mejora continua en su desempeño.

Actualmente el Centro cuenta con el siguiente personal asignado

Cuadro #2. Centro Nacional Especializado Textil  
Personal Asignado Según clase de puesto y dependencia presupuestaria.

Nombre de personal asignado	Clase de puesto	Dependencia presupuestaria
Maria Padiilla Garro	Asistente administrativo	Centro Nacional Especializado textil
Silvia Valerio Freer	Profesional de Apoyo IB Administradora servicios	Centro Nacional Especializado Textil
Lidia Mena León	Trabajador operativo	Centro Nacional Especializado Textil
Vilma Elena Segura Jimenez	Formador para el trabajo ID Orientadora	Servicio al Usuario URCO
Maria Jose Flores Gonzalez	Formador para el trabajo ID Orientadora	Servicio al Usuario URCO
Johnny Quiros Gonzales	Formador para el trabajo ID Docente	Servicio Usuario URCO
Rita Gomez Coto	Formador para el trabajo ID Docente	Servicio Usuario URCO
Evelina Ortiz Salazar	Formador para el trabajo ID Docente	Servicio Usuario URCO
Marjorie Pizarro Rojas	Formador para el trabajo ID Docente	Servicio Usuario URCO
Luis Antonio Martinez Salas	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil
Bey Chein Le Villalobos	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil
Patricia Madrigal Arguedas	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil
Andres Serrano Quiros	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil
Ana Grace Vargas Mendez	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil
Lucia Cruz Mendez	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil
Marvin Suarez Zepeda	Formador para el trabajo ID Docente	Núcleo Textil

e-Control de inventarios, esta labor se ha realizado adecuadamente, manteniendo actualizada la información en el sistema institucional establecido (SIBI), cumpliendo con la revisión y entrega del inventario anual en las fechas programadas, así como la realización de pruebas selectivas las cuales siempre han reflejado un 100% en sus resultados. La totalidad del inventario de este Centro de Formación está distribuido en las siguientes sub ubicaciones:

Cuadro #3. Distribución de Inventarios  
Centro Nacional Especializado Textil según SIBI

Distribución en SIBI	Ubicación en el Edificio	Responsable
Archivo	3 nivel administración	Dirección
Área de docentes	3 nivel edificio	Dirección
Aula	3 nivel edificio	Dirección
Bodega 1	1 nivel edificio bienes en desuso	Dirección
Bodega 2	xx nivel edificio	Dirección
Bodega Administrativa	3 nivel edificio	Dirección
Bodega de Telas	1 nivel edificio	Dirección
Centro Nacional Especializado Textil	Genérico	Dirección
Comedor Administrativo	1 nivel edificio	Dirección
Comedor de estudiantes	1 nivel edificio	Dirección
Comedor de docentes 2 piso	2 nivel edificio	Dirección
Dirección	3 nivel edificio	Dirección

Orientación	3 nivel edificio	Área de Orientación
Pasillo 4 piso	4 nivel edificio	Dirección
Pasillo 1 piso	1 nivel edificio	Dirección
Pasillo 2 piso	2 nivel edificio	Dirección
Pasillo 3 piso	3 nivel edificio	Dirección
Proyectos	1 nivel edificio	Administrador de SCFP
Servicio al Usuario	3 nivel edificio	Asistente Administrativa
Servidor de Computo	4 nivel edificio	Dirección
Taller de Bordado	1 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Diseño Asistido por Computadora	2 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Overlock	1 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Maquinas planas	2 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Mecánica	1 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de patronaje 1	2 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de patronaje 2	3 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Ropa a la medida 1	1 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Ropa a la medida 2	3 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Sastrería 1	1 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Sastrería 2	2 nivel edificio	Docente a cargo
Taller de Trazo Tendido y Corte	1 nivel edificio	Docente a cargo
Trabajo Social	3 nivel edificio	Área de Trabajo Social

f- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos. Los contratos establecidos con el Centro, para servicios de seguridad y vigilancia electrónica, limpieza con criterios ambientales, fumigado, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor, mantenimiento correctivo y preventivo de máquinas de coser y mantenimiento correctivo y preventivo de la bomba de agua y tuberías, así como algunos para mejoras de las instalaciones, se ha llevado a cabo cumplimiento la normativa legal existente, los lineamientos institucionales y del sistema de calidad, entre otros, la Información de estas contrataciones se refleja en los cuadros siguientes:

Cuadro #4. Centro de Nacional Especializado textil Contratos, según número de contrato, por fecha de inicio y vencimiento año 2015 a 2019

Empresa	Numero de contratación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
<b>Contratos de Seguridad de Instalaciones</b>				
Consorcio de información y seguridad	2013LN-000001-02 Cuenta 110406	1 de marzo 2014 (1 año) prorrogable a 4 años	28 Febrero 2019	
Consorcio de información y seguridad	2018LN-000001-02 Cuenta 110406	1 de marzo 2019 (1 año) prorrogable a 4 años	28 Febrero 2023	Contrato Actual
<b>Contratos de Limpieza de Instalaciones</b>				
ESCOSA	2012LA-000018-02 Cuenta 110406	7 de Julio 2013 (1 año) prorrogable hasta 4.	6 de Julio 2018	
ESCOSA	2007LA-000008-02 Cuenta 110406	7 de Julio 2018 (1 año) prorrogable hasta 4.	6 de Julio 2022	Contrato Actual
<b>Contratos de Mantenimiento correctivo y preventivo de máquinas de coser.</b>				
Electrónica CAINU S.A Máquinas de coser	2011LA-00002-02 Cuenta 110804	1 de Julio 2011 (1 año) prorrogable a 5 años	30 Junio 2016	
Electrónica CAINU S.A Máquinas de coser	2015LA-000028-02 Cuenta 110804	1 de Agosto 2016 (1 año) prorrogable a 4 años	31 Julio 2020	Contrato Actual
<b>Contratos de Mantenimiento correctivo y preventivo de bombas de agua y cañerías</b>				
Electrónica CAINU S.A.	2012CD-000188-02	3 de Diciembre 2012 1 año prorrogable a 5 años	1 Enero 2017	

Taller induni	2017CD-000157-02	8 DE Enero 2018 1 año prorrogable a 4	2018	El contrato solo duro un año el contratista no acepto prorroga.
Tramite en Proceso	2019CD-000186-02			El trámite se encuentra en asesoría legal, para las firmas correspondiente de la empresa seleccionada la cual es electrónica CAINU S.A y con ello definir la fecha de inicio.
<b>Contratos de Mantenimiento correctivo y preventivo de elevador</b>				
Elevadores Schindler	2011CD-000132-02 Cuenta 110801	30 de octubre 2011 (1 año) Prorrogable a 5	30 de octubre 2016	
	2016CD-000082-02 Cuenta 110801	1 noviembre 2016 (1 año) Prorrogable a 4 años	30 de octubre 2020	Contrato Actual
<b>Contrato de Servicio de Control de plagas (fumigación con criterios Ambientales</b>				
Fumigadora Fulminex	2016CD-000244-02 Cuenta 110499	2 de mayo 2017 (1 año) Prorrogable a 4 años	2 de mayo 2021	Contrato actual

Importante indicar, que el contrato de aseo y limpieza cuenta con 4 personas asignadas, distribuidas 3 en la mañana y 1 en la tarde noche, El contrato de seguridad y vigilancia cuenta con 6 oficiales, 2 por cada turno y un cubre libres.

Además de los anteriores contratos, se efectuaron una serie de contrataciones para el mejoramiento de las instalaciones del edificio donde opera el Centro y Núcleo Textil, las cuales se detallan en el siguiente cuadro.

Cuadro #5. Centro de Nacional Especializado textil Contratos para mejora de las instalaciones, según número de contrato, por fecha de inicio y monto.

<b>Contrataciones para mejoras de las instalaciones periodo 2009/2018</b>					
Descripción	Empresa	Numero de contratación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Compromiso y Monto
Adecuación de entrada de acceso al edificio	Asesoría y Capacitación MB.S.A-	2009CD-000163-02	10/11/2009	11 /01/2010	10.000.000
Sustitución de cubierta de techo	Constructora KyS. S.A.	2010LA-000015-02	09/08/2010	8/12/2010	50.956.272
Instalación de portón de emergencias	MA. Constructores. S.A	2012CD-000220-02	03/10/ 2012	30/10/2012	1.549.540
Remodelación de los servicios Sanitarios.	Anteproyecto	2012CD-000351-01			Gestiono Proceso de Arquitectura.
Cambio de cielorraso y mejora de las instalaciones eléctricas, Remodelación del edificio instalaciones eléctricas y cielorraso	Consorcio Miller compañía Constructora S.A y Augusto Jose Oguilve	2013LA-000002-02	02/10/2013	16/12/2013	50.080.000
Mantenimiento de trabajos Varios Remodelación de los servicios Sanitarios	Corporación Agro Industrial del Caribe	2015LA-000021-02	23/05/2016	30/7/2016	45.329.000
Trabajos de Pintura y mantenimiento del edificio	MR Pintores S.A	2016LA-000020-02	22/09/ 2017	11/12/2017	9.350.000
Instalación de fibra óptica cableado y	Integra com.	2017LA-000006-02	02/02/2018	Junio del 2017	Gestiono la unidad

estructurado Red de Datos					coordinadora URCO
Renovación del sistema de Iluminación	Inversiones Catay	2018Cd-000093-02	17/08/2018	26/09/2018	21.002 dólares

g-Coordinar y participar en las diferentes comisiones que deben funcionar en el Centro según la normativa establecida. Durante mi gestión como Encargada del Centro Nacional, me ha correspondido liderar y/o participar en las siguientes comisiones:

- *Comité Local de Evaluación del Centro Nacional Especializado Textil.* En este Comité he fungido como Presidenta, llevando a cabo las acciones necesarias para resolver situaciones que involucran realizar reuniones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando se requiera, según el art. 19 del Reglamento de Evaluación, resolver las consultas y las apelaciones que presente la población estudiantil en materia de evaluación educativa, brindar asesoramiento en Evaluación Educativa a participantes y docentes, entre otras
- *Comité Local de Apoyo Educativo del Centro Nacional Especializado Textil.* He fungido como Presidenta, analizando junto con el resto de los integrantes, los casos en los cuales las personas participantes de los SCFP han solicitado diferentes apoyos o adecuaciones, con el fin de asegurarles en la medida de lo posible las mejores condiciones para que puedan cursar los servicios de capacitación de forma exitosa.
- *Comité Local de Disciplina del Centro Nacional Especializado Textil.* En este Comité he fungido como Presidenta, llevando a cabo las acciones necesarias para resolver situaciones presentadas ante dicho comité por parte de los docentes y las personas participantes. Esta labor ha implicado la realización de investigaciones respecto a los casos presentados, conformación de Órgano director de procedimiento, reuniones del Comité de disciplina para el análisis de la recomendación del ODP.
- *Comisión de Salud Ocupacional del Centro Nacional Especializado Textil.* Como lo establece el Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional, me correspondió presidir la Comisión de Salud Ocupacional, representando la parte patronal. Junto con los demás integrantes de la Comisión, se ha analizado el Plan de Emergencia, se han identificado las principales situaciones de riesgo, realizando simulacros y buscando capacitación para los miembros de la Comisión y los demás funcionarios del Centro se participa en las capacitaciones convocadas para atención de emergencias. Asimismo, ha correspondido atender emergencias tales como el Húrcán Otto y la Tormenta Nate.
- *Comisión de Gestión Ambiental del Nacional Especializado Textil.* Como lo establece el procedimiento, me correspondió presidir la Comisión de Gestión Ambiental, representando la parte patronal. Junto con los demás integrantes de la Comisión, se ha analizado el Elaborando el plan de trabajo anual supervisando y dando seguimiento a su ejecución, identificado las principales situaciones de riesgo ambientales, sus medidas preventivas y correctivas que mitiguen esos riesgos realizando las oportunidades de mejora.

Además, como Encargada del Centro de Formación he participado durante mi gestión como representante de los Centros de Formación en las siguientes comisiones: Comisión Regional de Ayudas Económicas, Comisión Local Regional de Licitaciones. En dichas comisiones he asistido a todas las convocatorias realizadas, analizando en dichas reuniones los diferentes puntos presentados y tomando las decisiones necesarias en cada caso.

h-Participar en reuniones mensuales de la Dirección Regional de Encargados de Centros y otras reuniones a que fuera convocada.

En cuanto a la participación en diversas reuniones a nivel de la Unidad Regional, se ha cumplido a cabalidad con la asistencia a dichas reuniones según el cronograma de reuniones establecidos por la Unidad de la Región Oriental, transfiriendo las directrices establecidas por las autoridades superiores, así como la dirección regional al personal a cargo en reuniones, o mediante correos electrónicos u oficios.

3. **Cambios en el entorno:** Indicar los cambios presentados durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante el periodo de gestión se han dado algunos cambios en el entorno, propiciados principalmente por los cambios de administración de cada gobierno de turno, durante el período 2015- 2019, los cuales han implicado un proceso de identificación y adopción de nuevas estrategias al interior del Centro para realizar los ajustes necesarios que permitan cumplir con las exigencias de dichos cambios del entorno. Dentro de estos se puede mencionar:

- Ley Sistema de Banca para el desarrollo (#8634) la cual ha generado un impulso mediante capacitación a las Mipymes.
- Impulso a programas sociales como Plan Puente.

4. **Control Interno:** Control Interno: Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

De conformidad con la Ley de Control Interno, se participa activamente en el ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como el uso de la metodología para la valoración de Riesgos. Dicho ejercicio ha buscado de una forma más estratégica, abordar la problemática de la regional y de la institución, procurando establecer medidas preventivas y correctivas que mitiguen esos riesgos. De esta forma se ha participado en varios talleres y reuniones con el Equipo de la Región Oriental para realizar las debidas valoraciones de riesgo, identificando los posibles eventos que nos podrían estar afectando, las causas y sus consecuencias. A la fecha no se cuenta con ninguna acción pendiente de atender para la mitigación de riesgos.

5. **Acciones emprendidas:** Para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante el periodo de gestión, se ha participado activamente en los talleres de valoración de riesgo y autoevaluación de Sistema de control interno, identificando aquellos aspectos que pueden significar un riesgo para la consecución de las metas y objetivos, o bien que se puedan considerar una desviación a las buenas practicas dentro de la institución. Según el cronograma para cumplir las acciones para mitigar el Riesgo y cumplir con las medidas de control interno se ha cumplido en tiempo y forma, tal como se evidencia en los informes remitidos a la Dirección Regional, para que esta consolide la información de todos los Centros y la ingrese al SICOI.



6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

- Cumplimiento de las metas asignadas a nivel de indicadores POIA institucionales.
- Del inicio de la gestión en el 2015 a la fecha se logró modernizar y diversificar la oferta que ofrece el Centro.
- Apoyo a los usuarios mediante oferta en horarios accesibles, ampliando horarios a días sábados.
- Se ha realizado una adecuada ejecución presupuestaria.
- Permiso de funcionamiento del Centro.
- Mejoras infraestructurales del edificio, cambio total de cubierta, adecuación de instalaciones eléctricas, creación de salida de emergencia, remodelación de servicios sanitarios, pintura total del edificio.
- Dotar al Centro de los equipos requeridos para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.
- Obtención de Galardón Bandera Azul ecológica por cinco años consecutivos iniciando con tres estrellas, a la fecha con cinco estrellas.

7. **Proyectos relevantes:** Proyectos relevantes: Estado actual de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

- Actualmente el Centro se encuentra pendiente desarrollar Gestión del Riesgo en cuanto a infraestructura y Energía Eléctrica. Debido a la nula respuesta de parte del proceso de Arquitectura y Mantenimiento al cual se le ha solicitado apoyo y no ha respondido.
- También pendiente de cumplir, la renovación de permiso de funcionamiento el cual vence en febrero 2020, se iniciaron las gestiones correspondientes a lo interno de la institución, pero hubo que detener los tramites, debido a que el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento se encuentra imposibilitado por no contar con el recurso humano calificado (especialista en el área debidamente incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos), para emitir certificación de que las instalaciones cumplen con las instalaciones eléctricas conforme con la legislación vigente, por lo cual la documentación obtenida de la Asesoría Legal, se deberá volver a solicitar en razón de ser necesario conjuntar la información de ambas entidades para su presentación ante el Ministerio de Salud y las certificaciones legales establecen plazos de vigencia.

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

En lo referente a la administración del presupuesto asignado al Centro durante el período, como ya se mencionó anteriormente ha logrado una ejecución presupuestaria anual en promedio del 85 %, manteniendo un adecuado control del mismo, para garantizar que la formulación del presupuesto anual esté acorde a los requerimientos, de forma que se pudiera garantizar la adecuada operación del Centro tanto en lo que refiere a la ejecución de servicios, como a la parte administrativa. A continuación, se presenta un cuadro resumen de la ejecución presupuestaria de los últimos 4 años.

Cuadro #6. Centro Nacional Especializado Textil. Porcentaje de ejecución presupuestaria del Presupuesto operativo, según: año. Período: 2012-2018 Año Presupuesto operativo asignado  
Porcentaje de ejecución.

Año	Presupuesto Asignado	Ejecutado	Porcentaje de ejecución
2015	270,075,847.00	202,582,819.63	75.01%
2016	273,826,020.00	261,962,929.06	95.67%
2017	257,044,257.00	195,284,654.52	75.97%
2018	253,510,164.00	236,029,810.27	93.10%
<b>Total General</b>	<b>1,054,456,288.00</b>	<b>895,860,213.48</b>	<b>84.94</b>

Fuente: Elaboración propia con base en reportes del SIF. Período 2015-2018.

Como se puede observar en el cuadro anterior, en el periodo en análisis se da una ejecución presupuestaria en promedio del 84.94%.

Para garantizar una adecuada administración del recurso financiero asignado se llevaron a cabo diversas actividades tales como: • Monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria, con el fin de detectar posibles faltantes de presupuesto o en su defecto presupuesto ocioso que pudiera disponerse. • Efectuar las variaciones internas o modificaciones presupuestarias requeridas para la optimización de los recursos presupuestarios asignados. • Análisis mensual del requerimiento presupuestario para los compromisos directos de ayudas económicas. • Gestión de los recursos requeridos con antelación en las diversas subpartidas a fin de no afectar el adecuado desarrollo del Centro.

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

Para la mejor atención del sector Mipymes de la Región Central Oriental, se requiere seguir coordinando con el Núcleo Textil, con el fin de que su oferta este más acorde con los requerimientos de este sector. Lo anterior por cuanto los micro y pequeños empresarios requieren oferta más oportuna, de corta duración que tienda a resolver problemas puntuales de sus unidades productivas. No requieren ni demandan programas de capacitación o de formación de muchas horas, tal y cómo está constituida la oferta actual de dicho Núcleo.

Se considera pertinente, dar continuidad al programa de Bandera Azul. El cual hasta la fecha ha brindado muchos beneficios para el Centro de formación, además de la cultura ya propiciada en la población estudiantil.

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

La Institución enfrenta en la actualidad y a lo largo de los últimos años un apocamiento en la credibilidad en su gestión, producto del desvío que ocasionan diversas leyes y actores que desde fuera tratan de promover un cambio, sumado a los proyectos y compromisos de los diferentes gobiernos de turno, no obstante, esto también tiene su asidero en la zona de confort en la que los funcionarios han querido mantenerse, haciendo caso omiso a la necesidad de transformación y evolución que requiere el INA de cara a los tiempos actuales.

También la Institución debe trabajar ya en el relevo generacional, sobre el cual existe un abismo entre las salientes y las entrantes, la promoción de nuevos estilos de liderazgo, que sean más efectivos, las habilidades blandas, el trabajo en equipo, la toma de decisiones, asumir retos, la innovación y otras. Los sectores productivos del país requieren que el INA se reinvente y busque nuevas formas para cumplir su misión de formar y capacitar al recurso humanos que el país requiere para su desarrollo, reto eminente para lograr cambios urgentes.

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

Durante el período de gestión no se ha recibido disposiciones por parte de la CGR.

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

Se han recibido varias Auditorías Externas de Calidad, en los casos de que se presentara alguna no conformidad se tomó las medidas necesarias para garantizar la corrección de la misma

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

Durante el periodo de gestión no se realizó ninguna Auditoría al Centro.

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:**

Ana Lorena Martínez Valverde



**Número de identificación:** 104710319

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.