

Cartago, 3 de marzo del 2020
URC-112-2020

Lic. Norbert García Céspedes.
Gestor de Normalización y Apoyo.

Estimado señor:

Es un gusto saludarlo y a la vez informarle que el Sr. Luis Guillermo Coto Morales el cual se acogió a su pensión a partir del 01 de marzo de los presentes, él fue el Encargado del Proceso de Apoyo, Seguimiento y Control, razón por lo cual por este medio se hace entrega del documento denominado "Informe Final de Gestión" (se adjunta), tal como se solicita en la Circular con número de oficio URH-CI-2020, del 4 de febrero 2020

Cordialmente,

Jefa unidad Regional Cartago

ci.

Lic. Johnny W. Castro Araya.
*Encargado de Recursos Humanos
Regional del Cartago.*

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-CODFOE 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: Agnes Vales Rosado
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Norberth Garcia Cespedes
Fecha del Informe: 23 / Febrero / 2020
Nombre de la Persona Funcionaria: Luis Guillermo Coto Morales
Nombre del Puesto: Encargado del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Cartago
Período de Gestión: 13 / agosto / 2015 al 28 / Febrero /2020
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

De conformidad con la normativa vigente en la Institución, se elabora el presente informe de gestión que describe las principales acciones ejecutadas y los logros obtenidos durante el periodo que ocupe el cargo de Encargado del Proceso de Seguimiento, Apoyo, y Control de la Unidad Regional Cartago desde agosto del año 2015 hasta el 28 de Febrero del 2020.

En este puesto se desempeñaron las siguientes labores:

- a) Seguimiento del Plan de Aprovechamiento Regional

- b) Seguimiento sobre la gestión y control de inventarios.
- c) Seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- d) Seguimiento a los procesos de contratación administrativa.
- e) Seguimiento, control y coordinación de órdenes de compra, justificaciones de compra de todos los tramites por compra de materiales y equipo que realiza la Unidad Regional, contratos de servicios generales como: vigilancia, mantenimiento de zonas verdes, limpieza, fumigación, mantenimiento de la flotilla vehicular, vigilancia, mantenimiento de la caldera, planta de tratamiento, tanque de agua, entre otros.
- f) Seguimiento a los proyectos de mantenimiento de infraestructura.
- g) Coordinación y control del servicio de soporte técnico informático.
- h) Seguimiento del proceso de control interno.
- i) Seguimiento al Staff de control de bienes, desecho de bienes en mal estado con su debido criterio técnico.
- j) Coordinación, apoyo y seguimiento a traslado de la Unidad Regional Cartago, del Edificio contratado en alquiler, al nuevo edificio construido para albergar la Unidad Regional Cartago.
- k) Seguimiento, control, aprobación y liquidación de vales para compra de faltantes de los diferentes centros de formación adscritos a la Unidad Regional.
- l) Se llevó el puesto del Staff de Transporte durante el periodo 1 de Febrero del 2019 al 28 de Febrero del 2020, asumiendo todas las funciones de coordinación, así como todas las labores operativas del puesto, en paralelo a todas las funciones asumidas por el Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control, por jubilación de la encargada del Staff. Debido a que no hubo nombramiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos de una persona para asumir el puesto.
- m) Se suplió en su momento la Jefatura Regional en ausencia de la Directora, así como las jefaturas de los centros adscritos a esta Regional en ausencia de los correspondientes encargados, además de las jefaturas de los diferentes procesos pertenecientes al Proceso de Seguimiento, apoyo y control, ya sea por capacitación, reuniones, vacaciones como por incapacidad y por otras razones.

2. Resultados de la Gestión:

Durante el periodo de gestión se cumplieron con las funciones asignadas, asimismo, se realizaron los esfuerzos necesarios para mejorar las labores. En ese sentido a continuación los principales resultados obtenidos según el área:

- a) Seguimiento del Plan de Aprovechamiento Regional: se destaca la implementación, seguimiento y pedidos de los diferentes carteles por demanda. Además, se fortaleció la revisión exhaustiva de la existencia de bienes en los almacenes institucionales a fin de mejorar la adquisición de los bienes para los SCFP.
- b) Seguimiento sobre la gestión y control de inventarios: se brindó apoyo para la realización exitosa de los inventarios del Almacén Regional y de los Centros de Formación. También se fortaleció la comunicación a fin de que los trasposos y asignaciones de bienes se cumpliera con normativa institucional y que fueran en tiempo y forma.
- c) Seguimiento a la ejecución presupuestaria: se fortaleció el seguimiento a la ejecución presupuestaria por medio de la implementación de la “Comisión de Presupuesto Regional”, espacio que facilito la toma de decisiones en materia presupuestaria. (Proceso Financiero Contable, Proceso de Adquisiciones, Proceso de Almacén, Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control). Además de seguimiento, valoración y justificación de la evaluación POIA-Presupuesto.
- d) Seguimiento a los procesos de contratación administrativa: se tuvo una participación activa en la generación de las solicitudes de compra, justificaciones, facilitando los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la Unidad Regional.
- e) Seguimiento a los proyectos de mantenimiento de infraestructura: se brindó el apoyo necesario para que los Centros de Formación de la Unidad Regional mejoraran su infraestructura.
- f) Coordinación y control del servicio de soporte técnico informático: con el apoyo del ARI se implementaron mejoras informáticas significativas para la Unidad Regional.
- g) Seguimiento del proceso de control interno: se desarrollaron diversas acciones a fin de promover y fortalecer el sistema de control interno en la Unidad Regional, en ese sentido se implementó en el servidor de archivos un modelo de trabajo que facilito que los funcionarios de esta unidad facilitaran las evidencias de las acciones realizadas mejorando el seguimiento del plan de acción propuesta cada año en la autoevaluación de control interno y en la valoración de riesgos.

3. Cambios en el entorno:

Durante mi gestión se coordinó todo lo correspondiente al traslado del Edificio alquilado por la Unidad Regional al nuevo edificio, sin la necesidad de realizar una contratación externa para tal fin, haciendo un uso eficaz de los recursos con que cuenta la institución con mucha eficiencia, traslado de equipo y materiales de las oficinas administrativas de la Unidad Regional, anexo de aulas de la regional, Centro de Formación Parque Zeta, y Almacén Regional, lo que si provocó que sucedieran cambios significativos en el entorno institucional, para darle mayor capacidad a la atención de los usuarios de los SCFP que imparte nuestra Regional y que afectaron considerablemente las labores y la toma de decisiones.

4. Control Interno:

En cumplimiento de la Ley de Control Interno, se participó y promovió el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. Conforme la metodología establecida por la institución cada año se efectuó la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos.

5. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En mi gestión siempre se trató de promover actividades para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y de la Unidad Regional. Entre las principales actividades realizadas se destacan:

- a) Efectuar reuniones con los encargados de Centro de Formación y Procesos para dar seguimiento e informar sobre el quehacer de la Unidad Regional y otros aspectos relacionados con el control interno.
- b) Realizar reuniones con el personal para atender y/o informar sobre temas específicos.
- c) Informar mediante nota según correspondía sobre directrices y lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores.

- d) Visitar las instalaciones de los Centros de Formación adscritos a la Unidad Regional para verificar el cumplimiento de la normativa institucional.

6. Logros alcanzados:

A continuación, se destacan algunas acciones importantes en materia de infraestructura, equipamiento, entre otros.

- a) En materia de infraestructura se ha trabajado muy de la mano con el encargado de servicios generales de la Unidad Regional, para que las instalaciones cumplan con todos los requisitos que solicitan los entes, como el Ministerio de Salud y SENASA entre otros.
- b) En materia de equipamiento, se le dio el seguimiento a la compra e instalación de equipos en los edificios de Industria alimentaria, cocina didáctica, bar y restaurante escuela, además de dar mantenimiento a la planta eléctrica que en caso de que falte el fluido eléctrico, la Unidad Regional pueda Continuar funcionando sin ningún inconveniente.
- c) También se coordinó con los núcleos y los encargados de centros, lo del equipamiento didáctico tanto para los centros especializados como con los demás centros con que cuenta la Unidad Regional en los últimos años, logrando equipar a los centros con tecnología de punta para una mejor capacitación de los estudiantes.
- d) En coordinación con los encargados de centros se le dio seguimiento a todo lo relacionado con equipamiento administrativo, en este momento la Unidad Regional y los Centros cuentan con equipo nuevo para el mejor desempeño de las labores administrativas.

7. Proyectos relevantes:

La labor de este servidor fue garantizar, desde mi ámbito de acción, que las actividades de la Unidad Regional no se afectaran, asimismo, dando continuidad a las labores para no afectar la ejecución de servicios de capacitación y los servicios administrativos, en otras palabras, me enfoque en apoyar la transacción y no a desarrollar nuevos proyectos.

Administración de recursos financieros:

Básicamente mi labor consistió en dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad Regional en cumplimiento los lineamientos y procedimientos institucionales.

Para facilitar esta labor se contó con el apoyo de la “Comisión de Presupuesto Regional” y por medio de esta Comisión se realizaron reuniones con los Encargados de centros de costo para medir el avance en la ejecución y tomar las acciones correspondientes en caso de alguna situación especial.

En relación con la ejecución presupuestaria del año 2018 se logró llegar al 85% y en el 2019 al 81%, en el presente año dado que se está empezando a ejecutar el presupuesto, en este momento no es significativo.

Se destaca la tramitación para la obtención de los recursos económicos necesarios requerido para la compra de equipo necesario para el CNEAO, bombas de agua nuevas, y otros equipos de suma importancia para la actividad de este centro de formación. La coordinación con otras regionales y núcleos tecnológicos de equipos informáticos, de cocina, y equipo eléctrico, de los talleres de electricidad de la Unidad Regional Cartago, así como otro mobiliario para el Centro de Formación de Turrialba y Centro Nacional Especializado en Economía Social Solidaria Los Santos.

Sugerencias:

Existen algunas sugerencias sobre ciertos temas que sería importante dar seguimiento y que son estratégicos para la Unidad Regional Cartago:

- a) Consolidación del código para el mantenimiento de aires acondicionados de la Unidad Regional.
- b) Continuar con las gestiones para cambiar las luminarias de las instalaciones de la Unidad Regional Cartago.
- c) Continuar con las gestiones para el contrato del ascensor de la Unidad Regional Cartago.
- d) Comenzar tramite del nuevo contrato de lavado y encerado de vehículos que vence el próximo año.
- e)

• Observaciones:

1. Como encargados del Proceso de Seguimiento, Apoyo y control en las diferentes Unidades Regionales hemos venido enfrentado diferentes situaciones, donde nos hemos visto vulnerables en temas de control interno y manejo de las actividades administrativas que se desarrollan. Esto por cuanto hemos venido asumiendo muchas actividades operativas, que no permiten tener mucho tiempo para la debida supervisión de los procesos y Staff adscritos al Proceso del cual somos jefatura, puesto que se creó desde el año 2015 con el fin de que asumiera la supervisión de las actividades que desarrollan los Procesos de Adquisiciones, Almacén Regional y Financiero, así como las áreas de Transporte, ARI, Control de Bienes, esto con el fin de que el Director Regional dedique su tiempo a las labores más estratégicas y sustantivas del quehacer de la Unidad Regional, Sin embargo es humanamente imposible que una persona este llevando dos puestos o mas paralelamente, cuando solo como Jefatura abarca el 100 % de su tiempo laboral. Aparte de llevar la supervisión asignada por su calidad de jefatura, debe realizar todas las labores operativas del puesto todos los días, y esto realizarlo durante todo un año, pese a las Gestiones realizadas de la Directora Regional para el nombramiento de una persona como encargada del Staff de Transporte; Aunado a esto, se debió llevar otro puesto durante mas de dos meses y medio por incapacidad del Encargado del Proceso Financiero Contable, y sumado a esto suplir las labores de coordinación y supervisión del personal de los centros de formación, además de aprobación y liquidación de todo lo concerniente a vales de los diferentes centros de formación, por ausencia de los encargados, fuera por cualquier motivo, incapacidad, vacaciones, capacitaciones, o reuniones o en ausencia de la Directora Regional asumir las funciones de esta, con toda la responsabilidad que esto conlleva. También la atención de solicitudes de informes, atención de correo institucional, sistemas de correspondencia y realizar las respectivas respuestas a consultas realizadas por las autoridades superiores, en oficios dirigidos a la jefatura Regional o centros de Formación, normalmente con tiempos definidos muy pequeños, en los cuales para poder cumplir con los mismos se debió trabajar mucho más horas de la jornada laboral, sumadas a las muchas labores que se realizan en el proceso. Debido a la situación expuesta, es de suma urgencia que a este proceso se le fortalezca, porque humanamente es imposible que solo una persona pueda cumplir con todas las labores que debe

realizar, con recargo de funciones de otros puestos. Se sugiere deben agilizar los nombramientos por parte de la Unidad de Recursos Humanos cuando la persona encargada de un Staff o Proceso adscrito al Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control se jubile o deje su puesto por cualquier razón, debido a que no puede ser posible que se asuma el puesto de otra persona con todas las labores operativas por más de un año, sin que haya un nombramiento para sustituirla. Esto por cuanto la persona encargada que ocupaba del puesto, necesitaba más del 100 % de su tiempo laboral para poder cumplir con esas funciones, con muchas labores operativas que consumen mucho tiempo y no permite poder supervisar los otros procesos. Además que no se le han brindado las herramientas técnicas, tales como modificaciones de Procedimientos, Reglamentos, Instructivos entre otros, necesarias para hacer una efectiva supervisión de los procesos que tienen a cargo.

Haciendo un análisis de esta situación y revisando detalladamente las funciones, competencias y responsabilidades que se tienen dentro de la estructura organizativa y de las que tiene cada una de las figuras de Encargados tanto de Centros, Centros Especializados y Procesos, se determina que a parte de necesario, es de suma urgencia hacer una valoración exhaustiva en el Manual Organizativo a las actividades descritas al Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.

De acuerdo a lo anterior, específicamente para este Proceso, resulta necesario alinear lo que está establecido en el Manual de Puestos, para los Profesionales de Apoyo 3, con lo que indica en el Manual Organizativo y así darle a este proceso la trazabilidad, la validación y el posicionamiento que debe de tener en la estructura organizativa de la Institución y darle la verdadera independencia que requiere para la toma de decisiones y que este asuma, con los recursos humanos y técnicos necesarios, la supervisión y control de las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Regional según su competencia. Como se dijo anteriormente este Proceso debe dedicarse a labores de supervisión de los diferentes Staff y Procesos adscritos a él, y no asumir las responsabilidades de un puesto con todas sus funciones operativas, que de por sí exceden la capacidad de la persona que lo ocupa.

Es importante indicar que en la práctica los Encargados de este Proceso no solo asumen las funciones de coordinación y supervisión de las diferentes actividades administrativas que realizan los procesos y las áreas de su competencias, también funciones operativas que demandan mucho tiempo de trabajo, sin embargo a nivel Manual Organizativo, de Reglamentos, Procedimientos e Instructivos de trabajo, no

se han hechos los cambios necesarios para que se visualice la participación de este Proceso en las diferentes actividades sustantivas de las Unidades Regionales y con esto quede claramente establecido ante auditorías internas y externas las competencias que dicho puesto conlleva.

Se deja constar que no tengo pendientes en el Proceso Financiero Contable, no tengo pendientes con respecto a equipo del Inventario asignado a mi persona a esta fecha y tampoco tengo pendientes con la Unidad de Servicio al Usuario (Biblioteca).

- **Disposiciones de la Contraloría General de la República:**

Durante mi gestión el Proceso de Seguimiento, Apoyo, y Control no ha recibido disposiciones por parte de la Contraloría General de la Republica.

- **Órganos de Control Externo:**

Durante mi gestión el Proceso de Seguimiento, Apoyo, y Control no ha recibido disposiciones por parte de órganos de control externos.

- **Auditoria Interna:**

Durante mi gestión no se realizaron estudios al Proceso de Seguimiento, Apoyo, y Control por parte de la Auditoria Interna.

Finalmente, quedo a disposición para atender cualquier consulta al respecto.

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:

Luis Guillermo Coto Morales



Número de identificación: _302800546_____

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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