

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: Jefatura Región Brunca
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 4-12-2019
Nombre de la Persona Funcionaria: Omar Quiros Jimenez
Nombre del Puesto: Profesional 2 Formación Para el Trabajo
Unidad Ejecutora: Región Brunca
Período de Gestión: 1990 a 2019
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

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

El informe incluye aspectos relacionados con el funcionamiento Centro Regional Polivalente San Isidro.

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

Durante un largo periodo de mi gestión el Centro Regional Polivalente San Isidro se ha producido una serie de cambios San Isidro desde su inicio; Cuando llegue al centro solo había 5 aulas y dos talleres; en este momento existen 16 aulas y 6 talleres, 3 parqueos, y instalaciones de deportes que no existían al inicio, sin contar las nuevas instalaciones en proceso. Los servicios que se impartían eran muy pocos y fundamentalmente del Núcleo agropecuario y en menor cantidad los servicios de Núcleo artesanía, tecnología de materiales y textiles. En este momento se imparten servicios de 11 nucleas con oferta diversa de todas las áreas técnicas y con la adquisición de nuevos equipos y laboratorios. Se sembró una colección de especies forestales que representación las especies que existen en la región y se está explotando madera propia del centro desde hace 14 años para uso en los servicios de capacitación.

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.

Efectivamente se han producido una gran cantidad de cambios en el ordenamiento jurídico institucional, pero en el caso de este informe no es relevante referirse a todos estos cambios.

4. **Control Interno:** Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
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.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

Un proceso de inscripción de las personas interesadas que nos permite llenar las matrículas de los servicios de capacitación de todo el año y con los mejores candidatos a los servicios, logrando importantes porcentajes de egresados y con una baja deserción.

Se ha logrado crear las condiciones de infraestructura y equipos para ofrecer servicios en casi todas las especialidades con la finalidad de atender las mismas necesidades de la población.

Hemos logrado obtener la confianza de la población en los servicios que el INA ofrece pues se puede observar la gran concurrencia de las personas para lograr aprovechar la oferta del INA.

Se han producido importantes logros en el área ambiental como es el manejo de aguas servidas, reducción de residuos de talleres al ambiente, separación de residuos en los diferentes contenedores por parte de la población en general del Centro de formación.

7. **Proyectos Pendientes 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.

Pintura de edificaciones del Centro Regional San Isidro, este se gestionó el código para iniciar la contratación de la pintura en paredes exteriores, pero luego se dio la inquietud de ampliar área interna por lo cual este servicio queda pendiente de realizar la contratación del servicio.

Construcción de local para uso como centro de acopio de los diferentes residuos de la sede regional

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda. No aplica
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.

Aprovechamiento de bulbos de bambú de la plantación del Centro Regional San Isidro con fines alimenticios de la especie Plillostaquio

Aserrío de madera de plantaciones en instalaciones del Centro Regional San Isidro, algunos árboles que está cortados y otros están en pie, pero se van secando y si no se aprovechan con el aserrío la madera se deteriora y se pierda.

Proyecto de mejoramiento en técnicas de curado de bambú y utilización en la construcción y la artesanía; esto para aprovechar la plantación de bambú del Centro de Formación.

Traslado de la especialidad de Ebanistería a otra regional y derribar el edificio “Rancho” que da un mal aspecto para las nuevas edificaciones.

Revisar la posibilidad de habilitar edificaciones que quedaron sin finalizar su construcción esto porque existe necesidades ilimitadas de espacios para poder ofrecer los servicios que requiere este cantón.

Ubicar e instalar las mesas de concreto en las diferentes instalaciones del Centro Regional, están recién ingresaron y se deben distribuir en las áreas verdes de las nuevas instalaciones

Proyectos en mantenimiento de edificios: Pintura de edificaciones, Remodelación de baños, , local para centro de acopio de residuos. Instalar aislantes térmicos para reducir el calor en los dos talleres de mecánica y en el taller de electricidad.

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

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:

Omar Quiros Jimenez

Número de identificación: 900680612

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

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

