

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: Ing. Naythe Bertarioni Alfaro
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Lic. Norbert Céspedes García
Fecha del Informe: 14 de diciembre del 2020
Nombre de la Persona Funcionaria: Xinia María Valdés Cruz
Nombre del Puesto: FORMADOR PARA EL TRABAJO 2
Unidad Ejecutora: CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS
Período de Gestión: 01 de agosto del 2008 al 14 de diciembre del 2020
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.

En cumplimiento a la Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz D-1-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, referente a las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión" labores realizadas en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas (Taller Público de Puntarenas), de la Unidad Región Pacífico Central. El presente informe describe las principales acciones ejecutadas como Encargada del Centro, periodo que cubre desde el 01 de agosto del 2008 al 15 de diciembre de 2020, fecha esta última en la cual me acojo a la jubilación.

En el presente informe, se incluyen aspectos relevantes de la gestión realizada, durante el periodo supra indicado en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas, de la Unidad Regional

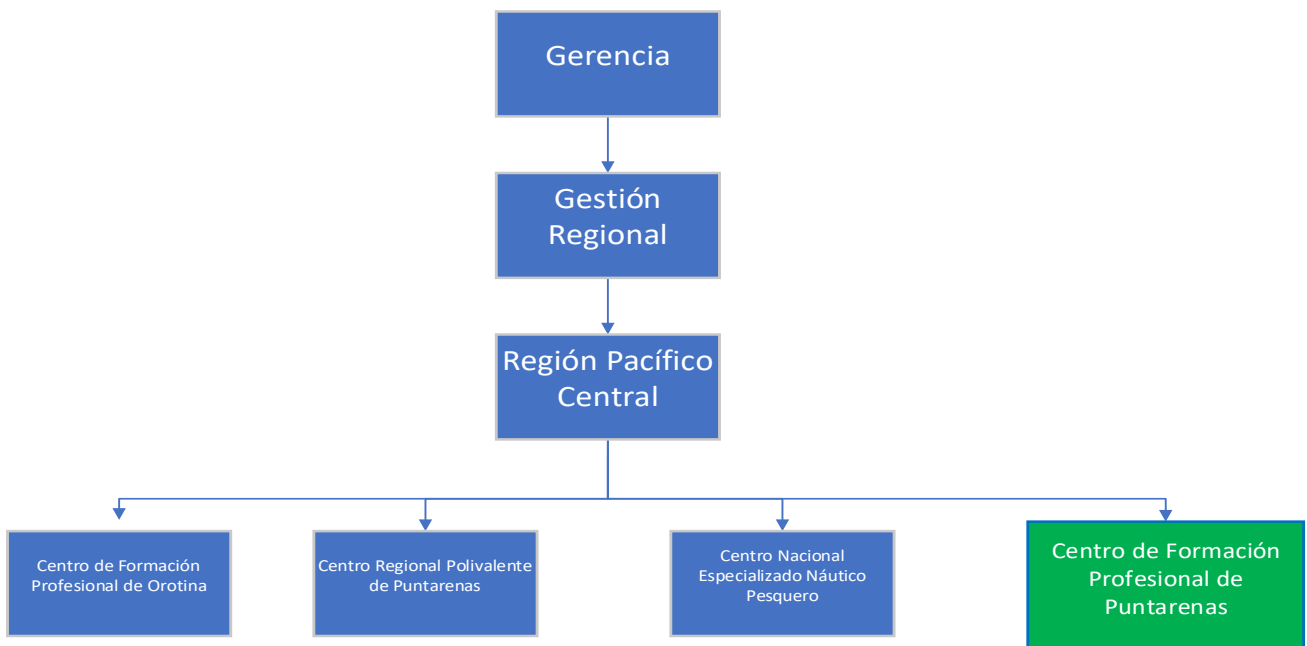
Pacífico Central. Es importante señalar logros y resultados alcanzados, por lo que se exponen puntos significativos y relevantes en la gestión.

Este centro de formación está ubicado en la comunidad de Barrio Fray Casiano de Madrid, Chacarita, Puntarenas, fue construido en 1985-1986, e inaugurado el 27 de agosto del año 1987 y nace como “Taller Público”, los cuales están ubicados en las zonas más vulnerables del País, con 3 espacios o talleres, donde se impartieron los servicios o cursos de: Corte y Confección, Sastrería, Manualidades, que tenían la particularidad de ser flexibles y sin escolaridad. Cada década y en conmemoración al aniversario del centro se realizan actividades de ferias pymes, ferias de salud y entrega de certificados. Hoy es conocido como Centro de Formación Profesional de Puntarenas, y se imparten los Servicios de capacitación de: Informática, Inglés, Enderezado y Pintura, Estilismo, Estética, varios de administración, industria alimentaria, entre otros. Cuenta con 3 funcionarios administrativos y un promedio de 15 docentes y con la asistencia de bienestar estudiantil del Proceso de Servicio al usuario de la Unidad Región Pacífico Central: Trabajo Social, intermediación de Empleo, Orientación y Psicología.

Enfocado primordialmente en la atención de los sectores industriales del país, en la formación de personas técnicas para el cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto Nacional de Aprendizaje, y metas establecidas por medio de servicios presenciales, complementando atenciones en servicios de Certificación, servicios Virtuales y Asistencias Técnicas.

Se inicia la gestión a partir de abril 2005, ad honorem, a raíz de la incapacidad y jubilación de la señora María de los Angeles Espinoza Obando. (Q.E.P.D.) A partir del 01 de agosto del 2008 se asume el cargo en propiedad, ocupando una plaza de Formador para el Trabajo 2.

Estructura organizacional:



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

La labor sustantiva de acuerdo al manual y formulario de puesto, se realizaron en las siguientes gestiones que describiré a continuación e indicar asimismo que mis evaluaciones de desempeño desde el año 2009 y hasta el año 2019 fueron calificadas de excelentes y sobresalientes.

Detalle de Gestiones:

- a. Administrar, dirigir, supervisar y controlar las labores del Centro de Formación Profesional de Puntarenas y el plan de los diferentes Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP) en coordinación con la Unidad Regional Pacífico Central las actividades que correspondan para el logro de las metas propuestas.
- b. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro, además la ejecución y seguimiento de contratos con terceros en limpieza, zonas verdes, seguridad y servicios de mantenimiento, entre otros.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades sustantivas y estratégicas garantes del cumplimiento de la misión, visión y logro de los objetivos institucionales con la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP).
- d. Elaboración, distribución y seguimiento del presupuesto anual asignado.
- e. Acatamiento a los lineamientos que hace referencia la circular GG-CI-5-2020 sobre el Decreto de Estado de Emergencia N. 42227-MP-S, por la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus (COVID-19), a la directriz GG-315-2020 y circular GG-CI-4-2020.

Estas actividades se realizan mediante las siguientes acciones:

- ❖ Participando activamente en las reuniones programadas por la jefatura y cumpliendo con acciones que se asignaron en pro del logro de las metas establecidas por la Unidad Regional Pacífico Central.
- ❖ Planeando, organizando, coordinando y supervisando las actividades de la ejecución del 100% de cronogramas de los docentes y personal administrativo del Centro de Formación Profesional de Puntarenas.
- ❖ Organizando y dirigiendo reuniones con personal docentes y administrativo mensualmente para informar, coordinar y programar las diferentes actividades de orden de: control interno, diferentes comités, sostenibilidad ambiental, políticas de atención gubernamental, conmemoraciones, ferias de salud, plan de servicios de capacitación, metas, entre otros.

- ❖ Orientando y supervisando al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
- ❖ Coordinando acciones y condiciones óptimas para que el capital humano y estudiantado cuenten con un adecuado ambiente de salud, higiene y seguridad ocupacional, así como la promoción de valores éticos y morales.
- ❖ Velando por el mantenimiento y adecuado resguardo y conservación del plantel físico y el óptimo aprovechamiento del mobiliario, herramientas, materiales, medios tecnológicos y el inventario en general con que se cuenta.
- ❖ Gestionando y supervisando la contratación de servicios y mantenimientos correctivos y preventivos, además realizando los trámites de pagos correspondientes, tales como:

Tramite	Nombre del Contrato
2020CD-000009-07	Mantenimiento de zonas verdes Desmontes, CFPP y Almacén Regional
2015LN-000001-07	Servicio de seguridad y vigilancia
2017CD-000056-07	Servicio de limpieza de tanques sépticos para el CFPP
2017LA-000003-07	Servicio de implementación de cómputo y servicio administrado virtualización CFPP
2018CD-000046-07	Servicio mantenimiento sistema CCTV del CFPP y CNENP
2019LA-00001-0002100007	Servicio de aseo y limpieza con criterios ambientales
2018CD-000073-07	Servicio control integrado de plagas fumigación con criterios ambientales para el CFPP
2018CD-000058-06	Servicio de mantenimiento y desinfección de tanque de agua potable del CFPP
2019CD-000032-07	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable.
2019LA-00003-0002100007	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados para la URPC.
2019LA-00001-0002100007	Servicio de Remodelación de Instalaciones Eléctricas.
2020CD-000020-0002100007	Mantenimiento del edificio

- ❖ Coordinando y evaluando los resultados de los programas del Centro de Formación Profesional de Puntarenas ajustando los cambios necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Supervisando y controlando las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas.

- ❖ Asistiendo a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares de organismos públicos y privados.
- ❖ Atiendo y resolviendo consultas verbales y escritas que presentan mis superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.
- ❖ Participando de reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorando métodos y procedimientos de trabajo, analizando y solventando problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizando conocimientos, definiendo situaciones y proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones.
- ❖ Redactando y revisando informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas, oficios y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.
- ❖ Atención y respuesta de correspondencia vía oficio, y vía correo electrónico.
- ❖ Velando porque se cumplan las normas disciplinarias, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la institución, establecidas por el INA y en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas.
- ❖ Propiciando espacios para que el proceso de servicio al usuario lleve a cabo actividades dirigidas a la comunidad estudiantil.
- ❖ Coordinando con el personal de bienestar estudiantil del Proceso de Servicio al Usuario las actividades en conjunto con los profesionales de Orientación, Psicología, Trabajo Social e Intermediación de empleo.
- ❖ Gestionando los trámites de contratación para la reparación de las fallas del equipo y o/mobiliario que se emplea para el trabajo técnico y administrativo en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas.
- ❖ Supervisando y controlando el correcto manejo de valores, archivos, registros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ❖ **Control de inventarios:** Se ha realizado inventario de bienes anualmente, manteniendo actualizada la información en el Sistema de bienes e inventarios (SIBI), se han realizado pruebas selectivas donde siempre se ha reflejado al 100% en sus resultados. gestionando trámites de criterios técnicos, elaborando criterios de exclusión de bienes y tramitando el desecho de estos.

- ❖ La totalidad del inventario está distribuida en ubicaciones:

UBICACIONES Y SUB UBICACIONES CFPP		UBICACIÓN FIJA
BECFPPUNT	BODEGA EXCLUSIONES CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
BT6CFPPUNT	BODEGA TALLER 6 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
CFPPUNT	CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
CCFPPUNT	COMEDOR CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
CSCFPPUNT	CUARTO SERVIDORES CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
EECFPPUNT	EQUIPO DE ESTETICA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
L1CFPPUNT	LABORATORIO INFORMATICA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
L2CCFPPUNT	LABORATORIO 2 COCAL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CNENP
L3CCFPPUNT	LABORATORIO 3 COCAL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CNENP
OACFPPUNT	OFICINA ADMINISTRATIVA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
SDCFPPUNT	SALA DOCENTES CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
T1CFPPUNT	TALLER 1 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
T2CFPPUNT	TALLER 2 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
T3CFPPUNT	TALLER 3 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
T4CFPPUNT	TALLER 4 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
T5CFPPUNT	TALLER 5 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
T6CFPPUNT	TALLER 6 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
TCCFPPUNT	TALLER COSTURA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CNENP
TSCFPPUNT	TRABAJO SOCIAL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CFPP
TSCFPUNT	TALLER SOLDADURA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS.	CNENP

- ❖ Estableciendo prioridades de la unidad organizativa mediante la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados en los clientes inmediatos tanto a nivel local, regional como de sectores productivos en la formación y certificación de mano de obra, en concordancia con las directrices y políticas institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo.
- ❖ Conduciendo los esfuerzos y recursos materiales, tecnológicos, humanos y presupuestarios para el acopio, desarrollo, transferencia de tecnología, certificaciones ocupacionales, y servicios de información al cliente.
- ❖ Representando a la institución ante las diversas instancias internos y externos de instituciones públicas y privadas, organizaciones comunales, cámaras comerciales y empresariales y centros de acopio para la realización de alianzas estratégicas y servicios institucionales.
- ❖ Controlando la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional, así como la evaluación y el logro de los objetivos formulados en los mismos.
- ❖ Seguimiento a datos relacionados con avances en indicadores y sus metas, factores de éxito, limitaciones, descripción de productos o servicios y evidencias.

- ❖ Rindiendo informes verbales y escritos requeridos por autoridades superiores y de otras instituciones y dependencias públicas.
- ❖ Atendiendo programas gubernamentales (Plan Puente) Plan Nacional de Desarrollo (PND), Alianza para el Bilingüismo (ABI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional Anual (POIA).
- ❖ Coordinando, gestionando y modificando los servicios de capacitación y formación profesional en atención al plan de continuidad institucional dada la emergencia nacional producto de la pandemia COVID-19.

En la ejecución del trabajo se atienden otras actividades acordes con el nivel de la clase tales como:

- ❖ Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual del Centro de Formación Profesional de Puntarenas.
- ❖ Elaboración, seguimiento y control del PASER, según los lineamientos para su construcción, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos.
- ❖ Coordinación con Núcleos Tecnológicos para la asignación de docentes.
- ❖ Seguimiento de cronogramas de las personas técnico asignados por los núcleos tecnológicos y la Unidad Regional.
- ❖ Elaboración, aprobación y seguimiento de nómina de pago de ayudas económicas
- ❖ Coordinar las diferentes actividades emanadas del Comité de Ayuda Económica.
- ❖ Representante de los centros de Formación de la Unidad Región Pacífico Central del Comité de ayudas económicas regional. CRAE.
- ❖ Elaboración, aprobación y seguimiento de nómina de pago de ayudas económicas.
- ❖ Elaboración de informes de ejecución presupuestaria de ayudas económicas, así también la proyección de prioridades de los servicios a atender anualmente, en atención a los acuerdos emanados por el comité de ayudas económicas regional. CRAE.
- ❖ Coordinar y participar en las diferentes comisiones, según la normativa establecida.

- a. Comité Local de Evaluación: He fungido como presidenta, se realizan reuniones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando son requeridas, según el artículo 19 del Reglamento de Evaluación, en lo que corresponde a resolver consultas y apelaciones que presenten los estudiantes, brindar asesoramiento a docentes y estudiantes.
 - b. Comité de Apoyo Educativo: He fungido como presidenta, analizando junto a los miembros integrantes del mismo los casos de participantes que se han solicitado apoyos educativos o adecuaciones curriculares en los servicios de capacitación y formación profesional, a fin de proporcionar las mejores condiciones de éxito de la población estudiantil.
 - c. Comité Local de disciplina: He fungido como presidenta. Realizando las acciones necesarias para resolver las situaciones presentadas por los docentes y los participantes.
- ❖ Participación en subcomisión de Salud Ocupacional, Emergencias y gestión Ambiental.
 - ❖ Atención personalizada a inquietudes, sugerencias y problemas de docentes.
 - ❖ Atención personalizada a inquietudes, sugerencias y problemas de estudiantes y padres de familia.
 - ❖ Recepción y bienvenida a grupos de primer ingreso.
 - ❖ Seguimiento de manera individual y grupal a los estudiantes que se encuentran en práctica supervisada y productiva.
 - ❖ Actividades protocolarias calendarizadas tanto por el Centro como por las Autoridades Superiores.
 - ❖ Convocatoria y seguimiento de los planes de trabajo con los equipos de Trabajo.
 - ❖ Convocatoria y seguimiento de los planes de trabajo con los equipos de Trabajo Social, Orientación, Administradoras de SCFP, representantes de grupo, docentes de especialidades.
 - ❖ Conformación y participación de órganos directivos y comités locales, bajo la figura de presidente, según los diferentes reglamentos institucionales.
 - ❖ Coordinación, seguimiento y supervisión de los contratos de: Limpieza, mantenimiento de zonas verdes, seguridad y vigilancia, y de todas las demás contrataciones que conllevan mantenimientos, reparaciones y mejoras del edificio.

- ❖ Autorizaciones y aprobaciones de solicitudes de sistemas: SIBI, SIF; SIRH; SICOVE, SIREMA, SICA, SITH, SIAE, ARANDA.
- ❖ Elaboración de informes solicitados por Autoridades Superiores, Dirección Regional, Staff de Planificación.
- ❖ Atención y respuesta a las consultas y reclamos presentados en la Contraloría de Servicios.
- ❖ Trámites directos con el proceso de Registro: firma de certificados digitales y físicos, informes finales de notas, firmas de certificaciones, carnet de participantes, constancias de notas y de matrículas.
- ❖ Coordinación con Núcleos Tecnológicos para la elaboración de códigos de servicios y bienes.
- ❖ Coordinación con otras dependencias institucionales para actividades que se desarrollan en el CFPP o que requieren la participación de la población estudiantil.
- ❖ Seguimiento de directrices y protocolos establecidos por la institución ante la emergencia nacional producto de la pandemia COVID-19.
- ❖ Coordinar con los docentes y personal administrativos sus compromisos anuales y sus evaluaciones del desempeño, utilizando el sistema de SITH.
- ❖ Atender las directrices de Gestión de Calidad y Ambiental, en atención a la siguiente documentación:
 - FR GG 06: PGAI de acuerdo con los procesos de la dependencia.
 - FR UPE 01: Matriz de partes interesadas.
 - FR GG 23: Matriz de requisitos legales, reglamentarios y suscritos.
 - FR GG 04: Matriz de aspectos y riesgos ambientales (actualizarla de conformidad con el ciclo de vida de los aspectos ambientales y riesgos).
 - Plan de Gestión de Residuos
 - Plan de Emergencias
 - Permiso de funcionamiento
- ❖ Atención de informes de auditoría por existencia de no conformidades, y en caso de haber, registrarlas a través del SICA. FR ACAL 14, además desarrollando y gestionando un plan de acciones correctivas de acuerdo con la inmediatez que se permita, documentando las evidencias correspondientes.
- ❖ Identificación las oportunidades del entorno (interno y externo) las cuales se deben documentar en el FR ACAL 11

- ❖ Valoración el estado de la infraestructura para revisar aspectos como la rotulación de seguridad, infraestructura física y el mantenimiento de los extintores.

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.

Las organizaciones públicas, dada su naturaleza, se deben adaptar a los constantes cambios y en el Instituto Nacional de Aprendizaje se realizan cambios propuestos por el gobierno. Tal es caso a la Reformas a la Ley 9274 “Ley Sistema de Banca para el Desarrollo”

Los cambios de Gobierno y por ende de Presidencia Ejecutiva cada 4 años y sus políticas de desarrollo no permiten dar continuidad a las estrategias emanadas de otros periodos.

El cambio del entorno trae cuestionamientos profundos, las directivas de las organizaciones deben tener la capacidad de visionar y proponer los cambios, pero deben percibir, asimilar y manejar el cambio depende de la forma de ser de la organización, de su cultura, estructura y de sus objetivos, y conocer la cultura organizacional.

Como parte operacional, a nivel funcional se coordinó la oferta, y se procuró maximizar la productividad de los recursos disponibles de acuerdo con las estrategias emitidas y cumplimiento de un Plan Estratégico a nivel institucional.

A los Centros ejecutores nos emiten directrices y cumplimiento de metas. Muchas veces estas asignaciones de metas no van de acuerdo con los recursos humanos y financieros asignados, lo que impide el cumplir al 100% las metas especialmente en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Quizá el cambio más significativo que ha impactado el actuar sustantivo de la institución, el centro y del país en general ha acaecido en el presente año, a partir del 06 de marzo de 2020 que las autoridades sanitarias del país informan sobre la detección del primer caso de COVID-19 en el país.

La emergencia por la pandemia ante el COVID-19 obligó a aplicar una serie de protocolos a nivel de todo el País y el centro no ha estado exenta, por lo tanto, la Gerencia General, en acatamiento a las medidas dispuesta mediante Circular GG-CI-5-2020, promovió la implementación de una serie de acciones de alcance interno y externo, a mediados del mes de marzo de 2020, mismas que se han ido ajustando acorde a los lineamientos señalados por el Ministerio de Salud, directrices del Gobierno de la República y demás autoridades competentes, disposiciones

tendientes a reducir la posibilidades de propagación por contagio del coronavirus por COVID-19 y que se resumen a continuación: suspensión de los servicios de capacitación en forma presencial, se mantiene la capacitación virtual, suspensión de toda actividad de participación masiva, los docentes y personal administrativo deberán aplicar la modalidad de teletrabajo y el envío de informes sobre sus gestiones de forma digital utilizando el correo electrónico.

Además de protocolos dentro del Edificio: Instalación de lavatorio de manos en la entrada de las instalaciones, entrega de guantes y mascarillas a los funcionarios, instalación de rótulos informativos del COVID-19 y el protocolo a seguir, disminución y reubicación de sillas disponibles en el comedor y coordinación de los tiempos de almuerzo, demarcaciones y aforos en aulas y talleres para cuando se dé el visto bueno para continuar con los servicios presenciales.

En la ejecución del trabajo se atienden otras actividades acordes con el nivel de la clase tales como:

1. **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.

En aras de mantener un adecuado control interno de acuerdo a lo establecido en la Ley N.8292, durante mi permanencia en el Centro de Formación ha venido ejecutando las acciones necesarias por medio de los planes de control interno y de valoración de riesgo. Se realizaron satisfactoriamente, atendiendo, cumpliendo y documentando las evidencias correspondientes.

El Centro de Formación ha cumplido a un 100%, según las indicaciones emanadas por las autoridades superiores y estas son evidenciadas en los sistemas de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Sistema Institucional de Control Interno (SICOI). Deben considerarse las limitantes existentes en cuanto a infraestructura, recurso humano y equipamiento, no solo administrativo, también el de apoyo a la función docente.

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.

Entre las principales acciones ejecutadas se destacan las siguientes:

- a. Seguimiento de las acciones de Autoevaluación de Control Interno y Valoración de Riesgo en las reuniones de avance de actividades de la Unidad Regional Pacífico Central.
- b. Seguimiento de cada una de las acciones, por parte de la persona coordinadora de Control Interno, a través de correos electrónicos y recordatorios frecuentes.

- c. Cumplimiento de acciones correctivas por las no conformidades, según los informes de Auditoría.
- d. Atendiendo las normativas establecidas por el Ministerio de Salud, según oficio DSA-UCSA-2656-2018.
- e. Atendiendo, revisando y actualizando, las plantillas de control interno y evidenciando la autoevaluación en:

- Matriz inventario de controles.
- Matriz valoración de áreas sensibles.
- Matriz clasificación de la información
- Actividad de control
- Ambiente de control
- Seguimiento

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

Las estadísticas adjuntas muestran el aporte del Centro de Formación Profesional de Puntarenas a la Regional Pacífico Central, el cual ha experimentado un crecimiento continuo en la ejecución y matrícula de los servicios que se brindan.

a. Ejecución de Servicios de Capacitación y Formación Profesional y matrículas:

Como se evidencia en estas láminas siguientes, se demuestran el aporte de este centro a la Unidad Regional, gracias al crecimiento y diversidad de servicios de capacitación y formación profesional que de acuerdo a las necesidades detectadas en la población que han recibido estos servicios de capacitación, la atención a población en desventaja social, unidades productivas y demás áreas prioritarias de la institución se hace un aporte importante a las metas e indicadores de ejecución de servicios de capacitación y formación profesional.

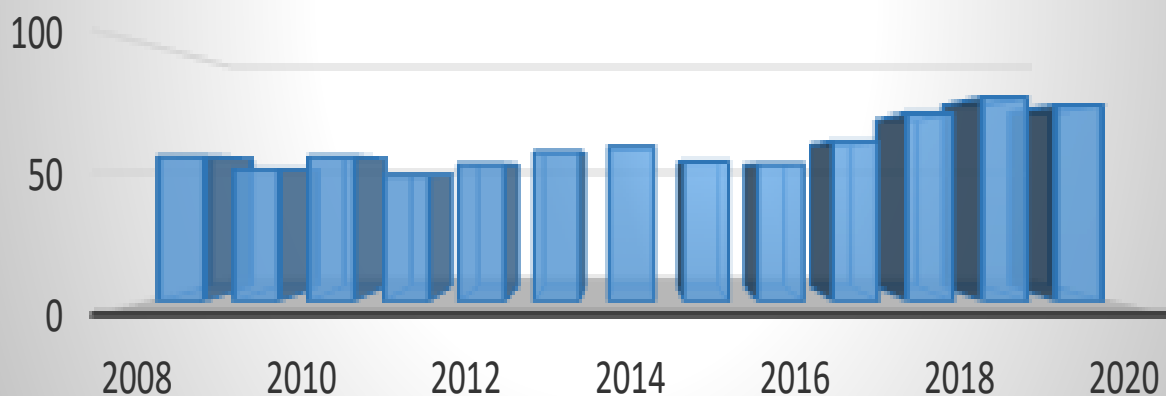
La demanda, que ha creído en la imagen institucional nunca ha dejado de existir y con los años se ve ese crecimiento en la atención de matrículas y egresados.

Este centro contribuye principalmente al grupo de personas egresadas de los sectores de Comercio y Servicio en sus diferentes subsectores.

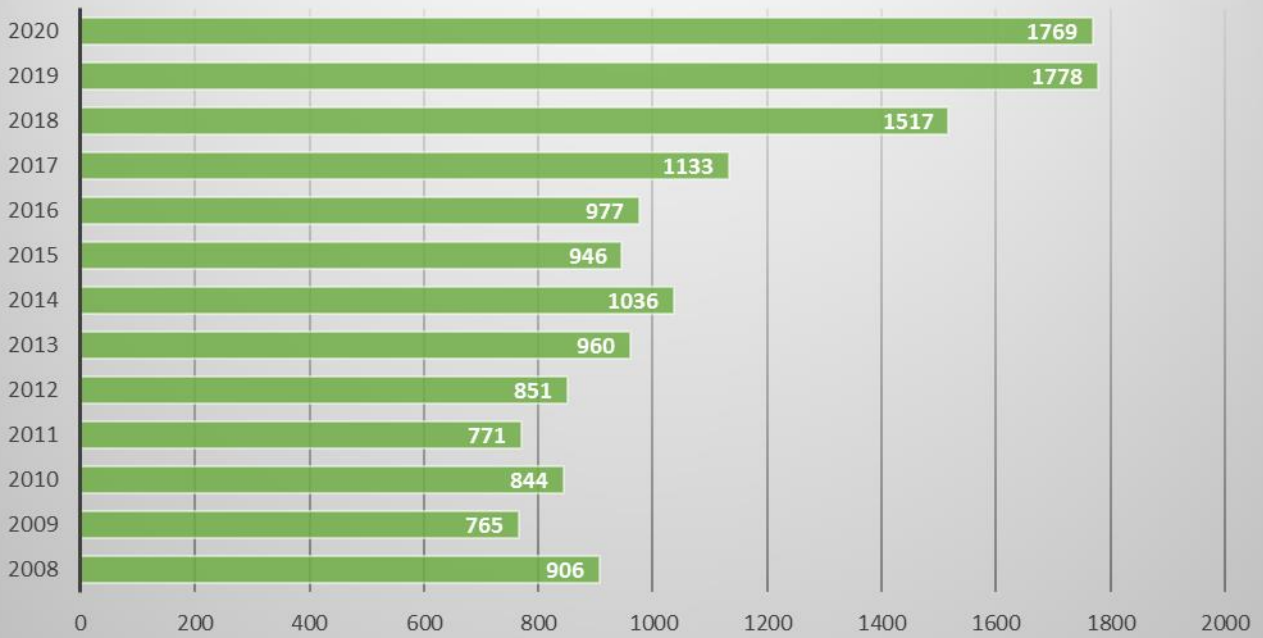
Es importante resaltar que se ha contado con el valioso aporte del equipo de Bienestar Estudiantil, docentes y personal administrativo, lo que ha hecho que la población sienta el respaldo y apoyo en sus deseos de superación.

AÑO	CANTIDAD DE MATRICULAS	CANTIDAD DE EGRESADOS
2008	906	637
2009	765	477
2010	844	566
2011	771	643
2012	851	610
2013	960	720
2014	1036	752
2015	946	668
2016	977	688
2017	1133	896
2018	1517	1245
2019	1778	1441
Oct. 2020	1769	1391

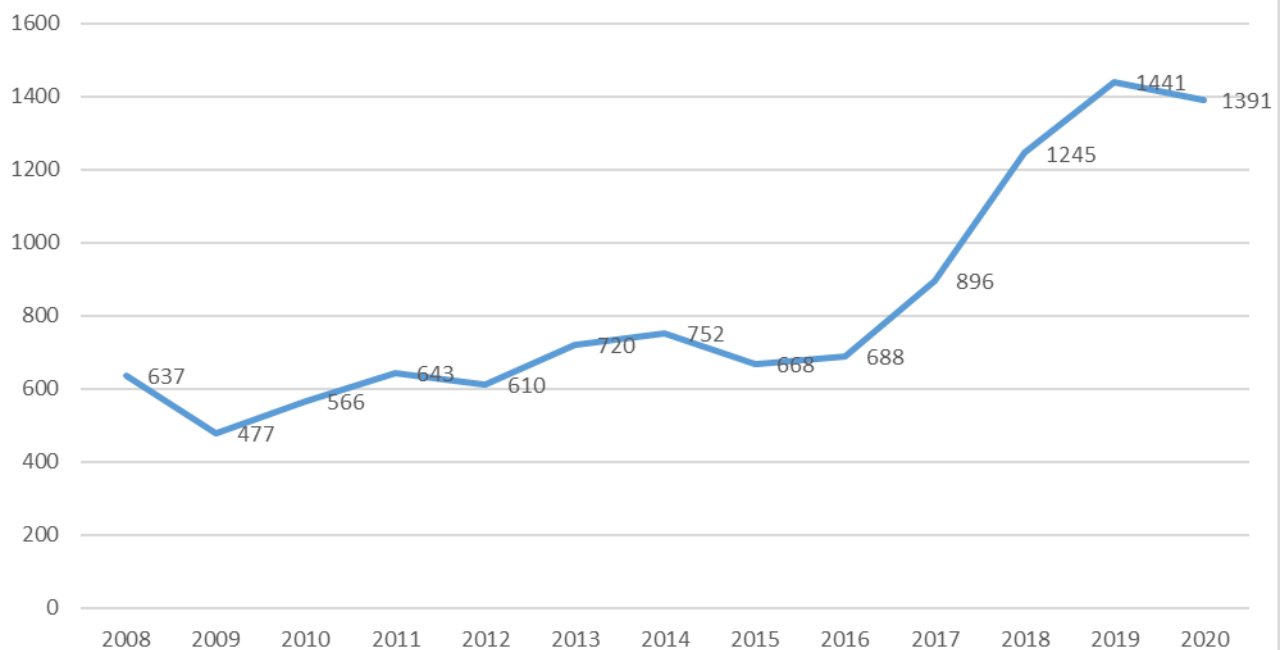
Unidad Regional Pacífico Central Centro de Formación Profesional de Puntarenas...



**Unidad Regional Pacífico Central
Centro de Formación Profesional de Puntarenas
Gestión 2008-2020
Matrículas**



**Unidad Regional Pacífico Central
Centro de Formación Profesional de Puntarenas
Gestión 2008-2020
Egresados**



b. Infraestructura.

a. Se logra el traslado de terreno donde se encuentra ubicado el Centro de Formación Profesional, como activo de la Institución, perteneciente al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) es donado a la Municipalidad de Puntarenas y posteriormente de la Municipalidad al INA. Trámites que se inician desde el año 2014 y se concluye el año 2018, con el comunicado de acuerdo de la Junta Directiva AC-188-2018-JD. Donde el INA acepta la donación de terreno.

b. Por más de 8 años se han estado solicitando, con la utilización de los formularios establecidos los códigos necesarios. Este último con el oficio URPC/CFPP/090-2019, enviado a la Unidad de Recursos Materiales con copia al Proceso de Arquitectura e Ingeniería, considerar y priorizar las obras desglosadas en el oficio URMA-PAM-328-2014, y en los formularios FR URMA PAM 02 se hace la solicitud de los códigos para:

Remodelación de baños.

Pintura total del centro

Remodelación de cielo raso

Remodelación de aceras del perímetro

Remodelación para aperturas en las aulas 3 y 4

Reparación de paredes de oficina de trabajo social

Reparación de Cajas de registro

Reparación y acondicionamiento de caseta de bomba de suministro de agua potable.

Remodelación de casetas de vigilancia

Remodelación de malla de cerramiento de perímetro del centro.

Remodelación de los pisos de las aulas 3, 4 y 5

Remodelación de tapia de lado oeste del edificio.

c. Se logra el código 10801-00017-0189-1022 para hacer la reparación cielo raso, tapichel y pisos en mal estado, en pro de la ley de salud ocupacional y salubridad.

d. Se cuenta con el permiso sanitario de funcionamiento, el cual deberá ser renovado el 28 de julio del 2022.



PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL
MINISTERIO DE SALUD

Dirección Regional de Rectoría de la Salud Pacífico_Central
Dirección Área Rectora de Salud Puntarenas - Chacarita

Nº de permiso: PC-ARS-PCH- 221-17

plimiento a lo que establece la Ley General de Salud y el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos
cionamiento por parte del Ministerio de Salud, así como demás normativa vigente, se extiende el presente
o sanitario de funcionamiento a:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE - CENTRO DE
FORMACION PROFESIONAL DE PUNTARENAS**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

RON SOCIAL: INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REPRESENTANTE LEGAL: MAYNOR RODRIGUEZ RODRIGUEZ
CATEGORIA JURIDICA: 4-000-045127 CEDULA DE IDENTIDAD: 6-0197-0556
DE ACTIVIDAD: ENSEÑANZA
LOCALIDAD: Puntarenas Puntarenas_C Puntarenas
PROVINCIA CANTÓN DISTRITO
CARACTERÍSTICAS: Nº DIAGONAL A LA ESCUELA DE FRAY CASIANO
CLASIFICACIÓN CIU: 8530 TIPO DE RIESGO: B 0

Dado en la ciudad de PUNTARENAS el 28 de julio de 2017

Este permiso es válido exclusivamente para la actividad y lugar arriba indicado por el periodo correspondiente,
que las condiciones de este o de su funcionamiento, o las infracciones que cometan a la legislación y ameriten la
resolución o cancelación anticipada del mismo o la clausura del establecimiento para garantizar la salud de los
ciudadanos, de la población y del ambiente en general.

VALIDEZ DE: 5 AÑOS
DEBE SER RENOVADO EL 28 de julio de 2022

ALCANCES Y CONDICIONES BAJO LOS CUALES SE OTORGA ESTE PERMISO SE ESTABLECE

RESOLUCIÓN: 221-17

RESTRICCIONES: 0

Ericka Jimenez Valverde

NOMBRE

Área Rectora de Salud Puntarenas - Chacarita Rector Área Rectora de Salud Puntarenas - Chacarita



- e. Se deberá atender las disposiciones emanadas por Bomberos de Costa Rica, en el área de ingeniería de bomberos Según informe CBCR-042006-2019-ING-02842." Informe de Evaluación de Riesgos en Centro de Formación Profesional de Puntarenas" a fin de subsanar las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios. Y ellos a su vez en:

- ✓ Ley N°8228 "Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica publicada en La Gaceta del 2008.
- ✓ El Manual de Disposiciones Técnicas Generales sobre Seguridad Humana y Protección de Incendios Versión 2013 publicado en La Gaceta N° 24 de 14 de febrero del 2014 (en adelante mencionado como "manual de disposiciones").
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 26532-MEIC: RTCR285:1997. Seguridad contra incendios.

Señalización de seguridad, vías de evacuación.

- ✓ Decreto Ejecutivo N° 36979-MEIC: RTCR 458:2011 Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad (en adelante mencionado como “código eléctrico nacional”).
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 41150-MINAE-S: Reglamento General para la Regulación del Suministro de Gas Licuado de Petróleo.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 37185-S-MEIC-MTSS-MP-H-SP: Reglamento a la Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la salud.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 39502-MP: Norma de Planes de Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública. Requisitos.

- ✓ Decreto Ejecutivo N° 28113-S: Reglamento para el registro de productos peligrosos.
- ✓ Normas, Códigos y Estándares de la Asociación Nacional de Protección contra Incendio National Fire Protection Association NFPA.

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

- Desde el año 2014 se inicia a gestionar y a realizar los trámites necesarios para que el terreno donde se encuentra el centro pase legalmente a nombre de la Institución, el cual contaba desde el año 1986 con un contrato de comodato, suscrito entre la junta de educación de la Escuela de Fray Casino de Madrid y el INA, mismo que se identificó posteriormente que el terreno era propiedad del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, se concluye con un traslado del mismo a la Municipalidad de Puntarenas y este a su vez lo dona a la Institución, todo esto consta en los oficios GG-225-2018, PE-330-2018, GG-678-2018 y por último en oficio UCI-331-2018, y es con el comunicado de acuerdo de la Junta Directiva AC-188-2018-JD, que la institución acepta la donación de terreno donde está ubicado el Centro de Formación, según número de finca 223550, plano catastrado P-1999410-2017.



NOTAS:
 -SERVICIOS ESTIMADOS ANGULAR 00° 01' LINEAL 0.01m
 -COTAS PARA EL PLANO CATASTRAL N° P-484761-1988
 -MODIFICA AL PLANO CATASTRAL N° P-484761-1988
 -FRENTE A CALLE PUBLICA DE 1 A 1 = 157.87m POR LONGITUD DE CURVAS)
 -EXCENTO DEL PAGO DE DERECHOS Y TIMBRES SEGUN INCISO B, ARTICULO 38, LEY N° 1788 DEL 24 DE AGOSTO DE 1954.

INFORMACION DE REGISTRO PUBLICO:
 PARTE DE LA FINCA: **6 034019-000**
 CON FOLIO REAL N°:
 AREA DE REGISTRO: **36324.85m²**

JORGE ADELLY FLORES URRUTIA
 INGENIERO TOPOGRAFICO LT. 16291

PROTOCOLO TOMO N° 18048 / FOLIO N° 100

INVIU
 Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

AREA DEL TERRENO
1436m²

ESCALA: 1/170

FECHA: AGOSTO/2017

SITUADO EN: FRAY CASIANO
DISTRITO: 12° CHACARITA
CANTON: 01° PUNTARENAS
PROVINCIA: 06° PUNTARENAS

ARCHIVO: PC-2017.318_JVA

Director de Servicios
Sede Regional
de Puntarenas

Que la presente es copia fiel del plano original
elaborado.

Fecha: 07 JUN 2019

Director de Servicios
Sede Regional
de Puntarenas

Fecha: 07 JUN 2019

REGISTRO NACIONAL
SUBDIRECCION CATASTRAL

INSCRIPCION N°:
6-1999410-2017

OFICINA DE SERVICIOS
REGISTRARIOS
DIRECCION DE SERVICIOS
REGISTRARIOS
DIRECCION DE SERVICIOS
REGISTRARIOS

CONTRATO 741045
Fecha 05/09/2017
Sello de CFIA

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA PUNTARENAS ESTE / ESCALA 1:10000

A SANTA EDUVIGIS
A CHACARITA NORTE
A CHACARITA SUR
A SANTA EDUVIGIS

218.000
218.600
461.500
461.000

LOTE

LINEA	DELTA	RADIO	TOTE	L.C.	CURVA	AREA M2
1-2	14°07'	255	3.01	4.08	4.21	2.67
2-3	13°50'00"	250	3.09	4.74	4.23	2.67
3-4	18°21'00"	334	3.54	5.06	5.01	3.08
4-5	22°19'00"	330	3.40	5.48	4.34	3.34
5-6	27°05'00"	300	3.40	5.48	4.34	3.34
6-7	32°56'00"	300	3.40	5.48	4.34	3.34
7-8	05°50'00"	300	3.40	5.48	4.34	3.34
8-1	49°33'37"	300	3.40	5.48	4.34	3.34

DERROTERO

LINEA	AZIMUT	DIST. (m)
1-2	91°19'00"	48.82
2-3	138°50'00"	4.21
3-4	182°21'00"	22.17
4-5	228°19'00"	4.23
5-6	276°05'00"	48.91
6-7	325°56'00"	5.01
7-8	05°50'00"	16.72
8-1	49°33'37"	4.86

DATOS DE CURVAS

LOTE	LINEA	DELTA	RADIO	TOTE	L.C.	CURVA	AREA M2
1	1-2	14°07'	255	3.01	4.08	4.21	2.67
2	2-3	13°50'00"	250	3.09	4.74	4.23	2.67
3	3-4	18°21'00"	334	3.54	5.06	5.01	3.08
4	4-5	22°19'00"	330	3.40	5.48	4.34	3.34
5	5-6	27°05'00"	300	3.40	5.48	4.34	3.34
6	6-7	32°56'00"	300	3.40	5.48	4.34	3.34
7	7-8	05°50'00"	300	3.40	5.48	4.34	3.34
8	8-1	49°33'37"	300	3.40	5.48	4.34	3.34

AREA DEL POLIGONO: 143.7262
 (*) AREA DE SERMENTO: 12.1662
 AREA TOTAL: 148.8862



REPÚBLICA DE COSTA RICA

REGISTRO NACIONAL

INFORME REGISTRAL

PARTIDO DE PUNTARENAS

MATRÍCULA 00223550 000

NATURALEZA: CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL PUNTARENAS.

FINCA SE ENCUENTRA EN ZONA CATASTRADA

SITUADA EN DISTRITO 12 CHACARITA CANTÓN 01 PUNTARENAS DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS

LINDEROS:

NORTE: CALLE PUBLICA

SUR: CALLE PUBLICA

ESTE: CALLE PUBLICA

OESTE: CALLE PÚBLICA

MEDIDA: MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CON CERO DECÍMETROS CUADRADOS

PLANO: P-1999410-2017

IDENTIFICADOR PREDIAL: 601120223550__

ANTECEDENTE DOMINIO DE LA FINCA:

FINCA
6-00034019

DERECHO
000

INSCRITA EN
FOLIO REAL

VALOR FISCAL: ****266,287,910.52 COLONES

PROPIETARIO:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CÉDULA JURÍDICA: 4-000-045127

ESTIMACIÓN O PRECIO: DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ COLONES CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS

DUEÑO: DEL DOMINIO

PRESENTACIÓN: 2019-00275978-01

CAUSA ADQUISITIVA: DONACION

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 08-05-2019

ANOTACIONES SOBRE LA FINCA: **NO HAY**

GRAVÁMENES O AFECTACIONES: **NO HAY**

EL PRESENTE INFORME SE EXPIDE CONFORME AL ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO EN LA CIUDAD DE PUNTARENAS A LAS 13:32 HORAS DEL 7 DE JUNIO DE 2019

***** ADVERTENCIA *****

*****ESTE INFORME NO SURTE LOS EFECTOS DE UNA CERTIFICACIÓN Y ES NULO *****

*****SI NO CONSTAN LOS DERECHOS CANCELADOS EN SOLICITUD ADJUNTA *****

***** ÚLTIMA LÍNEA *****

*****EMGA*****



Teléfono (+506) 2202-0800 • Apartado Postal 523-2010 San José - Costa Rica • www.rnpdigital.com

- Mediante licitación abreviada, tramite 2017LA-000003-07 se logra contar con un “Servicio de implementación de equipo de cómputo y servicio administrado de solución centralizada de virtualización de las estaciones de trabajo y las aplicaciones utilizadas para los docentes y administrativos del centro” herramientas de computo renovadas y mejoradas. Este servicio permite la implementación de una importante cantidad de Servicios de Capacitación en Informática, en tiempos cortos y diversas configuraciones. En tareas administrativas también permite una agilización de la administración de escritorios a los funcionarios administrativos. La solución está preparada para permitir el acceso remoto de docentes, estudiantes y administrativos. Se debe valorar continuidad del servicio, una vez que el contrato vigente llegue a su fin el 2022. Para lo anterior la administración deberá tomar las acciones que correspondan para continuarlo o en su efecto cambiarlo por otro tipo de servicio o contratación que la misma considere apropiado.

- Quedan en proceso solicitudes de códigos para realizar los mantenimientos necesarios y urgentes del edificio, tales como: pintura total, remodelación de baños, cambio de canoas y bajantes, instalación y mantenimiento de mallas, cercas, aceras, pisos casetas de vigilancia, entre otros. Según consta en FR URMA PAM 02, entregado al Proceso de Arquitectura y mantenimiento de la Unidad de Recursos Materiales, solicitudes que se estuvieron realizando año con año.

- Trámite por instalación red datos en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas en el año 2014

8. Administración de Recursos Financieros: Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

Durante mi gestión la administración y ejecución de los recursos financieros se realizó en acatamiento a las directrices internas y leyes generales que norman el quehacer institucional. Asimismo, se priorizó sobre las principales necesidades del Centro de Formación Profesional de Puntarenas de la Unidad Regional. Pero me interesa señalar algunas observaciones.

La ejecución presupuestaria del Centro no ha sido efectiva todos los años, aunque se realizaron los presupuestos anuales y proyecciones de acuerdo con lineamientos y procedimientos en tiempos estipulados.

En aquellas cuentas que son administradas directamente por esta jefatura, como es la cuenta de Ayudas Económicas, se ejecuta entre el 97 y 100% de lo presupuestado.

No todos los años se da una buena ejecución causado por las compras que se caen y los montos se devuelven al Centro Ejecutor.

Se coordina ampliamente con Proceso de Apoyo y Control para los movimientos presupuestarios que se necesiten.

Se realizan las justificaciones para las compras y el seguimiento de éstas.

En detalle:

AÑO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO
2008	138,705,754.00	112,150,838.65	80.86%
2009	143,100,625.00	145,728,936.18	101.84%
2010	123,894,400.00	156,664,265.40	126.45%
2011	165,638,634.00	335,774,347.80	202.71%
2012	175,177,550.00	209,725,173.83	119.72%
2013	239,576,600.00	198,700,091.58	83%
2014	418,171,546.00	296,280,796.59	70.85%
2015	410,335,838.00	267,183,879.55	65.11%
2016	463,129,233.00	282,035,960.46	60.90%
2017	371,321,984.00	283,001,159.24	76.21%
2018	466,607,548.00	302,246,870.58	64.78%
2019	448,124,441.00	329,469,721.80	73.53%
Nov. 2020	499,058,637.00	327,014,008.10	65.53

En los periodos donde la ejecución ha superado el porcentaje del 100% se ha debido a que, en los años 2009, 2010, 2011 y 2012 se logró realizar algunos mantenimientos a la infraestructura y al equipamiento de laboratorios de Informática, Ingles, y al taller de Enderezado y Pintura. Este último comprendía todo el equipamiento general como cabina presurizada, compresor de tornillo, y la zona de extracción, equipos más costosos.

En el caso de los años en que no se alcanzaba el 100 % de ejecución se debió a diversas razones, entre ellas:

- Equipos que no se lograron adquirir, principalmente compras en sede central.
- Compras en la regional que se caían por no cumplir con las especificaciones técnicas.
- La eliminación de algunos servicios de capacitación, esto afecta las cuentas de viáticos, ayudas económicas y materiales.

- Tramites de remodelación y mantenimientos del edificio que no se llevaron a cabo o no se lograron por diversas situaciones.
- 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.

Con el fin de mejorar las condiciones y el quehacer de la Unidad Regional y de este centro de Formación, considero importante realizar las siguientes sugerencias:

Gestionar los trámites necesarios para brindar los mantenimientos necesarios a la infraestructura del centro que desde el 2013 se vienen haciendo las solicitudes al Proceso de Arquitectura y Mantenimiento, lo cual consta en los oficios URMA-PAM-328-2014, levantamiento de necesidades que realiza el Ing. Raul Santa Cruz M.

Dar seguimiento al contrato de Servicio de implementación de cómputo y servicio administrado virtualización del Centro, a fin de valorar su continuidad y mejora.

- 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.
- Sin observaciones.

- 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 mi gestión en el Centro de Formación Profesional de Puntarenas de la Unidad Regional Pacífico Central no 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.

Durante mi gestión en el Centro de Formación Profesional de la Unidad Regional Pacífico Central no ha recibido disposiciones por parte de la Contraloría General de la República.

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

Durante el periodo de mi gestión únicamente se recibieron auditorias de gestión de la calidad y las inconsistencias fueron resueltas satisfactoriamente.

Y por último y no menos importante, darle gracias a Jehová por la oportunidad de trabajar en esta querida Institución, por el apoyo y colaboración de los funcionarios destacados en la Unidad Región Pacifico Central entre ellos a: Hannia Barrantes León, Thomas Leal Ruíz y Ana Yancy Ortiz Arrieta, infinitas gracias por los aportes valiosos, acorde a su experiencia y conocimiento en las labores realizadas.

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:

Xinia María Valdés Cruz

Número de identificación: 501940296

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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