

**FR-URCO-PSAC-28-2021**  
**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> Licda. Rocío López Monge
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Lic. Norbert García Céspedes
<b>Fecha del Informe:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Diana Raquel Solís Oviedo
<b>Nombre del Puesto:</b> Profesional Jefe Servicio Civil 1 (Encargada Proc. Seg. Ap y Control)
<b>Unidad Ejecutora:</b> Regional Central Oriental
<b>Período de Gestión:</b> 16 de abril al 31 de mayo de 2021
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

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

Este informe contiene los resultados de la gestión administrativa realizada por la Licda. Diana Raquel Solís Oviedo como Encargada del Proceso Seguimiento; Apoyo y Control de la Unidad Regional Central Oriental; resultados de trabajo en gestión desde el 16 abril al 31 de mayo de 2021.

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

Durante el período que abarca desde el 16 de abril al 31 de mayo de 2021 se realizaron variadas labores operativas, tácticas y estratégicas que exige el puesto; relacionadas tanto con los Staff como de los Procesos subordinados al Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control (PSAC):

- Apoyo en la promoción de contratación de servicio de Fotocopiado y Empaste Según Demanda necesario en varias de los Centros de la Unidad.
- Apoyo en la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del Ascensor del Proceso de Almacén Central Oriental.

- Compras de equipos y materiales requeridos por las Comisiones de Gestión Ambiental de la URCO, para alcanzar las metas planteadas en cada PGAI.
- Apoyo a la Dirección Regional en las contrataciones requeridas en los Centros de Formación de Mora, Centro Nal. Esp. Granja Modelo.
- Apoyo en la compra de materiales y herramientas requeridos en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional remitidos en el Plan de Aprovisionamiento Anual.
- Compras de equipos y materiales requeridos por las Brigadas de las sedes de la URCO en relación con temas de salud ocupacional.
- Procesos de aplicación de seguimiento presupuestario en apoyo a la Dirección Regional y como parte de las funciones durante el mes de gestión, realizando trámites de variaciones internas de presupuesto (VIP) y modificaciones internas; siempre con la meta de apoyar el alcance de los indicadores propuestos año a año en el POIA.
- Coordinación directa con el Encargado del Proceso de Almacén para la compra y entrega de los materiales y requerimientos necesarios para la atención de la pandemia COVID 19, así como las necesidades para las Facas de Apertura de los Centros.
- Apoyo por medio de los ARIS a todas las sedes de la URCO; a la Junta Directiva del INA y varios núcleos ubicados físicamente en sedes de la Oriental; con solamente 4 ARIS.

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.

El principal cambio en el entorno durante este mes; es la constante afectación mundial de la pandemia COVID 19; en la gestión de cada una de las Unidades Administrativas y sus Procesos en el INA.

Todo esto viene a modificar la forma en que los funcionarios; y los usuarios internos y externos; se relacionan con la Administración. Lo cual nos ha obligado a digitalizar los servicios que se brindan a nivel institucional.

Además de tener que funcionar con un 20% de aforo en el servicio presencial de las oficinas, lo que conlleva a redoblar esfuerzos para que ese servicio sea de la misma calidad y con eficiencia.

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.

La evaluación del sistema de control interno ha sido aplicado y resuelto por la Unidad Regional Central Oriental en forma consolidada.

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.

Se gestiona en coordinación con el Centro Francisco J. Orlich mediante correo electrónico la posibilidad de contar con un técnico en la especialidad de Refrigeración y aire acondicionado para tramitar el contrato de aires acondicionados de los Centros de la Unidad Regional.

La finalidad es poder contar con el criterio técnico especializado y analizar si los equipos actuales se incorporan en el cartel de mantenimiento preventivo y correctivo o si por el

contrario se requiere de una nueva adquisición como lo establecen los mecanismos institucionales.

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

Durante el poco tiempo de mi gestión se da un uso razonable a los recursos financieros, materiales y capital humano sin dejar de alcanzar las metas establecidas en la Unidad Regional.

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.

En el mes de mi gestión no hubo proyectos relevantes.

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

Los recursos financieros se utilizaron de acuerdo con los montos asignados en el presupuesto y lo definido y regulado por la Ley de contratación administrativa y directrices superiores.

Los gastos en que se incurrió fueron: compra del Plan de Aprovisionamiento Anual 2021 para la Unidad Regional Central Oriental.

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.

El Comedor de Funcionarios ubicado en la primera planta de la Unidad Regional requiere una pequeña remodelación ya que se encuentra bastante deteriorado y cuenta con poco espacio para el personal con que cuenta dicha Regional.

La Unidad Regional cuenta con varios espacios ociosos por lo que creo conveniente realizar un reacomodo de dichos espacios con respecto a la cantidad de funcionarios con que cuenta la Unidad Regional y así centralizar algunos Staff con el Proceso de Seguimiento Apoyo y Control.

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.

Volver a la filosofía de creación de esta institución con las características principales de la modernidad, sin desconocer a quienes son nuestros principales clientes y con la fiel convicción de brindar un servicio de eficiencia y eficacia.

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.

Se acataron las recomendaciones y disposiciones de acuerdo con las directrices y políticas emitidas por las Autoridades Superiores.

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.

En el mes de mi gestión no hubo disposiciones o recomendaciones.

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

En el mes de mi gestión no hubo recomendaciones de la Auditoría.

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:**

**Diana Raquel Solís Oviedo**

**Número de identificación: 109440358**

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

Sucesor

---

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