

### **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> Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.    |
| <b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodríguez Hidalgo, jefa.         |
| <b>Fecha del Informe:</b> 1/09/2021                                                  |
| <b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Johan Felipe Medina Badilla.                |
| <b>Nombre del Puesto:</b> Profesional de Apoyo 3, Encargado Proceso de Adquisiciones |
| <b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad de Compras Institucionales.                          |
| <b>Período de Gestión:</b> julio del 2020 a septiembre 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:**

El presente informe tiene como objetivo cumplir con el principio de rendición de cuentas de conformidad con lo que establece el artículo No. 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y su reglamento. El periodo comprendido para este informe va desde 01 de julio del año 2020 hasta del 10 de septiembre del año 2021, periodo en el cual fui nombrado para desempeñar el puesto de encargado del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales del Instituto Nacional de Aprendizaje.

En el informe se incorporan además de los resultados relevantes alcanzados, el estado de las actividades principales del puesto, con el propósito de que quien asuma esta función disponga de la información requerida para el desempeño de sus labores.

El presente informe ha sido elaborado como parte del compromiso con la rendición de cuentas y con el propósito de que quien asuma el cargo, disponga de información apropiada y oportuna para la continuidad de la operación.

Debido a ello se incluyen como parte de este informe las acciones más relevantes que han sido desarrolladas durante mi gestión, y se señalan con interés particular las sugerencias y recomendaciones para la buena marcha de la Institución y de la Unidad de Compras Institucionales.

Los resultados obtenidos han sido alcanzados con el trabajo y esfuerzo de todo el equipo de colaboradores que se encuentran en el Proceso y el compromiso adquirido por todos, y por lo tanto, se hace una relación de los logros alcanzados y las principales tareas en curso de ejecución.

## **2. Resultados de la Gestión.**

Desde que entré nombrado al puesto en el que estuve en el periodo supra citado, me desempeñé como encargado del Proceso de Adquisiciones, a cargo de las secretarías de la Comisión de Licitaciones, Comisión Local Central de Adquisiciones y Comisión de Compras para el Desarrollo Empresarial y de asesoramiento en materia de contratación administrativa. Dentro de las principales funciones y resultados se encuentran:

- Dirigir la Comisión de Licitaciones, Comisión Local Central de Adquisiciones y Comisión de Compras para el Desarrollo Empresarial, firmar Decisiones Iniciales y rutas críticas para Licitaciones Públicas, Licitaciones Abreviadas y Compras Directas. Estas actividades dentro de mi nombramiento siempre fueron cumplidas a cabalidad y son actividades que hay que llevar semanalmente producto de las sesiones de los diferentes órganos colegiados competentes.
- Servicio al cliente a las diferentes consultas escritas y verbales que pueden ser presentadas por clientes internos y externos sobre los trámites de Contratación Administrativa. Estas funciones fueron cumplidas y con excelentes resultados, ya que se instauró en el Proceso de Adquisiciones un lineamiento de tener una excelente habilidad de comunicación y servicio con el cliente con el fin de que los diferentes funcionarios utilicen de manera adecuada la herramienta de compras públicas y conozcan la normativa que rige la materia de contratación administrativa, función que se cumplió plenamente en el ejercicio de mi puesto.
- Durante mi gestión se tuvo excelentes resultados en el seguimiento, apoyo y supervisión del personal en el Proceso de Adquisiciones, así como, todo con el objetivo de que se cumplieran los pendientes en trámite de compra y tareas de las 18 personas que estaban a mi cargo. Tarea que en un poco más de un año se cumplió a cabalidad, dado que el personal de Adquisiciones es un personal que trabaja de manera excelente, en buen ambiente laboral y un grado bueno de motivación, gracias a la gestión de una supervisión siempre orientada al trabajo en equipo y la empatía de grupo.
- Dar apoyo en proyectos concerniente a la Contratación Administrativa de la Institución. Además, ser enlace de la Unidad de Compras Institucionales con la Asesoría Legal en toda la materia de contratación administrativa, cumplida satisfactoriamente, la relación con Asesoría Legal y Proceso de Adquisiciones crece de buena manera cada vez, ya que nos apoyamos entre procesos para que las compras tengan un buen fin.
- Coordinación y liderazgo del Proyecto SICOP en la Institución, lo cual me hizo experto en SICOP en todo el ciclo de Unidades Compradoras, Administrador Institucional, Unidades Usuarias y Catálogo. Además del módulo externo de

Proveedores, y que a la fecha ha resultado satisfactorio en el INA, cumpliendo 100% con el objetivo de que la institución todas sus compras las realizada por SICOP.

- Creación de Reglamentos, procedimientos e instructivos para compras por medio de la Ley de Contratación Administrativa, tarea que se cumple satisfactoriamente porque dentro de las tareas de mis funciones fue la creación de Reglamentos (Adquisiciones), Formularios, Procedimientos e Instructivos, los cuales a la fecha se encuentran actualizados en el SICA.
- Ser el rector técnico de todos los encargados de Procesos de Regionales, dictando reglamentos claros, para mejorar las compras en la institución y seguir una misma línea. Tarea cumplida a satisfacción, ya que logramos como Unidad, dar directrices claras para estandarizar los procesos de compra en todos los procesos de adquisiciones del INA.

### **3. Cambios en el entorno:**

El cambio más significativo durante mi gestión fue poder motivar al personal a mi cargo para adaptarlo en la necesidad de hacer los procesos de compras a la plataforma digital de SICOP, en el sentido de que no tuvieran resistencia ni miedo al cambio y poder empoderarlos en sus funciones. Así también como ser el líder de cambios en las leyes del INA para ayudar en la creación y establecimiento de las compras excepcionadas para el Sistema de Banca para el Desarrollo, y la reforma a la Ley del INA.

### **4. Control Interno:**

Con el acompañamiento de las personas funcionarias dentro del Proceso de Adquisiciones, se ha dado seguimiento constante a las actividades que definen los planes de acción, oportunidades de mejora del control interno del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, mejorándose el porcentaje de cumplimiento de dichos planes, así como asegurando el uso correcto de la plataforma tecnológica de uso obligatorio (SICOP), logrando ambientes de acción propios del control interno institucional.

### **5. Acciones emprendidas:**

Las acciones dadas es que se ha logrado por medio de lineamientos claros y directos a las personas funcionarias para llevar todas las acciones y que son encargada en materia de control interno, de dar seguimiento en realizar las tareas asignadas. los colaboradores, acatan las funciones y acciones por realizar, para cumplir dichas acciones para mejorar el control interno institucional. Todas estas acciones emprendidas han contribuido al perfeccionamiento continuo del control interno de la Unidad de Compras Institucionales y la Institución en General.

### **6. Logros alcanzados:**

- Lograr darles eficiencia y orden a las actas de las Comisiones a mi cargo de compras en el INA.
- Gestionar, implementar y ejecutar el uso de SICOP en la Institución.
- Poder capacitar a todas las regionales del INA y todas las personas funcionarias que tienen participación en el proceso de compras.

- Poder dar lineamientos claros a los encargados de Adquisiciones para estandarizar las compras a nivel institucionales.
- Poder crear nuevos procedimientos e instructivos dentro del SICA, para mejorar los procesos de compra y optimizar las tareas diarias, las cuales detallo:
  1. Proceso de Compra para la Adquisición Obras de Arte I GNSA 10.
  2. Compra de bienes y servicios por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP) I GNSA 13
  3. Compra de bienes y servicios por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP) P GNSA 09
  4. Procedimiento para las compras de equipamiento y contratación de SCFP (Reforma de Ley INA)
- Colaboración en la mejora de procedimientos ya establecidos como P UCI 01, P UCI 02, Formularios de compra.
- Participación en la confección de mejoras a los siguientes Reglamentos del INA:
  1. Reglamento de Adquisición del INA.
  2. Reglamento del Instituto Nacional de Aprendizaje para las contrataciones basadas en los principios de contratación administrativa con fondos del Sistema de Banca para el Desarrollo.
  3. Reglamento de Donaciones.

#### **7. Proyectos relevantes:**

El Proyecto SICOP que asumí como líder y coordinador de ese gran proyecto institucional desde el 2017, es el que ha logrado que el INA pueda incursionar a la metodología de compras virtual cumpliendo así con la ley, logrando así una eficiencia en la gestión de compras, compromiso en todos sus colaboradores. Dentro de esto, se logró capacitar a todas las Regionales, coordinar con muchas Unidades para el éxito del proyecto.

#### **8. Administración de recursos financieros:**

Siempre se cumplió con el buen uso de los recursos financieros, ya que los viáticos otorgados para realizar las giras a regionales para implementar el SICOP, fueron utilizados bajo los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.

En toda gira que se hacía de supervisión de parte de mi persona para cumplir con proyectos de la Unidad, los viáticos dados por la Administración siempre fueron liquidados en tiempo y demostrando el buen uso de esos recursos económicos.

#### **9. Sugerencias:**

- Que se continúe con una buena armonía y coordinación con la Unidad de Compras Institucionales y el Proceso de Adquisiciones, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales en materia de compras públicas y capacitación y el uso de SICOP.
- Que se esté en constante capacitación externa o interna de temas concernientes a la Ley de Contratación Administrativa para todos los personeros del Proceso de Adquisiciones, que siempre está en constante cambio. En especial de la nueva Ley General de

Contratación Pública, la cual viene a modificar el estilo de compras del INA y es necesario que sus funcionarios sepan sobre cómo generar las compras.

- Que se logre realizar la remodelación del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, que está en etapa final y que será un aliciente y motivante para los funcionarios del Proceso de Adquisiciones, por espacio, por ser ergonómico y por crear sinergias.
- Que se puedan generar más compras por demanda por ejemplo de tecnologías, ejemplo teléfonos, escáneres, impresoras, etc.
- Que se realicen tramites por convenio marco y se reaviva el de tiquetes aéreos.
- Que se pueda tener dentro del equipo un segundo a bordo, como parte del control interno, en este caso generando una plaza arriba de un profesional 1B y abajo del Profesional de Apoyo 3, como apoyo y carrera administrativa para los funcionarios internos del Proceso.
- Que se pueda contratar a un abogado para que pueda dar asesoría a los funcionarios, pero también, pueda realizar la atención de recursos en trámites de compras directas, así como los recursos de cláusulas penales, ante el atraso que se ocasiona en la atención de estas actividades.
- Es necesario quitarle al EPA la función de Administrador Institucional en SICOP y que lo asuma otra persona dentro de la Unidad de Compras Institucionales, para el tema de roles y cambios de verificaciones y aprobaciones.
- Es importante que el EPA se pueda capacitar en cursos de liderazgo, resolución de conflictos y habilidades blandas para que pueda tener herramientas para afrontar la supervisión directa de 19 colaboradores.

#### **10. Observaciones:**

Cabe indicar que el Proyecto SICOP sigue en curso y se debe de asignar a alguien para que siga asumiendo dicho liderazgo y coordinación, ya que no se ha dado por concluido el mismo.

#### **11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:**

Las disposiciones cumplidas dentro de mis funciones siempre fueron el realizar las modificaciones o lineamientos que la Contraloría General de la República emite en las resoluciones de recursos que le corresponden conocer. Además de participar en entrevistas elaboradas para conocer los beneficios del SICOP dentro del INA.

#### **12. Órganos de Control Externo:**

No tuve disposiciones o recomendaciones durante mi gestión que me haya girado algún órgano de control externo.

#### **13. Auditoría Interna:**

Directamente no tuve recomendaciones, pero siempre se ha dado apoyo a la jefatura de la Unidad de Compras Institucionales, en el cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, cumpliendo a cabalidad las mismas en temas de contratación administrativa.

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:**

**Número de identificación:** 603690074

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

Sucesor

---

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