



16 de setiembre de 2021
URCO-CFPZ-121-2021

Rocío Lopez Monge
Jefa. Unidad Regional Central Oriental

Asunto: Informe fin de gestión.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. 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, artículo 12, inciso e; se presenta el informe de fin de gestión al periodo 02-05-2012 al 15-09-2021, por esta servidora como Encargada del Centro de Formación de Zetillal.

Cordialmente,

Yamileth Cerda Rodríguez
Encargada

Ce
Sra. Sandra Rodríguez Hidalgo. Jefa Recursos Humanos Instituto Nacional de Aprendizaje

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: Rocío López Monge
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 16-09-2021
Nombre de la Persona Funcionaria: Yamileth Cerda Rodríguez
Nombre del Puesto: Profesional 2B
Unidad Ejecutora: URCO-Centro de Formación Profesional Zetillal
Período de Gestión: 2-mayo-2012 al 15-set-2021
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

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

La función más importante desarrollada en el Centro de Formación de Zetilla corresponde a la ejecución de Servicios de Capacitación en diferentes subsectores de la oferta diseñada por los Núcleos de Comercio y Servicio, Industria Alimentaria, Salud-Cultura-Bienestar y Textil.

Para lograr lo anterior durante el periodo de gestión se realizaron las siguientes actividades según lo establece Manual Organizacional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

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

Durante el periodo comprendido entre el año 2012 y el año 2021. Se realizaron las siguientes actividades las cuales son funciones propias del puesto.

- Administrar, dirigir, supervisar y controlar las actividades sustantivas para la ejecución

de los diferentes servicios de formación y capacitación profesional con la finalidad de cumplir con las metas y lineamientos establecidos en el Plan Anual de Servicios, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual.

- Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Servicios de Capacitación (PASER).
- Elaborar y administrar en cada año el presupuesto anual asignado al Centro de Formación para cumplir con los indicadores establecidos del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual.
- Administrar todo lo relacionado con la labor de Registro de los servicios de capacitación en materia de promoción, liquidación, abastecimiento de materiales mediante solicitudes de despacho, supervisiones y finalmente la firma de títulos en físico o en digital.
- Administrar el recurso humano asignado por la Unidad Regional Central Oriental para ejecutar los servicios y capacitación y para atender la parte administrativa del Centro de Formación.
- Administrar el inventario del Centro de Formación mediante el sistema
- Coordinar y asistir a reuniones propias con los Gobiernos Locales y PANI.
- Coordinar y dirigir las comisiones, comités conformados por directrices institucionales o reglamentarias.
- Asistir a las convocatorias realizadas por diferentes instancias regionales o institucionales.
- Administrar el mantenimiento del Edificio en el cual se ubica el Centro de Formación.
- **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.

Se detallan a continuación estos cambios.

1. Servicios de Capacitación: Ofrecer una oferta variada y accesible para los diferentes sectores productivos de la zona.
2. Adaptar las instalaciones: Realizar adecuaciones en las instalaciones con el fin de adaptar las instalaciones para brindar los servicios de capacitación.
3. Realizar nuevas contrataciones de servicios con el fin de cumplir con la normativa ambiental establecida en el Plan de Gestión Ambiental. Tales como: Limpieza de zonas verdes, tanque séptico, tanque de agua.
4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo el trabajo en equipo y acondicionamiento de los espacios de trabajo.
5. Mejorar la seguridad del personal, mediante la implementación de Plan de Salud Ocupacional, Plan de Emergencia y establecimiento de Brigadas.

6. Mejorar la conectividad del Centro mediante en coordinación con las instancias informáticas institucionales.
7. Readequación de la oferta ejecutada de presencial a virtual o por medios alternativos según las recomendaciones del Gestión Tecnológica y otras instancias pertinentes; esto producto de la pandemia y con e fin de dar continuidad al negocio.

- **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 materia de control interno autoevaluación e identificación de riesgos el Centro de Formación de Zetillal y lo correspondiente a mi labor en esta materia cuenta con el apoyo de la Unidad Regional Central Oriental; dentro de la unidad Comisión de Control Interno.

Corresponde al personal del Centro tanto docentes como administrativos participar en los talleres de Control Interno organizados por la Comisión de Control Interno Regional.

Importante indicar que el Centro realiza autoevaluación una vez al año e identificación de los riesgos para lo cual se realizan seguimiento a las medidas establecidas y se depositan las evidencias en una carpeta Regional compartida.

- **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.
 1. Reuniones para la Aplicación de la autoevaluación
 2. Reuniones para la identificación de riesgos
 3. Seguimiento mediante el sistema de Control Interno a las medidas implementadas

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

Los principales logros durante la gestión se resumen en el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en el Compromiso de Resultados Individual. Esta evaluación durante cada año de gestión menor a 90% .

Por lo anterior puntualmente se logro en cada periodo o año de agestión el cumplimientos de la metas establecidas según la proporcionalidad de atención de participantes, ejecución de presupuesto, cantidad de graduados.

Adicionalmente durante la pandemia el reto del año 2020 fue logra continuara trabajando y ejecutando aún con la suspensión de servicios presenciales situación que logramos satisfactoriamente alcanzando las metas establecidas propias del Centro.

- **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.
 1. Solicitud tramitada ante la Unidad de Arquitectura para reparar cielo raso dañado producto de la humedad y pintura del Centro FR-URCO-CFPZ-108-2021
 2. Se encuentra en trámite Contrato de Seguridad y Vigilancia, mediante SICOP solicitud 2021LA-000012-0002100002.
 3. Se encuentra en trámite de aprobación de solicitud la contratación del Servicios de Fumigación.
 4. Se encuentra en solicitud de código con el Sr. Manrique Soto Ruiz para contrato de Zonas Verdes.
 5. Reemplazo de la plaza por jubilación de los docente Lucia Venegas Morales e Ivan Calderon Hernandez. del área Estilismo misma que se ha gestionado mediante Recurso Humanos de la Unidad Regional Central Oriental.
 6. Digitación del Plan de Servicios de Capacitación 2022.

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

La ejecución presupuestaria ha sido durante el periodo de gestión; esto se debe a que la Unidad Regional Central Oriental mediante el Proceso Financiero Contable se brinda apoyo y seguimiento mensual a las cuentas del presupuesto. Las evidencias que sustentan la ejecución presupuestaria se muestran en el sistema financiero contable.

- **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.
 - En cuanto a infraestructura el edificio de Centro de Formación de Zetillal, requiere ser pintado en varias oportunidades se reservaron recursos sin poder realizar el trámite con éxito.
 - En cuanto a Recurso Humano es necesario otra persona Asistente Administrativa, debido a que al volumen de actividades que se deben realizar en el Centro.

- **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.

Ninguna.

- **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

No hay disposiciones de la Contraloría General de la República pendientes de atender. Se ha actuado en apego a indicaciones y directrices brindadas por las Autoridades Superiores y la jefatura de la Dirección Regional Central Oriental

- **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.

No hay recomendaciones pendientes.

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

No hay recomendaciones de auditoría pendientes.

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:

Yamileth Cerda Rodríguez

Número de identificación: 204640976

cc: Sra. Sandra Rodríguez Hidalgo. Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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