

### **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> Jaime Campos Campos
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodriguez Hidalgo
<b>Fecha del Informe:</b> 02/12/2021
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Diego Torres Moreno
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad Regional Central Oriental
<b>Período de Gestión:</b> 01 de setiembre 2021 al 30 de noviembre 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.

El presente informe hace un recorrido por el periodo al que fui asignado como encargado del Centro de Formación León XIII. En el mismo se vislumbran los principales retos, así como los pendientes en un centro que necesita de muchísimo apoyo para la consecución de los resultados que no solo tiene la Unidad Regional Central Oriental, sino también la institución. Se revisa lo encontrado, los trabajos realizados en estos tres meses y las áreas que deben ser intervenidas. En el periodo en cuestión, se logro corregir muchas áreas de mejora encontradas en el CF con respecto a cronogramas, actas de comisiones, inventario, manejo de personal, supervisiones de contratos de seguridad y limpieza, temas relacionados con presupuesto, ejecución de becas, compra de insumos necesarios, seguimiento de protocolos COVID, vacunación del personal, gestión ambiental, proceso de salud ocupacional y el tema de la remodelación del CF para el año 2022.

2. **Resultados de la Gestión:**

Entre los principales resultados de la gestión, podemos enumerar:

- Ordenamiento del inventario del CF, exclusión de bienes no encontrados e identificación de positivos y activos no indicados en el reporte general de SIBI.
- Identificación de los principales activos a excluir para el proceso de remodelación del CF León XIII - 2022
- Resolución de multas pendientes desde los meses de marzo, abril y mayo 2022 para la empresa de seguridad “Consortio de Información y Seguridad SA”.
- Supervisión y ordenamiento de la documentación relacionada, por fecha y evento, con los contratos de seguridad de la empresa de seguridad “Consortio de Información y Seguridad SA”.
- Gestión general del contrato de seguridad la empresa de seguridad “Consortio de Información y Seguridad SA”, en relación con el recurso humano, supervisores, alarmas, contactos con la compañía, temas contables, etc.
- Gestión, junto con el proceso de adquisiciones, de prórroga del contrato de seguridad durante los meses de noviembre y diciembre y la nueva contratación de los servicios de seguridad para el año 2022
- Gestión general del contrato de seguridad la empresa de seguridad “SCOSA”, en relación con el recurso humano, supervisores, alarmas, contactos con la compañía, temas contables, etc.
- Pago al día y sin errores de los contratos de seguridad y limpieza del CF Leon XIII.
- Se retomó y realizó las gestiones pertinentes para la reducción a una persona en el contrato de limpieza de la empresa “SCOSA”, solicitado por la jefatura regional anterior.
- Seguimiento de cronogramas docentes y ajuste de irregularidades presentadas en dichos cronogramas mediante la coordinación con el administrador de servicios, para docentes que toman tiempos exagerados de liquidación, planeamiento y otros.
- Se gestionó el inicio de ajustes en proceso de bienestar estudiantil necesarios para la disminución de la deserción y pérdida de SCFP mediante infografías y talleres con las personas docentes sobre su rol. Además, se instauró las sesiones de orientación específica con la persona orientadora, y se dejó el plan de abordaje para el 2022.
- Se mantuvo la compra regular e ingreso de insumos para la parte administrativa y docente
- Se gestiona la ruta crítica para el proceso de remodelación 2022.
- Se pone al día las actas de comisiones de disciplina y evaluación, pendientes durante todo el 2022.
- Se gestiona, junto con los ARIs de la regional, los cambios necesarios para que las personas docentes cuenten con mejores equipos durante el teletrabajo excepcional.

- Se pone al día los temas del Proceso de Gestión Ambiental, los cuales tenían un rezago de todo el 2022 y estaban totalmente en 0. Se instauro la comisión y se promueve el trabajo constante en miras al 2022.
- Se generan los informes de Comisión de Salud Ocupacional del año 2020 junto con su respectivo cierre en la plataforma de portal de centros de trabajo. Además, se gestiona las acciones para aprobar el plan de salud ocupacional del centro junto con la oficina correspondiente.
- Se realiza el planteamiento del POIA 2022 y se entrega al staff de planificación de la regional.
- Se plantean las metas 2022 con un aumento en todos los indicadores.
- Se solventan deficiencias encontradas en las planillas del INS, y se encuentran entregadas al día.
- Se actualizan y entregan todas las evidencias solicitadas de control interno de la Unidad Regional Central Oriental.
- Se logra establecer los primeros contactos con el gobierno local de Tibás con el fin de articular esfuerzo y proyectar el CF hacia las necesidades de los sectores productivos del área de cobertura del CF.
- Se entregan al día TODOS los informes solicitados por la gestión regional, planificación, comisión de becas, indicadores POIA, INS, asesoría de la comunicación, almacén regional, control interno, PGAI, salud ocupacional, presupuesto, etc.
- Se ha atendido las necesidades estudiantiles, docentes y administrativas como solicitado.
- Chapeado del centro de formación, el cual por más de 6 meses no había recibido los servicios de chapia y recolección de residuos, lo cual tenía un impacto directo en la estética, calidad de servicio y la seguridad del CF.

### 3. Cambios en el entorno:

- Se realizan los primeros esfuerzos por instaurar una cultura de calidad, respeto y seguimiento personalizado de las personas estudiantes con el fin de minimizar la deserción y perdida y lograr cumplir con la misión y visión institucionales
- Se ordenan procesos necesarios para el buen funcionamiento del centro, relacionados con becas, planillas del INS, papelería, administración de contratos y se dejan los roles y responsabilidades claramente estipulados.
- Se brinda seguimiento y se consigue información clave sobre los procesos relacionados con la remodelación del CF de León XIII en miras al ajuste de las fechas y procesos para el mismo
- Se brinda seguridad a personal docente y administrativo sobre la línea de trabajo del centro y los objetivos a corto y mediano plazo de este.

### 4. Control Interno:

- Se cumple con todas las solicitudes de control interno de la Unidad Regional Central Oriental no solo desde el punto de vista de presentación de evidencias, sino desde el punto de vista de socialización con el personal docente y administrativo, así como la relevancia para la gestión del CF. Es importante recalcar que ninguna de estas evidencias existía al inicio de la gestión.

## 5. Acciones emprendidas:

- Se realiza no solo el traslado y socialización de la información a las personas docentes y administrativas con el fin de que conozcan los pormenores del proceso. Sino que también se toman acciones concretas para la mejora de los procesos relacionados con el día a día del CF tales como:
  1. Revisión de cronogramas docentes para mantenerlos al 100%
  2. Comunicación constante con el administrador de servicios para darle seguimiento a los tiempos docentes y las necesidades estudiantiles
  3. Instauración de una cultura “hacia la persona estudiante” en la cual todas las actividades se realizan en pro del bienestar y calidad de la formación recibida en el CF.
  4. Seguimiento al día de informes de teletrabajo, hojas de marca, incapacidades y permisos debidamente documentados y revisados junto con el administrador de servicios y planificación de la regional
  5. Seguimiento de los contratos activos con los que cuenta el centro y su correcta administración.
  6. Orden en procesos para el buen funcionamiento del centro, relacionados con becas, planillas del INS, papelería y administración de contratos
  7. Seguimiento de metas del CF y ejecución presupuestaria y sus correspondientes informes y justificaciones.

## 6. Logros alcanzados:

- Se realizan los primeros esfuerzos por instaurar una cultura de calidad, respeto y seguimiento personalizado de las personas estudiantes con el fin de minimizar la deserción y pérdida y lograr cumplir con la misión y visión institucionales
- Se ordenan procesos necesarios para el buen funcionamiento del centro, relacionados con becas, planillas del INS, papelería, administración de contratos y se dejan los roles y responsabilidades claramente estipulados.
- Se brinda seguimiento y se consigue información clave sobre los procesos relacionados con la remodelación del CF de León XIII en miras al ajuste de las fechas y procesos para el mismo
- Se brinda seguridad a personal docente y administrativo sobre la línea de trabajo del centro y los objetivos a corto y mediano plazo de este.
- Se logra establecer los primeros contactos con el gobierno local de Tibás con el fin de articular esfuerzo y proyectar el CF hacia las necesidades de los sectores productivos del área de cobertura del CF

## 7. Proyectos relevantes:

- Hay gran cantidad de proyectos informados por diferentes medios a la jefatura regional, siendo los más importantes:
  1. Reconsideración del taller de textil del CF remodelado hacia un centro de simulación empresarial que permita posicionar el CF León XIII como una “incubadora” de micro, pequeñas y medianas empresas, no solo a nivel local sino a nivel regional.

2. Establecimiento del CF León XIII como un centro de investigación en la micro, pequeñas y medianas empresas para brindar soluciones a los sectores productivos vigentes.
3. Vinculación con la Municipalidad de Tibás, para gestionar servicios del área textil en 2022 y generar un el acercamiento necesario para brindar servicios en el CEIS del Área de Tibás
4. Proyecto de “llave en mano” para la remodelación del CF León XIII, que incluya el movimiento de activos desde y hacia el centro, así como todo el amueblamiento de este, con fin de optimizar los recursos.
5. Resolución de temas de contrato de seguridad a la luz de la remodelación del centro y las acciones necesarias para optimizar los recursos y equipos instalados en el centro durante este proceso.
6. Proyecto de generación de ferias vocacionales para la reapertura del CF
7. Proyecto de recambio de docente de informática hacia cursos actualizados y pertinentes para la población

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

Durante la presente gestión, los recursos financieros fueron administrados con mesura, enfocados en la optimización de estos y en búsqueda de la mayor ejecución como solicitado por autoridades superiores. No se realizó presupuesto 2022 y se hereda el presupuesto 2021 con una gran cuota de ejecución.

Al momento de la entrega del puesto, se encuentra el centro al día con sus pagos a proveedores y contratos y sin pendientes de compras a nivel interno o externo de la Unidad.

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

Es fundamental que al centro de formación sea asignada una persona con visión prospectiva. Alguien que busque no solo darle seguimiento al día de día de las acciones administrativas, sino que tenga una visión de proyección del CF y brindarle a este una identidad en la Unidad Regional.

Se debe revisar también el empoderamiento docente, pues se encuentra muy a la libre y se necesita la dirección democrática pero que también limite los abusos en temas de teletrabajo, tiempo efectivo de sesiones, vacaciones, liquidaciones, cronogramas, uso de otras plataformas, envío de reportes incompletos o a destiempo y otros donde las personas docentes se desvinculan de los objetivos institucionales.

El centro de formación debe ser atendido, durante el periodo que queda en temas de fumigación, chapia, y mantenimiento preventivo. Inclusive se debe analizar si es posible hacer una reparación poco costosa a los techos de los talleres, con el fin eliminar el problema de plagas del centro y mantenerlo habitable durante meses restantes antes de la remodelación.

Se debe verificar la asignación de trabajo social, orientación y administración de servicios. Esto debido a que las asignaciones son parciales y dificultan el seguimiento de los procesos del centro y la visión que se tiene de atención prioritaria a las personas estudiantes.

Se debe dar prioridad a temas relacionados con la remodelación y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el proceso de arquitectura y mantenimiento en cuanto a la seguridad y al tema “llave en mano” para minimizar costos y maximizar los tiempos de remodelación y reapertura del centro.

Se debe considerar la redirección del taller de textil hacia un centro de simulación de emprendimientos, el cual funcione en estricta coordinación con la UFODE con el fin de maximizar la inversión hecha por la institución en infraestructura y equipamiento.

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:**

En este apartado, no se detalla nada en particular, pues no hubo solicitudes giradas por la CGR durante la gestión.

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.

Adicional a las diferentes actividades de Control Interno establecidas por la Unidad Regional, las cuales fueron completadas, presentadas y cargadas en las carpetas correspondientes para este efecto de la UR, no se dio ningún otro tipo de gestión en cuanto a Control Interno.

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

Durante la gestión, no se realizaron auditorías de control interno.

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:**

**Diego Torres Moreno**

**Número de identificación: 112150172**

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

Sucesor

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