



23 de abril 2021

URCOC-CFPVV-96-2021

Kattia Zamora Castillo, Jefatura  
Unidad Regional Central Occidental

**Asunto: Continuidad al oficio URH-123-2021 Informe de Gestión.**

Dando continuidad, a la nota URH-123-2021, remitida por el señor Norbert García Céspedes, de la Unidad de Recursos Humanos, donde se me solicita realizar lo pertinente a la entrega del Informe de Gestión del centro a mi cargo, procedo con la presentación del mismo el día de hoy por ser este mi último día hábil de trabajo ya que estaré de vacaciones del 26 al 30 de abril de 2021.

Lo anterior, se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N° 8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, indica sobre la obligatoriedad que tienen los Jerarcas y titulares subordinados de entregar un Informe Final de Gestión a más tardar el último día hábil de sus funciones.

Cordialmente,

**Lic. Benigno Matarrita Hernández**  
**Encargado CFPVV**

CC. en Archivo.

cc. Norbert García Céspedes, Jefe ai. Unidad de Recursos Humanos  
Licda. Jessica Abigail Almengor Cañizalez. URH

2106-2550 / 2106-2551

bmatarritahernandez@ina.ac.cr  
www.ina.ac.cr

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)



**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> Kattia Zamora Castillo
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Norbert García Céspedes
<b>Fecha del Informe:</b> 30-04-2021
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Benigno Matarrita Hernández
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad Regional Central Occidental CFPVV, Sarchí Norte
<b>Período de Gestión:</b> 01-11-2020 al 30-04-2021
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> 23-04-2021 <b>Sello</b>

**1. Presentación:**

El presente informe ha sido elaborado en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas con el propósito de que la persona que asuma el cargo disponga de información apropiada y oportuna para la continuidad del desarrollo de las actividades como Encargado del Centro de Formación Profesional de Valverde Vega, Sarchí Norte.

Se incluye como parte de este informe las acciones más relevantes que han sido desarrolladas durante mi gestión que además señalan con interés particular sensibilizar sobre la necesidad de dar continuidad al proceso y a las actividades normales del CFPVV, y algunos aspectos que quedan pendientes.

**2. Resultados de la Gestión:**

Inicie como Encargado del CFPVV, Sarchí Norte, a partir del 01 de noviembre de 2020, siendo oficialmente mi primer día de trabajo el lunes 2 de noviembre de 2020. Una de las principales labores al asumir el cargo, fue la toma del inventario físico, con resultados satisfactorios, procediendo con la aceptación de este en el SIBI. Seguidamente inicie el proceso de inducción de las actividades del Centro. Importante mencionar que cuando inicie en puesto los SFCP se estaban desarrollando bajo la modalidad virtual con el uso de herramientas tecnológicas, producto de la situación de la pandemia del COVID 19.

A partir del 23 de noviembre de 2020, el Ministerio de Salud, autoriza retomar la presencialidad en la ejecución de los CFCP del CFPVV, Sarchí Norte, es así como se retoman de forma presencial los programas de Bisutero/a y Diseñador/a de Productos Artesanales con Herramientas Digitales. De estos dos programas el primero finalizó el 2 de marzo de 2021 y el último todavía se encuentra en ejecución.

En otro orden de las cosas, se da continuidad al PASER 2021 que ya había sido preparado y se encontraba en proceso de ajustes y aprobación. El PASER 2021 que fue aprobado contempla la siguiente programación:

#### **DISTRIBUCION DE PORCENTAJES ASIGNADOS A LOS SCFP PASER 2021**

SCFP	CANTIDAD	HORAS	PESO
Programas	16	9 608	77.40%
Módulos	11	1 012	8.15%
Asistencias Técnicas (AT)	6	198	1.60%
Pruebas de Certificación	400	1 596	12.85%
<b>Total</b>		<b>12 414</b>	<b>100%</b>

Es importante mencionar que en lo relacionado con las asistencias técnicas las mismas no se contemplan dentro del PASER 2021 aprobado ya que se van asignando durante el proceso.

En lo concerniente a las Ayudas Económicas se ha venido dando el trámite en coordinación con las Trabajadoras Sociales asignadas y con el Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro.

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

- a. Relacionado con los docentes del área de inglés, cabe señalar que la Lic. Marilyn Cubero González, se encuentra asignada en un plan piloto en el Centro de Formación Profesional de Alajuela, así mismo Irina Piatkin Piatkina y Pamela Gómez Gómez, están asignadas al Centro de Formación Profesional de San Ramón, para finalizar horas pendientes de capacitación del nuevo programa de inglés, sin embargo, la capacitación no ha iniciado en lo que vamos de este año y como una actividad remedial se les tiene realizando pruebas de Certificación coordinadas previamente por la Administradora de Servicios del Centro de Formación Profesional de Valverde Vega.
- b. A partir del 16 de marzo de 2021 el Lic. Julio Castro Miranda, docente del área de inglés, fue trasladado en propiedad a la Unidad Didáctica y Pedagógica, seleccionado en nómina por su participación en el Concurso Interno INA-01-2019. Queda pendiente de sustituir este puesto.
- c. A partir del 16 de abril de 2021, la Licda. Nuria Núñez Álvarez, fue ascendida de forma interina para ocupar un puesto clasificado como Formador para el Trabajo 1D, en el CFP de San Ramón, como docente. Al igual que en el caso anterior, queda pendiente de sustituir ésta, vacante transitoria.

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

Para el desarrollo de actividades de valoración de riesgos y la autoevaluación en el CFPVV se gestionan espacios con las personas funcionarias para divulgar mediante una estrategia de comunicación el tema de control interno al personal docente y administrativo, lo cual se realiza utilizando los siguientes instrumentos:

- Capsulas Informativas: Sobre aspectos de la normativa jurídica, procedimientos normados, material propio de la Asesoría de Control Interno, Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto, reglamentos relacionados, entre otros.
- Mantener comunicación y oportuna en las actividades de control y supervisión del personal, evidenciando mediante medios oficios formales las tareas atinentes con el título del puesto y la regulación pública correspondiente.
- Programación reuniones de seguimiento con el personal docente y administrativo donde la minuta y el informe de reunión evidencie que se han tocado aspectos de Control Interno.

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

Como complemento de las actividades de valoración de riesgos y la autoevaluación como persona encargada de Centro, y en apego a la transparencia se remiten a las carpetas de control interno ubicadas en TEAMS las evidencias de todas las acciones de supervisión de labores, resguardo de material digital relacionado con el trabajo, gestión ambiental, ética y valores, seguridad y salud, lineamientos institucionales, lo cual representa una oportunidad de acceso y transparencia en la gestión pública.

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

- a. Iniciar de forma satisfactoria con la programación de los SCFP del PASER 2021, bajo la modalidad virtual con el uso de herramientas tecnológicas.
- b. Coordinar con la Agencia Nacional de Empleo, la disponibilidad de personas registradas en la plataforma para atender los cupos reservados para el Módulo de Calidad en los Servicios Turísticos, se nos facilitó una lista de 10 personas interesadas de las cuales logramos matricular de tres.
- c. Elaboración del Plan anual de Trabajo del CAE periodo 2021
- d. Elaboración del Informe final del CAE periodo 2020
- e. Compromisos de resultados del personal del CFPVV incluidos y aprobados en el SITH
- f. Construcción de la Proyección de presupuesto de becas incluidos cupos reservados para la ANE
- g. Realización del inventario del CFPVV
- h. Se logro gestionar la donación de 6 muebles en la cede Central del INA en la Uruca, los mismos no forman parte del inventario, dos de ellos se encuentran en la oficina del Encargado del Centro, uno asignado a la Asistente Administrativa, otro a la Administradora de Servicios y uno queda ubicado en el Taller de Vitrales y el último en el Aula 5.

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

- a. Coordinación con la Lic. Maureen Ulate, el seguimiento y alimentación de las carpetas de Control Interno en TEAMS.

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

A principios del año 2021, se en coordinación con la persona funcionaria Heriberto Marcelo Hidalgo Hidalgo, realizamos los compromisos presupuestarios para atender los gastos por conceto de Alquiler de edificio, Limpieza de tanques Sépticos, Servicios de Limpieza, Servicios de Seguridad y servicios de Agua.

Así mismo hemos venido dando trámite a la solicitud de erogaciones para atender los gastos por cada uno de los conceptos señalados anteriormente.

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

Dar continuidad a la coordinación de actividades con la participación de la Municipalidad de Sarchí donde se planifica y organiza la atención a proyectos prioritarios con el fin de brindar servicios que concuerden con los intereses del desarrollo comunal donde el Centro de Formación Profesional de Valverde Vega.

#### 10. Observaciones:

- a. Dar seguimiento al Plan de Salud Ocupacional del CFPVV, Sarchí Norte, realizado por Ángel Villegas Consultores EH&S, para su refrendo, el cual ésta pendiente de que sea avalado por el Lic. Octavio Jiménez Salas, como responsable de la Unidad Técnica garante en esta materia.
- b. Dar seguimiento al Plan de Emergencias del CFPVV, Sarchí Norte, elaborado por la empresa Olympo, el cual ésta pendiente de que sea avalado por el Lic. Octavio Jiménez Salas, como responsable de la Unidad Técnica garante en esta materia.
- c. Dar seguimiento FODA, realizado con algunos empresarios de la región en coordinación con la Municipalidad de Sarchí.
- d. **Dar seguimiento a la reparación de dos impresoras 3D Zortrax, que se encuentran en la empresa TOOLTEC. Solicitud de código 10808 0100 0016 0100.**
- e. **Se informa que el activo 28930-01 asignado al encargado del Centro, esta fuera de uso ya que se le daño el Disco Duro, de acuerdo con lo que indico el señor Juan Carlos Hidalgo. Por lo tanto, actualmente se instaló la computadora placas 42629-01, misma que no posee cámara.**
- f. Dar seguimiento al informe de la Evaluación de cumplimiento de requisitos legales del CFPVV, evaluación realizada por la empresa SGE Consultores.
- g. Dar seguimiento al oficio URCOC-109-2021 relacionado con la identificación de empresas interesadas para ejecutar la modalidad Dual en los SCFP.
- h. Dar seguimiento al oficio URCOC-109-2021 SOBRE MAPEO DE EMPRESAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN MODALIDAD DUAL.
- i. Dar seguimiento al oficio URCOC-111-2021 sobre revisión de protocolo sanitario del CFPVV. Sarchí Norte.
- j. En el espacio del parqueo bajo techo se encuentran algunos activos que no están asignados a este Centro, los mismos están bajo la responsabilidad de la persona funcionaria Kattia Chavarría Paniagua, equipó que estaba en la UAI.

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

El Centro de Formación Profesional de Valverde Vega no posee ningún informe pendiente de la Contraloría General de la República a la cual deba brindar respuesta.

#### 12. Órganos de Control Externo:

El Centro de Formación Profesional de Valverde Vega no posee ningún informe pendiente de Órganos de Control Externo a la cual deba brindar respuesta.

#### 13. Auditoría Interna:

El Centro de Formación Profesional de Valverde Vega no posee ningún informe pendiente de la Auditoría Interna a la cual deba brindar respuesta.

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:**

**Benigno Matarrita Hernández**

**Número de identificación: 502070061**

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

Sucesor

---

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