

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: Sra. Rocío López Monge
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sr. Norbert García Céspedes
Fecha del Informe: 12 de abril de 2021
Nombre de la Persona Funcionaria: Carlos Alberto Madrigal Jiménez
Nombre del Puesto: Encargado de Centro de Formación
Unidad Ejecutora: Centro de Formación Profesional de Pavas Miguel Ángel Silva Silva
Período de Gestión: 01 de mayo de 2012 al 15 de abril de 2021
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello _____

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

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, cada vez que se presente un cambio de actividades o se finalice la relación laboral, independientemente, de la causa que genere el cambio.

Con la finalidad de actuar a derecho en el cumplimiento de la normativa legal existente, presento el Informe Final de Gestión correspondiente a las actividades desempeñadas como encargado del Encargado Centro de Formación Profesional de Pavas Miguel Ángel Silva Silva en el período del 01 de mayo de 2012 al 15 de abril de 2021

El informe comprende logros y resultados alcanzados durante el período mencionado en el en el Centro de Formación Profesional de Pavas, ubicado en la Provincia San José, Cantón San José, Distrito 9 Pavas, distrito que es prioritario por ser una zona de riesgo social y elevada vulnerabilidad, con gran cantidad de población cercana a las 100.000 personas y pobreza extrema en gran proporción de su territorio y población.

En el CFP Pavas se ejecutan SCFP de Inglés, Informática, Administración, Confección Textil, Panadería, todos en diferentes modalidades como presenciales, virtuales, a distancia, asistencias técnicas y certificación ocupacional, con una matrícula superior a las 500 personas y un personal que ronda las 15 personas funcionarias.

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

En el Manual de puestos, se definen acciones que se deben realizar y para cumplirlas se realizaron diferentes gestiones, las cuales fueron calificadas como excelentes a lo largo de los años

- Administrar el CFP Pavas y los diferentes SCFP que son ejecutados en este Centro, lo que incluye.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro para una matrícula superior a las 1000 personas participantes y más de 80 personas funcionarias y relaciones con terceros contratados en limpieza, zonas verdes, seguridad, entre otros.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades sustantivas y estratégicas garantes del cumplimiento de la misión, visión y logro de los objetivos institucionales con la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP) del recurso humano calificado.

Estas acciones se gestionan planeando, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y controlando las actividades curriculares, extracurriculares y administrativas del Centro de Formación.

Para conjuntar el trabajo en equipo se inculca en el personal que se debe actuar en aspectos curriculares, extracurriculares y administrativos, con la incorporación de conocimientos actualizados que lleven a la mejora continua y el control de calidad constantes aplicando los procedimientos y las instrucciones definidas en el Sistema de calidad institucional.

Se ha logrado la incorporación en las labores distritales por medio de la participación activa en la Red de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar, en el Subsistema de Protección de la Niñez y Adolescencia, la Red de Salud Mental y la Comisión de Mejoramiento de la Salud; asimismo en la asistencia activa del personal y estudiantes a las actividades comunales organizadas por dichas instancias.

Se ha logrado hacer la administración acorde con lo establecido y requerido, se ha realizado el mantenimiento y mejoras a la infraestructura dentro de las posibilidades reales brindadas a nivel institucional, se administra el personal docente y administrativo y se logra superación en cuanto a la capacitación y disposición para mejorar en conocimiento y participar como equipo en todo lo que se desarrolla en el Centro, al igual que ejecutar de la mejor forma posible el presupuesto asignado y el desarrollo de los SCFP acorde con el personal docente con el que se dota el Centro.

Se ha dado seguimiento a todo lo que comunican y definen las autoridades superiores y jefaturas inmediatas y se aplican según corresponde.

Se ha logrado que el equipo con que se cuenta esté en las mejores condiciones factibles, para lo cual se brinda el mantenimiento que ha sido posible.

Se ha controlado el inventario con que cuenta el Centro de forma que sea responsabilidad del personal su custodia de acuerdo con lo asignado, al igual que la custodia de valores, documentos, expedientes para evitar posibles inconvenientes.

Se ha procurado que se aplique toda la legislación y normativa atinentes al funcionamiento de este Centro de Formación en diferentes campos como Control Interno, Gestión Ambiental, Seguridad Humana y otros.

Se procuró y logró que el estudiantado contara con todo lo requerido para su desarrollo en los respectivos SCFP, cubriendo lo necesario en cuanto a materiales, servicios de apoyo de Bienestar Estudiantil, equipamiento y demás aspectos.

Se ha atendido a la población referida de los diferentes programas sociales para contribuir a la mejora de su calidad de vida por medio de la formación profesional para el trabajo

Se ha elaborado el presupuesto anual del Centro y se ha dado el respectivo seguimiento y control para el mejor y eficiente uso

Se definió el Plan Anual de SCFP acorde con la asignación de docentes y las necesidades distritales.

Fue posible el funcionamiento adecuado de los diferentes Comités que deben existir y actuar en un Centro de Formación para cumplir con la normativa institucional

En general, se consigue cumplimiento adecuado de las funciones propias del puesto de encargado del Centro de Formación Profesional de Pavas.

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.

La organización presenta cambios al igual que el entorno que es cambiante y se debe tener la capacidad de adaptarse y transformarse para poder continuar con las labores institucionales y esto se ha logrado a lo largo del tiempo.

Al haber cambio de administración superior, cada vez que se inicia un nuevo mandato constitucional producto de las elecciones nacionales, se corta la ejecución de las definiciones de la administración saliente, pero con el transcurso del tiempo se aprende a conllevar esta situación y convivir con ella para que los servicios institucionales no se interrumpan y se pueda dar la continuidad del negocio.

La definición de metas para los Centros y las directrices conexas muchas veces estas afectadas por los cambios en la asignación de los recursos humanos y financieros y eso afecta el cumplimiento de las metas con respecto al quehacer del INA básicamente en la ejecución de los SCFP que es la razón de ser de la Institución.

Los cambios en cuanto al uso de la tecnología son importantes, pero en muchos casos el acceso a la misma es difícil para el personal administrativo y en especial para el docente, al igual que fallos en el equipamiento y sistemas afectan el desarrollo normal de las labores normales; sin embargo, se ha tratado de superar los inconvenientes y se ha logrado mejorar la conectividad y equipamiento en el Centro con lo cual se minimizan las afectaciones para el personal y estudiantado.

En general se ha logrado superar bastantes cambios producidos en el entorno para disminuir la afectación negativa en el quehacer normal del Centro y ello se ha logrado con el trabajo en equipo bien coordinado a nivel institucional

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.

El sistema de Control interno institucional ha evolucionado bastante y a nivel Regional se ha definido una Comisión que representa a la totalidad del personal y en mi caso lo hago como Encargado de un Centro de Formación con lo cual se ha logrado una mejor participación y aportes a la mejora continua y control de calidad

Se ha posibilitado la participación más activa del personal del Centro de Formación en la temática de Control Interno, en algunos aspectos más que en otros pero se ha posibilitado un avance en esta materia.

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 establecen y fortalecen los factores formales de la ética en la Unidad y entre otras acciones se ha divulgado el Manual de Ética y Conducta del INA

Se participó en el seguimiento para valorar la calidad de las actividades y servicios que se desarrollan en la Unidad y se brindan al cliente interno y externo

Se compartieron diferentes componentes del sistema con el personal del Centro

Se procuró el resguardo y control de la seguridad de los sistemas de información para evitar el mal manejo de la información documental digital

Se pudo motivar al personal con las condiciones existentes de forma que se hacen algunas actividades para tal fin.

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

Es el Centro se ha logrado estabilizar la matrícula de forma que se han podido matricular las personas de acuerdo con los cupos iniciales disponibles y se han atendido las poblaciones remitidas de los programas sociales, tribunales y diferentes instancias; asimismo se pudo brindar SCFP a estudiantes no remitidos sino provenientes de la población demandante de la capacitación.

Se han mejorado las estadísticas del Centro de Formación de manera que se cumplió en gran medida con los indicadores establecidos para el desarrollo de las acciones.

Se logró la consecución del Permiso Sanitario de Funcionamiento el cual fue otorgado por el Ministerio de Salud por un período de 5 años vigente hasta marzo de 2026.

En el año 2021 se ha reactivado el proyecto de mantenimiento y remodelación del Centro de Formación, para lo cual se está en la contratación del diseño de la remodelación, lo que representa un gran logro que mejorará las condiciones de la infraestructura.

Se procuró la participación de todo el personal en diferentes capacitaciones de forma que se mejore la capacidad de ejecución de las labores del personal docente y administrativo

Se incorporó al personal a los diferentes comités y comisiones para distribuir las labores e incentivar la participación más eficiente de todas las personas en el quehacer.

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.

Se pudo mejorar la iluminación del Centro incorporando el uso de luces led lo que mejora la eficiencia de la luminosidad en la infraestructura y se logra reducir el consumo de energía y por ende del costo del servicio eléctrico.

Se mejoró el equipamiento didáctico y administrativo para beneficio de la población estudiantil y del personal docente y administrativo

Se construyó el cableado estructurado con lo que se mejoró en gran medida la conectividad de estudiantes y personal.

Se repara el sistema de suministro de gas del Taller de panadería para ponerlo a punto de funcionamiento y así disminuir de forma sustancial el riesgo de incendio y se mejora la seguridad humana.

Se separaron las aguas residuales de las pluviales y así se cumple con la normativa vigente y se superan incumplimientos legales.

En el año 2021 se ha reactivado el proyecto de mantenimiento y remodelación del Centro de Formación y se está en la contratación del diseño de la remodelación, lo que representa un gran logro que mejorará las condiciones de la infraestructura cuando se concluya el trabajo de ejecución de la remodelación.

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

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.

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:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

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.

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

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: Carlos Alberto Madrigal Jiménez

Número de identificación: 104870811

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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