

URCO-CFPPU-80-21

13 de abril de 2021

Lic. Norbeth García Céspedes
Unidad de Recursos Humanos
Instituto Nacional de Aprendizaje
La Uruca, San José

ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTIÓN CYNTHIA MORERA

Estimado señor:

En respuesta al oficio URH-119-2021 de fecha 7 de abril de 2021 en referencia al cumplimiento de la normativa legal existente, se adjunta Informe Final de Gestión correspondiente a las actividades desempeñadas como Encargada del Centro de Formación Profesional de Puriscal.

En referencia al correo personal para la declaración final de bienes a la Contraloría General de la República, agradezco se indique cmoreramora@gmail.com.

Cordialmente,

Cynthia I. Morera Mora
Encargada C.E. Puriscal

C. Lic. Rocío López Monge, Jefatura URCO

Anexo 1

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, Directora Unidad Regional Central Oriental.
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Norbeth García Céspedes, Jefe
Fecha del Informe: 13-4-2021
Nombre de la Persona Funcionaria: Cintia Isabel Morera Mora
Nombre del Puesto: Formadora para el Trabajo 2
Unidad Ejecutora: Centro de Formación Profesional de Puriscal
Período de Gestión: Febrero 2006 hasta Abril 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.

El presente informe resume las funciones asignadas como persona Encargada del Centro de Formación Profesional de Puriscal de acuerdo con lo normado en el Manual Organizacional del Instituto Nacional de Aprendizaje:

1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión estratégica de ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, cuyo producto o servicio se orienta a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes actuales y potenciales de los diversos sectores productivos nacionales, comunales entre otros. Se cumplió de forma anual.
2. Colaborar en la elaboración y digitación del consolidado regional del plan operativo anual, presupuesto y plan de servicios de capacitación de la unidad regional, en el sistema informático institucional destinado para tal fin. Se cumplió de forma anual.
3. Ejecutar y dar seguimiento a la ejecución del operativo anual, presupuesto y plan de servicios de capacitación meta del centro de formación. Se cumplió de forma anual.
4. Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera el centro, finales o de insumo para otros procesos para que se alcancen los objetivos estratégicos y el logro de la misión institucional. Se cumplió de forma anual.

5. Valorar, analizar, actualizar y controlar los servicios de apoyo, alquileres, sodas entre otros con el fin de brindar continuidad operativa al centro de formación. Se cumplió de forma anual.
 6. Administrar el personal docente, administrativo y de apoyo profesional asignado del centro de formación. Se cumplió de forma anual.
 7. Poner en funcionamiento los diferentes comités que están establecidos en la normativa institucional para el buen funcionamiento del centro de formación. Se cumplió de forma anual.
 8. Mantener una relación directa con los sectores empresariales, gubernamentales y organizaciones comunales para que el instituto forme parte del desarrollo local, además monitorear constantemente las necesidades de capacitación con el objetivo de que los servicios de capacitación respondan al desarrollo económico de la región. Se cumplió de forma anual.
 9. Dar seguimiento y control permanente a las actividades que se desarrollan en el centro de formación, con el fin de garantizar una sana administración de los recursos públicos. Se cumplió de forma anual.
 10. Ejecutar e implementar estrategias con el equipo de trabajo del centro de formación para que este aplique la normativa del sistema de gestión de la calidad, control interno, desarrollo ambiental, entre otros. Se cumplió de forma anual.
 11. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, equipos, materiales y herramientas utilizados en los diferentes aposentos para impartir servicios de capacitación. Se cumplió de forma anual.
 12. Ser responsable por el resguardo, uso, mantenimiento, perfecto estado de conservación y adecuado funcionamiento de equipos, materiales, instalaciones, herramientas, medios tecnológicos e inventario general con que cuenta el centro de formación para desempeño del trabajo cotidiano. Se cumplió de forma anual.
 13. Apoyar la gestión de registro, control y archivo de liquidación de servicios de capacitación y formación profesional. Se cumplió de forma anual.
2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

Desde el año 2006 y hasta abril del año 2021, se cumplió en el plazo indicado en la Formulación del PASER y Presupuesto del Centro de Formación, su monitoreo, seguimiento, ejecución y evaluación. Asimismo, en la contratación de Empresas para diferentes servicios tales como Seguridad y Vigilancia, Limpieza y Desinfección, Limpieza de Tanque Séptico, Limpieza de Zonas Verdes, Alquiler de Edificio; en donde se realizaron y revisaron las especificaciones técnicas, creación del código, asignación de presupuesto, monitorio para verificar el cumplimiento de lo normado, planes de trabajo, pago del servicio en las condiciones pactadas. Trámites varios de pago ante el Proceso Financiero Contable, Compras varias en los sistemas a través de la Empresa 1 y 2. Solicitudes de despacho para dotar al Centro de los materiales necesarios tanto a nivel administrativo como a nivel de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional. Trámites varios ante el Staff de Planificación y Registro para el seguimiento oportuno de los SCFP desde su creación hasta la entrega del certificado a la persona participante.

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.

Se mejoró las condiciones de infraestructura para estudiantes, público en general y personal técnico administrativo al alquilar un edificio con mejores condiciones para todos.

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.

Desde la incorporación en el SICOI de las acciones de control interno, se cumplió en tiempo y forma. Como evidencia existe una carpeta de Red a nivel de la Unidad Regional Central Oriental donde se encuentran depositadas las evidencias de lo actuado desde hace varios años por el Centro de Formación.

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.

Durante el año 2020 se cumplió con las acciones de control interno, planeadas para el mejoramiento de las actividades del Centro de Formación Profesional de Puriscal; así como la de años anteriores. Evidencia carpeta de red de la URCO.

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

Traslado del Centro de Formación a un edificio de alquiler con mejores condiciones de la que se contaban en el antiguo edificio. Cumplimiento en un promedio del 90% de indicadores asignados (ejecución de SCFP en las diferentes modalidades, ejecución de presupuesto).

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.

Proyectos propios del Centro de Formación, a la fecha ninguno. Sin embargo, a través de la participación como miembro del Sector Agropecuario, así como de los Coseles (Agencias de Extensión Agrícola en los cantones de Puriscal y Turrubares, se avaló una serie de proyectos a nivel territorial en mejora de las condiciones de vida y trabajo de las personas que se vieron beneficios en la zona a través de los proyectos aprobados. Miembro de los CCCI de Puriscal y Turrubares. Miembro de la Comisión de Emergencias de Puriscal. Miembro de la Comisión de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Puriscal y la de Turrubares. Miembro de la Red de Violencia de Puriscal.

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

Se fue objetiva en las proyecciones de presupuesto de forma anual. Se dio el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y control. En la mayoría de los años administrando presupuesto se logró una meta de un 90% en promedio.

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.

Debe actualizarse las especificaciones técnicas del alquiler del edificio, buscando mejoras sustantivas y que las mismas giren al entorno de las nuevas dinámicas de la Institución.

Prevalecer siempre el entusiasmo hacia el logro de adquirir un terreno para construir el edificio del INA en Puriscal que tanto se merecen los puriscaleños y los turrubareños.

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.

Incluir dentro de las cláusulas del Contrato de Alquiler, el mantenimiento semestral o anual de la bomba de agua, mantenimiento preventivo de los aires acondicionados instalados por el propietario del inmueble y de la alarma de emergencias, que justifica además un aumento en el costo del alquiler del edificio al dar estos mantenimientos.

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.

Se cumplió en el plazo definido por la Contraloría General de la República con las evidencias para las justificaciones del Alquiler del Edificio para el Centro de Formación Profesional de Puriscal.

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.

No existen disposiciones o recomendaciones a la fecha.

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

Se cumplió con lo solicitado en el momento que la Auditoría Interna solicitó información y se acataron las recomendaciones en materia de Ayudas Económicas específicamente para la persona de Trabajo Social.

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:

Cynthia I. Morera Mora

Número de identificación: 107280922

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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