

Informe de fin de gestión

URHE-PSAC-187-2022

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: Ana Gabriela González Solís
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 8-6-2022
Nombre de la Persona Funcionaria: Alejandra Rodríguez Núñez
Nombre del Puesto: Profesional Jefe de Servicio Civil 1(Proceso de Seguimiento Apoyo y Control)
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Heredia
Período de Gestión: 20/noviembre/2018 al 31/mayo/2022
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.

De conformidad con la normativa vigente en la Institución, se elabora el presente informe de gestión que describe las principales acciones ejecutadas y los logros obtenidos durante el periodo que ocupé el cargo de Encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo, y Control de la Unidad Regional Heredia desde el 20 noviembre del año 2018 hasta el 31 de mayo del año 2022.

Se mencionan cambios del entorno que afectaron las gestiones realizadas; aspectos de control interno y de autoevaluación del Proceso; las acciones emprendidas para mitigar riesgos; los principales logros que se alcanzaron por medio de la gestión del Proceso.

Asimismo, se realizan algunas sugerencias a la Administración Activa de la Unidad; y se citan lo logros más relevantes ejecutados por medio de la gestión del Proceso.

En la parte final del informe, se cita si se alcanzaron presentar los resultados a las recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se debe de presentar si quedan pendientes o las mismas fueron concluidas.

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

Durante el período que abarca desde el 20 noviembre del año 2018 hasta el 31 de mayo del año 2022, realizando las tareas asignadas como Encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control de la Unidad Regional Heredia; se realizaron variadas labores operativas, tácticas y estratégicas que exige el puesto; relacionadas tanto con los Staff directamente subordinados al Proceso; como de los Procesos subordinados al Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control (PSAC).

Iniciaré citando las principales labores realizadas por parte de mi Proceso; durante dicho periodo; por cada una de las áreas a mi cargo:

Transportes:

- El trabajo de gestión en el Staff de Transporte se dio muy de la mano de la Coordinadora de Transporte de la Unidad Regional Heredia durante el periodo de mi gestión.
- La flotilla vehicular de la Unidad Regional se ha mantenido en muy buen estado.
- Los pagos de los derechos de circulación de todos los vehículos se han cancelado sin problemas y en forma oportuna (actualmente la flotilla vehicular es de 9 vehículos).
- Los uniformes de los conductores INA adscritos a la Unidad Regional Heredia (pantalón, zapatos y camisas) han sido entregados puntualmente todos los años.
- El mantenimiento de vehículos se dio durante toda la gestión, respetando los lineamientos institucionales establecidos en rotación de los talleres. A partir de diciembre del 2021 el mantenimiento se ha realizado con los nuevos lineamientos.
- Análisis de informes mensuales de consumo de combustible y kilometraje de equipo móvil y mejoras en eficiencia del uso de dichos equipos.
- Control semanal y mensual del gasto de combustible.

Control de Bienes:

Dentro de las actividades realizadas en el área de control de bienes, como parte del proyecto de traslado de las antiguas edificaciones a las nuevas instalaciones de la Unidad Regional y el Centro de Formación Plurisectorial de Heredia, se pueden mencionar las siguientes:

- Traslado de bienes a otras instancias institucionales: Se gestionó el traspaso de 480 activos institucionales que ya no se iban a requerir hacia 24 diferentes unidades y oficinas (Centros de Formación Profesional, unidades técnicas y administrativas). Estos traslados implicaron la coordinación para determinar los bienes que se iban a trasladar, el acompañamiento en sitio a los interesados en los bienes para que valoren el estado de los

mismos, la localización de los bienes en el SIBI y la digitación del traspaso en dicho sistema, así como el seguimiento hasta la aceptación.

- Apoyo para la exclusión y desecho de bienes en mal estado: Se realizaron gestiones para la exclusión de cerca de 1500 activos en mal estado. Lo anterior incluye la identificación de los activos en mal estado, solicitud de criterios técnicos, gestiones ante la Comisión de Bienes para la exclusión de los activos, traslado y entrega de bienes a los Centros de Reciclaje autorizados.
- Donaciones de activos a instituciones como Escuelas, IPEC y CCSS. A este respecto se realizó solicitud de los criterios técnicos y el avalúo correspondiente para donación a las unidades técnicas correspondientes. Se remitió a la Unidad de Compras Institucionales de las solicitudes de donación provenientes de diferentes Instituciones. En el periodo de mi gestión se realizaron donaciones a: Escuela Porrosatí de Paso Llano, Barva; Escuela Miguel Aguilar Bonilla, Los Angeles San Rafael; Escuela Concepción de Alajuelita; Municipalidad de Poás; Asociación Vicentina de Escazú; ASADA de Puente Salas, Barva; IPEC Santa Bárbara. Queda pendiente de resolver una donación que se gestionó para el Area de Salud de Alajuela Sur de la CCSS.
- Replaqueo de aproximadamente 1021 activos que habían sido plaqueados bajo la metodología de placa única, pero que fueron plaqueados de forma individual, con el fin de lograr un mayor control de los bienes.
- Seguimiento y Apoyo al inventario total de bienes de la Unidad Regional y el Centro de Formación Plurisectorial, y su debida asignación en las ubicaciones respectivas y a los funcionarios que los utilizan.

Informática:

- Desde el Staff de informática se lideró todo lo concerniente al traslado e instalación de equipos informáticos hacia la nueva Sede Regional: equipos de cómputo, servidores, switches, central telefónica, UPS, convertidores de fibra, equipos inalámbricos. De forma que se garantizó el contar con comunicación y conectividad de forma ininterrumpida aún en el periodo de traslado.
- Apoyo y seguimiento a la desinstalación de los equipos informáticos de las edificaciones alquiladas que utilizaba la Unidad Regional y sus Centros.
- Apoyo en la instalación y puesta a punto de 12 laboratorios: informática, idiomas, diseño gráfico, manufactura aditiva y telemática, en las nuevas instalaciones del Centro de Formación Plurisectorial de Heredia.
- Instalación y puesta a punto de todo el equipo informático utilizado por el personal administrativo y docente en las nuevas instalaciones de la Unidad Regional y el del Centro de Formación Plurisectorial de Heredia: 120 computadoras, 45 impresoras.
- Seguimiento a la instalación de los nuevos proyectores adquiridos para las aulas de los Centros de Formación de la URHE.
- Apoyo por medio de la ARI, para brindar soporte técnico a los equipos informáticos que se encuentran ubicados en la Regional Heredia y en sus respectivos Centros de Formación mediante la atención de Service Desk de manera que se garantice su buen funcionamiento.

Mantenimiento:

- En el área de mantenimiento durante mi gestión, se promovió la contratación de los siguientes servicios: Mantenimiento del Generador Eléctrico, mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mantenimiento del Sistema de Bombeo de agua, mantenimiento de Barreras de Acceso, mantenimiento de Equipos de Refrigeración, mantenimiento del Sistema de aire acondicionado.
- Asimismo, a través del Equipo de trabajo del área de mantenimiento se dió seguimiento, supervisión y control a los contratos anteriormente mencionados.
- Se realizaron actividades de identificación y atención de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, en la infraestructura, en los diferentes sistemas de los edificios, así como en el mobiliario de oficina y equipos, tanto en el edificio regional como en los Centros de Formación.

Proceso de Adquisiciones:

- Durante el periodo de gestión se tramitó y ejecutó compras de equipo por un monto de ₡ 2 257 937 931, correspondiente al Equipamiento de la nueva sede de la Unidad Regional de Heredia y el Centro de Formación Plurisectorial de Heredia.
- Seguimiento y Control a las compras de materiales necesarios tanto para los SCFP de cada una de las sedes de la Unidad; como de las compras administrativas de materiales gestionadas desde el Proceso de Adquisiciones.
- Durante el último año de gestión este proceso sufrió cambios importantes en la composición de su personal, producto de la pensión de 3 de sus colaboradoras (2 analistas y la asistente administrativa), las 2 personas analistas a la fecha no han podido ser sustituidas.

Proceso Financiero Contable:

- Seguimiento al pago de las ordenes de compra generadas por el Proyecto de Equipamiento de la Unidad Regional de Heredia y el Centro de Formación Plurisectorial.
- Procesos de aplicación de seguimiento presupuestario en apoyo a la Dirección Regional (quien es la Encargada del Presupuesto Total asignado) durante el periodo de gestión, realizando trámites de variaciones internas de presupuesto (VIP) y modificaciones internas; siempre con la meta de apoyar el alcance de los indicadores propuestos año a año en el POIA.
- Revisiones constantes de las áreas de Financiero Contable por medio de instrumentos como revisión de expedientes, revisiones de pagos y aplicaciones de arqueos mensuales en cada área de este Proceso.
- Supervisión constante de parte del Encargado del Proceso Financiero Contable tanto de los flujos de caja mensuales como de la ejecución presupuestaria de toda la Unidad.

Proceso Almacén:

- Apoyo y seguimiento a la recepción y plaqueo de los bienes adquiridos por la Unidad Regional de Heredia, como parte del Proyecto de Equipamiento.
- Apoyo al traslado del Almacén Regional Heredia de las antiguas instalaciones, a la nueva Sede Regional.
- Apoyo y Seguimiento al Plan de Aprovisionamiento Regional durante el periodo de gestión.
- Revisión de indicadores como Rotación de inventarios, tiempos de entrega de materiales a los SCFP.
- Apoyo y seguimiento a la toma de inventario anual del Almacén.
- Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los Informes técnicos realizados al Proceso

Además de lo anteriormente mencionado, desde el PSAC durante el periodo de gestión, se realizó el seguimiento, supervisión y control de los siguientes contratos:

- Seguridad y vigilancia física y electrónica de las instalaciones de la URHE y el Centro de Formación Plurisectorial.
- Servicio de aseo y limpieza para el edificio del Centro de Formación Plurisectorial y la URHE.
- Mantenimiento de zonas verdes y jardines del Centro de Formación Plurisectorial y la URHE.
- Mantenimiento de fotocopiadoras de la URHE y sus Centros de Formación.
- Mantenimiento correctivo para impresoras, proyectores, multifuncionales y escáner de la Unidad Regional de Heredia y sus Centros de Formación.
- Mantenimiento correctivo para microcomputadoras, microcomputadoras portátiles, todo en uno, estaciones de trabajo, microcomputadoras ultra portátiles y tablet de la Unidad Regional de Heredia y sus Centros de Formación,
- Servicio de Concesión de la Soda Institucional de la URHE.

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.

- El principal cambio en el entorno durante el periodo de gestión, fue la afectación mundial de la pandemia COVID 19.

Este evento generó afectación en áreas como abastecimiento de materiales y equipos, prestación de servicios por parte de terceros e incluso cambió la vida laboral tal y como la conocíamos, porque mientras el gobierno intensificaba los controles para contener al virus, se implementó durante un periodo importante el confinamiento.

Este evento ha obligado a la Institución a adaptarse a retos nunca antes previstos en la Administración Pública; que recobraron especial valor y nos forzaron a acudir a diferentes tipos de intervenciones (por ejemplo, el teletrabajo).

En áreas como Adquisiciones, Financiero Contable, Control de Bienes e Informática, el trabajo desde la casa no tuvo mayores dificultades por las características de sus funciones; pero en el caso de áreas como Transporte, Almacén y Mantenimiento, por las funciones asignadas y el tipo de personal de las mismas, fue necesario implementar medidas sanitarias preventivas para trabajo presencial; donde se le brindara seguridad higiénica a cada uno de los colaboradores.

Todo lo anterior ha modificado la forma en que los colaboradores; y hasta los usuarios externos; se relacionan con la Administración Pública. Nos han obligado a digitalizar la mayoría de servicios posibles con los que se les atienden.

Todo este evento deja evidenciado que la Administración Activa debe de enfocarse a futuro, en medidas que faciliten al personal prestar sus servicios desde sus casas mediante la utilización de medios digitales, flexibilizando así la prestación del servicio de forma presencial, mitigando el riesgo de contagios por contacto, y manteniendo siempre la continuidad y efectividad de dicho servicio.

- La aplicación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a cada una de las transacciones que se realizan en la Institución (en los procesos de compras) obligó a reforzar los procesos de control y supervisión en las áreas de los Procesos de Adquisiciones y de Financiero Contable; así como en la parte de recepción de bienes en el Proceso Almacén; para poder aplicar dicha normativa adecuadamente
- El traslado de la Unidad Regional, el Centro de Formación Plurisectorial, el Centro de Formación Profesional de Heredia, el Almacén Regional y las Aulas de Servicio al Usuario de San Rafael y la Aurora a las nuevas instalaciones de la Sede Regional; significó un cambio importante en el Entorno Regional que acarreó retos importantes que abarcaron desde la planificación del traslado de equipos, materiales y personas sin afectar la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación , hasta la redistribución y ubicación del personal administrativo y docente en las nuevas edificaciones.

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.

En cumplimiento de la Ley de Control Interno, se participó y promovió el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. Conforme la metodología establecida por la institución cada año se efectuó la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos.

Para el presente año, se identificaron los siguientes Riesgos para diferentes áreas del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control:

Riesgo identificado	Nivel	Acción	Estado
Área Adquisiciones: Que el personal que se está jubilando no sea sustituido en el corto plazo	Medio	Enviar un oficio a la unidad de recursos humanos solicitando colaboración para resolver el nombramiento de la plaza vacante.	Cumplido parcial mediante oficio URHE-151-2022

Área de Informática: Que no se cuente con el mantenimiento de los Servidores de Equipo de Cómputo.	Medio	Enviar un oficio a la Gestion Regional informando la necesidad de contar con presupuesto para sacar la contratación de mantenimiento de servidores de la URHE	Cumplido. Posterior a un análisis del presupuesto asignado y ejecutado por la Regional a la fecha, se determinó que se cuenta con el contenido presupuestario para dar inicio a la contratación del mantenimiento de los servidores.
Area de Control de Bienes: Que se dé un robo y/o hurto de los activos institucionales en la Unidad Regional Heredia.	Medio	<p>Campaña de divulgación del Reglamento de Bienes para concientizar a los funcionarios sobre su responsabilidad en cuanto al control de los bienes asignados.</p> <p>Realizar pruebas selectivas sorpresa a los activos de mayor valor en la URHE.</p> <p>Replaqueo de activos con placa única o que no poseen placa.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>Area de Financiero:</p> <p>Que se dé una posible sustracción de valores(fraude) en el Proceso Financiero Contable</p> <p>Que se dé un asalto en el Proceso Financiero Contable de la URHE</p> <p>Que no se puedan realizar los pagos en el tiempo estipulado</p>	Leve	Al ser riesgos de nivel leve no se establecieron acciones.	

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.

Dentro de las acciones emprendidas durante el ultimo año para mantener y evaluar el Sistema de Control interno a lo interno del Proceso se pueden mencionar:

- Velar por la inclusión de las temáticas de control Interno en las agendas de reunión y documentar lo actuado.
- Seguimiento y respaldo de los planes de acción, fechas de cumplimiento, prórrogas.
- Coadyuvar en la aplicación de los instrumentos y metodologías.
- Recopilación de evidencias y mantener la carpeta compartida de control interno de la Unidad Regional actualizada.
- Brindar apoyo a la jefatura en la coordinación de diversas actividades relacionadas a Control Interno y Ética Institucional.
- Comunicación constante con la persona enlace de la Unidad Regional.

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

- Proyecto de equipamiento del Centro de Formación Plurisectorial de Heredia y la Unidad Regional de Heredia: Mediante este proyecto se gestionó la compra de equipos para el Centro de Formación Plurisectorial, el Centro Nacional Especializado en Electrónica y la Unidad Regional Heredia por un monto de ₡ 2 257 937 931.

Lo anterior implicó la consecución, verificación y digitación de aproximadamente 200 códigos diferentes, que abarcan desde el Amoblamiento de la sede, la instalación de Equipos de Aire Acondicionado, instalación de UPS, la adquisición de vehículos, adquisición de Laboratorios de Aguas Residuales, Laboratorios de CISCO, Laboratorios de Telemática; Equipamiento del Area de Gastronomía; Equipamiento de Laboratorio de Manufactura Aditiva, entre otros.

Para lo anterior se recibió oficios de los diferentes Núcleos Tecnológicos, con la recomendación de los equipos a comprar, los cuales fueron verificados mediante reuniones bipartitas de coordinación, en los que se ratificaron los requerimientos de equipo. Asimismo, se realizaron varias reuniones con Unidades Técnicas como el PAM, Unidad de Recursos Materiales entre otros.

Dentro de las actividades realizadas para el Proyecto de Equipamiento se pueden mencionar: apoyo en la gestión de recursos económicos, digitación de todas las solicitudes de compra, elaboración de justificaciones de compra, actualización de códigos en SIREMA cuando era necesario, seguimiento a apertura de código por parte de los Núcleos, apertura de algunos códigos en SIREMA, cotizaciones de bienes y servicios.

- Traslado de edificio: el traslado de la Unidad Regional, el Centro de Formación Plurisectorial, el Centro de Formación Profesional de Heredia, el Almacén Regional y las Aulas de Servicio al Usuario de San Rafael y la Aurora a las nuevas instalaciones de la Sede Regional, implicó gestionar un proceso de forma paulatina y eficiente, garantizando la disminución del riesgo.

Para ello fue necesario generar una comunicación fluida de todo el personal involucrado dentro de la iniciativa, informando acerca de los objetivos, alcances, plan de trabajo, beneficios y cambios que traería consigo el traslado a la Nueva Sede. Asimismo, fue necesario conseguir soporte y compromiso de todas las partes involucradas, mediante el acercamiento del proyecto y de las actividades realizadas a cada una de las áreas afectadas

Dicho traslado conllevó la implementación de una estrategia que abarcaba entre otras actividades:

- Elaborar un cronograma de las diferentes actividades requeridas
- Considerar fechas de finiquito de los contratos de alquiler, vigilancia y limpieza existentes
- Llevar a cabo actividades de reparación de edificios alquilados con el fin de entregarlos en la condiciones establecidas en el contrato de alquiler.
- Establecer fechas de traslado en forma escalonada de forma que no se vieran afectados los servicios brindados.

- Gestión y contratación de los siguientes servicios:
 - Mantenimiento de Zonas Verdes y Jardines
 - Concesión del Servicio de Soda.
 - Mantenimiento del Generador Eléctrico.
 - Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
 - Mantenimiento del Sistema de Bombeo de agua potable, del sistema de bombeo del tanque contra incendio y del tanque de agua caliente de la Unidad Regional Heredia y Centro de Formación Plurisectorial.
 - Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las barreras automáticas de control de ingreso ubicadas en URHE.
 - Mantenimiento de Equipos de Refrigeración
 - Mantenimiento del Sistema de Aire Acondicionado de Precisión
 - Servicio de desinfección por demanda para las instalaciones y vehículos institucionales de la Unidad Regional de Heredia
 - Servicio de manejo integrado de plagas para las instalaciones de la URHE, Centro Plurisectorial y Cenate
 - Instalación de polarizado en las ventanas y película de privatización de cristales en las puertas de la unidad regional Heredia y Centro de Formación Plurisectorial de Heredia

Además se gestionó el código y se está en proceso de contratación de los servicios de:

- Mantenimiento del Sistema de Alarma contra incendio
- Mantenimiento del Sistema de Aire Acondicionado Confort de la Unidad Regional Heredia, el Centro de Formación Plurisectorial y el CENATE
- Mantenimiento de los Servidores de la URHE

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.

Dentro de los proyectos importantes que se empezaron a trabajar o se tienen pendientes y a los cuales se les debe dar seguimiento como parte de las tareas del PSAC se tienen los siguientes:

- Gestión del código para el mantenimiento de UPS, debido a que la garantía de las mismas vence en octubre del 2022.
- Seguimiento y gestión del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Unidad Regional Heredia.
- Contrato de la señalización de la Unidad Regional Heredia y el Centro de Formación Plurisectorial.
- Gestión y/o revisión de código para contrato de Seguridad y Vigilancia de las Instalaciones, ya que el contrato actual vence en setiembre del 2023.
- Gestión y/o revisión de código para contrato de Limpieza de las Instalaciones, ya que el contrato actual vence en noviembre del 2023.
- Seguimiento a las gestiones realizadas para el mantenimiento de extintores.

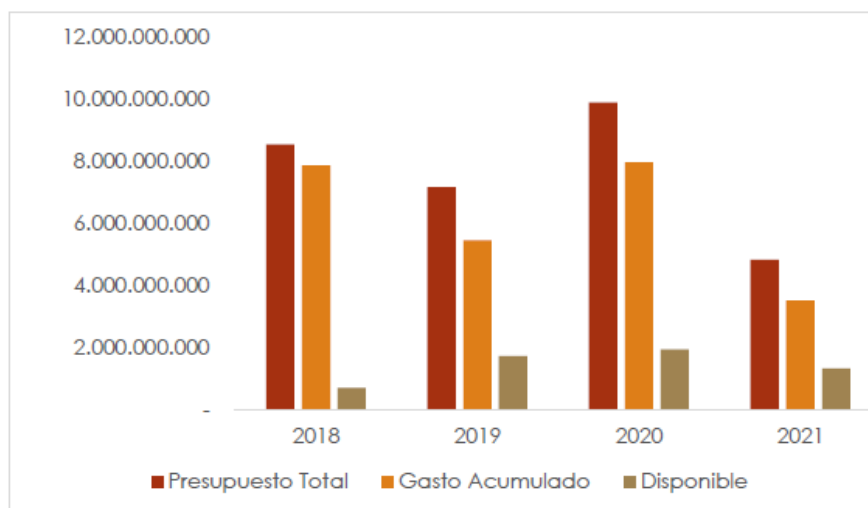
- Seguimiento a las gestiones realizadas para la compra de extintores para vehículos y extintores de agua mist.
- Seguimiento a la contratación de servicio de Mantenimiento y Reparación de Fotocopiadoras (realizar un diagnóstico de las existentes y ejecutar una evaluación costo-beneficio de sus reparaciones; porque si no es eficiente; aconsejo comprar otro tipo de equipo más moderno que cumpla con la tarea que se le exige a este tipo de equipamiento).
- Seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento de: impresoras y proyectores; computadoras y central telefónica; por vencimiento de los contratos actuales.
- Gestión de contrato de mantenimiento de edificios (pintura, mantenimiento de techos, pararrayos)
- Revisión y seguimiento del informe del Staff de Mantenimiento en relación a temas de garantías del edificio.
- Gestión de contrato para instalación de líneas de vida
- Seguimiento al trámite de donación solicitada por el Area de Salud de Alajuela Sur de la CCSS
- Seguimiento a la adquisición de Obras de arte.
- Seguimiento a la mejora del código de Mantenimiento de servidores solicitado a la USSIT.

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

En relación a la administración de Recursos Financieros asignados durante mi gestión a la Unidad Regional Heredia, es importante mencionar que la misma es responsabilidad de los Encargados de Centros de Costo y la Jefatura Regional como un todo, sin embargo la misma es delegada para su seguimiento y control en el Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. A continuación se presentan los datos del histórico de Ejecución Presupuestaria de la Unidad Regional Heredia durante el periodo 2018-2021

HISTORICO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA UNIDAD REGIONAL HEREDIA PERIODO 2018-2021

Periodo	Presupuesto Total	Gasto Acumulado	Disponible	% Ejecucion
2018	8.553.029.826	7.872.543.400	680.486.425	92%
2019	7.162.870.698	5.449.896.853	1.712.973.845	76%
2020	9.899.895.492	7.973.752.121	1.926.143.370	81%
2021	4.822.259.422	3.507.001.890	1.315.257.531	73%



Durante el año 2018 se ejecutó una parte importante de la construcción del Edificio de la Unidad Regional Heredia y el Centro de Formación Plurisectorial. En los años 2019 y 2020 hubo una importante ejecución en cuentas 5 producto del Equipamiento de las nuevas instalaciones, sin embargo, también se enfrentaron situaciones propias del proceso de contratación administrativa, lo que tuvo como resultado que algunas de las compras que se presupuestaron en el 2019 se lograron pagar hasta en el 2020.

La ejecución presupuestaria 2021 se vio afectada por varias situaciones: se presupuestó un monto importante para la contratación de servicios de formación del área de inglés, sin embargo a la fecha por razones técnicas no se ha podido sacar la compra, por lo que el dinero no se pudo ejecutar; por otra parte la ejecución de las becas se vio afectada por la pandemia, ya que la mayoría de los servicios ejecutados se dieron en forma virtual o con herramientas tecnológicas, por lo que muchos estudiantes no solicitaron la ayuda económica.

A la fecha del 26-5-2022 el porcentaje de **Gasto acumulado** es de un **31%** del monto total asignado para el presente periodo, y el **Total utilizado** es de un **48%**.

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.
 - Dar seguimiento a la coordinación con URMA-PAM, con el fin de definir con claridad los ámbitos de acción del Área de Mantenimiento de la Unidad Regional de Heredia, considerando que se cuenta con un Profesional en Mantenimiento.

- Dar seguimiento al Plan de Emergencia y al Plan de Salud Ocupacional contratados por la Oficina de Salud Ocupacional.

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.

No se tienen, a criterio personal, asuntos de actualidad relevantes que sean necesarios mencionar en este informe

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.

Durante mi gestión, no se presentaron disposiciones de la CGR dirigidas al Proceso a mi cargo o delegadas por la Jefatura de la Unidad.

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 se presentaron disposiciones ni recomendaciones de Órganos de Control Externos a mi gestión como Encargada del Proceso Seguimiento, Apoyo y Control, ni tampoco me fue delegada ninguna por parte de la Jefatura de la Unidad.

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

Durante mi gestión no se realizaron estudios al Proceso de Seguimiento Apoyo y Control por parte de la 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:

Alejandra Rodríguez Núñez

Número de identificación: 401470521

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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