

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: Sr. Mario Alberto Regidor Fernández
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sra. Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 16 de enero de 2022
Nombre de la Persona Funcionaria: Carolina Gómez Retana
Nombre del Puesto: Proceso de Gestión Administrativa
Unidad Ejecutora: Núcleo Agropecuario
Período de Gestión: 23 de marzo del 2017 al 16 de enero de 2022
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

De conformidad con lo dispuesto en el Inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005 y a causa de la conclusión de mi período como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Agropecuario, me permito presentar el informe de gestión correspondiente, según lo establece el decreto anteriormente citado.

Durante el periodo del 23 de marzo del 2017 al 16 de enero 2022, laboré como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa (PGA) el cual fue designado de conformidad con el Nombramiento Interno INA 01-2016, nomina 484-2017 para ocupar el puesto 508620, Clasificado como Profesional del Servicio Civil 2 en el Núcleo Agropecuario.

Las funciones del Proceso de Gestión Administrativa se encuentran establecidas en el Manual Organizacional de Clases y Cargos del INA (Estructura Orgánica Avalada por MIDEPLAN según DM-538-2010), las cuales se detallan a continuación:

- Formulación de insumos para el Plan Operativo Institucional Anual y Plan Estratégico Institucional.
- Evaluación de ofertas para la contratación de bienes y servicios.
- Autorización de orden de pedido según las contrataciones de Bienes y Servicios adjudicados.
- Aplicación del Sistema Gestión de Calidad en el Núcleo.
- Recomendación de necesidades de capacitación para los colaboradores del proceso del Núcleo.
- Ejecución de la rectoría técnica de bienes y servicios valorados para el cumplimiento de los objetivos de los servicios de capacitación y formación.
- Formulación del presupuesto y el Plan Operativo Institucional Anual del Núcleo.
- Ejecución del presupuesto y Plan Operativo Institucional Anual del Núcleo.
- Evaluación de los colaboradores asignados al proceso en cumplimiento a las metas
- propuestas y de los compromisos de resultados.
- Implementación de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Directrices Institucionales
- relacionadas con la unidad.
- Formulación de planes y proyectos para la mejora continua en pro de la eficacia y
- eficiencia de los productos de la unidad y los objetivos estratégicos de la institución.
- Evaluación del Control Interno y Valoración de Riesgos en el Núcleo.
- Integración de comisiones y equipo de trabajo a nivel institucional e interinstitucional y la implementación de sus recomendaciones.
- Actualización de “Listas de Recursos Didácticos” según la normativa interna en cumplimiento a las necesidades de los SCFP.
- Actualización de inventario de los bienes institucionales asignados al Núcleo.
- Aprobación en los sistemas institucionales en pro de los objetivos y metas definida en el Plan Estratégico Institucional y cumplimiento de la Ley General de Control Interno

Por consiguiente, dentro de cada apartado del Informe se hace referencia a aquellas acciones que se consideran las más relevantes y de mayor impacto para el Núcleo Agropecuario.

2. Resultados de la Gestión:

- Planificación, coordinación y control de los requerimientos de compras de los bienes y servicios para el quehacer operativo del Núcleo Agropecuario, tales como equipamiento tecnológico, infraestructura física, requerimientos de salud ocupacional del Núcleo Agropecuario, entre otros.
- Establecimiento de las condiciones cartelarias para la oportuna adquisición de bienes y servicios según plan de compras institucional. Responsable de supervisar las condiciones técnico-administrativas a fin de incluirlas en el pliego de condiciones respectivo, cumpliendo con la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Lo anterior con el fin de establecer condiciones de adquisiciones adecuadas, minimizando el riesgo en atrasos o declaración de compras infructuosas y desiertas,

así como recursos y/o objeciones en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las metas y los objetivos institucionales.

- Supervisión constante del análisis técnico de las ofertas para la adquisición de bienes y servicios acordes al mercado y según los requerimientos institucionales. Valoración objetiva en cuanto a los precios y el cumplimiento de las características técnicas en apego a la normativa vigente y aplicable. Esto con la finalidad de velar por la transparencia en el análisis técnico de las ofertas y la toma de decisiones en los trámites de compra, a través del criterio técnico emitido por el Proceso de Gestión Administrativa (PGA).
- Elaboración, formulación y control del presupuesto Anual del Núcleo vinculado al POIA. Asignación de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional Anual. Definición del equipo base, metas y objetivos. Se logró la consolidación de un equipo de trabajo asignado directamente al PGA, lo que contribuyó a la planificación en equipo de metas y objetivos anuales y por ende al cumplimiento de los mismos.
- Actualización del catálogo de bienes y servicios Institucionales en cumplimiento de los objetivos estratégicos según el Plan de Compras Institucional para los Servicios Capacitación y Formación Profesional. En el catálogo de bienes y servicios bajo rectoría técnica del Núcleo Agropecuario se encuentran alrededor de 800 códigos, de materiales, equipo y servicios, los cuales están homologados con SICOP, actualizados en precios recientes. Además, se incorporaron márgenes de razonabilidad (precio mínimo y máximo).
- Actualización y depuración de los códigos para las Listas de Recursos Didácticas (LRD). Se mantuvo constante revisión de los códigos para que las listas de recursos didácticos estén actualizadas con los equipos y los materiales de punta acordes a las nuevas tendencias del mercado. También, y para evitar duplicidad, se realizó la verificación del cumplimiento de los materiales y equipos en apego a la normativa vigente.
- Atención en tiempo y forma de objeciones, aclaraciones y recursos de revocatoria, con el fin de emitir criterio técnico-administrativo en materia de Contratación Administrativa.
- Elaboración de los contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos ubicados a nivel nacional; compras según demanda de materiales y servicios, así como contratos anuales por servicios.
- Supervisión de los Proyectos de equipamiento Institucional para dotar de equipo tecnológico de punta, necesario para la ejecución y atención de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional a nivel nacional, tales como:
 - Proyecto de equipamiento en Unidades Regionales.
 - Remodelación de laboratorios.
 - Equipamiento de nuevos laboratorios.
 - Nuevos centros de ejecución.

- Incorporación oportuna en el Plan Anual de Capacitación para mantener y ampliar las competencias técnicas del personal del Proceso Gestión Administrativa, acordes con los requisitos que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la Ley de Enriquecimiento Ilícito, la Ley de Control Interno, entre otras.
- 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.**
- Implementación del proyecto SICOP dentro del Núcleo Agropecuario.
 - Atención a los cambios producidos en la Jurisprudencia referente a Contratación Administrativa.
 - Implementación de la Metodología para la determinación de los márgenes de razonabilidad de los precios (precio mínimo y máximo).
 - Implementación de directrices referentes a presupuestos públicos, regla fiscal y regulación del gasto público.
 - Atención de directrices e implementación de nuevas metodologías de trabajo por la pandemia Covid-19.
- 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.**

De conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, se realizó el proceso de autoevaluación y valoración de riesgos del Núcleo Agropecuario durante los periodos 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

El Núcleo Agropecuario ha mantenido un estado de sobresaliente en las evaluaciones correspondientes al Sistema de Control Interno. Lo anterior debido a que el proceso se ha integrado correctamente a la gestión. La mayoría de las personas funcionarias se involucran de forma activa en las actividades de fortalecimiento y se cuenta con el apoyo de la jefatura.

A la fecha del presente informe se indica que los todos los procesos de Control Interno se han cumplido a satisfacción en tiempo y forma, según calendarización de los procesos.

- 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.**
- Incorporación de los resultados obtenidos producto de los talleres de valoración de riesgos y autoevaluación en los procesos de trabajo, tales como: POIA, metas, y objetivos.
 - Seguimiento por medio de correo electrónico a las acciones pendientes.
 - Reuniones de equipo de trabajo.

- Información al personal del estado actual y cumplimiento del plan de acción.
- Motivación y reconocimiento al personal involucrado por el apoyo constante y el mejoramiento continuo en los procesos de Control Interno.
- Capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Calendarización de las actividades.

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

- Estructura física y tecnológica del Núcleo Agropecuario. La remodelación del Núcleo Agropecuario permitió mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de las personas funcionarias destacadas en el Núcleo. Se logro dotar de las condiciones de infraestructura física, red tecnológica y mobiliario adecuado para el eficiente desarrollo de sus funciones. Así mismo se adecuaron las instalaciones para el debido cumplimiento de la normativa aplicable, en cuanto a iluminación, accesibilidad, ventilación, rotulación, entre otros.
- Equipamiento tecnológico: Se realizaron las gestiones correspondientes para cambiar el equipo de cómputo existente y así adquirir nuevos equipos eficientes en cuanto a la actualización tecnológica y criterios ambientales.
- Equipamiento Salud Ocupacional: Las instalaciones del Núcleo Agropecuario se remodelaron bajo criterios óptimos para el correcto cumplimiento de la normativa en salud ocupacional. Así mismo se gestiona exitosamente la compra de extintores de agua y de dióxido de carbono, según recomendación de la Oficina de Salud Ocupacional Institucional.
- Consolidación de equipo de trabajo PGA: Se realizaron las gestiones permitentes para conformar un equipo de trabajo asignado de manera anual al proceso de gestión administrativa, lo que permitió la asignación y planificación de metas en equipo. Esto contribuyo a la integración del equipo de trabajo, la motivación del personal y, por consiguiente, el logro de los objetivos y metas planteadas.
- Migración a Plataforma SICOP: Apoyo, capacitación, motivación y seguimiento contante para la implementación de la plataforma SICOP en los procesos de trabajo del PGA. Actualmente el 100% de los tramites de estudios técnicos, y la elaboración de códigos, entre otros, son realizados de forma eficiente por el personal en dicha plataforma.
- Actualización oportuna del personal: Se ha logrado coordinar de forma sistemática la capacitación en materia de contratación administrativa, lo que ha permitido contar con personas colaboradoras que poseen las competencias adecuadas y actualizadas para emitir criterios confiables de conformidad con la normativa vigente y actualizada.
- Gestión y trámite de carteles de contratación bajo la modalidad de entregas por demanda: Se ha logrado incorporar dentro del plan de trabajo del Proceso de Gestión Administrativa la planificación y trámite de compras bajo la modalidad de demanda que permite satisfacer de manera eficiente las necesidades de los SCFP. Se detallan los tramites elaborados a la fecha de este informe:

#	Subsector	Agrupación	Trámite	Cantidad de Códigos	Gestiones Realizadas
1	Ganadería	3058	Contratación de abastecimiento de medicamentos de uso veterinario según demanda y cuantía inestimada	77	Ampliación de contrato.
2	Ganadería	3081	Abastecimiento continuo de materiales y utensilios para ganadería según demanda de cuantía estimada	43	Gestión y trámite de contratación.
3	GP- Suelos y Aguas	3089	Compra por demanda de Tubos y accesorios para riego	30	Gestión y trámite de contratación.
4	Agricultura	3046	Compra de materiales de invernadero según demanda	13	Ampliación de contrato.
5	Agricultura	3057	Compra de materiales de uso agropecuario según demanda	24	Ampliación de contrato.
6	Agricultura	3104	Abastecimiento continuo de reactivos y medios de cultivo para uso agropecuario, según demanda, de cuantía estimada.	48	Gestión y trámite de contratación.
	Agricultura	3101	Abastecimiento continuo de Agroquímicos	<u>En Trámite</u>	Gestión y trámite de contratación.

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.

- Reclasificación de materiales percederos: En cumplimiento con las directrices institucionales y los oficios GFST-197-2019, GFST-15-2020, referentes a la reclasificación de materiales asignados como percederos -siendo lo correcto materiales de uso peligroso o restringido-, el Proceso Gestión Administrativa procedió con el trámite para la gestión de compra bajo la modalidad por demanda, en el cual se tramitaron dos compras de forma exitosa, a saber:
 1. Abastecimiento continuo de reactivos y medios de cultivo para uso agropecuario, según demanda, de cuantía estimada. Esta compra se llevó a cabo con éxito y se

encuentra en ejecución. Se debe mantener seguimiento oportuno a la ejecución del contrato.

2. Abastecimiento continuo de Agroquímicos. Este trámite se encuentra pendiente de adjudicación. El Núcleo Agropecuario realizó el estudio técnico de las ofertas y se debe continuar con los trámites de la ruta crítica establecida por el Proceso de Adquisiciones.
- Trámite de compra de equipo y materiales del año 2022. Se debe continuar con las actividades de acuerdo con el calendario de compras institucionales establecido por la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

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

Elaboración, formulación y control del presupuesto Anual del Núcleo, vinculado al POIA. Cumplimiento de la normativa legal e institucional para la adecuada formulación y ejecución presupuestaria.

Para la formulación de los presupuestos anuales se contemplaron las necesidades propias de la unidad.

Durante el periodo de labores, la ejecución presupuestaria del Núcleo Agropecuario fue superior al 90%. Con excepción del año 2020 que por razón de la pandemia COVID- 19 y las restricciones institucionales, la ejecución se vio afectada.

9. Sugerencias:

- Seguimiento a las compras adjudicadas bajo la modalidad “demanda”: Se sugiere mantener el oportuno seguimiento a los trámites de compras por demanda que se encuentran en ejecución. Se considera oportuno mantener reuniones de seguimiento con personas funcionarias del Proceso de Almacén, reuniones con personal técnico, verificación de productos entregados, marcas, etiquetas, hojas de seguridad, entre otros aspectos que se consideren oportunos. Lo anterior en cumplimiento con las labores de supervisión del contrato en ejecución y como posterior insumo para el recibo a satisfacción del contrato.
- Valorar el trámite de nuevas compras por demanda solicitadas por las Unidades Regionales tales como: Compra por demanda de semillas y alimentos para animales requeridos en proyectos específicos como Finca Didáctica y Granja Modelo.
- Inventarios: Continuar con los trámites correspondientes a la exclusión de activos obsoletos e implementar estrategias de verificación de los equipos que se mantienen asignados al personal docente.
- Capacitación: Valorar la oportuna solicitud de capacitación para el personal docente y administrativo del Núcleo en la nueva Ley de Compras Públicas.

- **Bienes Sustitutos:** Se recomienda continuar con el trámite de incorporación de activos como bienes sustitutos; esto según los casos en que aplique.

10. Observaciones:

No aplica.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Durante el periodo de mi gestión no se recibieron disposiciones de la Contraloría General de la República en el Proceso a mi cargo.

12. Órganos de Control Externo:

Durante el periodo de mi gestión no se recibieron disposiciones de órganos de control externo en el Proceso a mi cargo.

13. Auditoría Interna:

Durante el periodo de mi gestión no se recibieron Recomendaciones de Auditoría Interna en el Proceso a mi cargo.

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:

Carolina Gómez Retana

Número de identificación: 113240088

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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