

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: Sofia Ramirez Gonzalez, Gerente General
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodriguez Hidalgo, URH
Fecha del Informe: 28 Febrero 2022
Nombre de la Persona Funcionaria: David Hernández Sandoval
Nombre del Puesto: Subgerente Administrativo
Unidad Ejecutora: Subgerencia Administrativa
Período de Gestión: 21 enero 2019 a 28 febrero 2022
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

El presente documento tiene como objetivo rendir cuentas de los resultados obtenidos en la gestión como titular de la Subgerencia Administrativa en el periodo comprendido del 21 enero 2019 al 28 febrero de 2022. Como Subgerente con apoyo de un equipo de profesionales (asesores) fui el responsable de la normalización, supervisión, asesoría, control y la consolidación de los sistemas administrativos, que funcionan concentrada y desconcentradamente dentro de la Institución.

En honor a la verdad y reconociendo el trabajo en equipo y a los diferentes equipos de trabajo, debo recalcar que los resultados positivos, reducción de riesgos y mitigación de daños en casos de crisis, fue gracias al esfuerzo de muchas otras personas y al liderazgo de los Gestores (GNSA y GTIC) que acompañaron durante el periodo de administración.

La principal tarea fue dirigir, gestionar y asesorar a la luz del marco estratégico institucional los sistemas administrativos que funcionan como plataforma vital de la labor y quehacer sustantivo de la organización.

Adicionalmente, es importante dejar evidencia que las tareas propias del puesto son las siguientes:

- Orientar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y servicios de apoyo administrativo a la formación profesional, procurando eficiencia en su cumplimiento.
- Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales para asegurar las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.
- Dictar las disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de regionalización de los servicios administrativos de apoyo a la formación.
- Aplicar el mejoramiento continuo de los servicios de apoyo que se brindan tanto a los clientes internos como externos.
- Garantizar la normalización, supervisión, evaluación y mejoramiento de los procedimientos desconcentrados de apoyo logístico a la formación profesional procurando la eficiencia en el cumplimiento de los mismos.
- Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos financieros para asegurar la correcta ejecución de las labores institucionales.
- Supervisar y evaluar que la ejecución del presupuesto del INA se realice de acuerdo con las normas que fijan la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva.
- Definir las pautas para el funcionamiento y orientar el Sistema Institucional de Normalización de Materiales, Equipo y Herramientas.
- Evaluar el desempeño global del área y de cada una de sus dependencias.
- Cualquier otra función dentro de su área de responsabilidad.

En el rol como Subgerente siguiendo el organigrama de la institución e instrucciones de la Gerencia General, las unidades, asesoría y comisiones a cargo fueron las siguientes:

Cuadro 1: Dependencias a Cargo

GESTIONES		UNIDADES	Y	COMISIONES
		ASESORÍAS		
Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Unidad e Fomento y Desarrollo Empresarial	y	Comisión Gerencial de Informática
Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Servicios de Informática y Telemática	Asesoría para la Igualdad y Equidad de Genero	la	Comisión Institucional de Mejora Continua,
Unidad de Recursos Financieros	Unidad de Servicios Virtuales	Asesoría de Calidad		Comisión de compras para el Desarrollo Empresarial
Unidad de Recursos Materiales	Unidad de Soporte de Servicios Tecnológicos	Asesoría de Control Interno		Comisión de Becas para el Desarrollo Empresarial
Unidad de Compras Institucionales	Oficina de Administración de Proyectos TIC	Oficina de Salud Ocupacional	Salud	Comisión de Formación y Capacitación Institucional
Unidad de Archivo Central Institucional				Comisión Negociación de Convención Colectiva

Fuente: Elaboración Propia.

Para el caso de ambas Gestiones, es importante mencionar que ambas cuentan con una persona responsable titular del puesto, quienes lideran los diferentes equipos a su cargo, por lo que más adelante en el apartado de resultados, logros y proyectos relevantes debe entenderse que cada aspecto incluido en este informe es mérito también de los Gestores y equipos de trabajo.

De manera simultánea a la labor de supervisión y dirección asociada a las dependencias de cuadro 1, como Subgerente se me delegó la representación institucional en espacios de coordinación con otros actores públicos y privados, en temas relacionados al cumplimiento institucional de la Ley del SBD:

- Consejo Asesor Mixto Pyme.
- Consejo Rector del SBD (participación bajo solicitud del mismo Consejo).
- Mesa Caribe.
- Mesa de Servicios Institucionales de Política Pública.
- Puente al Trabajo, eje de empresarial.
- Clúster del Pacífico Central (iniciativa).
- Clúster de Ciberseguridad (iniciativa).
- Comité Técnico del Programa de Financiamiento de Ganadería.
- Comité Técnico Estrategia Descubre: Agro transformación.
- Consejo Nacional PLANOVI.

Adicionalmente, la construcción y mantenimiento de las líneas de comunicación formal e informal con actores internos, externos e internacionales fue de los pilares críticos dentro de las tareas desempeñadas. Una comunicación asertiva en tiempo y contenido, es un elemento no negociable para reducir el riesgo de contratiempos tanto dentro como fuera de la institución. Finalmente, el informe es presentado cumpliendo con la normativa interna vigente del INA, las directrices N°-1-2005-CO-DFOE emitida por la Contraloría General de la República y la Ley N°8292 Ley general de control interno.

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

Los resultados de la gestión están directamente vinculados con el Plan Estratégico Institucional, para el caso concreto las tareas asignadas en las cuales es importante mencionar resultados concretos son:

- Reforma parcial y adiciones a la Ley Orgánica del INA y su respectiva reglamentación y puesta en marcha.
- Reforma/ actualización del reglamento de la comisión gerencial de informativa.
- Reforma/actualización del reglamento de la comisión de formación y capacitación.
- Formulación del reglamento exceptuado para compras relacionadas a la Ley del SBD y su respectivo proceso de aprobación ante Junta Directiva e implementación.
- Formulación del reglamento de becas relacionadas a la Ley del SBD y su respectivo proceso de aprobación ante Junta Directiva e implementación.
- Desarrollo e implementación de la estrategia para la atención de la micro, pequeña y media empresa. Y adecuado cumplimiento de la Ley del SBD.

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.

Los principales cambios en el entorno están incluidos de manera ejecutiva en el siguiente cuadro 2.

Cuadro 2: Cambios en el entorno

DOCUMENTO QUE SUFRIÓ CAMBIO	TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA IMPACTADA	OBSERVACIONES
Reforma parcial a Ley Orgánica del INA 9931	Ley	Integralidad de la institución	La reforma parcial a Ley Orgánica del INA es el resultado de un proceso de dialogo social con los sectores, que reúne los aspectos mínimos necesarios para que la institución pueda responder a las necesidades del País en el marco de la 4ta revolución industrial.
Reglamentación de Ley 9931: Compras, becas, autónomo de servicios y régimen de empleo	Reglamentos	Integralidad de la institución.	
Reforma Parcial de la Ley de SBD 9274	Ley	Rol del INA en el SBD (emprendimiento y Pyme)	En cumplimiento de la Ley 9274, el INA diseño y puso en marcha dos reglamentos en el marco de SBD: Reglamento excepcionado de compras basado en los principios de contratación administrativa, y Reglamento de becas para el desarrollo empresarial
Política Nacional de Empresariedad	Política Pública emita por rectoría (MEIC)	Rol del INA en el SBD (emprendimiento y Pyme)	Asigna al INA el rol de soporte en gestión empresarial, y corresponsable junto el MEP en la generación de cultura de emprendimiento.
Ley Creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación	Ley 9971	Rol del INA en el ecosistema de Innovación	Asigna a Presidencia Ejecutiva como miembro con voz y voto dentro de la Junta Directiva de Promotora.

Fuente: Elaboración propia

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.

Durante el ejercicio del puesto como Sub Gerente Administrativo se implementó los lineamientos de control interno, basándose en los procedimientos, normas y otros instrumentos dictados tanto por la Asesoría de Calidad, como por la Asesoría de Control Interno.

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 implementó un monitoreo periódico sobre los riesgos identificados y los planes de mitigación tanto de la Sub Gerencia Administrativa como de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial, además de la implementación de los respectivos procesos, con apoyo de la Asesoría de Control Interno. Lo anterior con el objetivo de mantener actualizada la matriz de riesgo tanto como procedimiento reglamento, pero además como instrumento de toma de decisión

Por su parte, en el siguiente cuadro se muestra el nivel de madurez alcanzado en la valoración y gestión del riesgo dentro de la Unidad. De manera que la Asesoría de Control Interno, da un nivel de avanzado a la gestión realizada

Cuadro 2: Reporte sobre control interno.

Gestión: GERENCIA GENERAL						Etapa: 0
Unidad: UNIDAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						
Ejes	Total de PBC	Respuestas de los PBC		Porcentaje de cumplimiento	Nivel de madurez	
		Cumple	No cumple			
AMBIENTE DE CONTROL	21	21	0	100.00 %	CONSOLIDADO	
VALORACIÓN DE RIESGO	4	4	0	100.00 %	CONSOLIDADO	
ACTIVIDADES CONTROL	10	10	0	100.00 %	CONSOLIDADO	
INFORMACIÓN	16	15	1	93.75 %	AVANZADO	
SEGUIMIENTO	4	4	0	100.00 %	CONSOLIDADO	
TOTAL	55	54	1			
PROMEDIO				98.75 %	AVANZADO	

Fuente: Tomado de Sistema de Control Interno.

La implementación del Control Interno ha permitido a la Sub Gerencia Administrativa:

- El fortalecimiento de las acciones y medidas que garanticen la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal
- El desarrollo de diferentes mitologías que fomentan la eficiencia y eficacia de las operaciones y tareas para el cumplimiento de los objetivos propuestos
- El establecimiento de mecanismos y herramientas que permiten generar confiabilidad y oportunidad de la información que se maneja y desarrolla en esta Sub Gerencia.
- El conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente.

Además, dentro del proceso, se ha fortalecido temas vinculados con la Ética, los valores y el conocimiento de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Institución, esto para la mejora de las gestiones que realizan los funcionarios que apoyan a esta Sub Gerencia Administrativa.

Se han establecido las respectivas matrices de Inventario de Controles y de identificación de áreas sensibles.

Paralelo a esto y en cumplimiento de lo establecido en la circular ACI-CI-1-2021 se han realizado las acciones establecidas para los compromisos éticos institucionales.

- Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la ética y los valores institucionales
- Realizar al menos una revisión de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios (considerar actualización 2019).
- Desarrollo de actividades de información para evitar conductas antiéticas, corruptas y fraudulentas.

6. Logros alcanzados y Proyectos Relevantes:

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

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.

Este apartado reúne el estado de la situación con respecto a las metas asignadas a las gestiones a cargo de la subgerencia administrativa. En los **anexos 1 y 2** respectivamente se detalla el cumplimiento de metas para los años 2019, 2020 y 2021.

Finalmente se aporta el anexo 3 correspondiente a la presentación final de estrategia SBD ante Junta Directiva.

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

La Subgerencia Administrativa dentro la estructura de la institución es incluida como parte del centro de costo de la Gerencia General, de manera que no posee directamente presupuesto a su cargo. Así mismo, sucede con las Gestiones, Asesorías y Unidades adscritas a la Gerencia, para lo cual ejerce una función de supervisión.

Dentro de los aspectos más relevantes en temas presupuestarios es importante dejar en evidencia del avance positivo tanto en formulación presupuestaria como en ejecución de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial. En donde se ha alcanzado para 2021 una ejecución de 51,96%.

Cuadro 3. Historio Prepuesto de UFODE 2018- 2022

Partida	2018	2019	2020	2021	2022
Total	7 217 062 803,00	9 617 920 099,00	11 183 734 967,00	6 098 161 588,00	6 613 912 044,00
Remuneraciones	429 451 766,00	476 139 256,00	511 560 596,00	485 826 663,00	440 473 746,00
Servicios	5 751 653 677,00	8 180 444 896,00	9 890 762 187,00	4 588 309 775,00	4 998 313 148,00
Materiales	5 001 000,00	18 649 000,00	19 448 700,00	2 825 150,00	10 125 150,00
Bienes duraderos	67 483 984,00	59 050 000,00	41 632 800,00	21 200 000,00	25 000 000,00
Becas a terceros	963 472 376,00	883 636 947,00	720 330 684,00	1 000 000 000,00	1 140 000 000,00
Nivel de Ejecución	9,70%	11,42%	13,75%	<u>51,96%</u>	-

Fuente: Elaboración propia.

8. **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.

A lo largo del informe se han incorporado sugerencias en función de cada apartado en específico.

9. **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.

N/A

10. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

Sobre el particular se indica, que desde la Sub Gerencia Administrativa se ha sido participe en las gestiones vinculadas a la Planificación e implementación de 2 Auditorías externas, mismas que se citan en adelante:

INFORME N° DFOE-GOB-IF-00006-2021

Informe de Auditoría Operativa Sobre la Eficiencia y Eficacia del Programa Alivio para las Empresas Afectadas Ante la Emergencia Nacional Por Covid 19.

La auditoría operativa tuvo como propósito determinar la eficacia y eficiencia del Programa Alivio en las etapas de estabilización y reconversión, implementado por la Promotora de Comercio Exterior y el Instituto Nacional de Aprendizaje para 200 pequeñas, medianas y micro empresas (PYME) y unidades productivas agropecuarias, exportadoras y con potencial exportador, que se vieron afectadas de manera inequívoca por la crisis provocada por la enfermedad COVID-19; así como la contribución de dicho Programa al Objetivo de Desarrollo Sostenible 8, específicamente a la meta N° 8.3 referente a la generación de empleo decente y crecimiento económico. El período evaluado comprendió entre el 1° de mayo de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

La auditoría comprendió la evaluación de la eficacia y la eficiencia del Programa Alivio en las etapas de estabilización y reconversión, a partir del análisis de la selección de las empresas beneficiarias, la ejecución de los fondos no reembolsables para la continuidad del negocio y el aumento de las capacidades productivas, la transparencia de las acciones ejecutadas, además de la calidad percibida por las empresas beneficiarias en cuanto a la suficiencia y pertinencia del acompañamiento y asesoría recibidas. El período evaluado comprendió entre el 1° de mayo de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

Disposiciones

AL SEÑOR PEDRO BEIRUTE PRADA, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL DE LA PROMOTORA DE COMERCIO DE COSTA RICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

4.4 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar mecanismos para que en los programas a cargo de PROCOMER se establezca:

- a) la información a considerar, forma de cálculo y parámetro para cada requisito de admisibilidad, evaluación y selección de beneficiarios.
- b) el detalle de los análisis realizados para la selección de los beneficiarios y para elaborar los planes con los rubros a financiar,

c) el monitoreo que permita recabar información suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones, y con ello, direccionar sus programas hacia el logro de los objetivos propuestos.

A fin de que se respalden las acciones emprendidas para el cumplimiento de los objetivos del programa.

4.5 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar una política para que en los procesos de selección de beneficiarios de programas a cargo de esa entidad, consideren criterios y parámetros relacionados con la magnitud del negocio, ingresos, costos y gastos, solvencia económica, tamaño y cantidad de trabajadores, en virtud de lograr el máximo efecto con los recursos públicos disponibles, entre otros, que garanticen el uso de los recursos destinados a esos programas bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.

4.6 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar una política que establezca el deber de registrar y documentar exhaustivamente todas las actuaciones institucionales en los programas que ejecute PROCOMER, en procura de dar trazabilidad y resguardar el uso de los fondos públicos, y con ello, promover la transparencia y rendición de cuentas de las decisiones de la Administración.

Estado Actual

Como se puede observar, las disposiciones previstas por el Ente Contralor en dicho informe están dirigidas a gestiones a realizar por PROCOMER únicamente, esto, sin ninguna implicación para el Instituto Nacional de Aprendizaje.

Paralelo a esto, mediante oficio GG-EXT-167-2021, la PROCOMER ha presentado un recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra el Informe N° DFOE-GOB-IF-00006-2021 10 de noviembre, 2021 INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PROGRAMA ALIVIO PARA LAS EMPRESAS AFECTADAS ANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19, mismo que está en estos momentos siendo analizado por la Contraloría General de la Republica, siendo que esta oportunamente solicita información sobre Plan Alivio.

Informe en Etapa de Planificación Contraloría General de la Republica

“Auditoría de Carácter Especial Sobre la Calidad de la Información Reportada en los Avances de Metas del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022 Del Sector Educación Y Cultura, Correspondiente al Período 2021”

Sobre el anterior proceso, y en atención al oficio PE-22-2022 se ha indicado al Ente Contralor que las personas funcionarias designadas para efectos de coordinar los aspectos asociados al inicio de la Auditoría de carácter especial serán: Rocío López Monge, y David Hernández Sandoval.

Ante esto y como última actividad registrada, mediante oficio UFODE-12-2022 fue remitida a la Unidad de Planificación y Evaluación la información solicitada por la Contraloría General de la Republica, mediante oficio DFOE-CAP-0047 del 20 de enero de 2022.

Dicho esto, se indica que este es el estatus actual de las Auditorías Especiales realizadas por la Contraloría General de la Republica a la Fecha.

11. **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.

Durante el periodo de gestión y rendición de cuentas, no se procedió con la contratación de un ente de control externo.

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

Informes Auditoría Interna

AI-ICI-20-2020 Estudio Especial sobre Sistema de Banca para el Desarrollo (Contrataciones).

Estado Actual: Mediante oficio UFODE-4-2022 se remite el día 12 de enero de 2022, a la señora Marlene Callejas Escobar, Encargada Proceso de Fiscalización del Planeamiento y Ejecución de la Formación y Capacitación las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones 2 y 3 del supra citado Informe, las recomendaciones restantes se encuentran en ejecución en la actualidad, esto a cargo de Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.

AI-ICI-21-2020 Evaluación de los Controles de la Seguridad de la Información SGA-2-2022.

Estado Actual: En atención oficio GG-1549-2021, informe AI-ICI-21-2020, Evaluación de los Controles de la Seguridad de la Información, fue remitida, a la Gerencia General, mediante oficio SGA-2-2022 la respectiva propuesta de atención, además de las acciones de coordinación realizadas.

Sobre el particular se propuso la remisión de una circular institucional y la implementación de un servicio de capacitación para la población INA.

En este sentido se indica que se encuentra pendiente la remisión por parte de la Gerencia General de dicha circular y el envío a la Auditoría Interna de la respectiva certificación de cumplimiento.

AI-ICI-07-2021 “Actualización del enunciado de la Política de Continuidad del Negocio de INA.

Estado Actual: Mediante oficio GG-826-2021, la Gerencia General solicitó a esta Subgerencia gestionar lo pertinente para atender la recomendación 1 del informe de Auditoría AI-ICI-07-2021 “Planificación Operativa Regional Unidades Regionales.

Mediante SGA-8-2022 se remite a la Gerencia General la respectiva propuesta de cumplimiento del punto primero del supra citado informe:

Disposición:

Establecer las medidas para la gestión de continuidad del negocio, iniciada en el año 2013, que consideren al menos aspectos tales como:

- Promover una declaración institucional sobre la integración del enunciado de la política de continuidad del negocio (existente o actualizada) en el quehacer institucional.
- Establecimiento de niveles de responsabilidad y participación en la gestión de continuidad del negocio.
- Actualización del Plan de continuidad, sus protocolos y el establecimiento de planes de contingencia y recuperación del negocio.

- Definición de periodicidad en la revisión y actualización, de la gestión de continuidad de negocio.

Dicho esto, se coordina con la Gerencia General para la respectiva presentación ante la Junta Directiva del INA de la actualización del enunciado de la política aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva No.170-2012-JD.

Se encuentra pendiente la actualización del respectivo Plan de Continuidad del Negocio, sin embargo, ya una comisión integrada por funcionarios de Unidades estratégicas de la institución ha definido un plan de trabajo y una ruta para la actualización del supra citado documento.

AI-ICI-10-2021 “Vales de caja chica tramitados por el Proceso de Servicios Generales de la Unidad de Recursos Materiales”.

Estado Actual: Mediante oficio SGA-161-2021 con fecha 2 de diciembre de 2021, se ha remitido a la señora Ligia Araya Cisneros Auditora Interna a.i. las acciones emprendidas para la atención del informe

AI-ICI-10-2021 “Tramites vales de Caja Chica, Servicios Generales, mismo que a efectos de esta Sub Gerencia Administrativa ya se encuentra cumplido.

AI-ICI-14-2021 “Contratación Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)”

Estado Actual: Mediante oficio UFODE-209-2021 del 29 de noviembre de 2021 se remite a la señora Marlene Callejas Escobar, encargada Proceso de Fiscalización del Planeamiento y Ejecución de la Formación y Capacitación el respectivo “Plan de Atención Recomendaciones”.

En este sentido se indica que las disposiciones en la actualidad se encuentran en ejecución a cargo de la UFODE.

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:

David Hernández Sandoval

Número de identificación: 1-1343-0819

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor: Persona elegida en concurso.

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

Anexos

Anexo 1: GTIC metas alcanzadas para años 2019, 2020 y 2021

Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Metas planificadas y ejecutadas por Plan Institucional, Unidad Responsable e indicador, según año.
Periodo 2019-2021

Plan	Unidad	# Indicador	Descripción	2019			2020			2021		
				Meta Anual	Meta Ejecutada	% de cumplimiento	Meta Anual	Meta Ejecutada	% de cumplimiento	Meta Anual	Meta Ejecutada	% de cumplimiento
PEI	UC GTIC	13	Porcentaje de proyectos del PETIC ejecutados.	75,0% (8 proyectos)	87,5% (7 proyectos)	97,50%	90% (8 Proyectos)	25% (2 Proyectos)	27,80%	90,00%	57,10%	63,40%

	USEVI	18	Cantidad de nuevas herramientas tecnológicas y aplicaciones disponibles para los procesos de enseñanza y aprendizaje.	N.A.	N.A.	N.A.	5	5	100,00%	5	5	100,00%
POIA	UC GTIC	136	Porcentaje de cumplimiento de las iniciativas de proyectos del PETIC en el año.	90,0% (8 Proyectos)	87,5% (7 proyectos)	97,00%	90,00%	2 proyectos	28,00%	90,00%	7 proyectos	111,00%
	Unidad de Servicios de Informática y Telemática	139	Porcentaje de casos atendidos para la agilización de procesos.	95,0% (853 casos)	81,7% (697 casos)	86,10%	95%	2023 casos atendidos	101%	95%	95%	99%

		140	Cantidad de horas disponibles de los servicios de tic, responsabilidad de la USIT.	8208	7919	96,40%	8208	7524 horas disponibles de los servicios de TIC	91,66%	8208	7524	91,66%
Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos		141	Cantidad de informes de seguimiento de cumplimiento de los lineamientos TI en los laboratorios de la red docente.	4	4	100%	2	2 estudios	100%	4	4	100%

		142	Porcentaje de estudios técnicos para la adquisición de recursos tecnológicos actualizados realizados.	100,0% (340 casos)	97,6% (332 casos)	97,60%	100%	38 estudios técnicos	100%	39	39	100%
		143	Porcentaje de solicitudes de servicios atendidas en la sede central.	100,0% (2335 solicitudes)	99,4% (2321 solicitudes atendidas)	100,00%	100%	2353 solicitudes atendidas	100%	2036	2036	100%
Unidad de Oficina Administración de Proyectos		137	Porcentaje de proyectos en ejecución con seguimiento conforme al plan de proyectos aprobado.	90,0% (13 Proyectos)	92,3% (12 proyectos)	102,50%	100%	18 proyectos con seguimiento	100%	100%	13 proyectos en ejecución con seguimiento	100%

		138	Cantidad de evaluaciones de resultados de cumplimiento de la metodología de administración de proyectos.	2	2	100,00%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Unidad de Servicios Virtuales		144	Porcentaje de servicios de formación y capacitación al personal docente en el uso de herramientas tecnológicas y recursos didácticos realizados.	100,0% (87 solicitudes)	100,0% (87 solicitudes)	100,00%	100,00%	108 solicitudes de acpaciación atendidas	100%	46	46	100%

		145	Porcentaje de servicios de formación y capacitación al personal administrativo en el uso de herramientas tecnológicas y recursos didácticos realizados.	100,0% (84 solicitudes)	100,0% (84 solicitudes)	100,00%	100%	125 solicitudes de capacitación recibidas	100%	100	100	100%
		146	Porcentaje de SCFP convertidos a las modalidades no presencial y mixta.	100% (18 SCFP convertidos)	100% (18 SCFP convertidos)	100,00%	100%	16 proyectos virtuales desarrollados	100%	34	34	100%

		147	Porcentaje de diseños gráficos, multimedia y desarrollo web y otros recursos tecnológicos realizados.	100,0% (16 solicitudes)	100,0% (16 solicitudes)	100,00%	100%	Desarrollo de 264 diseños gráficos, multimedia, desarrollo web y otros recursos tecnológicos realizados.	100%	131	131	100%
		148	Porcentaje de producción de recursos audiovisuales para SCFP y de apoyo en otros servicios tecnológicos.	100,0% (117 solicitudes productos audiovisuales)	100,0% (117 solicitudes productos audiovisuales)	100,00%	100%	631 recursos audiovisuales realizados y apoyo en otros servicios tecnológicos	100%	373	373	100%

		149	Porcentaje de atención de solicitudes de soporte de las plataformas tecnológicas para SCFP.	100,0% (3463 solicitudes de soporte)	100,0% (3463 solicitudes de soporte)	100,00%	100%	268 solicitudes de soporte al sitio web institucional y plataformas tecnológicas	100%	294	294	100%
		150	Porcentaje de atención de solicitudes de soporte a servicios web y plataformas tecnológicas administradas por la USEVI.	100,0% (181 solicitudes)	100,0% (181 solicitudes)	100,00%	100%	12479 solicitudes de soporte realizadas de las plataformas tecnológicas	100%	12623	12623	100%

Anexo 2: GNSA metas alcanzadas para años 2019, 2020 y 2021

Gestión de Normalización y Servicios
Metas planificadas y ejecutadas por Plan Institucional, Unidad Responsable e indicador, según año.
Periodo 2019-2021

Plan	Unidad	# Indicador	Descripción	2019			2020			2021		
				Meta Anual	Meta Ejecutada	% de cumplimiento	Meta Anual	Meta Ejecutada	% de cumplimiento	Meta Anual	Meta Ejecutada	% de cumplimiento
PEI	GNSA		Cantidad de proyectos anuales ejecutados del Plan quinquenal de mantenimiento integral de la infraestructura física.	5 proyectos	5 proyectos	100,00%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
			Porcentaje de avance de inversión en infraestructura física.	N.A.	N.A.	N.A.	100,00%	93,30%	93,30%	100,0% (6 proyectos)	61,7% (3,7 proyectos)	61,70%

			Porcentaje de avance de la ejecución de proyectos de mantenimiento.	N.A.	N.A.	N.A.	100,00%	38,50%	38,50%	100% (21 proyectos)	76,2% (18 proyectos)	76,20%
POIA	Unidad de Recursos humanos URH	129	Porcentaje de avance del plan para la disminución de la brecha de competencias del personal	100	100	100,00%	95	100	105,00%	90	100	111,00%
		130	Porcentaje de ejecución del Plan Maestro de Capacitación	90	63	70,00%	90	88	98,00%	90	60	66,00%

		133	Porcentaje de iniciativas ejecutadas para fortalecer el talento humano	90	57	63,00%	90	83	93,00%	90	93	103,00%
		134	Porcentaje de ejecución presupuestaria de las cuentas Cero y Seis	95	93	98,00%	90	100	111,00%	90	91	101,00%
		132	Porcentaje de avance de los estudios de cargas de trabajo en el año	2	50	50,00%	90	100	100,00%	85	0	0,00%

		131	Porcentaje de personas funcionarias de nuevo ingreso que han recibido el programa de inducción.	90	96	107,00%	-	-	-	-	-	-
	Unidad de Recursos Financieros URF	124	Cantidad de informes contables y presupuestarios emitidos según cronograma	33	100	100,00%	30	100	100,00%	30	100	100,00%

		125	Cantidad de conciliaciones de todas las operaciones contables y presupuestarias de ingresos y gastos realizadas según el plazo establecido	12	100	100,00%	12	100	100,00%	12	100	100,00%
		126	Tasa de recaudación (cobro administrativo)	69	68	99,00%	69	67	97,00%	69	70	101,00%
		127	Porcentaje de pagos realizados en los tres días posteriores a su recibo en el Proceso de Tesorería	95	99	104,00%	95	93	98,00%	95	100	105,00%

	128	Porcentaje de avance en la ejecución del Proyecto OAP-URF-01-2017	55	87	159,00%	65	99	151,00%	85	98	115,00%
Unidad de Recursos Materiales URMA	118	Porcentaje de pólizas de seguros renovadas	25	63	250,00%	25	75	300,00%	50	50	100,00%
	119	Porcentaje de solicitudes de mantenimiento de servicios generales realizadas	75	79	106,00%	75	73	98,00%	75	41	55,00%
	120	Porcentaje de servicios de transporte asignados	85	84	99,00%	85	93	110,00%	85	97	114,00%

		121	Porcentaje de solicitudes de acciones técnicas concernientes a proyectos de mejoramiento de edificaciones realizadas	100	100	100,00%	100	73	73,00%	100	93	93,00%
		122	Porcentaje de solicitudes de acciones técnicas concernientes a proyectos de inversión realizadas	100	100	100,00%	100	97	97,00%	100	97	97,00%

		123	Porcentaje de avance de las etapas del diagnóstico del estado de situación de las aguas residuales a nivel institucional	30	50	167,00%	70	50	71,00%	70	75	107,00%
	Unidad Coordinadora de GNSA	105	Porcentaje de cumplimiento de las metas de los indicadores POIA de las Unidades adscritas a la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	90	101	112,00%	90	107	119,00%	90	100	111,00%

		108	Cantidad de archivos de gestión auditados o inspeccionados	20	100	100,00%	10	120	120,00%	10	100	100,00%
	Unidad de Archivo Central Institucional UACI	NA	Cantidad de capacitaciones brindadas por la UACI en los procesos relacionados a la gestión de documentos, desde su creación hasta su disposición final	-	-	-	3	100	100,00%	4	100	100,00%

		NA	Cantidad de seguimientos a los archivos de gestión que tienen recomendaciones	-	-	-	5	100	100,00%	5	100	100,00%
		106	Porcentaje de metros lineales del patrimonio documental del Instituto verificados	20	100	100,00%	15	100	100,00%	90	100	111,00%

	NA	Porcentaje de trámites de valoración de documentos presentados ante el comité institucional de selección y eliminación de documentos	-	-	-	5	160	160,00%	90	100	111,00%
	107	Cantidad de personas funcionarias que administran información, capacitadas por UACI en gestión documental	30	113	113,00%	-	-	-	-	-	-
Unidad de Compras Institucionales UCI	110	Cantidad de almacenes automatizados	1	0	0,00%	10	0	0,00%	10	0	0,00%

		111	Cantidad de pruebas selectivas aplicadas a inventarios	85	100	100,00%	85	99	99,00%	85	85	100,00%
		109	Porcentaje de avance en el nivel de abastecimiento institucional	90	97	97,00%	90	96	107,00%	90	100	111,00%
		112	Porcentaje de trámites promovidos por SICOP a nivel institucional para agilizar los procesos	75	44	59,00%	84	80	196,00%	86	88	102,00%
		113	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios tramitados	100	100	100,00%	100	98	98,00%	100	100	100,00%

		114	Porcentaje en la adjudicación de líneas de bienes y servicios	80	81	101,00%	80	76	95,00%	80	76	95,00%
		115	Porcentaje de trámites adjudicados en tiempo estipulado	80	91	113,00%	80	90	113,00%	80	91	115,00%
		116	Porcentaje de códigos institucionales homologados a la nomenclatura SICOP	90	100	111,00%	90	100	111,00%	-	-	-
		117	Porcentaje de contratos de servicios de capacitación y formación profesional supervisados	100	88	88,00%	100	100	100,00%	100	100	100,00%

		NA	Porcentaje de códigos institucionales creados en la plataforma SICOP	-	-	-	-	-	-	100	100	100,00%
--	--	----	--	---	---	---	---	---	---	-----	-----	---------

Anexo 3: Acuerdo JD-AC-46-2022



Instituto Nacional de Aprendizaje
SECRETARÍA TÉCNICA JUNTA DIRECTIVA
Teléfono 2223-1528/2256-0552/ fax: 2255-4977
Correo electrónico bbenavidesbenavides@ina.ac.cr

JD-AC-46-2022

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-46-2022

FECHA DE FIRMEZA: 14 DE FEBRERO DE 2022

ASUNTO: PRESENTACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LA UFODE Y ESTRATEGIA ACTUAL DE VINCULACIÓN CON UNIDADES EJECUTORAS DENTRO DEL INA. CUMPLIMIENTO ACUERDO JD-AC-34-2022.

PARA EJECUCIÓN: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

PARA INFORMACIÓN: Presidencia, Gerencia General, Subgerencia Técnica, Asesoría Legal, Auditoría Interna.

QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 7-2022 CELEBRADA EL 14 DE FEBRERO DEL 2022, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE ESA SESIÓN, EN SU CAPÍTULO VI:

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo JD-AC-34-2022, de fecha 7 de febrero 2022, la Junta Directiva tomó el acuerdo para que el señor Subgerente Administrativo, David Hernández, presentara ante ese órgano colegiado, un Informe sobre el estado de la UFODE y sobre la estrategia actual de vinculación con unidades ejecutores dentro del INA.
2. Que el señor Hernández expone ampliamente ante los señores Directores dicho Informe, tal como consta en actas.
3. Que los señores Directores toman nota con mucho Interés del mismo y proponen dar por cumplido el acuerdo en mención.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

-2-
JD-AC-48-2022

ÚNICO: DAR POR RECIBIDO EL INFORME PRESENTADO POR EL SEÑOR SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DAVID HERNÁNDEZ, EN RELACIÓN CON EL ESTADO DE LA UFODE Y SU ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACIÓN CON UNIDADES TÉCNICAS DEL INA Y DAR POR CUMPLIDO EL ACUERDO JD-AC-34-2022.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

BERNARDO
BENAVIDES
BENAVIDES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por BERNARDO
BENAVIDES
BENAVIDES (FIRMA)
Fecha: 2022.02.17
10:14:35 -06'00'

Lic. Bernardo Benavides Benavides
SECRETARIO TÉCNICO JUNTA DIRECTIVA
jls*

Anexo 4. Cumplimiento de metas UFODE 2021

META	INDICADOR	IND. (3 caract)	Valor Meta Planificada	Valor Meta Ejecutado	% Cumplimiento ± Valor Meta
2286	Actividades administrativas de la Unidad ejecutadas	198	90%	111%	123%
2281	Investigaciones realizadas en el marco de las leyes del SBD y del Fortalecimiento de la Pyme.	199	4	4	100%
2281	Personas beneficiarias del SBD que recibieron SCFP mediante el otorgamiento de becas.	200	100	253	253%
2281	Actividades realizadas para la divulgación de los servicios que brinda el INA respecto a la Ley SBD.	201	17	18	106%
2281	Grado de satisfacción de los beneficiarios del SBD sobre la calidad de los servicios brindados por el INA.	202	90%	98%	109%
2281	Beneficiarios del SBD que recibieron acompañamiento empresarial por medio del desarrollo de proyectos productivos.	203	1450	1176	81%
2281	Proyectos (emprendimientos) que recibieron acompañamiento empresarial y que se desarrollan, según cobertura a nivel nacional y regional.	204	60%	100%	167%
1381	Servicios no financieros contratados ejecutados.	213	90%	111,00%	123%