

**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:**

<b>Dirigido a:</b> Kattia Zamora Castillo; Dirección Regional
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo
<b>Fecha del Informe:</b> 23 de junio del 2022
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> John Molina González
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Centro de Formación Profesional de Valverde Vega
<b>Período de Gestión:</b> del 01/01/22 al 01/07/22
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

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

El presente informe de fin de gestión como encargado del Centro de Formación Profesional de Valverde Vega incluye los resultados de la gestión, los cambios en el entorno, el estado de la autoevaluación del sistema de control interno, las acciones emprendidas para mantener y evaluar el sistema de control interno, además de los logros alcanzados durante mi gestión, los proyectos relevantes y la administración de los recursos financieros.

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

Durante mi período como encargado del Centro de Formación Profesional de Valverde Vega he tenido a cargo la planificación y coordinación para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, dirigidos a satisfacer los requerimientos identificados en los cantones de Sarchí, Poás y Atenas. Las necesidades provienen de empresas privadas de

todo tamaño, incluidas las pymes, de instituciones del Estado, cooperativas, asociaciones y cámaras de comercio y turismo. La coordinación se realiza, en gran medida, en alianza con la Municipalidad de Sarchí. Todas las acciones se enmarcan dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional. Además, concuerdan con las políticas gubernamentales e institucionales.

Entre las empresas y organizaciones atendidas se incluye a la Asociación de Mujeres emprendedoras de Poás, Azahares trazando Recuerdo, Bajos del Toro Rooms, Diseños Creativos K. Obregón, Importaciones CAMAFAM S.A, Pinta Artesanías Pérez, Restaurantes la Familia y Pizza Macho, Santa Laura Exportadora de Café, SCH Consultora y Constructora Tica S.A, Servigram S.A, Smith & Nephew, Tienda Ela, Transportes Reina del Norte, entre otras; además de las personas físicas atendidas.

La labor de la administración del Centro de Formación de Sarchí incluye la planificación, organización, dirección y gestión del talento humano, control constante del presupuesto asignado y del inventario de bienes y materiales, el uso y manejo óptimo de los diferentes sistemas institucionales, junto a la rendición de informes que solicitan diversas instancias, tales como la dirección regional, staff de Planificación, PSAC, Control Interno, UPE, Gestión Regional, PSU, USU, entre otras. El tema del control del inventario es fundamental y por ello, se realizan las coordinaciones correspondientes con las personas a cargo del contrato de seguridad para asegurar los protocolos y minimizar el riesgo de pérdida de bienes.

La tarea de gestionar el centro incluye también la tarea de conformar y presidir los Comités de Apoyo Educativo, Disciplinario y de Evaluación, ser parte integral de la Comisión de Salud Ocupacional del Centro, representante institucional ante la Comisión Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI), ante el Consejo Sector Agropecuario (COSEL) y la Comisión Municipal de Emergencia (CME), miembro de la Comisión Regional de Apoyo a las Pymes, entre otras tareas.

También el encargado coordina las acciones tendientes al mantenimiento de la infraestructura, del equipo y mobiliario, con la propietaria del inmueble y con el personal del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional (PSAC). Cabe señalar, que, como parte de este seguimiento de mantenimiento, se incluyeron casos en la plataforma Service Desk y se enviaron correos electrónicos para recibir la atención solicitada. Por ejemplo, hay un lote de computadoras y otro equipo electrónico que están incluidos en una lista para estudio técnico por parte del ARI de la Unidad Regional, cuya resolución final está próxima a emitirse. Mientras tanto, los equipos se localizan en el aula 5 con sus respectivos candados y el ARI regional coordina con la encargada regional de los bienes Marta Elena Pérez Chacón los respectivos trámites.

Todas las aulas y laboratorios se encuentran debidamente ordenados y con el inventario al día, además de haberse realizado un reacomodo de mobiliario para un mejor aprovechamiento del espacio. Hay equipo didáctico necesario en cada recinto para asegurar la mejor experiencia de enseñanza-aprendizaje del cuerpo docente y del estudiantado.

Una parte importante de la gestión es la coordinación con la Dirección Regional y con los otros Centros de Formación y Encargados de áreas y procesos, para la atención de directrices, normativas, proyectos y demás actividades promovidas por la jefatura.

Además, como resultado de la coordinación con los diversos actores de la economía para la promoción y ejecución de las distintas formas de entrega de la capacitación institucional, que incluye programas, módulos, asistencias técnicas y certificación, se ha atendido empresas directamente y se vinculan los servicios entregados a estas entidades.

Con el apoyo de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial del INA (UFODE) se ha logrado ejecutar talleres a personas empresarias de los cantones de Sarchí y Poas. Hay otros más en la programación para ser impartidos en las próximas semanas, cuyos temas son costos e ideas de negocios.

Con los Núcleos Tecnológicos se coordinaron acciones de seguimiento al desempeño docente y por ello, la persona encargada de centro completa formularios relacionados con este tema. Por ejemplo, con las docentes de inglés se llenaron los formularios enviados por el Núcleo Comercio y Servicios como parte del proceso de evaluación al desempeño docente.

Por su parte, el mantenimiento de las áreas verdes, lavado de aceras, pasillos y rampas del Centro de Formación, se ha coordinado con la empresa a cargo del servicio para lograr la apariencia requerida. Además, se ha brindado la limpieza de los tanques sépticos y se coordinan las tareas de fumigación mensual de las instalaciones. Se ordenaron y limpiaron las zonas de los patios del edificio y se coordinó la recolección de los materiales de desecho no tradicionales. El edificio fue pintado a inicios de año por la propietaria del inmueble. Se colocaron dos rótulos grandes que identifican al centro de formación en la fachada principal del edificio.

Las tareas de separación de residuos se realizan de forma diaria y se coordina con las empresas recicladoras el traslado de los materiales para su tratamiento. Se está haciendo un lote de cartuchos de tóner y otro de vidrio para ser entregados posteriormente a la empresa gestora de este tipo de residuos, una vez que la cantidad amerite su traslado.

- 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.

En mi caso no aplica.

- 4. Control Interno:** Estado de la autoevaluación 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.

La autoevaluación de control interno se realiza en conjunto con la Dirección Regional, mediante reuniones periódicas de análisis de riesgos que puedan afectar el quehacer de la Unidad Regional como un todo. También la persona enlace regional con la Asesoría de Control Interno consolida todas las acciones tendientes a mitigar el efecto y organiza sesiones de capacitación con los mini enlaces de cada centro, con el fin de mantener al día la información que se sube a la nube y la atención de las acciones propuestas.

Por ejemplo, en el caso específico del Centro de Formación Profesional de Sarchí, uno de los riesgos identificados es no poder alcanzar las metas de egresados, dada la alta deserción que

se presenta en los programas de inglés por competencias y de otros subsectores. Sabiendo esto, con el caso de inglés se envió una nota a la jefatura del Núcleo Comercio y servicios para brindar un seguimiento al cuerpo docente con el fin de atender la problemática de la deserción estudiantil y se elaboró una herramienta para recoger la información de las causas de la deserción, tarea a cargo del personal docente del centro ejecutor. El Núcleo en mención ya procedió con la tarea de seguimiento al personal docente y la elaboración de los informes de resultados.

Para asegurar el cumplimiento de las tareas del personal, cada funcionario (a) firma el compromiso de resultados y se digita en el SITH todos los compromisos de resultados para el año 2022.

**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 han realizado reuniones periódicas cada mes con el personal docente y administrativo, donde se informa de las directrices emitidas por la Dirección Regional o Autoridades Superiores y que son de nuestra atinencia. Se generan y analizan reportes emitidos por los Sistemas Institucionales que permiten medir nuestra eficiencia y eficacia, además de contar con oportunidades de mejora para el buen funcionamiento del Centro y se toman los acuerdos respectivos con fecha de ejecución. Se muestra el cronograma de reuniones de personal del CFP de Sarchí para el año 2022, notificado mediante correo electrónico a todo el funcionariado del centro y comunicado a la jefatura regional mediante nota.

31 de enero  
28 de febrero  
28 de marzo  
25 de abril  
30 de mayo  
27 de junio  
29 de julio  
29 de agosto  
30 de setiembre  
31 de octubre  
28 de noviembre  
16 de diciembre

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

Se renovó la Comisión de Salud Ocupacional del centro ejecutor. Entre las actividades realizadas para dar cumplimiento a las solicitudes de la Oficina de Salud Ocupacional de la Sede Central se puede citar la ejecución del simulacro semestral (sismo fuerte), inducción al inicio de cada servicio de capacitación y formación profesional sobre aspectos de seguridad y protocolo Covid-19, se comparten cápsulas informativas con todo el personal y se aplican listas de comprobación del plan de funcionamiento para la atención durante la pandemia, se

colocaron croquis para señalar salidas de emergencia en caso de sismo e incendio y se realizó la recarga de los extintores del edificio.

Mediante la ejecución de los programas de ayudas económicas se brinda atención de la población que requiere este apoyo, según contenido presupuestario y solicitudes de las personas estudiantes, para lo cual se cuenta con las evaluaciones y resultados de Marco Ledezma, Trabajador Social.

Se implementó un control de llaves del CFP, para mantener un orden adecuado de todas las llaves que se tienen, así como para saber quién tiene acceso a qué áreas. Este es un requisito para cumplir con las directrices de control interno tendientes a la correcta custodia de los bienes institucionales.

Se lleva un control del presupuesto del Centro ejecutor, con énfasis en las cuentas de ayudas económicas, viáticos, transporte, pago de alquiler y vales de faltantes de los servicios de capacitación y formación profesional que lo requieran.

Se mantienen los cronogramas del personal docentes con la menor cantidad de horas disponibles, además de revisar los reportes de servicios sin liquidar y sin procesar para corregir inconsistencias. Para cumplir cabalmente con esta tarea, se diseñó una estrategia, con las acciones y herramientas necesarias para asegurar el objetivo.

**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.

La ejecución del plan de servicios PASER marcha según lo programado. Por otra parte, se ha planteado la necesidad de establecer un nuevo convenio con la Municipalidad de Poas para facilitar el préstamo de instalaciones en el edificio nuevo del gobierno local, que permita la ejecución de más servicios de capacitación en dicha comunidad. También la UFODE y la dirección regional han estado analizando los alcances de establecer un centro de fomento emprendedor en el CFP Sarchí. Por lo pronto, las reuniones de análisis continúan.

En cuanto a la operación del centro, el proceso más complejo y que requirió la realización de una verificación eléctrica completa del edificio, es la renovación del permiso sanitario de funcionamiento, pues el actual expira en junio. Se entregó a la abogada de la regional, Ingrid Paola Quesada Zamora toda la documentación requerida por el Ministerio de Salud, con el fin de completar el trámite, mismo que le corresponde al representante legal de la institución. En la práctica, ya se iniciaron con las tareas de corrección de las inconsistencias detectadas en el diagnóstico eléctrico, con el fin de cumplir con el cronograma de acciones correctivas que se entregará al Ministerio de Salud.

Hay dos retroproyectores de pared que requieren instalación, para lo cual se digitaron casos en el sistema correspondiente. También está pendiente de concretarse una propuesta para trasladar varios equipos al Centro de Desarrollo Tecnológico Metalmecánica en el Coyol de

Alajuela, toda vez que ese centro reúne las condiciones adecuadas para ejecutar servicios del área de impresión 3D y rotulación en madera con CNC.

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

Este Centro ejecutor administra las cuentas que tienen incidencia en el pago de servicios públicos, de viáticos y transporte, solicitudes de vales por faltantes y de perecederos, además de las ayudas económicas. En cuanto a requerimientos de materiales administrativos, se entregó la lista de necesidades del cartel prorrogable al PSAC y además se coordina con otros centros ejecutores y procesos el posible préstamo o donación de materiales para cubrir necesidades inmediatas.

- 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.

Continuar con el seguimiento a la ejecución de los servicios del Plan Anual (PASER), para lo cual se requiere el apoyo del personal docente y administrativo, además del Proceso de Servicio al Usuario y sus equipos de trabajo. Hay que completar el trámite de renovación del permiso sanitario de funcionamiento, se debe analizar la suscripción de un nuevo convenio marco de cooperación con la Municipalidad de Poas, mantener un dialogo estrecho con la jefatura regional y el PSAC para seguir apoyando la gestión del centro ejecutor, dar continuidad al ambiente libre de hostigamiento y exclusión de cualquier tipo, con actividades adicionales para reforzar el tema de los valores y la ética en la función pública.

- 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.

Los cambios disruptivos que generó la pandemia por la Covid-19 abrieron un espacio para el análisis de la gestión institucional en cuanto a las formas de entrega, la virtualización de servicios de capacitación, el teletrabajo, la priorización de los objetivos y la medición del impacto de nuestras acciones. Por esto, es necesario propiciar el estudio de nuestra realidad y los retos que plantea el futuro inmediato y la nueva normalidad que enfrentamos. En esta tarea deben participar todos los segmentos de la institución y es urgente trabajar cuanto antes mejor.

- 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.

En mi caso no aplica.

- 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.

En mi caso no aplica.

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

En mi caso no aplica.

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:**

**John Molina González**

**Número de identificación:** 2-0423-0110

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

---

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.