

### **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> 31 de mayo del 2022
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Sergio Esteban Alfaro Jiménez
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Centro de Formación Profesional de Grecia
<b>Período de Gestión:</b> del 10/01/22 al 31/05/22
<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 Grecia, 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 recursos financieros principalmente.

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 Grecia; he tenido a cargo la planificación y ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, en adelante SCFP, dirigidos a satisfacer los requerimientos en capacitación y

formación de la población de Grecia y lugares aledaños, de las empresas privadas, de las instituciones del estado, Pymes, Cooperativas, principalmente de la Municipalidad del Cantón, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, políticas gubernamentales e institucionales.

La labor de la administración del Centro incluye la planificación, organización, dirección y control del talento humano, control constante del presupuesto asignado, control del inventario de bienes y materiales, el uso y manejo óptimo de los diferentes sistemas institucionales en apoyo al quehacer diario, además de conformar y presidir los Comités de Apoyo Educativo, Disciplinario y de Evaluación, y ser parte integral de la Comisión de Salud Ocupacional del Centro según nos permitió la pandemia del COVID-19.

Se coordinan regularmente acciones para el mantenimiento de la infraestructura, del equipo y mobiliario con el Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional (PSAC) y el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento. Como parte de este seguimiento de mantenimiento se hicieron Service Desk, se enviaron correos electrónicos, e incluso algunos correos electrónicos con evidencia fotográfica de daños y llamadas telefónicas, para su respectiva reparación. Como parte de esta coordinación se tiene pendiente por parte del PSAC la reparación de goteras en el techo del laboratorio #4, oficina del encargado del CFP y otras áreas.

Se desecharon activos en mal estado por medio de la encargada Marta Elena Pérez Chacón, Control de Bienes Regional Central Occidental, se ordenaron las bodegas del aula #7 y aula #2 para un mejor aprovechamiento del espacio; se está a la espera de criterio de exclusión o donación de equipo de cómputo que se encuentra en la bodega del aula 7; solicitado por medio de oficio URCOC-CFPG-27-2022 y caso de Service Desk RF-59573-1-26975, el 04 de febrero del 2022; además se cuenta con criterio de excusación de pocos activos eléctricos a la espera del día que se los lleva la empresa a cargo.

Se ha tratado mejorar las áreas verdes de la propiedad del Centro de Formación Profesional (CFP) para que tengan una apariencia más agradable a la vista del visitante, se limpiaron las zonas de los parios traseros del edificio, se tramito la recolección de los materiales que había el patio trasero así como se guardaron los activos que estaban en esa área, se limpia la maya trasera de maleza y se pintó la maya perimetral del CFP.

Se enviaron a la empresa recicladora todos los fluorescentes dañados que estaban almacenados en el patio de la parte trasera del edificio y en las bodegas, así como todo el material de reciclaje almacenado por el centro; igualmente se enviaron los tóner gastados a la empresa recicladora.

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

Además, de la coordinación con los diversos actores de la economía cantonal para la promoción y ejecución de las distintas formas de entrega de la capacitación institucional por medio de envió de los códigos de empresa para que su personal se matricule a los servicios, esto a empresas como: Fanal, Hogar de ancianos, Club Campestre Griego, Distribuidora ROBASA, ICE, Cooperativa Victoria, Cámara Empresarial de Grecia, Municipalidad de Grecia, PANDUIT, Ministerio de Salud, Importaciones Vega, Parque Activa, Liceo Deportivo de Grecia, KE Construcciones, Purdy Motor, OLO Quesada Logistics Operations y PYMES.

A pesar del esfuerzo realizados para hacerle llegar la información de nuestros Servicios de Capacitación y Formación Profesional a estas empresas, no siempre responden al llamado tan expeditamente como nos gustaría.

La Camara Empresarial de Grecia se le dio atención especial por el convenio que se tiene, enviándole en varias ocasiones correos electrónicos, incluso llamadas telefónicas y WhatsApp; realizadas por el administrador de servicios y por mi persona para suministrarle la información de nuestra oferta curricular, sin embargo, no se lograron concretar servicios para sus agremiados. Se tienen registro de los correos enviados y llamadas telefónicas a la cámara como forma de evidencia las gestiones realizadas.

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 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.

La autoevaluación de control interno se realiza en conjunto con la Dirección Regional mediante reuniones periódicas de análisis de riesgos que afectan el quehacer de la Unidad Regional como un todo; en el caso específico del Centro de Formación Profesional de Grecia se tiene como riesgo actual la falta de infraestructura apropiada para brindar los servicios de formación y capacitación profesional por el deterioro de la infraestructura del Centro debido al paso del tiempo, que debe ser reparado en su mayoría, ya que las paredes de madera están siendo atacadas por el comején, los vidrios de las ventanas deben ser cambiados por otros que impidan el paso de la claridad, también deben cambiarse los marcos de las ventanas por el comején y renovar todo el cableado eléctrico, cambio de puertas, goteras en los techos de las aulas, necesidad de pintura en toda la infraestructura, con relleno de reventaduras, remodelación total de las baterías de baños. Se le hizo la solicitud formal al proceso de Arquitectura y Mantenimiento en el formulario FR URMA PAM 02 Solicitud de Asesoría Profesional en Arquitectura e Ingeniería, mediante oficio URCOC-CFPG-81-2022; para solicitar una valoración total de la infraestructura y las recomendaciones del plan a seguir; se está a la espera de la respuesta de este.

Se firma el compromiso de resultados del personal a cargo y se deja digitado en el SITH los Compromisos de Resultados del 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.

Reuniones periódicas 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 analizan reportes emitidos por los Sistemas Institucionales que nos permiten medir nuestra eficiencia y eficacia y tener oportunidades de mejora para el buen funcionamiento del Centro y se toman los acuerdos respectivos con fecha de ejecución.

Adjunto cronograma de reuniones de personal del CFP de Grecia; para el 2022, notificado mediante correo electrónico.

18 de febrero  
01 de abril  
06 de mayo  
01 de julio  
05 de agosto  
09 de setiembre  
07 de octubre  
04 de noviembre  
16 de diciembre

Se mantiene como encargada del proceso de Gestión Ambiental PGAI del centro a la funcionaria Jessica Martinez Ruiz y se le aparto en su cronograma el tiempo indicado por el núcleo para dichas labores.

Además, se deja un disco duro USB de un tera con información de las gestiones de las siguientes personas Joaquín Valenciano, Ana Maria Zúñiga Blanco, Jorge Cerdas Loaiza y la información de mi gestión está en la carpeta.

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

Se digitan las actas de la Comisión de Salud Ocupacional, quedando pendiente la revisión de las mismas para su impresión.

Ejecución de los programas de ayudas económicas del CFP; según contenido presupuestario y solicitudes de las personas estudiantes, de acuerdo con las evaluaciones y conclusiones de don Marco Ledezma, Trabajador Social.

Se implementa un control de llaves del CFP, para mantener un orden adecuado de todas las llaves que se tienen, así como para saber quien tiene acceso a que áreas.

Se lleva un control del presupuesto del CFP sobre todo en becas, viáticos y pago de servicios municipales, así como también el mantener los cronogramas de los docentes con la menor cantidad de horas disponibles que sea posible.

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.

Se esta por iniciar con un tramite de por medio de un Convenio Marco, para un solicitar el un mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del CFP, tratando de incluir todas las necesidades conocidas que tiene el Centro.

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

Este CFP solo administra las cuentas que tienen su impacto en el pago de servicios municipales (recolección de basura y pago de servicio de agua potable), pago de viáticos y transporte además de las ayudas económicas.

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.

La única sugerencia que dejo es darle continuidad al trámite del Convenio Marco que se realiza con otros CFP de la Regional y al trámite de donación del terreno del Colegio Deportivo, en el momento adecuado.

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.

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.

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.

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

---

**Número de identificación:** 2-0553-0037

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

Sucesor

---

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