

Cartago 14 de abril del 2022

Agnes Vales Rosado, jefa
Unidad Regional de Cartago

Asunto: Informe final de gestión Encargada del CF Cartago

Por este medio adjunto informe final de gestión como Encargada del centro Formación Cartago.



Sin otro particular
Vilma Araya Hernández
Encargada CF Cartago

Cc. Licda. Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, Jefatura URH

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: Agnes Vales Rosado
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 14/04/2022
Nombre de la Persona Funcionaria: Vilma Araya Hernández
Nombre del Puesto: Formador para el Trabajo 2
Unidad Ejecutora: Regional Cartago
Período de Gestión: 2019-2021
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

En cumplimiento con la normativa interna del INA, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley de Control, se procede a la presentación del informe de labores de fin de gestión como Encargada del Centro de Formación de Cartago.

En este informe se detalla, la información relevante sobre el accionar en la Unidad Regional Cartago, los proyectos impulsados, logros obtenidos, la situación actual y las acciones en desarrollo.

2. Resultados de la Gestión:

Del 17/05/2019 al 17/12/2021 laboré como encargada del Centro de Formación Cartago de la Unidad Regional Cartago, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión estratégica de ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, cuyo producto o servicio se orienta a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes actuales y potenciales de los diversos sectores productivos nacionales, comunales entre otros.
- b) Formular y digitar del plan operativo anual, presupuesto y plan de servicios de capacitación del centro de formación a mi cargo, en el sistema informático institucional destinado para tal fin.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a la ejecución del operativo anual, presupuesto y plan de servicios de capacitación meta del centro de formación.
- d) Cumplir en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera el centro, finales o de insumo para otros procesos para que se alcancen los objetivos estratégicos y el logro de la misión institucional.
- e) Administrar el personal docente, administrativo y de apoyo profesional asignado del centro de formación
- f) Poner en funcionamiento los diferentes comités que están establecidos en la normativa institucional para el buen funcionamiento del centro de formación.
- g) Mantener una relación directa con los sectores empresariales, gubernamentales y organizaciones comunales para que el INA forme parte del desarrollo local, además monitorear constantemente las necesidades de capacitación con el objetivo de que los servicios de capacitación respondan al desarrollo económico de la región.
- h) Ejecutar e implementar estrategias con el equipo de trabajo del centro de formación para que este aplique la normativa del sistema de gestión de la calidad, control interno, desarrollo ambiental, entre otros.
- i) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, equipos, materiales y herramientas utilizados en los diferentes aulas, laboratorios y talleres para impartir los diferentes servicios de capacitación y formación.

- j) Ser responsable por el resguardo, uso, mantenimiento, perfecto estado de conservación y adecuado funcionamiento de equipos, materiales, instalaciones, herramientas, medios tecnológicos e inventario general con que cuenta el centro de formación para la ejecución de los SCFP y trabajo administrativo.
- k) Apoyar la gestión de registro, control y archivo de liquidación de servicios de capacitación y formación profesional.
- l) Aprobación y liquidación de vales de caja chica.
- m) Aprobación y liquidación de vales de viáticos a funcionarios
- n) Trámite pago de horas extra a personal docente para la ejecución de SCFP cuando no puede ser solventados por recurso humano interno o de los Núcleos Tecnológicos.
- o) Establecer los Compromisos de Resultados Individual del personal administrativo y docentes asignados permanentemente al CF Cartago.
- p) Realizar la Evaluación del desempeño anual de personal administrativo y docente asignados al CF Cartago.
- q) Participar en todas las reuniones solicitadas por las autoridades superiores, gestión regional, jefatura inmediata y otras unidades del Instituto para aplicar las directrices emitidas, así como actividades de coordinación que mejoren el quehacer institucional.
- r) Elaborar y cumplir el Plan de Acción para atender las medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID-19.

Durante la gestión se cumplieron las funciones asignadas y se realizaron esfuerzos importantes para mejorar las labores del Centro de Formación Cartago.

3. Cambios en el entorno:

- a) Dado que los contratos de servicios de limpieza, seguridad y zonas verdes son manejados por el Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control; los cambios en el entorno, específicamente en jardines, soda y alrededores se coordinaron directamente con ellos.

- b) Los cambios más relevantes fue la señalización con información emitida por el Ministerio de Salud para prevenir el COVID-19, como fueron: distanciamiento de 1.8 m, cumplimiento de aforo del 50%, rótulos sobre lavado de manos, reacomodo de aulas, laboratorios y talleres; lo que implicó movimiento de equipo y mobiliario.

4. Control Interno:

Se cumplió con lo establecido en la Ley de control interno, esto por la participación directa en la Comisión regional en el fortalecimiento del sistema de control interno de la URC. respetando la metodología establecida por la institución para elaboración del taller de valoración de riesgos 2021 y la autoevaluación ejecutada del 2020.

5. Acciones emprendidas:

- a) Se realizó un Inventario de controles aplicados en el CF Cartago para minimizar los riesgos detectados.
- b) Se completó la Matriz de áreas sensibles y riesgosas en las que se pueden presentar dilemas éticos.
- c) Se realizó reuniones con las personas funcionarias y docentes asignados al CF Cartago sobre los valores institucionales, el manual de Ética del INA y otros temas que sensibilicen sobre temas éticos y control interno.
- d) Contribuir a aportar a las evidencias que se establecieron en las herramientas de SEVRI y Autoevaluación para un adecuado seguimiento por parte de la Unidad de Control Interno.
- e) Analizar los informes enviados por el Proceso Financiero Contable sobre la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones sobre variaciones interna y solicitud de modificaciones para contar con los recursos financieros para las funciones inherentes al centro.
- f) Realizar los inventarios anuales de inventario y apoyar con recurso humano las selectivas para un adecuad control de los bienes asignados.

- g) Asignar en SIBI los bienes a los docentes que se encuentran en talleres, laboratorios y aulas ejecutando SCFP, así como a los funcionarios administrativos.
- h) Participar en reuniones de seguimiento al PASER en forma trimestral juntamente con el Staff de Planificación y jefatura regional con el objetivo de dar seguimiento a los SCFP ejecutados, eliminados o pendientes de ejecución que coadyuvan al cumplimiento de las metas e indicadores regionales.
- i) Se emitió oficios a la persona responsable de darle seguimiento al contrato de seguridad y encargado del PSAC sobre algunas instrucciones sobre entrada de funcionarios y público, así como la salida de bienes del centro.
- j) Asignar el rol a la asistente administrativa para darle seguimiento al Sistema de Correspondencia del centro.
- k) Cumplir con la declaración anual de bienes personales que debe presentarse ante la Contraloría General de la República.
- l) Participar en reuniones mensuales con la jefatura regional, procesos y Staff para darle seguimiento a las directrices de la gestión regional y autoridades superiores que permitan el cumplimiento de metas e indicadores del PND, POI.
- m) Se estableció una bitácora para asignar las llaves a los docentes en las diferentes laboratorios, aulas y talleres, la cual es custodiada por la asistente administrativa.
- n) Entre abril y junio del 2020, hice una toma física total por cada taller y contra orden de compra debido a la complejidad, cantidad y las especificaciones técnicas, con una duración aproximada de dos meses y con participación de dos docentes y dos funcionarios administrativos. Este inventario se hizo con la idea de comprobar la existencia real de componente por componente contra las órdenes de compra y con base en el control que se tiene de los talleres.
- o) Como medidas de seguridad y en el marco del plan de acción de COVID-19, cada docente que tenga grupo presencial, al momento del ingreso debe estar ubicado en la entrada principal, esto con el objetivo de verificar el lavado de manos y como estamos por aforo, que pueda cotejar los estudiantes que les corresponde. Una vez que ingresan, el docente los conduce al taller correspondiente. Se les instaló un

guardarropa tipo locker, para que dejen todas las pertenencias personales, esto locker fueron ubicados de tal forma que puedan ser visualizados por las cámaras de video. En tiempos de café o almuerzo el docente deja cerrado el taller, esta instrucción se les brindó por medio de una reunión por lo que la evidencia queda en las hojas de reunión.

6. Logros alcanzados:

- a) Establecer el convenio con Garnier& Garnier para la ejecución de SCFP en el Parque Industrial la Lima, en áreas prioritarias.
- b) Establecer el convenio de Cooperación con la empresa EDWARDS para capacitar recurso humano en el área de Manufactura Médica.
- c) Capacitar a colaboradores de la empresa EDWARDS en el idioma inglés.
- d) Sobrepasar el cumplimiento de los valores meta de los indicadores 2020-2021 del POIA asignados por Planificación para el CF Cartago, lo que contribuyó en forma significativa a los indicadores anuales regionales.
- e) Finalizar los programas de Electricidad, Informática, inglés, Electromecánica y otros con la modalidad virtual y el uso de herramientas tecnológicas que permitió contar con egresados durante la pandemia COVID-19.
- f) Ejecutar SCFP en las áreas prioritarias establecidas por el Instituto, don el 100% del PASER 2020-2021 se denominó PASER PLUS.
- g) Lograr reiniciar los SCFP suspendidos de acuerdo con las etapas de reapertura autorizadas por las autoridades superiores con el cumplimiento de las medidas sanitarias para evitar contagios de COVID-19.
- h) Participar en a Comisión Regional sobre Formación Dual y otras instancias institucionales que permitió ser el centro que ejecuta el primer programa de Mantenimiento Industrial bajo la Ley de Educación Dual.

7. Proyectos relevantes:

- a) Establecer todas las coordinaciones para iniciar la ejecución del primer programa de Formación Dual bajo la Ley 9728 de Mantenimiento Industrial entre el CF Cartago-URC e INTEL.
- b) Ejecutar SCFP con la empresa EDWARDS en el área de Manufactura Médica.
- c) Ejecutar SCFP de inglés de habilitación bajo la modalidad virtual durante la pandemia de COVID-19.
- d) Capacitar a los jóvenes egresados de Electricidad en el idioma inglés, que les permitió adquirir el nivel B1 de la prueba Belt, para participar en el programa de formación dual INA-INTEL, ya que era requisito que la empresa solicitó.

8. Administración de recursos financieros:

- a) En el tema de seguimiento de ejecución presupuestaría, cada quince días se realizaron las reuniones de control y manejo de presupuesto con el responsable del PSAC. Estas reuniones tienen como fin analizar el contenido presupuestario de manera que permita de ejecutar variaciones o modificaciones según corresponda a cada cuenta según las necesidades del centro.
- b) Realizar reuniones bimensuales con las Trabajadoras Sociales para dar seguimiento y ajustar el monto para ayudas económicas, lo que permitía realizar variaciones en la subpartida correspondiente.
- c) Brindar informes trimestrales al CRAE regional sobre la ejecución del presupuesto asignado a ayudas económicas.
- d) En relación con vales de caja chica para la compra de bienes o servicios se respeta la directriz que todos vale de caja chica primeramente debían tener el Aval del Gestor Regional para su tramitología, posteriormente sólo con la autorización de la jefatura regional, presentar tres facturas proformas, y la justificación.
- e) Respetar las directrices emitidas por el Proceso Financiero Contable de la regional para la liquidación de los vales de caja chica y liquidación de viajes de personal administrativo y docente.

- f) Se estableció a lo interno del centro de formación que para la liquidación de viáticos y transporte de los docentes deben ser revisados por el administrador de SCFP que tienen asignados docentes y poner un visto bueno antes de ser autorizados por la jefatura.

9. Sugerencias:

- a) Seguir reforzando los procesos instaurados en materia de Salud Ocupacional en el centro, dar más apoyo y seguimiento a las brigadas existentes (miembros) y llevar de forma más propositiva las actividades de cada una de las brigadas.
- b) Continuar con el proyecto del PGAI para optar por programa de Bandera Azul en conjunto con la Sede regional y Almacén Regional, que permita mejorar las actividades de Gestión Ambiental de la Unidad Regional.
- c) Seguir dando apoyo a las acciones de control interno implementadas en la de Unidad Regional y alimentar con información actualizada las evidencias en la carpeta digital en el servidor de archivos, creada para este propósito.
- d) Reforzar las actividades de supervisión en la asignación y custodia de los bienes institucionales.
- e) Mejorar el control de salida de bienes del centro, ya que la empresa de seguridad contratada debe responder por todo aquello que entra o sale de la Sede y el CF Cartago, más aún si sólo existe una entrada autorizada para entrada y salida.
- f) Incrementar la cantidad de cámaras de seguridad en áreas del centro que permita visualizar alguna situación anómala, con el resguardo de videos en forma mensual.
- g) Continuar con el registro para la entrega de llaves a funcionarios y docentes que permita supervisar o autorizar el ingreso a las diferentes áreas.

10. Observaciones:

- a) Mejorar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos éticos de Control Interno propuesto por la Unidad Regional e incorporar en las herramientas de SEVRI y Autoevaluación los controles o acciones que minimicen la materialización de los riesgos que se han detectado según el reglamento autónomo de servicios y el tema de conductas antiéticas.
- b) Se deben revisar algunos procedimientos en el Sistema de Calidad, específicamente en el tema de las pólizas de riegos del INS, donde la jefatura del centro tiene toda la responsabilidad de casos no reportados, cuando lo conveniente sería establecer roles de acuerdo con las funciones que realizan las personas asignadas durante el proceso desde el inicio hasta la entrega de nómina a la jefatura regional. Dado que a la fecha sólo se emiten oficios con instrucciones y modificaciones en el caso de la pandemia, formación dual, entre otros.
- c) Dado la cantidad y especificidad del equipo y mobiliario asignado al centro es fundamental la asignación de una persona responsable de llevar los inventarios, o caso contrario reforzar el Staff de Control de Bienes, que permita supervisar eficientemente los inventarios.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

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

12. Órganos de Control Externo:

No se presentaron disposiciones ni recomendaciones de Órganos de Control Externos a mi gestión como Encargada del CF Cartago, ni tampoco me fue delegada ninguna por parte de la Jefatura de la Unidad.

13. Auditoría Interna:

No se presentaron recomendaciones de Auditoría Interna a mi gestión como Encargada del CF Cartago.

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:

__**Vilma Araya Hernández**_____

Número de identificación: __**302350740**_____

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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