

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: Gilbert González Torres
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 03/05/2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Alejandra Angulo Barquero
Nombre del Puesto: Profesional Jefe Informática 3
Unidad Ejecutora: Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos
Período de Gestión: abril del año 2020 a 19 de abril del año 2023
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

Con el propósito de dar cumplimiento a La Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N° 8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005 de presentar el informe de labores realizado en la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos (USST). Este informe comprende logros y resultados alcanzados entre abril de 2020 a abril del 2023.

La estructura del presente informe se fundamenta en las labores sustanciales como persona encargada de la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos, logros, acciones, alcances, metas, procesos y gestiones diversas realizadas por esta colaboradora con el apoyo del proactivo y comprometido personal que conforman el equipo de trabajo de dicha Unidad.

2. Resultados de la Gestión:

Durante la gestión como encargada de la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos, se realizaron las siguientes actividades contenidas en el Manual Organizacional del INA:

1. Colaborar activamente en la formulación del Plan Estratégico de TIC y su integración con las estrategias institucionales.
2. Velar por el seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
3. Brindar los servicios en conformidad con el Catálogo de Servicios Tecnológicos en su área de competencia.
4. Investigar y evaluar los adelantos tecnológicos para mantener estándares en la utilización de Tecnología de Información y Comunicación en el INA.
5. Gestionar la contratación de bienes y servicios a terceros obteniendo los beneficios requeridos, asegurando la transferencia del conocimiento y experiencia para dar continuidad a los mismos.
6. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica.
7. Administrar el desarrollo interno y/o contratación de servicios de análisis, desarrollo e instalación de los Sistemas Institucionales.
8. Emitir y verificar el cumplimiento de normas sobre la utilización, aplicación, evaluación y control de los servicios tecnológicos a nivel institucional y de las entidades que rigen la materia.
9. Proponer y asesorar en la elaboración del plan de capacitación, que asegure que el personal posea las competencias para llevar a cabo sus actividades en forma eficiente y oportuna.
10. Garantizar el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos que rigen el uso y aplicación de los servicios tecnológicos a nivel institucional y de las entidades que rigen la materia.
11. Asesorar a las diferentes Unidades en la adquisición de bienes y servicios informáticos.
12. Realizar estudios técnicos relacionados con los procesos de bienes y servicios informáticos.
13. Transferir el conocimiento, las competencias y la información que se gestó en ésta dependencia en forma oportuna a la Unidad de Soporte de Servicios Tecnológicos.
14. Rendir informes que muestren datos estadísticos sobre la administración del recurso humano institucional para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
15. Formular y Controlar el Plan Operativo Institucional y la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad, así como los compromisos de resultados suscritos con el personal, definiendo entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos definidos
16. Evaluar el desempeño global de la unidad, el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados, considerando entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
17. Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan en su área, así como tomar medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión.
18. Gestionar planes y proyectos propios de su ámbito de competencia, ante las instancias correspondientes, en apego a las metodologías institucionales
19. Representar a la institución a nivel interno y externo en eventos que requieran de su participación.

20. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, Valoración de Riesgos y Control Interno en los procesos propios de su ámbito de competencia.

21. Integrar comisiones y equipos de trabajo a nivel institucional e interinstitucional en el ámbito de competencia.

22. Implementar los ajustes que la normativa interna requiera para atender de forma ágil y eficiente su quehacer.

23. Proporcionar los insumos requeridos y gestar las acciones que correspondan, para el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional.

24. Asesorar a las instancias superiores y otros clientes internos en materia de su competencia.

También se debe considerar que se acataron todas las normas emanadas por la Presidencia, Ministerio de Salud y Autoridades Superiores en cuanto al manejo de la Pandemia.

Se trabajo de la mano con las Autoridades superiores para la configuración de equipos de cómputo para ser empleado en teletrabajo abarcando a toda la Sede Central y Unidades Regionales.

De igual, forma se trabajo en la actualización de equipos para ser dados en préstamo a estudiantes en acciones formativas de forma remota (Centro de Formación Profesional de Mora y Regional Oriental).

Se realizó con Gerencia el cambio de mesa de ayuda de Aranda a System Center la cual esta próxima a su implementación.

Todo lo anterior, contribuyó a poder fundamentar los indicadores de la Unidad y su cumplimiento. Como lo es la estandarización de los laboratorios de los centros de formación Institucional, esto incluido en los lineamientos presupuestarios en materia de TI y en comunicados a las dependencias.

Además, la realización de estudios técnicos para a adquisición de equipos, programas, servicios en materia de TI, programas, servicios en materia de TI. La administración de la Mesa de Ayuda Aranda y la atención de casos de soporte técnico a través de dicha mesa de ayuda.

3. Cambios en el entorno:

Los cambios más relevantes fueron los cambios en los procedimientos de GNSA para la adquisición de bienes y la nueva Ley de Compras Pública la cual es de aplicación desde el 1 de diciembre del año 2022.

4. Control Interno:

La autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad se encuentra al día y en estado consolidado. Esto se puede verificar en el SICOI Institucional. Debe considerarse que se ha obtenido una buena calificación a pesar de las limitaciones primordialmente existentes en el tema de talento humano, que reducen las posibilidades de alcanzar más y mejores logros.

5. Acciones emprendidas:

Las herramientas de Control interno están revisas pro la Asesoría de Control Interno y las evidencias se encuentran en las carpetas destinadas para tal fin.

6. Logros alcanzados:

La Unidad ha logrado alcanzar y cumplir con los indicadores de gestión de los últimos tres años. Satisfaciendo los indicadores establecidos para tal fin. Aspectos que pueden ser verificados en el sistema SEMS de la UPE.

7. Proyectos relevantes:

Actualmente la Unidad no tiene proyectos en ejecución, pero es participe en la implementación de la nueva Ley de Compras Públicas y en la implementación de la mesa de ayuda por medio de System Center.

8. Administración de recursos financieros:

La Unidad ha ejecutado más del 90% del presupuesto en los años anteriores para este año se cuenta con compromisos directos para compra de computadoras y posee presupuesto para materiales de oficina que aun no se han adquirido.

9. Sugerencias:

Es importante que la nueva Jefatura dialogue con los funcionarios de la Unidad para toma de decisiones y seguir incentivando el trabajo en equipo de las dos áreas que componen la Unidad.

10. Observaciones:

No hay sugerencias.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

No hay disposiciones de CGR para esta Unidad.

12. Órganos de Control Externo:

No hay disposiciones o recomendaciones que se hubieran girado por algún otro órgano de control externo.

13. Auditoría Interna:

Actualmente, no se cuenta con recomendaciones por cumplir por la 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: _____

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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