

### **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> Marco Arroyo Yannarella
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodríguez Hidalgo
<b>Fecha del Informe:</b> 11/05/2023
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Edwin Torres Jiménez
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado del Proceso de Servicios Generales
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad de Recursos Materiales
<b>Período de Gestión:</b> 16/08/2022 al 15/5/2023
<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:**

El presente informe final de gestión es presentado en cumplimiento al 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 y en cumplimiento al URH-205-2023 de fecha 24/04/2023.

Este informe contemplara los principales logros alcanzados en las 4 áreas que conforman el Proceso de Servicios Generales dentro de los 9 meses en los cuales tuve el reto y la oportunidad de estar al frente de este Proceso.

## 2. **Resultados de la Gestión:**

Dentro del periodo señalado anteriormente, se logró dar continuidad a labor realizada por las personas antecesoras en este puesto, sin embargo, es muy importante lograr destacar los principales logros alcanzados dentro de las 4 áreas que conforman este Proceso:

### Área de Transportes:

- ✓ Se logró atender el 100% de la flotilla de la Sede Central en cuanto al mantenimiento preventivo de los mismos por medio de la aplicación del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- ✓ Se logra ingresar de manera paulatina y programada vehículos para mantenimiento correctivo, esto para lograr una disponibilidad de vehículos en todo momento para atender la gran demanda de servicios solicitados por los distintos usuarios.
- ✓ Se logró poner en acción el contrato de lavado de vehículos con el fin de contar con los mismos en la mejor presentación para el uso según su demanda.
- ✓ Se creó control para atender el rol automatizado de vehículos y que es de conocimiento de todos los integrantes del área de transportes para atender giras que puedan ubicarse en días no asignados.
- ✓ Se creó un control de los pagos del contrato de mantenimiento para tener claro el saldo disponible de presupuesto que puede ser utilizado del contrato.
- ✓ Se creó un control de los pagos del contrato de lavado de vehículos para tener claro el saldo disponible de presupuesto que puede ser utilizado del contrato.
- ✓ Se tramitó el sacar de circulación vehículos en mal estado que podrían atentar contra la seguridad de los usuarios, así como podrían generar grandes costos económicos.
- ✓ Mantenimiento de información oportuna en el Sistema de Control Vehicular.
- ✓ Se logró brindar de manera justa y equilibrada la asignación de giras a los distintos compañeros del área de transportes.

- ✓ Se logró generar acercamientos con el área de mecánica del Centro Fco. J. Orlich para revisiones y estatus de algunos vehículos de la flotilla de la Sede Central.
- ✓ Se logró acercamientos y colaboración en la atención de solicitudes no asignadas o incluso el préstamo de vehículos por periodos establecidos para la optimización de su uso y la atención más eficiente de las solicitudes de transportes.
- ✓ Reordenamiento de equipo de trabajo, ya que en este periodo se realizaron muchos cambios lo cual conlleva el periodo de aprendizaje y adaptación a esta área

#### Mantenimiento:

- ✓ Se asume la administración de la plataforma Service Desk para conocimiento de los tipos de casos elaborados.
- ✓ Se creó y se implementó un rol de revisión de desagüe de aguas negras de los edificios de la sede central, con el fin de prever un posible "taqueo" y de estar informando hallazgos de material que no corresponde este tipo de desagüe.
- ✓ Se realiza una limpieza preventiva de canoas y techos de los edificios de la sede central antes del inicio de la época lluviosa
- ✓ Se creó el control de informar semanalmente las principales labores realizadas por el personal de esta área.

#### Correspondencia:

- ✓ Se logró identificar nuevas rutas y responsables de las mismas con el fin de optimizar los tiempos de entrega y recepción de correspondencia.
- ✓ Se logró atender semana a semana la necesidad de entregar y recibir correspondencia fuera de la institución.

#### Servicios de Apoyo (Contratos):

- ✓ Se logra tramitar la ampliación del contrato de limpieza de la Sede Central, posteriormente adjudicar por medio de convenio marco el contrato para 9 meses y se está en este momento en el estudio técnico para el contrato de 4 años, todo lo anterior con el fin de brindar la continuidad del servicio.
- ✓ Se implementan mejoras en las especificaciones técnicas y multas de los contratos de seguridad y limpieza, atendiendo resoluciones de la Contraloría General de la República.
- ✓ Se retomó el tema de las investigaciones de robos en el caso de seguridad que lleva la Comisión de Bienes Institucional.

- ✓ Se logró tramitar la destrucción por medio del Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad de las dos últimas armas de fuego que físicamente poseía la institución.
- ✓ Se adjudicó e inicio el nuevo contrato de fumigación el cual ahora es con periodos de aplicación mensual, esto con el fin de brindar la continuidad del servicio.
- ✓ Se identificaron pagos atrasados de contratos anteriores, los mismos fueron puestos en orden.
- ✓ Se logró poner en funcionamiento la planta eléctrica del edificio de Paseo Colón ya que la misma no contaba con este activo en buen estado y por la importancia de las sesiones de la Junta Directiva era primordial ponerla en uso.
- ✓ Se analizaron, actualizaron y crearon nuevos modelos de costos para determinar el precio real de periodicidad de los distintos contratos, logrando reducir costos.
- ✓ Se diseñó una estrategia de seguimiento para los contratos de seguridad, limpieza, zonas verdes y fumigación a nivel nacional para el periodo 2023-2027, la misma se encuentra en ejecución en este momento.
- ✓ Se brinda seguimiento en conjunto con las unidades regionales a los contratos que vencen en el periodo 2023-2024, esto por medio de participación en las reuniones presenciales y virtuales de las distintas sedes regionales.
- ✓ Reordenamiento de equipo de trabajo, ya que en este periodo se realizaron muchos cambios lo cual conlleva el periodo de aprendizaje y adaptación a esta área

### 3. Cambios en el entorno:

Existen dos cambios muy significativos en este periodo de 9 meses:

- ✓ El primero la gran cantidad de cambios en el personal del Proceso de Servicios Generales, los cuales por mejores oportunidades, concursos interno y temas de salud provocaron que se fueran de lo Proceso y fueran trasladados a otras unidades, fuera de la Unidad de Recursos Materiales, lo cual provocó que se tuviera que asumir esas funciones con el resto del personal o se tuviera que capacitar a nuevo personal con el factor del periodo de aprendizaje en temas que no se detienen y que se requieren de personal de experiencia para ejecutar esas labores.
- ✓ El segundo la entrada en vigencia de la nueva Ley de Contratación Administrativa que trae implícita una gran cantidad de cambios principalmente en los tiempos de atención, que al sumar el factor de los escasos de personal, ha provocado una sobre carga sobre el personal y la jefatura de este Proceso.

#### 4. **Control Interno:**

Para el presente año 2023 se participó de manera activa en el taller de riesgos y en la sesión de autoevaluación de control interno correspondiente de los ítems del año 2022.

A continuación, se presentan las acciones de riesgos identificadas para ser atendidas en el presente año 2023, así como las acciones de autoevaluación de control interno.

##### Acciones de riesgos:

- ✓ Presentar a la jefatura de la Unidad de Recursos Materiales informes de resultados de las supervisiones de los contratos de servicios generales de forma aleatoria realizados a nivel institucional.
- ✓ Remitir a nivel institucional oficio de recordatorio de los plazos de vencimiento de los contratos de servicios generales.
- ✓ Realizar reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de trabajo del área de contratación.
- ✓ Elaborar e implementar un mecanismo de control que permita identificar y actualizar los inventarios de los activos de la unidad.
- ✓ Definir una persona responsable del control de acceso a las bodegas de la sede central.
- ✓ Diseñar e implementar el uso de las boletas de requisición como mecanismo de control para la salida de bienes y materiales de las bodegas de la sede central.

##### Acciones de autoevaluación:

- ✓ Realizar informes de reunión y hojas de asistencia del PSG sobre la revisión y actualización de la matriz de inventarios de controles.
- ✓ Realizar una reunión con el equipo de trabajo para revisar y actualizar la matriz de la clasificación de la información FR GG 24 de la URMA-PSG
- ✓ Realizar una revisión y actualización de la matriz de identificación de áreas sensibles y riesgosas de la URMA-PSG.

5. **Acciones emprendidas:** en el periodo de labor se lograron realizar las siguientes acciones específicas:

- ✓ Reordenamiento de rutas de personal de correspondencia.
- ✓ Actualización y aseguramiento de los activos del Proceso de Servicios Generales.
- ✓ Mejora de especificaciones técnicas y replanteamiento de modelo de costos en trámites de seguridad, limpieza, fumigación.
- ✓ Exclusión de activos y vehículos en mal estado.
- ✓ Mantenimiento del 100% de la flotilla vehicular de la sede central.
- ✓ Elaboración de una estrategia de seguimiento de vencimiento de contratos a nivel nacional.

## 6. Logros alcanzados:

- ✓ Estrategia de seguimiento de contratos establecida a nivel nacional.
- ✓ Adecuación de especificaciones técnicas de contratos.
- ✓ Actualización de modelo de costos de los distintos contratos.
- ✓ Mantenimiento del 100% de la flotilla de la sede central.
- ✓ Colaboración interáreas de transportes para atender un porcentaje más alto de las solicitudes de transportes.
- ✓ Se mantuvo la colaboración en conjunto con la Comisión Nacional de Emergencias.
- ✓ Establecimiento de controles para administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, así como el de lavado de vehículos.
- ✓ Fortalecimiento de la unión de grupo con actividades en la cuales se dio la participación de la gran mayoría del personal.

## 7. Proyectos relevantes:

- ✓ Implementación de la estrategia de seguimiento de contratos de servicios.
- ✓ Renovación de los contratos de Quick Pass y GPS.
- ✓ Elaboración de borradores de carteles madre que puedan ser utilizados y con esto reducir tiempos en la ejecución de los tramites de contratación.
- ✓ Seguimiento de la remodelación del edificio del Proceso de Servicios Generales.
- ✓ Selección y adecuación del nuevo mobiliario del edificio del Proceso de Servicios Generales.
- ✓ Iniciativa de sistematización de actividades dentro del SICOVE (Este proyecto no pudo terminar de elaborarse el anteproyecto de ejecución)

## 8. Administración de recursos financieros:

Dentro del periodo de ejecución de labores, no se realizó una evaluación específica, sin embargo, los recursos financieros son asignados y administrados por la Unidad de Recursos Materiales, cabe señalar que si se participaba en las reuniones de seguimiento de ejecución presupuestaria que era programadas por parte de la jefatura de la Unidad.

## 9. Sugerencias:

- ✓ Realizar un estudio de las labores del personal de correspondencia e identificar si es posible que apoyen en otras labores.
- ✓ Realizar un estudio de las funciones del personal de mantenimiento y valorar la posibilidad de que se cree una plaza de técnico operativo que mejore sus condiciones ya que poseen conocimientos y títulos que no son reconocidos.
- ✓ Realizar urgentemente un estudio de cargas de trabajo para determinar la cantidad de personal del área de contratación que se requiere en el Proceso con experiencia, ya que el 100% de estos recae en 3 personas con una trayectoria muy corta dentro de la institución y los cambios de la ley de contratación administrativa y nuevas tendencias y requerimientos hacen que sea humanamente imposible cumplir con todas las tareas asignadas en los tiempos estipulados.

- ✓ Realizar una compra urgente de vehículos ya que existen muchos vehículos que se acercan a los 20 años de fabricación, con un gran desgaste y provoca que los mantenimientos correctivos sean cada vez más constantes, por lo que es imperativo la renovación de la flota vehicular.
- ✓ Con el fin de atender la demanda de servicios de transportes de manera eficiente, se requiere la contratación de mayor personal operativo de vehículos y la asignación correspondiente de vehículos.
- ✓ Valorar la posibilidad de asignar un vehículo a las autoridades superiores ya que en muchas oportunidades se requería de transporte por reuniones imprevistas y no se contaba con personal ni vehículos para ser atendidas.

#### 10. **Observaciones:**

Durante el corto periodo de labores, se continuo con el buen trabajo que se venia haciendo y se reforzó el control en ámbitos de transportes y contratos, así mismo se incentivó las buenas relaciones entre el personal de las cuatro áreas que conforman el Proceso de Servicios Generales.

#### 11. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:**

Se realizó solamente una declaración jurada de bienes y al cierre de estas labores se debe realizar el cierre respectivo.

#### 12. **Órganos de Control Externo:**

No se recibieron recomendaciones de órganos de control externos.

#### 13. **Auditoría Interna:**

No se recibieron recomendaciones por parte de 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.

<b>Nombre y Firma de la persona funcionaria:</b>
<b>Firmado digitalmente Edwin Torres Jiménez</b>
<b>Número de identificación: 1-10350378</b>
cc: Unidad de Recursos Humanos <sup>1</sup>
Sucesor

---

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