

### **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> Jaime Campos Campos
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodriguez Hidalgo .Jessica Almegor Cañizalez
<b>Fecha del Informe:</b> 5 de octubre
<b>Nombre de la Persona funcionaria:</b> Elieth Jenkins Thompson
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo II
<b>Unidad Ejecutora:</b> Centro Formación Desamparados
<b>Período de Gestión:</b> 1989-2023
<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:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.
2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

Desde del 2005 hasta el 3/11/2023, estoy asignada como Encargada del Centro Formacion Desamparados .

Las funciones que he realizado a continuación detallo:

1. Colaborar con la Regional en la elaboración del POIA y Presupuesto anual.
2. Definir en conjunto con Planificación Regional el PASER anual a ejecutar en el C.F.
3. Ejecutar los SCFP asignados al C.F. de acuerdo con el PASER anual.
4. Velar por la correcta ejecución de los SCFP (que se ejecuten de acuerdo con lo definido, que dispongan del Recurso Humano, materiales, equipos, infraestructura y apoyo administrativo requeridos).

5. Velar por la correcta evaluación de los SCFP y realizar las acciones correctivas necesarias en caso de requerirse.
6. Resolver los problemas que se presenten referentes a falta de materiales, mobiliario, equipo, espacio físico, entre otros, que se presentan durante la ejecución de los SCFP.
7. Definir, digitar y aprobar en el SITH, los Compromisos de Resultados Individual (CRI) de los funcionarios a cargo.
8. Evaluar los Compromisos de Resultados Individual (CRI) de los funcionarios a cargo.
9. Realizar la digitación del Presupuesto anual correspondiente al C.F. en el SIFOPRE.
10. Mantener un constante control del Presupuesto asignado al C.F.
11. Realizar los compromisos directos y liberaciones necesarias para una correcta ejecución presupuestaria.
12. Realizar informes referentes a los logros obtenidos, acciones realizadas, estadísticas, entre otros.
13. Coordinar acciones para el mantenimiento del edificio, del mobiliario y del equipo.
14. Gestionar, revisar y aprobar vales de caja chica para las reparaciones urgentes de mobiliario, equipo e instalaciones.
15. Revisar y aprobar los adelantos de viáticos para la ejecución de servicios, giras administrativas, capacitaciones, entre otros.
16. Revisar y aprobar las liquidaciones de viáticos y vales de caja chica.
17. Velar porque las solicitudes de despacho de recursos instruccionales, compra de faltantes, para los SCFP, se realicen y a tiempo.
18. Realizar solicitudes de despacho de materiales, herramientas o equipo.
19. Recibir y revisar los materiales y equipo adquiridos para los SCFP entregados por el Almacén Regional o por los proveedores respectivos.
20. Llevar control de las garantías de los equipos y servicios adquiridos y velar por su correcta ejecución.
21. Llevar el control del inventario del C.F.
22. Realizar: revisiones periódicas y parciales del inventario, selectivas e inventario total del C.F.
23. Realizar trámites de traspasos, traslados de bienes, así como la asignación de bienes a los funcionarios del C.F.
24. Realizar los trámites correspondientes en caso de faltantes de inventario, robo o hurto de bienes.
25. Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los bienes institucionales.
26. Definir y gestionar la adquisición de los servicios básicos, entre otros, como: Seguridad y Vigilancia de las Instalaciones, Aseo y Limpieza, Mantenimiento de Zonas Verdes, Mantenimiento de Planta de Tratamiento, Mantenimiento de la Finca Didáctica, Servicio de Recarga de Extintores, Servicios de Fumigación, Servicios de Mantenimiento de Equipo, Servicios de Mantenimiento de Edificio y demás asignados.
27. Supervisar y evaluar los servicios contratados, indicados en el punto anterior.
28. Recibir y revisar los materiales de limpieza proveídos por la empresa de Aseo y limpieza.
29. Revisar el equipo utilizado por los oficiales de seguridad para el cumplimiento de sus labores, así como los documentos respectivos.

30. Dar el correspondiente recibido de servicios y realizar los pagos de los servicios contratados.
31. Gestionar el cobro de multas por incumplimientos de contrato, en los contratos supervisados.
32. Solicitar las prórrogas a los contratos de los servicios supervisados.
33. Realizar los trámites correspondientes para obtener el permiso sanitario de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud.
34. Analizar y dar los permisos correspondientes a los funcionarios para atender: asuntos personales, capacitaciones, giras, entre otros.
35. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección Regional y por las autoridades institucionales.
36. Convocar y dirigir las reuniones con el personal del C.F.
37. Revisar y aprobar compras de materiales perecederos y de alto riesgo, así como sus respectivas liquidaciones.
38. Planificar, ordenar y realizar la digitación y aprobación de las compras anuales de equipo para el C.F. (Equipamiento anual).
39. Planificar, ordenar y realizar la digitación y aprobación de las compras anuales de materiales para el C.F.
40. Dar seguimiento a los trámites de compra solicitados al Proceso de Adquisiciones.
41. Realizar análisis de riesgos, definir acciones y ejecutar las mismas en el C.F.
42. Evaluar y registrar las acciones realizadas en materia de Valoración de Riesgos.
43. Evaluar el sistema de Control Interno y definir acciones de mejora para lo que corresponda.
44. Presidir las Comisiones de Salud Ocupacional y de Emergencias del C.F.
45. Planificar y ejecutar acciones con la Comisión de Emergencia del C.F., como por ejemplo simulacros, capacitaciones, entre otras.
46. Presidir los Comités de: Evaluación, Disciplina, Apoyo Educativo (CAE) del C.F.
47. Convocar y dirigir las reuniones de los Comités de: Evaluación, Disciplina, Apoyo Educativo (CAE) del C.F., analizar los casos presentados y comunicar las resoluciones de los mismos.
48. Ejecutar las acciones definidas en los planes de trabajo anuales y reuniones de los Comités de: Evaluación, Disciplina, Apoyo Educativo (CAE), Salud Ocupacional y de Emergencias del C.F.
49. Conformar el Comité Regional de Ayudas Económicas (CRBAE).
50. Analizar, junto con los demás miembros del CRBAE, los casos presentados.
51. Velar porque se brinde la información referente a ayudas económicas a los grupos de estudiantes.
52. Solicitar al personal docente, los cambios presentados durante la ejecución de los SCFP, para considerarlos en la generación de la nómina de ayudas económicas.
53. Solicitar cuentas bancarias al BCR, matricular las cuentas en los sistemas, generar y aprobar las nóminas de ayudas económicas.
54. Velar por la asistencia del personal a cargo.
55. Revisar, valorar y justificar las anomalías de marca del personal a cargo.
56. Coordinar la realización de las actividades propias del C.F., como: graduaciones, ferias, actividades recreativas, culturales y deportivas estudiantiles, charlas, talleres, congresos, entre otras.
57. Representar al C.F. en las actividades que se realicen.
58. Coordinar la realización de las ventas que correspondan, de productos resultantes de los SCFP.

59. Conformar Órgano Director de Procedimiento en los casos en que sea solicitado por Comités como el CRBAE, el Comité de Disciplina, Comité de Evaluación, u otros órganos.
60. Generar y ejecutar proyectos en el C.F. en los temas de Bienestar Estudiantil, Gestión Ambiental, mejoramiento de la infraestructura, entre otros.
61. Atender el tema de Gestión Ambiental en el C.F. y velar porque se sigan los lineamientos y se ejecuten las acciones propuestas dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
62. Representar a la Institución en entes de la comunidad, como: los CCCI de los diferentes cantones asignados, Comisión de Emergencias Local, Consejo Territorial INDER, Atención de Zonas Indígenas y Sector Agropecuario, entre otros.
63. Generar, revisar y aprobar solicitudes de vehículo institucional.
64. Velar porque se dé un buen servicio al cliente, tanto externo como interno.
65. Atender consultas del público tanto en forma presencial como por vía telefónica.
66. Propiciar un buen ambiente de trabajo entre los funcionarios y velar por la satisfacción de sus necesidades.
67. Velar por la ejecución de directrices, políticas, estrategias institucionales y gubernamentales.

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.

Los cambios que han surgido de mayor relevancia son los siguientes:

Para la Variación interna Presupuestaria, es necesario considerar los siguientes oficios y normativas

oficio URF-PP-303-2023, GG-1190-2023. Ajuste al procedimiento código P URF PP 15, denominado "ajustes internos de presupuesto" y código PU URF PP.

Para las Nuevas Técnicas de Inversión Publica

Código P UPE 10, Guía Metodológica General para la Identificación , Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Publica Costa Rica -MIDEPLAN

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 Regional Central Oriental , tiene como asignada al sra Hellen Morales, como la persona responsable de conformar y tabular los registros de todos los Centros. Como Encargada del Centro del Centro Formacion Desamparados , corresponde mantener actualizada las evidencias para cada punto de cumplimiento en la carpeta compartida de la Unidad Regional

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.

El Centro Formacion Desamparados participo de la Auditoria Externa Codigo:Fs-te-24 Version:04 , para lo cual se señaló dos observaciones , que fueron aplicadas , en cuanto a las hojas de seguridad de los materiales de limpieza y el desecho de materiales del curso de Estética .En cuanto a los otros aspectos se mantiene , porque se pudo verificar con la auditoria que se esta realizando de manera conforme.

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

Los principales logros , alcanzados fueron el Desarrollo de tres Programas de Formacion Dual. Convenios establecidas con aliados estratégicos: CEMPRO , Casa de Derecho Y Municipalidad de Desamparados , Centro Colaborador Fundación Parque La Libertad , Centro Cívico por la Paz ubicado en los Guidos de Desamparados, Centro Colaborador Colegio de Aserri , Centro Colaborador Monseñor Sanabria, Centro Colaborador CAE Vilma Curling Ministerio de Justicia y el CASI Ministerio de Justicia

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.

Queda pendiente la ejecución dos Programas de Formación Dual, con la Empresa Pozuelo , Franquiciados de Musmani y Ferretería Calderon, que están para desarrollar en noviembre del 2023

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

El centro de Costo 23 Centro Formacion Desamparados , en el periodo 2023 se le asigno ¢223.355.000 ,sin incluir las cuentas 0, se giro ¢218.546.580, quedando disponible ¢12.811.147.Dicho monto disponible corresponde a la ejecución del cuarto trimestre del año. El disponible seguirá su respectivo ejecución conforme se ejecuta los servicios de capacitación

Es importante tener en cuenta las fechas de finalización de los Contratos primordiales del Centro.

Nombre del Contrato	Número del Contrato	Contrato SIREMA	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observación
<b>Consortio VMA-VMA Seguridad electrónica</b>	2022LA-000006-0002100002	2022LA-000007-02	16 de julio del 2023	16 de julio del 2027	
<b>Kids Star Kingdon S.A.</b>	2022LA-000007-0002100002	2022LA-000008-02	29 de enero del 2023	29 de enero del 2027	
<b>Motoservicio Grecia S.A.</b>	2021CD-000075-0002100002	2021LA-000078-02	01 de diciembre del 2022	01 de diciembre del 2025	
<b>Ademar Vindas Herrera S.A.</b>	2018LN-000008-0009100001	2021CD-000022-02	01 de junio del 2021	01 de junio del 2025	
<b>Fumigadora COROIN S.A.</b>	2021CD-000039-0002100002	2021LA-000040-02	15 de Octubre del 2021	15 de Octubre del 2025	
<b>Electromecanica CAINU</b>	2019CD-000066-0002100002	2019CD-000188-02	16 de Diciembre del 2022	15 de diciembre del 2023	Se encuentra en proceso de contratación. Coordinar con Deisler Alfaro Y Laura Patricia , para que se incluya en el sistema de MIDEPLAN

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.

El Centro debe mantener una estrecha relación con los aliados estratégicos del Cantón, y salir a promover el quehacer del INA , y dentro de las posibilidades no esperar que nuestros clientes tengan el INA .

Dar seguimientos a los Convenios, y brindar una atención oportuna y eficiente

Convenio	Fecha de firma	Vigencia	Fecha de vencimiento
Convenio N° 40-2022 Convenio marco de cooperación entre INA y Colegio Vocacional Monseñor Victor Manuel Sanabria	16/08/2022	4 años	16/08/2026
Convenio N° 29-2023 Convenio marco de cooperación entre INA y Cementos Progreso Costa Rica SA	07/07/2023	3 años	07/07/2026
Convenio N° 18-2021 / MD-AM-013-2021 Convenio marco de cooperación entre INA y La Municipalidad de Desamparados	02/02/2022	2 años (prorrogable a 2 años más, <b>previa solicitud por escrito</b> )	02/02/2024
Convenio N° 10-2022 Convenio de uso de Precario de inmueble entre la Municipalidad de Desamparados y el INA	05/05/2022	20 años (prorrogable <b>automáticamente</b> por el mismo periodo por un máximo de hasta 3 veces)	05/05/4022
Convenio N° 006-2021 Convenio Especifico de cooperación para establecer un Centro Colaborador INA- Junta Administrativa del Liceo de Aserri	06/04/2021	4 años (no es susceptible de prórrogas)	06/04/2025

**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.

El Programa de Formación Dual es un reto institucional, que se debe mantener mediante una coordinación estrecha , tanto como con los empresarios y las diferentes unidades de la institución.

**10. Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

No he recibido ninguna disposición girado por la CGR. Se ha cumplido de forma anual con las declaraciones juradas establecida por ley .

**11. 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.

No he recibido ninguna disposición o recomendación girado por algún otro Control externo

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

Se ha cumplido con todas las recomendaciones, que ha enviado la Auditoría Interna a nivel General de la institución.

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> <u>Elieth Jenkins Thompson</u>
---

<b>Número de identificación:</b> <u>700710057</u>
---

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

Sucesor
---------

---

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