

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: Clara Guido Chavarria
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo.
Fecha del Informe: 12 de junio de 2023.
Nombre de la Persona Funcionaria: Karolina Gómez Retana.
Nombre del Puesto: Encargada del Proceso Servicio de Registro y Bienestar.
Unidad Ejecutora: Unidad de Servicio al Usuario.
Período de Gestión: 17 de enero 2022 al 11 de junio 2023.
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. **Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Inciso E) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005 y en función de la conclusión de mi período como Encargada del Proceso Servicio de Registro y Bienestar de la Unidad de Servicio al usuario, me permito presentar el informe de gestión correspondiente, según lo establece el Decreto anteriormente citado.

De conformidad con el Manual Organizacional del INA, el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil es una dependencia de la Unidad de Servicio al Usuario cuya función principal es liderar, normalizar y controlar el funcionamiento, tanto a nivel institucional como asociado al Sistema Nacional de Empleo (SNE), en los servicios de información y biblioteca, registro y bienestar estudiantil, sistema nacional de empleo, entre otros, dirigidos a las personas usuarias y a las empresas que requieren de los servicios que ofrece el INA y la Red de Unidades de Empleo (RUE).

Los productos asignados al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil son los siguientes:

- Normalización y proveeduría de los certificados y títulos de los servicios de capacitación y formación profesional.
- Estadísticas Institucionales de registro.
- Normalización y prestación del servicio de registro en la Sede Central.
- Normalización de los servicios de bienestar estudiantil.
- Proyectos de bienestar y desarrollo al usuario.
- Normalización de las actividades que fomenten la participación e identidad estudiantil.
- Normalización de los instrumentos psicotécnicos y sociales.
- Asesoría y supervisión en los servicios de bienestar estudiantil y registro.
- Presentación de un servicio de diagnóstico, seguimiento y apoyo a las personas participantes con discapacidad, además de asesoría institucional en materia de discapacidad.

En ese sentido, a continuación, se presenta el informe de fin de gestión en el cual se detallan las principales acciones y funciones que se ejecutaron durante el periodo del 17 de enero de 2022 al 11 de junio de 2023.

2. Resultados de la Gestión: Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

1- Apoyo en la Planificación Estratégica Institucional:

- Se brindaron informes de seguimiento de la asignación de ayudas y la ejecución del presupuesto para programas específicos como Plan Puente al Desarrollo, Estrategia de Violencia, entre otros.
- Informes a diferentes instancias institucionales (Unidad de Planificación y Evaluación, Asesoría de la Igualdad y Equidad de Género, Auditoría, Autoridades Superiores, Contraloría de Servicios) y externas (Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estados (SINIRUBE), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) u otras que lo soliciten) sobre el Programa de Becas y Ayudas Económicas.
- Formulación, control y evaluación el desempeño del proceso, mediante la ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto asignado, para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Se realizaron los procesos de Valoración de Riesgos y Autoevaluación de Control Interno del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
- Ejecución de proyectos de interés institucional tales como: automatización de informes de inicio y finalización de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de entes acreditados (SIFA), solicitud automatizada de becas y ayudas económicas (SISAE) con el objetivo de lograr una mayor y mejor atención de la población usuaria.

2- Gestión efectiva de la prestación de servicios de Registro y Bienestar Estudiantil a nivel institucional:

- Rectoría técnica institucional en las áreas de registro, trabajo social, orientación, psicología, atención de población con discapacidad, cultura física para el bienestar estudiantil.
- Control y supervisión de los procesos de asesoría y capacitación profesional para el personal técnico (profesionales de registro, trabajo social, orientación y psicología de los equipos de Bienestar Estudiantil de las unidades regionales, comités de apoyo educativo), jefaturas de unidades, personas encargadas de Servicio al Usuario, personas encargadas de centro y personas funcionarias administrativos, referente a la normativa del sistema de apoyos económicos de la institución, registro y bienestar estudiantil y cultura física, por medio de la planificación anual, asignación del recursos humanos y económicos, para la priorización de capacitación y necesidades a atender.

- Planificación y ejecución de las reuniones técnicas y sesiones de trabajo con las personas profesionales en trabajo social, orientación, psicología, comités de apoyo educativo y registro a nivel institucional, para la implementación de estrategias propias del servicio.
- Se brindó asesoría técnica al Consejo Institucional de Becas y Ayudas Económicas, Comités Regionales de Becas y Ayudas Económicas y otras instancias institucionales en materia de reglamentación y demás instructivos relacionados al Sistema de Becas y Ayudas Económicas, por medio de la emisión de criterios técnicos o la asignación de personal técnico experto en la materia.
- Se realizó asesoría técnica en materia de discapacidad a diferentes instancias interinstitucionales e intrainstitucionales, con el objetivo de garantizar la accesibilidad y equiparación de oportunidades a nivel institucional.
- Acompañamiento a los equipos de Bienestar Estudiantil en la ejecución del Programa de Promoción Estudiantil, con el fin de impulsar en la población estudiantil actividades de recreación y esparcimiento.
- Supervisión de la prestación de servicios de diagnóstico, seguimiento y apoyo a las personas participantes con discapacidad.
- Se ejecutaron los procesos de contratación y evaluación de personas intérpretes de LESCO para los Servicios de Capacitación y Formación Profesional de la institución.
- Se llevo a cabo la proyección de gastos del presupuesto de becas y ayudas económicas con el objetivo de contar con los recursos económicos disponibles para hacer efectivos los respectivos pagos.
- Supervisión de las actividades de las personas funcionarias relacionadas con la consolidación de la nómina a nivel institucional para la ejecución de los respectivos de pagos de becas y ayudas económicas.

3- Gestión operativa de la prestación de servicios de Registro en Sede Central:

- Supervisión de las actividades que realizan las personas funcionarias en la prestación del servicio de registro en la Sede Central.
- Supervisión de los trámites de equiparación y reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional solicitados a nivel de Sede Central o a nivel institucional.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa en la emisión de certificados por parte de los entes con Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados; así como los reportes de inicio y finalización.
- Supervisión de las actividades de las personas funcionarias en la realización de los procesos para la confección de certificaciones del Servicio de Capacitación y Formación Profesional

4- Mejoramiento continuo de las áreas técnicas en temas Registro y Bienestar Estudiantil:

- Se asignó y supervisó la representación del Servicio de Trabajo Social, Servicio de Orientación, Psicología, Servicio de Coordinación sobre Discapacidad y Registro de la Unidad de Servicio al Usuario en comisiones, consejos y comités institucionales e intrainstitucionales (según fue requerido), para brindar criterio técnico o adoptar e implementar a nivel institucional los lineamientos, instrucciones o políticas que se determinen en dichas comisiones, consejos y comités.
- Supervisión en la administración de los siguientes sistemas institucionales: Sistema de Información de Ayudas Económicas (SIAE), Sistema de Solicitudes de Becas y Ayudas Económicas (SISAE) y Sistema de Informes de Inicio y Finalización de Servicios de Capacitación y Formación Profesional Acreditados (SIFA) con el objetivo de realizar automatización de procesos, simplificación de trámites e implementación de medidas de control.

- Se llevó a cabo el proceso de contratación y evaluación del Índice de Medición Socioeconómica con el objetivo de estandarizar el proceso de otorgamiento de becas y ayudas económicas para toda la institución.

5- Actualización de la normativa pertinente al proceso:

- Se emitió y actualizó la normativa que regula los procesos de Registro y Bienestar Estudiantil (los procesos de otorgamiento de becas y ayudas económicas, procesos de registro y procesos de bienestar estudiantil: trabajo social, psicología, orientación, servicio de coordinación sobre discapacidad, cultura física) por medio de la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos de aplicación institucional.
- Se llevaron a cabo los trámites para la adquisición de los certificados y títulos de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

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.

Referente a los cambios en ordenamiento normativo se detallan los siguientes aspectos:

- 1- **Propuesta de Modificación al Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA:** Se realizó una primera propuesta aprobada por la Junta Directiva de conformidad con el comunicado de acuerdo NO. JD-AC-43-2023-V3. Posterior a ello y de acuerdo con la normativa vigente, se realizó el proceso de consulta pública y verificación de cumplimiento de requisitos de simplificación de trámites ante el MEIC. Dado lo anterior, se presenta nueva propuesta de reglamento ante la Junta Directiva, misma que incorpora, según criterio técnico, las observaciones realizadas por la ciudadanía, MEIC, Autoridades Superiores. Esta versión del reglamento fue aprobada por medio del acuerdo NO. JD-AC-142-2023-V2, actualmente se encuentra nuevamente en fase de consulta pública y verificación de cumplimientos ante del MEIC.
- 2- **Propuesta de Reglamento de Inscripción, Selección y Conformación de Grupos para los Servicios de Formación, Certificación de Competencias y Capacitación del Instituto Nacional de Aprendizaje:** En cumplimiento al oficio USU- 118-2022, se procedió con la conformación del equipo de trabajo y la elaboración de la propuesta de ajuste del reglamento, misma que fue remitida a la Asesoría Legal mediante oficio USU-446-2022. Actualmente se encuentra en fase de verificación por parte de la SGT.
- 3- **Propuesta de Reglamento Accesibilidad y Discapacidad del INA:** En cumplimiento a las indicaciones referentes a la incorporación de los Reglamentos en el Catálogo Nacional de Trámites, se procedió con la conformación del equipo de trabajo y la elaboración de la propuesta de ajuste del reglamento, misma que fue remitida a la Asesoría Legal mediante oficio USU-264-2022. Mediante oficio ALEA-1123-2022 de fecha de 21 de diciembre 2022, se emite por parte de la Asesoría Legal, la constancia de legalidad solicitada. No obstante, de conformidad con los oficios GG- 2133-2022 y SGT-1-2023 se procede con la remisión del reglamento a la Auditoría Interna para la revisión indicada. Finalmente se indica que posterior a las observaciones emitidas por el órgano fiscalizar se remitió nuevamente la propuesta de Reglamento a la Asesoría Legal mediante oficio USU-91-2023. Actualmente se encuentra en revisión por parte de SGT, según ALEA-409-2023.
- 4- **Propuesta de Modificación al Reglamento de participantes en servicios de capacitación y formación profesional del INA.** De conformidad con la recomendación producto del informe AI-ICI-12-2022 de la Auditoría Interna, en fecha del 20 de diciembre de 2022, se procedió a remitir a la Asesoría Legal el oficio USU-491-2022 con la propuesta de modificación a este reglamento incorporando la recomendación del órgano fiscalizador. Posterior a ello, mediante oficio ALEA-66-2023 se devuelve sin tramite dicho reglamento, debido a la solicitud de la Gerencia General para la incorporación y modificación de la normativa en coordinación con la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Genero del INA. Finalmente se indica que, mediante

oficio, USU-124-2023, se remite la propuesta de reglamento. Actualmente se encuentra en revisión para la emisión de constancia de legalidad por parte de la Asesoría Legal, según ALEA-409-2023.

- 5- **Actualización del I GR 13 “Sistema de Becas y Ayudas Económicas”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 05 de mayo de 2023, edición número 9.
 - 6- **Actualización del I GR 06 “Bienestar Estudiantil”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 02 de febrero de 2023, edición número 21.
 - 7- **Actualización del I GR 07 “Registro y Certificación de personas participantes de los SCFP”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 24 de mayo de 2023, edición número 25.
 - 8- **Actualización del I GR 04 “Proceso de Orientación Vocacional para la admisión de personas Estudiantes”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 08 de diciembre del 2022, edición número 11.
 - 9- **DI USU PRBE 01 “Guía de implementación operacional del Modelo de Orientación para la EFTP en el INA”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 25 de agosto de 2022, edición número 03.
 - 10- **DI USU PRBE 03 “Programa de Promoción Estudiantil”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 15 de marzo de 2023.
 - 11- **DI USU PRBE 05 “Valoración Técnica Docente”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 02 de octubre de 2022, edición número 01.
 - 12- **DI USU 01 “Lineamientos generales para la coordinación de práctica en la empresa”:** Tramitada en SICA y publicada en fecha del 20 de octubre de 2022, edición número 01.
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.

Se realizaron las valoraciones de riesgos 2022 y 2023 y se implementaron las acciones correspondientes a la autoevaluación del sistema de control interno del proceso de Registro y Bienestar Estudiantil del año 2022 con el fin de identificar los posibles riesgos que pudieran afectar lo propuesto en los POIA y presupuesto, estableciendo medidas necesarias para dar seguimiento a las acciones propuestas. Asimismo, todo queda debidamente ingresado en el SICOI. A la fecha de este informe las acciones de la valoración de riesgos realizadas para el año 2023 han sido cumplidas y actualizadas en SICOI.

Así mismo se participó en el ejercicio de Valoración de Riesgos realizado para la implementación de Becas del INA, producto de las modificaciones al reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA, así como los ajustes en el plan de trabajo las acciones asignadas a este proceso se encuentran en ejecución según plan de trabajo asignado.

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.
- Seguimiento mensual de las metas e indicadores asignados en el POIA, para esto se asignó una persona funcionaria a cargo como apoyo al seguimiento de consolidación de la información.
 - Seguimiento constante a las acciones de autoevaluación y riesgo del proceso, por medio de reuniones de equipo, carpetas de consolidación de evidencias, asignación de una persona del equipo que brinda seguimiento y apoyo a la jefatura para el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma.
 - Se asignaron y realizaron las reuniones de equipo con todas las personas funcionarias del proceso, para seguimiento de tareas, brindar lineamientos, y realimentación de todos los servicios del proceso procurando la mejora continua, la integración del equipo y el cumplimiento de funciones.

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

- Como principal logro durante mi gestión, quisiera resaltar la cohesión de equipo de trabajo logrado a pesar de la exigente carga laboral que se presenta en este proceso. El equipo de trabajo que conforma el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil es altamente calificado y eficiente. Se trabajó el clima organizacional, el trabajo en equipo, la distribución de cargas laborales, la comunicación, de ahí que el equipo se mostró altamente motivado, receptivo y propositivo.
- Implementación del sistema SIFA para el trámite de informes de inicio y finalización de SCFP Acreditados.
- Implementación del Módulo de Registro de Aportes Dual para el fondo especial de Becas para la EFTP Dual.
- Plan de capacitación continuo a entes con SCFP Acreditados.
- Plan de capacitación para el módulo de aportes a Centros de Alternancia participantes de SCFP de la Modalidad de la EFTP Dual.
- Coordinación y ejecución de reuniones técnicas para las personas funcionas de los servicios de Registro y Bienestar Estudiantil de todas las Unidades Regionales.
- Asesorías técnicas para las personas funcionas de los servicios de Registro y Bienestar Estudiantil de todas las Unidades Regionales.
- Seguimiento y ejecución de la Contratación del servicio de impresión de formatos de certificados para todas las Unidades Regionales, administrando y regulando los criterios de impresión como los de seguridad de estos y estableciendo los controles de para la distribución de estos.
- Seguimiento y ejecución de la contratación por preselección para obtener servicios de interpretación de LESCO, en cumplimiento de la Ley 7600 y facilitando el acceso a las personas sordas a los diferentes servicios que brinda el INA, principalmente a los servicios de capacitación y formación profesional (SCFP).
- Seguimiento y ejecución del Servicio de Mantenimiento preventivo y Correctivo para el Sistema EPower, donde se almacenan los documentos que contienen los registros de cada persona estudiante que curso SCFP antes del año 2000.
- Se gestionó en el SIAE la aplicación para mejorar el control en la generación de nóminas extraordinarias, con este control se autorizará e incluirán únicamente los centros de ejecutores que soliciten y sean aprobados por la USU para tramitar la nómina extraordinaria.

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.

- SIFA: Actualmente se encuentra en ejecución los módulos para las actividades de registro de SCFP ordinarios y EFTP Dual externos. No obstante, se debe brindar seguimiento al plan de mejora y un ajuste de requerimientos informáticos para la implementación de Becas del INA, así como brindar un plan de mantenimiento continuo del sistema, debido a los ajustes y mejoras necesarias para la continuidad de los servicios.

- Registro de Aportes para el Fondo Especial de Becas de la EFTP Dual: Actualmente el registro de aportes y la capacitación a empresas se encuentra en ejecución. Se debe brindar acompañamiento constante a las empresas PEPSU y PECE para el debido control y seguimiento de estos. Asimismo, coordinar con la GTIC un plan de mantenimiento continuo del sistema, debido a los ajustes y mejoras necesarias para la continuidad de los servicios.
- Implementación de Becas del INA: Las actividades asignadas producto del plan de trabajo liderado por SINAFOR, se encuentran en ejecución y en plazo de conformidad con los ajustes realizados por atrasos en los ajustes a los sistemas informáticos pendientes de realizar a la fecha.

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

El Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil tiene a cargo, de manera conjunta con el Proceso de Información y Biblioteca, la meta 1327. Por lo anterior se ha coordinado de manera oportuna con la persona a cargo de este proceso al distribución y asignación del presupuesto.

Para el año 2022 se logró en equipo una ejecución presupuestaria del 80%. Es importante indicar que la ejecución presupuestaria se vio afectada por la ruta del trámite de compra de equipos de cómputo que al cierre de periodo no ingresaron.

Así mismo para el año 2023, la ejecución presupuestaria a la fecha corresponde al 55%, de la siguiente forma:

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Saldo a la fecha	Observaciones
110303	Impresión encuadernación y otros.	€1.450.000,00	€1.450.000,00	En trámite de compra por demanda de fotocopias coordinadas por el PIB.
110307	Servicios de Tecnologías de la Información.	€30.550.000,00	€10,850,000.00	Bases de Datos a cargo del PIB.
110403	Servicios de Ingeniería y Arquitectura.	€70.000,00	€5,590.00	Ejecutado 92% Remanente presupuestario posterior al servicio de contratación por demanda de recarga de extintores.
110406	Servicios Generales.	€500.000,00	€372,762.00	Ejecutado 24% Se realizó una modificación presupuestaria para disponer los recursos.
110499	Otros Servicios de Gestión y Apoyo.	€1.431.900,00	€1,331,900.00	Contratación de Servicio de Interpretación de LESCO. Se ejecuta de acuerdo con la demanda solicitada.
110501	Transporte dentro del país.	€30.000,00	€11,250.00	Ejecución de 63% En ejecución de acuerdo con lo previsto. En caso de faltar contenido presupuestario se acordó tomar recursos de la meta 1328 o bien dotar la cuenta por medio de modificación presupuestaria.
110502	Viáticos dentro del país.	€3.000.000,00	€1,627,000.00	Ejecución total de un 46% Según lo coordinado con el PIB, al PRBE le corresponde

				la ejecución de C2.500.000,00. Se proyecta el gasto de conformidad con el plan de trabajo del proceso.
110808	Mantenimiento y Reparación de equipo de Cómputo.	C16.861.000,00	C0	Ejecutado 100%
120104	Tintas pinturas y diluyentes	C732.250,00	C0	Ejecutado 100%
120304	Materiales y Productos eléctricos.	C456.738,00	C168,00	Ejecutado 100%
120402	Repuestos y accesorios.	C450.000,00	C57,778.22	15% ejecutado a la fecha. Los productos para adquirir en esta subpartida son adquiridos según demanda y se proyecta el gasto completo de la subpartida.
129901	Útiles Materiales de Oficina.	C333.000,00	C1	Ejecutado 100%
129903	Productos de papel, cartón e impresos.	C390.000,00	C215,329.53	Ejecutado un 41% Se acuerda el traslado del remanente presupuestario al PSANE para la cuenta 110303, ya que no se proyecta más gasto en esta cuenta.
129999	Otros materiales y suministros.	C300.000,00	C156,919.40	Ejecutado un 43% Se acuerda el traslado del remanente presupuestario al PSANE para la cuenta 110303, ya que no se proyecta más gasto en esta cuenta.
150105	Equipo de cómputo.	C65.925.000,00	C6,370,000.00	Se encuentra en trámite de compra. Asimismo, se solicitó modificación presupuestaria para redistribución del presupuesto.

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.

- Se considera oportuno solicitar una valoración de cargas laborales del proceso y tomar medidas necesarias para equilibrar las cargas laborales en los procesos que conforman la Unidad de Servicio al Usuario.
- Valorar la pertinencia de mantener el proceso de inscripción separado de los procesos de matrícula, esto por cuanto el flujo de trabajo debe ser integral y coordinado, lo que podría mejorar los procesos internos de trabajo, la coordinación con las Unidades Regionales y equipos de trabajo que ejecutan estos procesos.

- Continuar con el fortalecimiento del clima organizacional del proceso y mantener la comunicación asertiva, los lineamientos de trabajo claros y velar por la adecuada carga de trabajo a cada profesional.
- Solicitar la actualización del Manual Organizacional del INA, esto por cuanto, no refleja la realidad de productos y funciones que se desarrollan en este proceso, esto impacta en la clasificación de los puestos de la persona encargada del proceso, así como de las personas funcionarias que laboran en esta dependencia.
- Se sugiere valorar dentro de la Unidad de Servicio al Usuario la asignación para el seguimiento y atención de las actividades relacionadas a Práctica en la Empresa de las Personas Estudiantes, esto por cuanto no corresponda al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil debido a la modificación del proceso de trabajo y la participación de profesionales como personal docente, administradores de servicios, entre otros, Aunado a lo anterior las actividades propias de las personas funcionarias en Trabajo Social están reguladas en el Reglamento e instructivo.

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.

No se incluyen observaciones.

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.

No se recibieron disposiciones de la Contraloría General de la República.

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.

No se recibieron disposiciones de Órganos de Control Externo.

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

1. AI-ICI-12-2022 “Contratación de servicios de capacitación y formación profesional”

De conformidad con la recomendación producto del informe AI-ICI-12-2022 de la Auditoría Interna, en fecha del 20 de diciembre de 2022, se procedió a remitir a la Asesoría Legal el oficio USU-491-2022, con la propuesta de modificación a este reglamento incorporando la recomendación del órgano fiscalizador. Posterior a ello, mediante oficio ALEA-66-2023 se devuelve sin trámite dicho reglamento, debido a la solicitud de la Gerencia General para la incorporación y modificación de la normativa en coordinación con la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género del INA. Finalmente se indica que, mediante oficio, USU-124-2023, se remite la propuesta de reglamento. Actualmente se encuentra en revisión para la emisión de constancia de legalidad por parte de la Asesoría Legal.

2. AI-PFPEFC-047-2023 “Fiscalización de los servicios de acreditación – primer informe”.

En atención al oficio USU-169-2023, de fecha del 17 de mayo de 2023, en el cual se asigna la atención de la recomendación producto del informe de la Auditoría interna AI-ICI-08-2023 “Fiscalización de los servicios

de acreditación”, al respecto se indica que el equipo de trabajo a la fecha de este informe está trabajando la sistematización de la información para realizar los requerimientos en Service Desk, con la información necesaria para atender y solicitar lo indicado por la auditoría interna. Cabe indicar que el informe completo de la AI fue enviado el día 1 de junio de 2023, con este informe se toman en consideración los hallazgos para realizar y gestionar el cumplimiento de dicha recomendación.

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:

Karolina Gómez Retana

Número de identificación: 113240088

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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