

### **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
<b>Fecha del Informe:</b> 14 de abril 2023
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Luz Elena Arenas Holguin
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el trabajo 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Centro de Formación Profesional Florida Sur
<b>Período de Gestión:</b> del 01 de mayo 2020 al 15 de abril 2023
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Jessica Almengor Cañizalez</u> Firma _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

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

El presente informe tiene como propósito dar conocimiento del estado actual del Centro de Formación tanto en el área administrativa, presupuestaria, en la ejecución de los SCFP y del personal asignado, para la persona que asuma el puesto como encargada de Centro, y así pueda tener insumo de información para la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.

El Centro de Formación Profesional Florida Sur, fue creado en el año 1986, bajo una figura de convenio interinstitucional por comodato entre el INA y el IMAS. Actualmente el convenio fue reactivado por 10 años más, lo que permite dar continuidad a la Formación técnica y profesional del INA. El edificio cuenta con 4 aulas, 1 laboratorio de computo y 1 taller de tapicería, además de áreas administrativas y la oficina de bienestar estudiantil, donde se encuentra el personal de apoyo en orientación y trabajo social

En la actualidad se imparten Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el área de idiomas, informática, contabilidad, dibujo artístico y tapicería, siendo este último el único taller con la especialidad de tapicería a nivel país. En total contamos con 13 personas docentes de las diferentes especialidades, una administradora de servicios, una asistente administrativa, un orientador (3 veces por semana) y un trabajador social (2 veces por semana). También contamos con varios contratos que brindan servicios de: seguridad, limpieza, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento de la bomba del tanque de agua, limpieza del tanque de agua, fumigación y próximamente, mantenimiento del compresor del taller de tapicería.

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

Desde el 01 de mayo 2020, al inicio de mi gestión, mi principal interés estaba en darle legalidad al Centro de Formación, ya que el mismo se encontraba con un convenio vencido desde hace mas de 10 años. Se iniciaron conversaciones con el IMAS, para solicitar nuevamente la activación de un contrato que permitiera darle mantenimiento al edificio, puesto que el mismo se encuentra en una situación crítica ya que no ha tenido mantenimiento por más de 15 años. Las gestiones, concluyeron con la firma del convenio interinstitucional en octubre del año 2021, lo que permitió solicitar al proceso de Arquitectura y Mantenimiento de la Unidad de Recursos Materiales una valoración de edificio para conocer el estado actual y así iniciar el proceso de mejora del inmueble. Durante el periodo de mayo 2020 a abril 2023, hemos realizado el proceso de exclusión de pupitres, mesas, computadoras, sillas y maquinas que se encontraban almacenadas por mas de 15 años, logrando ordenar y aprovechar el espacio del Centro de Formación.

Actualmente el Centro se encuentra en un proceso de gestión para la contratación de la pintura de todo el edificio, cambio de puertas y ventanas y reparación de aleros y precintas que se encontraban en muy mal estado debido a la falta de mantenimiento, por vencimiento del convenio, generando en el Centro un edificio descuidado y con una imagen poco atractiva para nuestra población estudiantil. También se realizó una compra de pupitres nuevos para las aulas de ingles y escritorios para el personal docente.

El Centro de Formación pasó de tener 7 docentes o 13, utilizando la modalidad de teletrabajo con el personal e impartiendo SCFP en modalidad mixta (presencial y por herramientas tecnológicas), lo que incrementó su capacidad de atención a la comunidad en un 40% con mayor diversidad de cursos, módulos, programas, asistencias técnicas y pruebas de certificación.

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.

El cambio mas importante durante el periodo de gestión corresponde a la activación del convenio interinstitucional entre el INA y el IMAS, lo que da legalidad a la labor realizada en el Centro de Formación.

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.

El Centro de Formación ha cumplido a cabalidad son las directrices institucionales de control interno en cada uno de los ítems establecidos, entregando las evidencias de la gestión realizada a lo interno del Centro, con el personal docente, administrativo y estudiantil.

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.

Todas las indicadas por la Asesoría de Control interno, las cuales se mantienen en el Servidor de la Unidad Regional central Oriental, como parte del ordenamiento y transparencia de la gestión. Dentro de las acciones emprendidas, se encuentran la valoración de riesgos, las herramientas de autocontrol, la matriz de áreas sensibles entre otras herramientas evaluadas en cada periodo.

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

Los principales logros alcanzados durante mi gestión, están enfocados en la activación del convenio interinstitucional entre el INA y el IMAS, para el uso del edificio donde se encuentra el Centro, el cual es propiedad del IMAS. Inicio de la contratación para el mantenimiento del edificio, el cual se encuentra en un estado lamentable, al no tener el adecuado mantenimiento por más de 15 años. Limpieza del edificio al realizar la exclusión de equipos, muebles, maquinaria que se encontraba acumulada en una bodega, generando plagas y mal uso del espacio físico. Mayor recurso humano para la ejecución de SCFP en sus diferentes modalidades (programas, módulos, asistencias técnicas y pruebas de certificación). Propiciar un buen clima laboral y motivación en el personal para el cumplimiento de metas institucionales y regionales.

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.

El Centro de Formación cuenta con un proyecto de mantenimiento del edificio, el cual requiere del debido seguimiento para la contratación de pintura, cambio de puertas y ventanas de todo el edificio, este proyecto de contratación es muy importante ya que el Centro de Formación tiene más de 15 años de no recibir el mantenimiento adecuado.

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

El Centro de Formación cuenta con un presupuesto asignado para el año 2023 de ₡244.260.878. que incluye el pago de salarios, el pago de servicios contratados indicados anteriormente, compras de materiales requeridos para los SCFP y oficina, equipos y pago de ayudas económicas.

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 de Formación actualmente duplica las actividades y ejecución de SCFP de acuerdo a su capacidad instalada por lo que se hace urgentemente necesario contar con personal técnico o profesional, al menos una plaza, que brinde apoyo a las labores administrativas desarrolladas en el Centro. Esta solicitud se plasmó en el oficio URCO-CEFLOR-33-2023, dirigido a la jefatura de la dirección regional Central Oriental. También se hace necesario contar con personal de bienestar estudiantil a tiempo completo, debido a la cantidad de población estudiantil con la que cuenta el centro actualmente, lo que hace imposible brindar un servicio de calidad con el recurso humano que actualmente tiene asignado este centro.

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.

Las actividades propias del puesto de persona encargada de centro ha cambiado sustancialmente por lo que se hace necesario contar con un manual de puesto actualizado al quehacer actual en este puesto, por lo que se solicita a la administración superior hacer una valoración de las cargas

laborales de la persona encargada de puesto y ubicarla en el estrato y puesto que corresponde a su vez dotar de recurso humano acorde a la capacidad instalada del Centro de formación Profesional Florida Sur.

**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.

El Centro no cuenta con disposiciones a cumplir indicadas por la Contraloría General de la Republica.

**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.

El Centro de Formación no cuenta con recomendaciones de Control externo

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

El Centro de Formación cumple con la normativa actual en directrices establecidas por la Auditoria Interna a nivel institucional.

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:**

**Luz Elena Arenas Holguin. Firmado Digitalmente**

**Número de identificación:** 800990676

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

Sucesor

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