

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: Wendy Fallas Rojas
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo
Fecha del Informe: 31/08/2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Mónica Monney Barrantes
Nombre del Puesto: Encargada
Unidad Ejecutora: Oficina de Salud Ocupacional
Período de Gestión: 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.

Este informe describe las acciones realizadas por la oficina de salud ocupacional para cumplir con las funciones del Manual Organizacional del Instituto Nacional de Aprendizaje y los informes pendientes de ejecución durante el tiempo de gestión.

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

La labor realizada consistió en brindar el apoyo administrativo y técnico al equipo de trabajo y asesorar sobre estrategias en materia de salud ocupacional a las instancias correspondientes.

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.

Durante mi gestión no se presentaron cambios a nivel de legislación que pudiese afectar el quehacer institucional o de la oficina de salud ocupacional.

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 Oficina de salud ocupacional realizó seguimiento a las valoraciones de riesgo y autoevaluaciones para cumplir con todas la normativa establecida en la Ley General de Control Interno.

El jueves 03 de agosto 2023 se envió vía correo electrónico a Ana Alejandra Villalobos asesora de control interno, la herramienta de seguimiento de las acciones de la oficina de salud ocupacional.

El martes 15 de agosto 2023 se recibió vía SCC el informe de seguimiento de los procesos de control interno ACI-193-2023.

El miércoles 23 de agosto 2023 se realizó una reunión con el equipo de trabajo para dar a conocer el informe ACI-193-2023 con el fin de brindarle seguimiento a las acciones a desarrollar por parte de la oficina de salud ocupacional. Durante dicha reunión, se dio a conocer el cronograma de las acciones pendientes de ejecutar, con el fin de que todo el personal participe activamente en los procesos de gestión establecidos con el apoyo de la Asesoría de Control Interno.

El miércoles 23 de agosto 2023 se realizaron una serie de actividades para brindar cumplimiento a las acciones de control interno por parte de la oficina de salud ocupacional.

Los registros y evidencias se registran en los informes de reunión.

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.

Se tomaron acciones para dar seguimiento y controlar las actividades de la Oficina en temas de control interno como, por ejemplo, programación de reuniones mensuales, asignación de acciones al equipo de la oficina de salud ocupacional, elaboración de cronograma con responsables y fechas para el cumplimiento de las acciones establecidas en el informe ACI-193-2023.

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

- ✓ Como parte de la ejecución de las actividades del Plan de Evaluación y Mejora de Procesos, se realizó la validación de los subprocesos que son responsabilidad de la Oficina de Salud Ocupacional, en lo referente a: Gestión de la Preparación y Respuesta ante emergencias/Proceso de Gestión de partes interesadas/Macroproceso de Alta Dirección y Gestión de las condiciones y riesgos laborales /Proceso de Desarrollo y administración del capital humano/Macroproceso de Servicios de apoyo y se elaboraron las Fichas de Proceso de acuerdo con lo validado con la Asesoría de Calidad.
- ✓ Se brindó seguimiento a lo establecido en el Reglamento para aplicar la modalidad de teletrabajo en el Instituto Nacional de Aprendizaje y se definió el rol de teletrabajo de las personas funcionarias de la oficina de salud ocupacional.

- ✓ Se realizaron dos reuniones de equipo para dar a conocer acciones de la oficina de salud ocupacional, cuyos acuerdos quedaron plasmados en los informes de reunión con sus respectivas listas de asistencia.
- ✓ Se realizaron sesiones de trabajo uno a uno con cada una de las personas funcionarias de la oficina de salud ocupacional, cuyos acuerdos quedaron plasmados en los informes de reunión con sus respectivas listas de asistencia.
- ✓ Se brindó seguimiento a las acciones del sistema de control interno institucional descritas en los apartados 4 y 5 del presente informe.
- ✓ Se realizó el inventario de los equipos que son responsabilidad de la oficina de salud ocupacional y se dejó un reporte de lo identificado.
- ✓ Se realizó la propuesta de los temas a desarrollar en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de la oficina de salud ocupacional para el año 2024 y se envió vía correo electrónico y SCC a la encargada del proceso de desarrollo de recursos humanos.
- ✓ Se realizaron las gestiones necesarias para el traslado de las personas funcionarias de la oficina de salud ocupacional al nuevo edificio ubicado contiguo a servicios generales.
- ✓ Se le brindó seguimiento al cierre de una acción pendiente de la solicitud: 2022-03 en el sistema SICA.
- ✓ Se brindó acompañamiento y seguimiento de la información requerida para la Auditoría Externa por parte de INTECO para la recertificación de los sistemas de gestión de calidad y ambiente.
- ✓ Se les brindó seguimiento a la matriz de brigadas de emergencia, planificación de simulacros, comisiones de salud ocupacional y oficina de salud ocupacional constituidas en los centros de trabajo.
- ✓ Se le brindó seguimiento al cronograma de la elaboración de los planes de emergencias y programas de salud ocupacional pendientes de desarrollar durante el año 2023.
- ✓ Se realizó la atención de gestiones pendientes en sistemas como SIRH (aprobación de vacaciones), SIREMA (aprobación de solicitudes de compra, aprobación de liquidación de viáticos, justificación de solicitud de compra, análisis de especificaciones técnicas del código del sonómetro, consulta de catálogo de bienes y servicios, precios mínimos, máximos y de referencia, revisión de homologación con SICOP, anulación de solicitudes de compra), SCC (asignación al 100% de correspondencia recibida, revisión y supervisión de la correspondencia recibida), SICOVE (aprobación de solicitud de servicio de transporte), y SISO (revisión de módulos del sistema y contenido y funcionamiento de los mismos).
- ✓ Se firmaron oficios de seguimiento de solicitudes que las personas funcionarias de la oficina de salud ocupacional tenía pendiente de atender.
- ✓ Se atendió y se gestionó lo correspondiente para atender la solicitud de reubicación de puesto de una persona funcionaria.

- ✓ Se dejó gestionada la capacitación de las brigadas de emergencia en temas de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y primeros auxilios, uso del DEA y reanimación cardiovascular. Responsable del seguimiento: Carolina Rojas Durán, funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional.
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 una propuesta a la Gerencia General para atender la demanda de programas de salud ocupacional y planes de preparación y respuesta ante emergencias que se encuentran vencidos y que requieren ser actualizados.
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
- Se realizó y se presentó ante la Gerencia General una proyección presupuestaria para la ejecución de los recursos financieros del 2023 y cumplir con los objetivos de la Oficina salud ocupacional.
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.

- ✓ Actualmente esta oficina requiere personal profesional con experiencia para ejecutar las funciones de la oficina de salud ocupacional establecidas en el manual organizacional del INA.
- ✓ Además, se requiere establecer un plan de acción para la ejecución e implementación de los programas de salud ocupacional y planes de preparación y respuesta ante emergencias que se encuentran vencidos y que requieren ser actualizados.
- ✓ Brindar seguimiento a las comisiones de salud ocupacional de los centros de trabajo, con el fin de fortalecer dichas estructuras preventivas para que sean de apoyo a la oficina de salud ocupacional.
- ✓ Realizar sesiones de trabajo con la parte técnica de la oficina de salud ocupacional, con el fin de revisar los procedimientos y formularios aprobados en el sistema de gestión de calidad con el fin de identificar oportunidades de mejora.
- ✓ Dar a conocer las acciones que realiza la oficina de salud ocupacional por medio del sitio web institucional.

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.

Se agradece a la institución la oportunidad brindada para asumir el puesto de encargada de la oficina de salud ocupacional durante el poco tiempo que estuve.

Se agradece a las personas funcionarias de la oficina de salud ocupacional que me apoyaron y guiaron durante el proceso.

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 existió oportunidad de mejora en el tiempo que fui responsable de la oficina de salud ocupacional.

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 martes 29 de agosto 2023, la oficina de salud ocupacional participó de la auditoría externa por parte INTECO para obtener la recertificación de los sistemas de gestión de calidad y ambiente. A la fecha no se cuenta con el informe final, no obstante, las oportunidades de mejora se definieron en función de la actualización de la matriz de identificación de riesgos ambientales, afinar el criterio técnico utilizado para la valoración de los mismos y definir si dicha evaluación se va a realizar en función de la infraestructura o de las condiciones de los centros de trabajo, así como generar acciones para implementar una cultura en los centros de trabajo en donde se reporten situaciones con potencial riesgo de emergencia ambiental, como por ejemplo, fugas de gases refrigerantes o rupturas de tuberías.

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

Con relación al informe AI-ICI-02-2023 “Validación de Recomendaciones del Informe de Auditoría AI-ICI-01-2019 y Actualización de Datos” se solicitó una prórroga de tres meses para atender las recomendaciones 7b, 7c, 7d, 7e, 8a y 8b. Se aprueba la solicitud por parte de la auditoría mediante oficio AI-PFRFAA-067-2023 con la condición de presentar un informe de avance al 30 de setiembre de 2023. La recomendación 7e fue atendida con la presentación del informe anual de la oficina de salud ocupacional ante el Consejo de Salud Ocupacional.

Con relación al informe AI-ICI-12-2023 “Procedimiento de Contratación Administrativa 2020LA-000012-0002100001”, Servicio de Elaboración de Programas de Salud Ocupacional y Servicio de Elaboración de Manual de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral, se deja gestionada la coordinación de la capacitación presencial sobre la implementación y aplicación del Manual de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral al equipo de 40 personas (de distintas unidades regionales) mediante oficio SO-202-2023 enviado al proveedor Soluciones Efectivas SEA Sociedad Anónima.

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: Mónica Monney Barrantes

Número de identificación: 1-1261-0164

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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