

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 Rojas Fallas
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo
Fecha del Informe: 31-5-2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Octavio Jimenez Salas
Nombre del Puesto: Encargado
Unidad Ejecutora: Oficina salud ocupacional
Período de Gestión: 2014-2023
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 pretende describir las acciones realizadas por la oficina de salud ocupacional para cumplir con los requerimientos jurídicos vigentes y así implementar el Plan Institucional de Gestión de Riesgos
 - Para el Instituto Nacional de Aprendizaje es una prioridad trabajar de manera segura en cualquier región del país, salvaguardando a nuestro personal, actividades e instalaciones, para ello es fundamental el desarrollo de planes de emergencia y programas salud ocupacional, así como procedimientos, instructivos y formularios de seguridad que enfoquen claramente nuestra visión hacia la seguridad.
 - A través de los años nuestros servicios de capacitación y formación profesional han llegado a muchos lugares del país generando nuevos centros de estudio, cada uno con características diferentes, este crecimiento no solo en infraestructura sino en el número de estudiantado y personal docente y administrativo, nos exige elaborar nuevas estrategias de seguridad para el bienestar de nuestra institución.

- El establecimiento de un Plan Institucional de Gestión del Riesgo apunta en una de sus prioridades estratégicas, a la Efectividad Organizacional: la Dirección, Departamentos, Regiones y personal del INA deben facilitar la entrega oportuna y efectiva del servicio, de esta manera se logran cambios de comportamiento y estructurales. Por ello la planeación en materia de seguridad debe trabajar en función del cumplimiento de esta importante prioridad estratégica.

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 asesorar estrategias en materia de salud ocupacional y definición de políticas a nivel Institucional, para prevenir todo daño causado a la salud de la población laboral y estudiantil, por las condiciones de su trabajo o quehacer. Se diseño la lista de comprobación del Plan de funcionamiento para la atención durante el COVID-19 para la Comisión de Salud Ocupacional de los centros de trabajo.
- Se logro contar con un espacio en la plataforma de asesoría de calidad para estandarizar a nivel institucional procedimientos, instructivos y formulario, se cuenta con los siguientes documentos:

Código	Procedimientos
- P SO 01	reubicación de puesto y/o cambio de actividades por factor de riesgo laboral
- P SO 02	investigación de accidentes laborales
- P SO 03	preparativos y respuesta ante emergencias
- P SO 04	integración de comisiones de salud ocupacional institucional
- P SO 05	estudio ergonómico de puesto

Códigos	Instructivos
- I SO 01	planificación de simulacro
- I SO 02	planes de respuesta rápida

Código	formularios
- FR SO 01	solicitud de reubicación de puesto y/o cambio de actividades por factor de riesgo laboral
- FR SO 02	solicitud de investigación de accidente laboral
- FR SO 04	control de extintores
- FR SO 05	evaluación de simulacros
- FR SO 06	reporte amenaza de bomba
- FR SO 07	reporte de emergencia
- FR SO 08	informe de investigación de accidentes, enfermedades laborales
- FR SO 09	brigada de emergencia
- FR SO 10	planificación de simulacro de emergencia
- FR SO 11	solicitud de estudio ergonómico de puesto de trabajo

- FR SO 12 estudio ergonómico de puesto de trabajo
 - FR SO 13 lista de comprobación del plan de funcionamiento para la atención durante pandemia para la comisión de salud ocupacional
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.
- Se presentaron cambios importantes en la legislación como es la Ley General de Salud y el Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud, se cambió de ente rector en los temas de planes y programas en salud ocupacional, quedando los planes de emergencias a cargo de la rectoría de la Comisión Nacional de Emergencias y los programas el ente rector del Consejo de salud ocupacional, ente adscrito al Ministerio de Trabajo
 - La aparición inesperada de la pandemia COVID-19 limito por largo tiempo hacer visitas a los centros de trabajo, ejecutar actividades grupales, dar el seguimiento a las actividades de salud ocupacional que le corresponden ejecutar, ejemplo: simulacros, inspecciones, entre otros.
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 ha realizado todas las valoraciones de riesgo y autoevaluaciones anualmente para cumplir con todas la normativa establecida en la Ley General de control interno
 - Todo el personal ha participado activamente en los procesos de gestión establecidos con el apoyo de la Asesoría de control interno
 - Se ha realizado una serie de actividades para la mejora continua de los controles y actividades realizadas por la oficina de salud ocupacional
 - Los registros y evidencias se registran el SICOI
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 tendientes para dar seguimiento y controlar las actividades de la Oficina, se elaboraron herramientas para registrar información, se elaboró herramienta para evaluar el servicio de la oficina, para registrar la clasificación de la información sensible, clasificada. Se mejoro el sistema de respaldo de la información a nivel general, pasando de respaldo en carpetas a emigrar a respaldos carpeta compartida y luego respaldo a una carpeta one drive. Se agendaron reuniones una vez al mes para analizar y discutir oportunidades de mejora y para dar seguimiento de las acciones para los Procesos de Control Interno.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

- Se conformaron en cada centro de trabajo comisiones de salud ocupacional según requerimientos normativos que ayuden a identificar y reportar los riesgos, además en cada centro de trabajo se organizó y conformo una brigada que colabore a dar respuesta ante una emergencia, así como planificar, ejecutar y evaluar los mismos. estos grupos han recibido capacitación programada por el Proceso de Recursos Humanos en temas como:
 - Organización de Brigadas
 - Primeros Auxilios y RCP
 - Sistema Comando de Incidentes
 - Salud Ocupacional
 - Valoración de riesgos laborales

 - En cumplimiento a la normativa vigente desde el año 2014 a la actualidad, cada centro de trabajo cuenta con los requisitos para optar por los permisos sanitarios de funcionamiento decreto ejecutivo N° 39472-S como son los planes de preparativos y respuesta ante emergencias, programas de salud ocupacional, así como la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (ley 8488) en donde solicita la conformación de brigadas para atender situaciones de emergencias y comisiones de salud ocupacional en cada centro de trabajo. Cada centro de trabajo (Núcleos, centros de Formación Profesional, Almacenes regionales y todas las dependencias ubicadas en Sede Central (8 edificios) incluyendo el edificio UFODE, cuentan con su debido documento plan emergencias y programa de salud ocupacional.
 - En estos años se ha venido creando una cultura institucional en temas de salud ocupacional y emergencias ante desastres, por medio de capsulas y afiches informativos.
 - En el año 2018 se elaboró un plan institucional de gestión de riesgos en cumplimiento de la política regional y nacional de gestión del riesgo de desastre, que, entre otros aspectos, procura orientar las acciones del Sector Educación para propiciar cambios culturales que tiendan a revertir las condiciones de vulnerabilidad a que está expuesta la población institucional.
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.
- Desde al año 2014 se ha venido perfeccionado y actualmente se encuentra estandarizado el proyecto de señalización en salud ocupacional y emergencias a nivel institucional, en cumplimiento a la normativa INTE/ISO 3864-3:2015 principios para los diseños para los símbolos gráficos utilizados en las señales de seguridad y la norma INTE/ISO 23601:2016 identificación de seguridad. Simbología para los planes de evacuación, además por indicación de la Junta Directiva del INA, a estos proyectos de le ha incluido la señalización bilingüe y accesible.
 - Desde al año 2018 en conjunto con la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación se ha trabajado en diseñar un sistema institucional de salud ocupacional para el registro de accidentes y enfermedades laborales. Se elaboro el manual del usuario sobre el sistema, se puso a prueba un plan piloto de capacitación virtual iniciando con las comisiones de salud ocupacional de cada edificio ubicado en Sede Central.
 - El sistema está en producción y se coordina la capacitación a nivel de usuarios institucional. (dirigido a jefaturas y persona encargada de registrar la información)
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

Los recursos financieros han sido ejecutados para cumplir con los objetivos de la Oficina salud ocupacional

Se ha contado con los materiales equipo y mobiliario para el desarrollo de las funciones de la Oficina de 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.

- Continuar con el trámite para que la institución muestre su compromiso en tema de salud ocupacional t emergencias por medio de una política en salud ocupacional
- Mejorar los procesos administrativos para que san más ágiles y eficientes
- Revisar los procesos institucionales para que sean mas eficientes y eficaces
-
- Desde el año 2014 hasta la fecha solicite a Gerencia General que es mi jefatura inmediata, contar con más recurso humano profesional ya que la oficina contaba con solo 3 personas: dos con el perfil de técnicos y uno formador para el trabajo, y no hubo respuesta.
- Actualmente esta oficina requiere personal profesional con experiencia y pueda ejecutar las funciones que indica el manual de puestos, ya que la ejecución de actividades requiere mayor complejidad, análisis e interpretación que cumplan con la legislación en salud ocupacional vigente.

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 realizo el esfuerzo por coordinar con la Academia de bomberos un convenio con el objetivo que las brigadas institucionales se capacitaran, esto buscaba un intercambio de servicios, sin embargo con la Gestión Regional no se llegó en acuerdos ni conclusión, ya que el Cuerpo de Bomberos requiere capacitación en el idioma Ingles y en el INA existe una gran demanda de estas capacitaciones y no hay capacidad de respuesta para este órgano de atención de emergencias
- Se agradece al INA la oportunidad brindada para encargarme de la oficina de salud ocupacional en estos 10 años que me dio crecimiento personal y profesional
- Se agradece al personal de la oficina de salud ocupacional y al recurso humano del INA por el profesionalismo y dedicación para cumplir con la Visión y Misión de la institución y por el cariño recibido

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. formulación y ejecución

N/A nunca existió oportunidad de mejora en el tiempo que fui responsable de la oficina

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.

- En el tiempo que estuve a cargo de la oficina de salud ocupacional no se dieron recomendaciones.

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

- Las recomendaciones dadas por al Auditoría se cumplieron según lo solicitado.
- Actualmente quedan pendientes dos recomendaciones para cumplir, emitidas en el oficio I-ICI-2-2023 validación de recomendaciones del informe de auditoría AI-ICI-01-2019 y actualización de datos, el 31 mayo 2023 de cumplió con los adelantos de las recomendaciones
- 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: <u>Octavio Jiménez Salas</u>
Número de identificación: <u>203760101</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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