

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: Efrain Muñoz Valverde, Jefe Núcleo Agropecuario.
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 9 de junio del 2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Silvia P. Rodríguez Miranda
Nombre del Puesto: Persona Encargada 2
Unidad Ejecutora: Núcleo Agropecuario
Período de Gestión: Del 22 de agosto del 2022, al 11 de junio del 2023.
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1.-Presentación:

En el periodo del 22 de agosto del 2012 hasta el 11 de junio del 2023, laboré en el cargo como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa (PGA) clasificado como Persona Encargada 2 en el Núcleo Agropecuario.

Las funciones del Proceso de Gestión Administrativa se encuentran establecidas en el Manual Organizacional de Clases y Cargos del INA (Estructura Orgánica Avalada por MIDEPLAN según DM-538-2010), las cuales se detallan a continuación:

- Formulación de insumos para el Plan Operativo Institucional Anual y Plan Estratégico Institucional.
- Evaluación de ofertas para la contratación de bienes y servicios.
- Atención de Estudios Técnicos en la plataforma SICOP.
- Autorización de orden de pedido según las contrataciones de Bienes y Servicios adjudicados.

- Ejecución de la rectoría técnica de bienes y servicios valorados para el cumplimiento de los objetivos de los servicios de capacitación y formación.
- Ejecución del presupuesto y Plan Operativo Institucional Anual del Núcleo.
- Implementación de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Directrices Institucionales relacionadas con la unidad.
- Finalmente, durante el tiempo laborado me encargue de toda la parte administrativa del Núcleo, tales como propuestas de nombramiento.

2.-Resultados de la Gestión:

Planificación y coordinación con el área técnica, encargados de Proceso y Jefatura, los requerimientos de compras de los Bienes y Servicios para el quehacer operativo del Núcleo Agropecuario, tales como compra de equipo-

Planificación, coordinación y asignación de las solicitudes requeridas por las Unidades Regionales para la elaboración de criterios técnicos en el Proceso de Compras Institucional, asignación del personal de acuerdo al área de competencia, seguimiento a los tiempos establecidos según normativa, y planificación de los recursos necesarios para la debida atención de los criterios técnicos.

Supervisión, control y evaluación de la calidad, confiabilidad y validez de los estudios técnicos-administrativos e informes que se generan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Núcleo Agropecuario.

Vinculación del Estudio Técnico con la normativa en materia de Contratación Administrativa y Contratación Publica

Administrar los recursos materiales financieros y presupuestarios asignados al Núcleo Agropecuario para el eficiente desempeño de los procesos internos de la unidad según POIA y PEI. Implementación de controles presupuestarios, seguimiento de las cuentas presupuestarias, seguimiento a metas e indicadores.

Seguimiento, Planificación y Control de las actividades necesarias para el fortalecimiento del Control Interno en el Núcleo Agropecuario, tales como, reuniones de equipo de trabajo, seguimiento a los planes de acción, fortalecimiento de la comunicación entre los funcionarios, entre otros.

3.-Cambios en el entorno: Durante el diciembre a la fecha se ha realizado capacitaciones con el fin de implementar la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, por lo que se está implementando las nuevas directrices que se tienen que considerar para la compra de bienes y servicios institucionales.

4.-Control Interno: De conformidad con la designación de las funciones realizada por la Jefatura, la Coordinación de lo relacionado con el Control Interno del Núcleo Agropecuario se encuentra asignada a una persona docente, no obstante, y en razón de las funciones que me corresponden, realice las acciones necesarias para la supervisión de las actividades propias del mismo.

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.

- Reuniones de equipo de trabajo.
- Seguimiento por medio de correo electrónico a las acciones pendientes.

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

- Correcta Planificación, Control y Ejecución del Presupuesto asignado al Núcleo Agropecuario.
- Gestión, trámite y seguimiento para la adquisición de equipos de cómputo necesarios para las labores del equipo de trabajo asignado en el núcleo agropecuario.
- Atención eficiente al total de solicitudes de Estudios Técnicos, Análisis de Cartel, Revisiones Técnicas de Equipo, cumpliendo en tiempo y forma según la normativa aplicable.
- Incentivar el trabajo en equipo con el personal Técnico – Administrativo.
- Canales eficientes de comunicación entre el personal.
- Fortalecimiento del Control Interno con acciones y controles eficientes.

7.-Proyectos relevantes: el tiempo laborado fue relativamente corto, sin embargo, como proyecto esta gestionada una pequeña remodelación de puerta de ingreso a la oficina principal del Núcleo.

8.-Administración de recursos financieros: Durante mi gestión solamente se ejecutó recursos para cubrir viáticos a los docentes del Núcleo.

9.-Sugerencias: No aplica.

10.-Observaciones: No aplica.

11.-Disposiciones de la Contraloría General de la República: Durante el periodo de mi gestión no se recibieron disposiciones de la Contraloría General de la República en el Proceso a mi cargo.

12.-Organos de Control Externo: Durante el periodo de mi gestión no se recibieron disposiciones de órganos de control externo en el Proceso a mi cargo.

13.-Auditoría Interna: Durante el periodo de mi gestión no se recibieron Recomendaciones de Auditoría Interna en el Proceso a mi cargo.

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:

Firmado Digitalmente

Silvia P. Rodríguez Mirada

Número de identificación: 1-0717-0770

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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