

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: Juan Alfaro López, Presidente Ejecutivo del INA
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Wendy Fallas Rojas, Gerente General del INA
Fecha del Informe: 13 de febrero del 2024
Nombre de la Persona Funcionaria: Carolina Chacón Mora
Nombre del Puesto: Jefatura de despacho
Unidad Ejecutora: Presidencia Ejecutiva
Período de Gestión: Febrero 2023 – Febrero 2024
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: 13 de febrero del 2024 Sello

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

Según lo requiere el oficio URH-31-del 2024 del 23 de enero del 2024, quien suscribe presenta el informe de cierre durante sus funciones como jefatura de despacho de la Presidencia Ejecutiva del INA, la cuál ha sido ejercida desde el 2022 por el Lic. Juan Gerardo Alfaro López.

El informe se circunscribe a las funciones que desde dicha plaza y con las funciones que se encontraban estipuladas en el manual de puestos aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva No. JD-AC-10-2022 del 24 de enero del mismo año. Siendo así, le compete a esta Jefatura de despacho el realizar, dentro de la lógica administrativa de la institución, toda aquella función orientada a la coordinación y buen manejo del despacho, además de coadyuvar en las funciones de conexión y enlace con las instituciones públicas y empresa privada que mantenía relaciones con la Institución.

Es imperativo entonces recordar las funciones que ostenta esta plaza de vital importancia para el cumplimiento de metas del señor Presidente Ejecutivo. Así, el manual de puestos expone:

12. PERSONA JEFATURA DE DESPACHO

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Jefatura de Despacho
Propósito de la clase	Gestionar los servicios administrativos que dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva, así como asesorar a este en los temas y casos de estudio que se requiera.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros. Controlar el ingreso y salida de tramites de documentos y acciones administrativas que se coordinen desde el despacho. Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia. Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que el Presidente Ejecutivo le designe. Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva. Asesorar al jerarca en análisis y redacción de documentación y proponer alternativas de solución en los temas que se le delegue. Realizar análisis e investigaciones que se requiera para la toma de decisiones oportunamente. Administrar la agenda del Presidente Ejecutivo. Acompañar a sesiones de trabajo, reuniones según el superior me solicite. Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia. Ejecutar otras labores propias de su cargo. 	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> Superior inmediata 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> Equipo inmediato 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con las prioridades Institucionales. Responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de Interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende. El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Cursos o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. 1 año de experiencia en supervisión de personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias directivas	
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

Así, como resumen ejecutivo del impacto en la gestión, se tienen más de 6.000 envíos de correos, calendarizaciones de reunión y gestiones varias vía e-mail. Se lograron instaurar 2 insumos de control nuevos, el primero relacionado a las gestiones que realiza el equipo del despacho presidencial y el segundo, relacionado a los oficios enviados durante toda la gestión, esto permitió

robustecer los controles de las actividades connaturales que realiza la Presidencia Ejecutiva, lo cual facilitó la presentación de este informe, pero además, permite una transición de coordinación de una forma más ordenada y clara para la persona sucesora que asumirá el puesto.

Adicionalmente, se tuvo bajo dirección y coordinación directa, alrededor de 13 personas, 10 en calidad de profesionales de distintos niveles y ramas, y 3 personas de apoyo administrativo-técnico.

El desglose de dichas plazas se presenta, como sigue:

PLAZA	DENOMINACIÓN	SALARIO	DESTACADO	REQUISITOS
701276	Profesional INA 2 (Administración-generalista)	€1,301,636.00	Arlery Rivera Fallas	Empresariedad
700001	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1 (Confianza)	€1,043,292.00	Esteban Valverde Esquivel	Bachillerato Universitario
700002	PERSONA ASESORA DE CONFIANZA	€594,786.00	Jerson Valverde Castillo	Técnico en secretariado o mayor, 1 año de experiencia
700020	PERSONA ASESORA EXPERTA	€1,520,344.00	Ana María Alfaro Salas	Maestría Universitaria
700004	PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA	€589,608.64	Oscar Núñez Cascante	Bachiller en educación media
701752	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1	€972,771	Jessica Alfaro Espinoza	Bachillerato Universitario
700006	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2	€1,381,882.00	Christian Salazar Arguedas	Licenciatura Universitaria
701753	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2	€1,381,882.00	Jennifer Méndez Solano	Licenciatura Universitaria
700005	PERSONA ASESORA PROGESIONAL 1	€972,771	Jackeline de los Angeles Valverde Gamboa	Bachiller o universitario
700007	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2	€1,381,882.00	María Pilar Corrales Vargas (actualmente vacante)	Licenciatura Universitaria
700008	PERSONA JEFATURA DE DESPACHO	€1,608,499.40	Carolina Chacón Mora	Licenciatura en una carrera afín al puesto.
700541	FORMADOR PARA EL TRABAJO 4	€1,326,880.00	Erick Sandoval Corrales	Puesto interno INA
800783	ASISTENTE ADM 2	€570,000.00	Karla Valverde Alfaro	Título de educación bachiller y técnico especializado
800783	TRABAJORA OPERATIVA 1	€304,750.00	Leidy Taylor Jimenez	Título de educación general básica y 1 año de experiencia

Adicional a esto, es nuclear evidenciar que el puesto de jefatura de despacho fue eliminado por conexidad, gracias a lo resuelto en el voto de Sala Constitucional No. 2023-31179 de las doce horas veinte minutos del veintinueve de noviembre del dos mil veintitrés. Siendo así, los efectos de dicho voto generan que se deba cerrar la plaza mientras se soluciona la problemática adyacente, relacionada a la anulación del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto. Esto, es importante dejarlo plasmado en el presente informe, ya que la Presidencia Ejecutiva se mantendrá con un recargo en la coordinación, enlace y funciones que anteriormente realiza quien suscribe el informe

Durante el tiempo nombrada en esta plaza, se asistió, a dos juntas directivas de las instituciones: Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) y la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PII), en razón de las ausencias que pudiera tener el señor Presidente Ejecutivo del INA y por nombramiento del Consejo de Gobierno para el INAMU.

Sumado a esto, se asistió un aproximado de 7 reuniones semanales, durante un año completo habiendo un aproximado de 350 reuniones durante el año laboral de quien suscribe. Esto se suma a las giras en que se acompañó a la jefatura, como Guanacaste y el lanzamiento de varios eventos como lo fueron el Foro Nacional Dual, la Estrategia de Empleabilidad (BRETE) y foros de trabajo entre grupos jerárquicos que se gestionaron a lo largo del año de trabajo.

Esto se suma a la creación de documentos, liderazgo en temas como asignaciones al equipo, control de funciones, evaluaciones del desempeño, coordinación interinstitucional, seguimientos de trabajo, entre otras funciones diarias que se realizan en el despacho. Valga acotar que lo realizado por esta jefatura, se reflejará de forma mancomunada con el informe de cierre del Presidente Ejecutivo cuando se vaya a presentar a final de su gestión, por lo que es imperativo, tenerlo como único anexo del presente asunto.

Por último, se tiene la instauración de sistemas para el robustecimiento del Control Interno y transparencia en la gestión de esta jefatura, tanto como de la Presidencia Ejecutiva de la institución, logrando que se tenga conocimiento cierto de las funciones, tareas, asesorías y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que laboran en despacho.

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

A manera de enumeración clara de tareas realizadas por quién suscribe, se brinda el siguiente listado de acciones:

i. Implementación de mejores controles para la transparencia y el resguardo del control interno: (Anexo No. 1)

Desde que se asumió el cargo, se implementaron controles relacionado al manejo de correspondencia de la Presidencia Ejecutiva. Con dicha matriz se busca transparentar las actuaciones de la Presidencia, pero, además, que existan herramientas que permitan el seguimiento en caso de que se asumirá el cargo por otra persona e incluso por otra administración.

Adicionalmente, los controles al encontrarse compartidos con el equipo de Presidencia, permite que todos tengan un insumo eficiente y efectivo para darle seguimiento a temas puntuales. Esto evidentemente coadyuva a las funciones de esta jefatura, ya que se sabe exactamente el tema, las personas a quienes se les remite y el estado de la gestión. Esto, aunque se pudiese considerar que duplica las funciones del Sistema de Correspondencia del INA (SCC) realmente no sucede así. Esto porque el control que se realiza permite darle seguimiento incluso a gestiones que se hacen fuera del sistema, ya sea porque son excepciones como el manejo de la Auditoría Interna, pero además, permite la remisión de correos de forma clara.

Esto genera que se tenga seguimiento cercano de más de 3180 oficios generados por el despacho y la gestión de más de 6.000 correos electrónicos, 5780 documentos en correspondencia del 2023 y 477 oficio de correspondencia del 2024. (Anexo No. 2)

ii. Gestión de reuniones y coordinaciones interinstitucionales.

Dentro de la lógica de tareas que se tuvo mientras se está en la jefatura, se tuvo la atención de 6.000 correos electrónicos, en los cuales se mantuvo un promedio de reuniones de 6 semanalmente. Estas reuniones fueron algunas coordinadas en compañía del Presidente Ejecutivo, también se tuvo reuniones internas para coordinaciones de tareas que debían realizarse prioritariamente y por último, reuniones con jefaturas o jefaturas de otras instituciones como Ministerio de Trabajo y Seguridad Pública, Ministerio de Ciencias y Tecnologías, Ministerio de Educación, entre otros.

Esto se une a varias sesiones semanales que se mantuvieron en representación del INA, como lo son las reuniones de empleabilidad relacionadas al proyecto BRETE, reuniones mensuales para el seguimiento del proyecto nacional Centro de Excelencia, U.S Embassy, seguimiento a reuniones para instaurar BECAS INA, seguimiento de tareas y gestiones para publicación masiva de cursos de

autogestión (CISCO), reuniones de seguimiento para rendición de cuentas en estrategias como competitividad fuera de la GAM, clúster de dispositivos médicos, portafolio de proyectos, giras de la presidencia de la república (7), reuniones con distintos ministerios y seguimientos de las mismas.

Valga acotar también, que quien suscribe este informe de cierre de gestiones también representó a la Presidencia Ejecutiva en 2 cuerpos colegiados. El Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) y la Promotora de Innovación (PII), en donde se tomaron decisiones siempre en el mejor resguardo de la institución, además de un seguimiento pormenorizado, incluso fuera de horario laboral, a los acuerdos que allí se plantearon. Sobre la primera Junta Directiva del INAMU, se asistió a más de 50 sesiones de Junta.

Adicionalmente, a la Junta Directiva de la Promotora de Innovación, se asistió a más de 25 sesiones, sin que se sumen las reuniones que se mantuvieron entre enero 2023 y marzo 2023, para apoyar en las gestiones legales que subían a la Junta Directiva. Manteniendo una coordinación casi activa en las labores ordinarias de dicha institución descentralizada. Valga adicionar que sobre dichas juntas, se tienen también los informes de funciones de esta funcionaria, los cuales se adjunta a **anexo No. 3, los cuales se adjunta fuera de este informe ya que los mismos no pueden ser entregados al mismo tiempo, pues falta información que remitir de las Juntas Directivas.**

Como conclusión, a nivel público, se tiene un engranaje de acciones que se realizaron a lo largo de las gestiones como jefatura, que permiten el funcionamiento célere por parte de la Presidencia Ejecutiva, brindando labores de apoyo, coordinación y liderazgo estratégico según las metas de la Presidencia.

iii. Gestión de reuniones y coordinaciones con empresas.

Se apoyó y asistió a reuniones con empresas que son asociados estratégicos de la Institución. Así, se coordinaron espacios con Microsoft, CISCO, Intel, Google, Amazon, Johnson & Johnson, Boston Scientific, entre otras.

Estos espacios se lograron para mejorar la eficiencia en los convenios y acuerdos que ya existen con la institución y que buscan mejorar la efectividad de los servicios de capacitación técnica que brinda el INA.

El mismo fue enriquecedor para buscar la actualización y flexibilización en la malla curricular que la institución brinda a sus clientes. Además, permitió mejorar relaciones que buscan brindar personal capacitado a las grandes empresas de Zona Franca, atracción de inversión extranjera y el apoyo y empoderamiento de la micro y pequeña empresa, al coadyuvar en procesos de emprendimiento, medulares para el ecosistema comercial y económico nacional.

iv. Coordinación de agenda del Presidente Ejecutivo.

Sumado a las tareas de coordinación, se manejó en conjunto con el asistente administrativo, la agenda del jerarca en aras de maximizar usos de tiempo, traslados, alimentación, viáticos de giras, reservación hotelera, entre otros.

Dichas tareas se hicieron mancomunadamente con el equipo de Presidencia, quienes bajo ordenanzas de la jefatura, procedían con lo necesario para aportar en la línea de giras previamente agendadas.

El manejo de agenda del jerarca es una construcción estratégica que permite el arribar a logros e hitos puntuales, donde se busca lograr los mejores resultados para la institución, mediante un uso eficiente del tiempo.

Siendo así, semanalmente se lograron instaurar reuniones para que tanto la persona que maneja agenda como el equipo acompañante del jefe pudiese tener claridad de las tareas, manejo claro y responsable del pago de horas extras y resguardo de la salud del jerarca y equipo.

v. Manejo de riesgos en control interno.

Como prueba de este tema, se adjunta matriz de riesgos en **anexo No. 4**, donde se evidencian las acciones tomadas.

vi. Revisión de oficios de Presidencia Ejecutiva.

Sobre estas gestiones, se coordina con el jefe diariamente para revisar los documentos firmados por el despacho. Se revisa líneas estratégicas, legales, administrativas y técnicas, en aras de que los oficios que salgan de la mejor manera y se permita una firma responsable y certera de la jefatura.

Además, permite al equipo tener confianza en los procesos que desarrollan y da calidad a los insumos que devienen del despacho.

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.

i. Voto de Sala Constitucional 2023-31179 declarando inconstitucional el régimen autónomo del INA.

Bajo dicha tesitura, uno de los cambios en el entorno más complejos que tuvo esta jefatura para enfrentar, fue la declaratoria de inconstitucionalidad. Esto generó que se tuviera que recurrir a mecanismos paleativos para resolver el asunto.

Primariamente como una situación sobrevenida que impide un manejo realista de los escenarios y proyectos que desde Presidencia se venían gestando.

Como segundo escenario, nos deja en un impasse complejo durante el plazo en que se mantuvo la sentencia sin notificar, lo cual evidentemente deja en pendencia los procesos sostenidos durante todo este plazo.

Este hecho impactará la mayor parte del año 2024, ya que la institución se encuentra transicionando a un sistema viejo, como lo es el del Servicio Civil y deja una tarea imperativa a la nueva jefatura que asuma el cargo, siendo el conector medular entre los jefarcas y jefes de despacho de otras instituciones.

Esta responsabilidad es imperativa de tomarse en cuenta con el cambio del entorno, ya que, al salir esta jefatura del puesto, la plaza desaparece, por lo que quedará es un recargo en coordinación por la persona que asuma, lo cual no es deseable en un escenario ideal. Es importante que la institución resuelva el tema en aras de dar estabilidad y certeza a quién vaya a ejercer el puesto.

ii. Se instauran reuniones bimensuales para llevar control en la ejecución de presupuesto.

Otro de los cambios importantes en el entorno, es la instauración de reuniones bimensuales con las unidades adscritas, esto para lograr un seguimiento pormenorizado a la ejecución. Valga acotar que esto tuvo réditos positivos para la ejecución presupuestaria que se presentará líneas abajo, lo que permitió una ejecución presupuestaria de casi el 100%

Esta tarea se hace en conjunto con el equipo técnico de Presidencia, el cual actualmente ya se encuentra entrado y con conocimiento del proceso para poderlo continuar. Siendo así, se tuvieron cerca de 35 reuniones a lo largo del año, con cada una de las unidades adscritas.

iii. Contratación y entrenamiento de personal para el robustecimiento de las funciones en despacho.

A lo largo de esta jefatura, se contrataron 4 funcionarios nuevos, de los cuales, 3 siguen brindando funciones en la institución y 1 se consideró no apto para el puesto durante su periodo a prueba.

Esto generó que la jefatura que suscribe entrara en procesos de acercamiento y entrenamiento de cada uno de los profesionales que se mantuvieron a su cargo, siendo muy satisfactorio el resultado obtenido hasta el día de hoy.

Esto permite que la institución cuente con el personal idóneo y capacitado para realizar sus funciones, lo cual juega un rol importante en las tareas del despacho.

iv. Nuevos manejos para la asignación de tareas.

Durante el tiempo en que se ejecutaron las funciones de jefatura, se logró instaurar una nueva forma de gestión para la asignación de tareas, habiendo no solo la asignación por SCC, sino también asignaciones formales a través del correo electrónico.

Esto permite un control cruzado con la información que se asigna en el SCC y la información que entra al correo electrónico. También, se logra evidenciar mediante una matriz de seguimiento de tareas (**anexo No. 5**), donde se retransmite y da seguimiento a todas las gestiones que fueran asignadas por correo electrónico, teniendo siempre una viñeta de archivo, gestión o urgente.

Esta metodología permitió a quien suscribe llevar un control pormenorizado de las tareas realizadas por el equipo y la respuesta clara y rápida a trámites prioritarios.

La matriz se llevó por cada uno de los funcionarios y permitía el aseguramiento del seguimiento cercano a las tareas de cada uno de los asesores en despacho.

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.

A nivel de control interno del año 2022 al 2023, se hicieron las siguientes gestiones, relacionadas Control Interno del despacho:

Año	Total de acciones	Cumplidas	Eliminadas
2023	15	13	2

Para el 2023, del total de las 15 acciones, **10** corresponden a autoevaluación, **3** al PEI y **2** asignadas a Presidencia Ejecutiva, procedentes de Junta Directiva y **1** de la matriz de compromisos éticos.

Las dos acciones que se eliminaron son de autoevaluación; la razón de la eliminación es que en el plazo que se debía dar cumplimiento no se logró dar cumplimiento, ya que la evidencia requerida no depende solamente de la Presidencia Ejecutiva, por lo que su retraso hizo que se tuviera que proceder con dicha eliminación. Sin embargo, estas acciones se retoman para el año 2024, en aras de darle un seguimiento real.

Como último punto del año 2023, no se tuvieron acciones referentes a Valoración de Riesgos.

Ahora, respecto al tema de control interno en el año 2022, tenemos que:

Año	Total de acciones	Cumplidas	Eliminadas
2022	13	8	5

Referente al año 2022, se tuvieron 13 acciones en total, las cuales se dividen en **8** acciones de autoevaluación, **3** correspondientes al PEI y **2** relacionada a la matriz de compromisos éticos.

Valga acotar que cuatro de las cinco acciones eliminadas, corresponden al proceso de autoevaluación, dichas acciones fueron retomadas en el año 2023 para su debido cumplimiento. La acción restante que se eliminó corresponde a la matriz de compromisos éticos, se retomó y fue cumplida en el 2023, por lo que la totalidad de dichas acciones fueron satisfechas a cabalidad.

Para el 2022 no se tuvieron acciones referentes a valoración de riesgos.

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 repiten las acciones ampliadas a lo largo del presente informe:

- a. Control de envíos
- b. Control de seguimiento a tareas fuera del SCC
- c. Control de Auditoría Interna
- d. Reuniones bimensuales para revisar la ejecución del presupuesto
- e. Reuniones semanales de equipo
- f. Reunión final de jefaturas adscritas y gestorías para monitoreo de hitos, logros, obstáculos y oportunidades mejoras
- g. Gestion de Junta Directiva
- h. Control de oficios en Word para la presidencia ejecutiva todo 2023.

Mediante estas acciones de seguimiento, se logra dar cumplimiento a metas en Presidencia, habiendo incluso una sesión de equipo el 18 de diciembre del 2023, las cuales se muestran a **anexo No. 6**.

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

Se lograron satisfactoriamente varios eventos grandes que fueron estratégicos para la concreción de metas. Entre ellos, se citan:

- a. Lanzamiento de la estrategia de empleabilidad.
- b. Foro Nacional Dual.
- c. Instauración de cursos de autogestión CISCO en TICs como lo son endpoint, cyber security, networking, phyton, entre otros. (en 2023 se publicitaron más de 14.000 cursos de autogestión, para el 2024, más de 7.000).
- d. Coordinación de eventos BRETE: San José, Guanacaste, Huetar Norte, Huetar Caribe, entre otras.
- e. Lanzamiento del Centro de Contactos de la ANE.
- f. Suscripción de varios convenios: INA-MEP para habilitar unidades de empleo, MOPT-RACSA-INA para apoyar en licencias, UTN-INA para equiparar inglés, INA-GOOGLE, INA-AWS, para habilitar servicios en TICS, comodato INA-CNP para el uso de infraestructura en Centros de Formación, entre otros.
- g. Suscripción de varis convenios de dual: se pasó de 2 convenios en 2022, a suscribir casi 70 convenios en dual para 2024.
- h. Becas INA: 700 becas para enero 2024 y 1700 aproximadamente para febrero – marzo 2024.

- i. Coordinación de evento “A otro nivel” donde se brindaron charlas a emprendedores y pymes para la mejora de su negocio. Esto se realizó en la gira del Presidente de la República a Guanacaste en julio 2023.

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.

Como proyectos importantes para el INA, se tiene el Centro de Excelencia (CoE por sus siglas en inglés). Este proyecto multi interinstitucional, multidisciplinario y de alianza público-privada, busca convertir a Costa Rica, a través de la institución en un hub educativo en vanguardia, innovador y flexible en aras de brindar servicios educativos de alto nivel, en una primera etapa a nivel nacional, pero también a nivel latinoamericano.

Queda también la institucionalización de becas INA en la lógica del INA. Esto conlleva la contratación de equipo humano que permita su instauración.

Queda como proyecto relevante, el de INA BILIGÜE, que busca brindar acceso a plataformas de inglés a todos los estudiantes.

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

Sobre este apartado, es medular verificar el cumplimiento de ejecución presupuestaria realizado desde el momento en que se inicia mi nombramiento como jefatura y hasta el cierre del mismo el 15 de febrero del 2024.

Primeramente, se expone el siguiente cuadro, facilitado por el equipo de Tesorería institucional:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Periodos del 2021 al 2023

Montos en colones Costarricenses

Período	Presup. Inicial	Modificación (+,-)	Presupuesto Total	Girado	Saldo
2021	219,665,320.00	28,802,572.00	248,467,892.00	210,286,529.80	38,181,362.20
2022	226,503,144.00	12,650,000.00	239,153,144.00	216,263,109.5	22,890,034.53
2023	293,900,571.00	42,332,966.00	336,233,537.00	320,417,248.87	15,816,288.13

Valga evidenciar dos cosas que comprueban la buena gestión durante el plazo en que se mantuvo la coordinación del despacho. Primeramente, se tiene que la asignación presupuestaria anual es la más alta de los últimos 3 años, siendo que se tiene un monto de 293 millones aproximadamente, habiéndose girado finalmente 320 millones aproximadamente. Sin embargo, lo importante es la verificación del saldo, ya que evidencia la ejecución de acciones para que el presupuesto realmente llegue a los administrados.

Se evidencia que no solo se ejecutó el 96% del presupuesto asignado a despacho, sino que además, el 4% restante que queda en arcas, no se logra ejecutar por el hecho de que la Sala Constitucional declara inconstitucional el régimen autónomo de servicios de la institución.

Esto nace gracias a los cambios que se generaron durante el año 2023 en seguimientos cercanos al presupuesto de Presidencia, además de un seguimiento cercano a las unidades adscritas.

Sumado a esto, se tiene que desde el 2021, la Presidencia Ejecutiva, no tiene un régimen de ejecución presupuestario tan alto como el que media para el año 2023, esto es un esfuerzo mancomunado y coordinado entre esta jefatura, sus asesores y las jefaturas de las unidades adscritas.

Lo importante de este cambio en la gestión, es que se ve un funcionamiento más eficiente y práctico de las atribuciones, obligaciones y deberes que ostenta la Presidencia Ejecutiva.

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 debe buscar la implementación de evaluación de unidades por desempeño y no solo sus funcionarios. Esto permitiría una mejor gestión de las unidades.
- Es ideal mantener actualizado siempre la nube de Presidencia, buscando que el archivo se mantenga actualizado al momento de cerrar gestión.

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.

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.

Relacionado a otras gestiones que tienen con la Contraloría relacionadas a la Presidencia Ejecutiva, se mencionan:

1. PENDIENTES DE CUMPLIR:

- a. Oficio DFOE-0007-2023: Actualmente con plazo, la funcionaria Jackeline Valverde le brinda seguimiento.

2. PENDIENTES DE CUMPLIR POR GERENCIA GENERAL:

- a. Oficio DFOE-007-2023, hay acciones para GG y PE DFOE-0007-2023 informe de auditoría sobre la capacidad de gestión financiera del instituto nacional de aprendizaje. Actualmente con plazo, la funcionaria Jackeline Valverde, le brinda seguimiento.

Por lo demás, la institución se encuentra al día.

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.

Ninguna de interés para el presente informe de cierre de gestión.

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

Relacionado al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que generó la Auditoría Interna, es imperativo desarrollar un recuento de acciones y seguimiento que se han mantenido relacionados a los oficios emitidos por dicha dependencia.

Durante el año 2022, se tramitaron desde Presidencia Ejecutiva, 11 oficios, los cuales fueron gestionados por este despacho, de dichas gestiones, ya han sido archivadas 10, habiendo solamente 1 pendiente. Véase el siguiente recuadro:

Para el año 2023, se tramitaron desde Presidencia Ejecutiva, 14 oficios, de los cuales se archivaron ya 11 por cumplimiento cabal de lo requerido, y existiendo actualmente 3 gestiones en trámite y seguimiento cercano para su cierre.

Ahora, para inicios del año 2024 (enero y parte de febrero), solamente se han gestionado 2 relaciones de hecho, las cuales se encuentran en trámite.

Sin embargo, esta jefatura de despacho no solamente llevó el control y seguimiento de las acciones que directamente tenían impacto en la Presidencia Ejecutiva, como despacho, sino que se mantiene un equipo interdisciplinario que consigue un acercamiento pormenorizado de las advertencias y requerimientos que la Auditoría hace llegar a los jefarcas, tanto al Presidente Ejecutivo, como a la gerente general. Por ende:

- 1. Advertencia de la Auditoría Interna en seguimiento con la gerencia general.**
 - a. AI-ADV-16-2022, “Inobservancia a la Normativa en el Pago de Prohibición”.
- 2. Informe de la Auditoría Interna en seguimiento con la gerencia general.**
 - a. AI-ICI-09-2023, “Unidad de Recursos Humanos: Pago de incentivo laboral: Dedicación exclusiva”

Este grupo de advertencia e informe, permiten identificar la gran mejoría y trabajo eficiente que se ha mantenido en el despacho con el seguimiento y acciones que se realizan en materia de Auditoría Interna, mancomunadamente con la Gerencia General.

En otro orden de ideas, pero basándose en las gestiones que desde la jefatura se realizó, la Presidencia Ejecutiva, como unidad, tiene pendiente de cumplimiento, las siguientes gestiones:

1. Advertencias e informes de la Auditoría Interna a la Presidencia Ejecutiva.

Año 2022

Para el año 2022, se tiene por cumplidos, los siguientes informes:

CUMPLIDAS
AI-ICI-07-2020 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
AI-ADV-10-2022 INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES Y POSIBLES RIESGOS
AI-RMC-01-2022 RECOMENDACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL
AI-IRH-02-2020 y AI-00006-2022 solicitud de información
AI-IRH-01-2019 solicitud de información
SOLICITUD DE AUTORIZACION Para inclusión en presupuesto 2023
AI-0542-2022 Juan Alfaro López y Wendy Fallas Rojas. PE-GG. Traslado plazas 501810 - 700553
AI-0559-2022 Juan Alfaro López. PE. Remisión advertencia AI-ADV-24-2022

AI-0608-2022-Juan Alfaro López
AI-0627-2022 ACEPTACIÓN DE PRÓRROGA, INFORME AI-ICI-14-2020

Año 2023

Para el año 2023, se tiene por cumplidos, los siguientes informes y advertencias:

CUMPLIDAS
AI-0016-2023 Juan Alfaro López. PE. Referente informe URH-PDRH-INF-962-2022
AI-PEEAD-024-2023 Juan Alfaro López. PE. Cumplimiento R1 y 2 IN-AI-22-2017 y 1 IN-AI-13-2018
AI-0028-2023 Modificación presupuestaria 01-2023 pruebas CompeTEA
AI-0030-2023 Juan Alfaro López. PE. Aceptación de prórroga Informe AI-ICI-07-2020 Transferencias corrientes
AI-PEEAD-033-2023 Juan Alfaro Rojas. PE. Solicitud de criterio
AI-0043-2023 Juan Alfaro López. PE. Remisión Informe Anual de Labores de la AI 2022
AI-PEEAD-045-2023 Juan Alfaro López. PE. Respuesta PE-0178-2023 - AI-PEEAD-040-2023
AI-0061-2023 Juan Alfaro López. PE. Remisión informe relación hechos AI-IRH-01-2023
AI-0062-2023 Juan Alfaro López PE. Respuesta oficio PE-215-2023
AI-0075-2023 Juan Alfaro López. PE. Remisión informe especial atención denuncia AI-IEAD-04-2023
AI-0025-2023, Observaciones al Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA
AI-IRH-02-2023 FALTA AL DEBER DE PROBIDAD EN NO PRESUPUESTACIÓN DE INTERESES SOBRE TÍTULOS VALORES EN PERIODOS 2021 - 2022
AI-0075-2023 Confidencial Auditoría Interna Informe especial de atención de denuncia Procedimiento de contratación administrativa 2020LA-000012-0002100001
AI-0156-2023 Estudio para reclasificación de puestos
AI-IRH-03-2023-PRESUNTO NOMBRIAMIENTO IRREGULAR DEL SEÑOR CARLOS ACUÑA GARRO, CÉDULA DE IDENTIDAD 1-1076-0966
AI-IRH-04-2023 LA FALTA DE PROBIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE WORLDSKILLS
AI-ASE-06-2023 PRESIDENCIA EJECUTIVA ASESORÍA SOBRE GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN SESIONES DE

JUNTA DIRECTIVA
AI-IRH-05-2023 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2018CD-000289-01 Y LA AMPLIACIÓN 01-M454-19 “SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS”
AI-IRH-06-2023 CONFLICTO DE INTERESES EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA 2022CD-000023-0002100001, SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
AI-IRH-07-2023 Relación de hecho-Confidencial

Relacionado a las advertencias que quedan pendientes de resolución, se tiene:

Año 2022

Para el año 2022, se tiene que aún en 2024 se encuentra pendiente la siguiente advertencia:

PENDIENTES
Advertencia AI-ADV-16-2022 “ <i>Inobservancia a la Normativa en el Pago de prohibición</i> ”

Este requerimiento se encuentra aún en plazo, según el lapso que brindó la Auditoría Interna para cumplirlo. Actualmente lo tiene en revisión la asesora legal externa que ostenta la Presidencia Ejecutiva mediante contratación 2022LA-000024-0002100001 bajo el contrato No 0432023007600008-00.

Año 2023

Para el año 2023, se tiene que aún en 2024 se encuentran pendientes 2 informes y 1 advertencia por parte de la Auditoría Interna.

PENDIENTES
AI-ICI-09-2023 PAGO INCENTIVO LABORAL-DEDICACIÓN EXCLUSIVA
AI-ADV-19-2023 DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
AI-0406-2023, (DFOE-0007-2023) SEGUIMIENTO DE INFORME DE CONTRALORIA.

Bajo dicha tesitura, los 3 informes y advertencias mantienen plazo fijo para presentar avances, los cuales se encuentran actualmente al día y con seguimiento semanal.

Año 2024

Por último, pero no menos importante, se tiene las relaciones de hecho que se han generado durante lo que llevamos del año 2024. Ambas ya fueron debidamente tramitadas y la asesora Jackeline Valverde Gamboa brinda seguimiento cercano para el cumplimiento de metas y vigilante de plazos de caducidad o prescripción que pudieran implicar algún riesgo para la administración.

PENDIENTE	
AI-IRH-01-2024:	EVENTUAL IRREGULARIDAD EN PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE VALES DE CAJA CHICA. Ya fue enviada la información correspondiente a AI, estamos a la espera de respuesta.
AI-IRH-02-2024	PAGOS IMPROCEDENTES DE DERECHOS DE CIRCULACIÓN 2023 DE VEHÍCULOS EN DESUSO Y MAL ESTADO, UNIDAD REGIONAL CHOROTEGA. Ya fue enviada la información correspondiente a AI, estamos a la espera de respuesta.

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.

Se agradece recordar la obligación de la Unidad de Recursos Humanos del INAMU, sobre la exclusión de quién suscribe del sistema de declaraciones de la CGR.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Número de identificación: _____

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor: Ana María Alfaro Salas, coordinación de despacho Presidencia Ejecutiva

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

ANEXO NO. 1
(Control de oficios enviados desde
Presidencia Ejecutiva – año 2024)

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
09/01/2024	PE-TVM-1-2024	URH-PSA	Solicitud de vacaciones manuales Juan Alfaro	10/01/2024	
09/01/2024	PE-27-2024	Despacho Presidencia de la República	Notificación vacaciones Juan Alfaro	10/01/2024	
10/01/2024	PE-3-2024	AL-ADS	REMISIÓN PANI-PE-STRCD-OF-495-2023	10/01/2024	
10/01/2024	PE-6-2024	despacho.ministro@micitt.go.cr , UPE	RESPUESTA MICITT-DM-OF-565-2023 SEGUNDO INFORME	10/01/2024	
10/01/2024	PE-12-2024	ADS- PROCESO INFORMAC. Y BIBLIOTECA	RESPUESTA MTSS-DMT-OF-1934-2023	10/01/2024	
10/01/2024	PE-24-2024	mbonilla@bmaabogadoscr.com	AMPLIACION CRITERIO PAGO DE PROHIBICIÓN	10/01/2024	
10/01/2024	PE-31-2024	URF	REMISIÓN A FINANCIERO DEL OFICIO AL-CFGM-OFI-0004-2023	10/01/2024	
10/01/2024	PE-37-2024	GG-UPE	IVANNIA - SOLICITUD DE PRÓRROGA DFOE-CAP-3291	11/01/2024	10/01/2024
11/01/2024	Evaluacion periodo de prueba	GG	Aprobación Periodo de Prueba de Jefatura Salud Ocupacional DMA	11/01/2024	Ana Alfaro vía correo remite el documento a correo GG
11/01/2024	GG-14-2024	GG	Aprobación Recargo de la Persona Encargada APIEG	11/01/2024	Ana Alfaro vía correo remite el documento a correo GG
11/01/2024	PE-1-2024	GFST, GG, SGT, SINAFOR,	RESPUESTA OFICIO GFST-601-2023	11/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
11/01/2024	PE-2-2024	ASES. IGUALDAD Y EQUIDAD GENER	REMISIÓN INAMU-PE-956-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-4-2024	rzamorama@bncr.fi.cr , URF,GG,SGA	SOLICITUD CAMBIO DE FIRMAS BANCO NACIONAL.	11/01/2024	11/01/2024
11/01/2024	PE-5-2024	USU, PROCESO INFORMAC. Y BIBLIOTECA	REMISIÓN MTSS-DMT-OF-1934-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-7-2024	Al-ardriguezfuente@ina.ac.cr	SOLICITUD INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.	11/01/2024	
11/01/2024	PE-8-2024	GNSA, GR, UPE	CONVOCATORIA A TALLER SOBRE PRESUPUESTO PARA RESULTADOS	11/01/2024	
11/01/2024	PE-9-2024	yoryalonso93@gmail.com	RESPUESTA OFICIO SN-PE-447-2023.	11/01/2024	
11/01/2024	PE-11-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	11/01/2024	
11/01/2024	PE-15-2024	COOPEX, GG, GFST,NE, URMA	AVAL COOPEX-1-2024 SOLICITUD DE AVAL PARA LA FUNCIONARIA ARLEN DIAZ TERCERO	11/01/2024	
11/01/2024	PE-16-2024	ASUNTOS LABORALES	PRÓRROGA PLAZO DE ENTREGA IP.	11/01/2024	
11/01/2024	PE-17-2024	SGA,GTIC	TRASLADO OFICIO MICITT-DM-OF-1163-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-18-2024	URH-PROCES. SOPORTE ADMINISTRATIVO-SGA	SOLICITUD DE INFORMACION ACCIONES AI-ICI-09-2023	11/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
11/01/2024	PE-20-2024	SGA, GNSA	TRASLADO OFICIO INS-PE-0002-2024	11/01/2024	
11/01/2024	PE-21-2024	COOPEX, GG, GFST, NT, URMA- PROCESO GESTION TECNOLOGICA	AVAL COOPEX-427-2023 - PARTICIPACIÓN DE GERALDIN CASTAING MESÉN EN LA FERIA INTERNACIONAL FITUR 2024	11/01/2024	
11/01/2024	PE-22-2024	OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL	INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES RELACIONADAS A LA AI-ICI-02-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-23-2024	UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES	SOLICITUD INFORMACION ACCIONES AI-ICI-08-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-25-2024	MARCO ARROLLO URMA	SOLICITUD DE DONACION DE VEHICULO PARA ASADA SANTIAGO SUR	11/01/2024	
11/01/2024	PE-26-2024	URMA	SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO.	11/01/2024	
11/01/2024	PE-28-2024	PROCES. SOPORTE ADMINISTRATIVO-UPE	TRASLADO UPE-1-2024	11/01/2024	
11/01/2024	PE-29-2024	GFST, GR, GG, SGT, SGA, GTIC, UNIDAD DE SERVICIOS VIRTUALES	SOLICITUD ANALISIS EJECUCIÓN OFERTA VIRTUAL 2015 - 2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-30-2024	PROCESO DE	RESPUESTA AL OFICIO OF-0014-IT-2024	11/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024		INSPECCION Y COBROS- itransporte@ar esep.go.cr		24	
11/01/2024	PE-32-2024	UNIDAD REGIONAL ORIENTAL	RESPUESTA URCO-1-2024	11/01/2024	
11/01/2024	PE-33-2024	GR,URH,GG,SGT,SGA,GFST,SINAFOR, GNSA, GTIC	AGRADECIMIENTO Y APROBACIÓN DE EXTENSIÓN PARA CONCLUSIÓN DEL CURSO VIRTUAL DE FORMACIÓN DUAL SEGÚN NOTA DGR-966-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-34-2024	AL	RESPUESTA AL ALEA-1155-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-35-2024	URF, GG,SGA, PC	APROBACIÓN PROPUESTA CRONOGRAMA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y AJUSTES INTERNOS AL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2024.	11/01/2024	
11/01/2024	PE-36-2024	AL,GG	REMISIÓN DE GG-2325-2023 A LEGAL PARA FIDEICOMISO COMEX-INA	11/01/2024	
11/01/2024	PE-39-2024	comunicacion@micit.go.cr-despacho.ministerial@micit.go.cr	CAMPAÑA CIBERSEGURIDAD-MICITT-DM-OF-1169-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-40-2024	URF, GG,SGA, PC	TRASLADO MH-DGCN-DIR-OF-1094-2023 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE IV TRIMESTRE 2023	11/01/2024	11/01/2024
11/01/2024	PE-41-2024	USU	SOLICITUD DE INFORMACIÓN ACCIONES DFOE-CAP-IAD-00007-2023	11/01/2024	
11/01/2024	PE-42-2024	AL	SOLICITUD DE CRITERIO A LEGAL SOBRE DONACIÓN AYA	11/01/2024	
11/01/2024	PE-43-2024	NE, URC, URCO, URHN,	SOLICITUD DE ESTRATEGIA PARA LA INCORPORACIÓN DE COOPERATIVAS	11/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
		URCH,GG,SGT, GR, GFST,	ELÉCTRICAS A LA FORMACIÓN DUAL		
11/01/2024	PE-3162-2023	COOPEX	JORGE COOPEX-POSTULACIÓN DE ROBERTO DÍAZ A OIT	12/12/2024	
11/01/2024	PE-NOD-DIS-01-2024 PE-38-2023	AL	REMISION DEL PE-NOD-DIS-01-2024	12/12/2024	11/12/2024
12/01/2024	LA-01-2024 PE-				
12/01/2024	PE-13-2024	URF	URF-BRATSI-SOLICITUD DE INSCRIPCION DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO	12/12/2024	
12/01/2024	PE-14-2024	URF	URF-BRATSI-SOLICITUD DE INSCRIPCION DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO	12/12/2024	
12/01/2024	PE-19-2024	STJD	INFORMACION SOBRE ACCIONES RELACIONADAS A LA AI-ADV-19-2023	12/12/2024	
12/01/2024	PE-44-2024	NIA-UFODE	TRASLADO DEL OFICIO MTSS-DMT-OF-1960-2023	12/12/2024	
12/01/2024	PE-45-2024	UPE-UPE PPE-UPE PEE-GG-SGT-SGA-GTIC	RESPUESTA OFICIO UPE-4-2024 SISTEMA DE INDICADORES BASADO EN BIG DATA PARA EL INA	12/12/2024	
12/01/2024	PE-46-2024	DGR	INFORMACIÓN AVANCES AI-ICI-13-2023	12/12/2024	
12/01/2024	PE-47-2024	SGA	INFORMACION AVANCES AI-ICI-13-2023 SGA	12/12/2024	
12/01/2024	PE-49-2024	URB	INFORMACIÓN AVANCES AI-ICI-13-2023 URB	12/12/2024	
12/01/2024	PE-50-2024	AL	REMISIÓN RECURSO DE OPOSICIÓN.	12/12/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
12/01/2024	PE-51-2024	GG-SGS-SGA-GFST-UPE-GTIC-USEVI-MODELO DE GESTION	SOLICITUD ANALISIS PROPUESTA CENTRO NACIONAL ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE SCFP MODALIDAD NO PRESENCIAL VIRTUAL Y OFERTA AMPLIADA CON PLATAFORMAS TIC	12/12/2024	
12/01/2024	PE-52-2024	Alfredo Hasbum-gestion.documental@presidencia.go.cr	RESPUESTA A OFICIO PR-DP-GD-0058-2024	12/12/2024	
12/01/2024	PE-53-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	12/12/2024	
12/01/2024	PE-55-2024	UNIDAD REGIONAL PACÍFICO CENTRAL	SOLICITUD INFORMACION AI-ICI-14-2023	12/12/2024	
12/01/2024	PE-56-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	12/12/2024	12/12/2024
12/01/2024	PE-57-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	12/12/2024	12/12/2024
12/01/2024	PE-58-2024	UPE-SGT-GR-GFST	RESPUESTA AL OFICIO UPE-483-2023 CRONOGRAMA FORMULACIÓN 2025 UPE PASER 2025	12/12/2024	
12/01/2024	PE-59-2024	UPE	SOLICITUD DE INFORMACION AI-ICI-07-2023	12/12/2024	
12/01/2024	PE-60-2024	SGA-GTIC	TRASLADO A GTIC Y SGA EL OFICIO MICITT-DGDCFD-DRII-OF-0011-2024	12/12/2024	
15/01/2024	PE-63-2024	contraloria.general@cgrcgr.go.cr , jose.gonzalez@cgr.go.cr, GG-	AJUSTES EN EL SIPP DEL PRESUPUESTO INICIAL 2024 DFOE-CAP-329- OFICIO 18765	15/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
		UPE-UPE PPE-URF PP			
15/01/2024	PE-64-2024	UPE-UPE PPE	RESPUESTA AL OFICIO UPE-PEE-3-2024, SOLICITUD DE JUSTIFICACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2023	15/01/2024	
15/01/2024	PE-65-2024	dasc@micit.go.cr, orlando.vega@micitt.go.crSGT-APIEG	ATENCIÓN DEL OFICIO MICITT-DVCTI¿OF-0867-2023	15/01/2024	15/01/2024
15/01/2024	PE-66-2024	SGT-SGA	TRASLADO OFICIO DM-004-2024 SOBRE NOMBRAMIENTO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARQUE MARINO DEL PACÍFICO.	15/01/2024	
16/01/2024	PE-67-2024	olympo@yahoo.com	RESPUESTA OFICIO ACS-INA-RO-189-2023.	16/01/2024	16/01/2024
16/01/2024	PE-68-2024	MARIANNE DIAZ-PATRICIA MONTERO	RESPUESTA AL OFICIO UPE-PEE-6-2024, AMPLIACIÓN INFORMACIÓN SOLICITADA OFICIO UPE-PEE-03-2024	16/01/2024	
16/01/2024	PE-69-2024	GFST-UNIDAD REGIONAL DE CARTAGO-GR-SGT-GG	SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO OFICIO URC-358-2023	16/01/2024	
16/01/2024	PE-70-2024	GG	TRASLADO OFICIO SN-PE-4-2024.	16/01/2024	
16/01/2024	PE-71-2024	USU-PROC. REGIST. BIENEST. ESTUD.-SGT-mpachecoaraya@ina.ac.cr	TRASLADO Y ATENCIÓN SGT-01-2024	16/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
16/01/2024	PE-72-2024	COOPEX-GFST	REMISIÓN PARA CRITERIO TÉCNICO OFICIO GFST-3-2024	16/01/2024	
16/01/2024	PE-73-2024	SGT-GG-GFST-GR-GEST.RECTOR A SINAFOR	REMISIÓN DE OFICIO PROCOMER-GG-EXT-018-2024 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO EN EMPRESAS DEL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS, I EDICIÓN	16/01/2024	
16/01/2024	PE-74-2024	ANA LUCIA DELGADO-AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-002-2024.	16/01/2024	
16/01/2024	PE-75-2024	olympo@yahoo.com	RESPUESTA OFICIO ACS-INA-RO-193-2023.	16/01/2024	16/01/2024
16/01/2024	PE-77-2024	AL- ANA LUCIA DELGADO OROZCO	DEVOLUCIÓN CONVENIO N°01-2024.	16/01/2024	
16/01/2024	PE-78-2024	despachoadministrativo@mep.go.cr oficialiamayor@mep.go.cr	SE DEVUELVE SOLICITUD CONVENIO PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS MEP.	16/01/2024	16/01/2024
16/01/2024	formulario roles sistema gestor contable	URF-SGA-DANIELA SALAS	FORMULARIO PARA CREACION DE USUARIO EN EL SISTEMA CONTABLE		16/01/2024
16/01/2024	PE-NOD-DIS-3-2024/PE-79-2024	ANA LUCIA DELGADO-AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN PE-79-2024.	16/01/2024	16/01/2024
17/01/2024	AC-SMP-1-2024	AC	MODIFICACION PRESUPUESTARIA		17/01/2024
17/01/2024	PE-80-2024	PROCES. SOPORTE ADMINISTRATIVO-	RECARGO DE FUNCIONES KATHERINE VIQUEZ	17/01/2024	17/01/2024

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
		CONTRALORIA DE SERVICIOS			
17/01/2024	PE-81-2024	maraya@procomer.com-llopez@procomer.com	REMISIÓN DE ACUERDO JD A PROCOMER	17/01/2024	17/01/2024
17/01/2024	PE-82-2024	gestion.documental@presidencia.go.cr	RESPUESTA A PR-DP-GD-2362-2023	17/01/2024	17/01/2024
17/01/2024	PE-83-2024	PROC. PROGRAM. Y CONTROL OPER.-geison.valverde@asamblea.go.cr	Respuesta al oficio AL-FPLN-53-GVM-312-2023	17/01/2024	17/01/2024
17/01/2024	PE-84-2024	UNIDAD REGIONAL HUETAR NORTE	REMISIÓN PR-DP-GD-0069-2024	17/01/2024	
17/01/2024	PE-85-2024	AI	EXT-RESPUESTA AUDITORIA AI-IRH-01-2024		17/01/2024
17/01/2024	PE-86-2024	AL-ASESORIA REGIONAL	REMISION FORMULARIO FIRMADO ALAR-08	17/01/2024	17/01/2024
17/01/2024	PE-87-2024	ADS-zcorearuz@ina.a.c.cr-correspondencia.ministro@misalud.go.cr	NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE INSTITUCIONAL CIAMA	17/01/2024	
17/01/2024	PE-88-2024	SGT-	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DEL CUERPO	17/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024		jcerdas@uei.go.c r	DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL	24	
17/01/2024	PE-89-2024	ADS- dvargasaguilar@i na.ac.cr- faraya@pani.go. cr- stcna@pani.go. cr	NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE COMISIÓN DE SUBSISTEMAS LOCALES DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	17/01/2024	
17/01/2024	PE-90-2024	ADS- dvargasaguilar@i na.ac.cr- stcna@pani.go. cr	NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	17/01/2024	
17/01/2024	PE-91-2024	ADS- dvargasaguilar@i na.ac.cr- conaco@pani. go.cr	NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE COMISION NACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	17/01/2024	
17/01/2024	fr_urh_psa_19_02	María Sánchez Badilla	SOLICITUD DE TELETRABAJO MA VANESSA SANCHEZ BADILLA		18/01/2024
18/01/2024	PE-92-2024	<u>AL</u>	Remisión documentos para solicitud permiso de ubicación La Chinchilla Cartago	18/01/2024	19-1-2024 Anexos enviados por correo a AL, desde PE.

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
18/01/2024	PE-93-2024	presidencia@aya.go.cr	RESPUESTA AL OFICIO PRE-2023-01797	Enviado el 18/1/2024 a los correos jbustos@aya.go.cr, naguero@aya.go.cr y presidencia@aya.go.cr	
18/01/2024	PE-94-2024	mbonilla@bmaabogadoscr.com	RESPUESTA SOLICITUD ABOGADA EXTERNA	Enviado el 18/1/2024 al correo mbonilla@bmaabogadoscr.com	
18/01/2024	PE-95-2024	PROCES. SOPORTE ADMINISTRATIVO	Incapacidad Jackeline Valverde Gamboa	18/01/2024	
18/01/2024	PE-96-2024	SGA	Traslado de información sobre cambio en las notas contables	18/01/2024	
18/01/2024	PE-NOD-DIS-2-2024/PE-76-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN PE-NOD-DIS-2-2024.	19/01/2024	19/01/2024
18/01/2024	Eval_Per_Pr	GG	EVALUACION PERIODO DE PRUEBA MARYELIN		Enviado el 18/1/2024 al correo de la GG

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024	ueb		ESPINOZA LOPEZ		
18/01/2024	PE-97-2024	AL	Inicio de Procedimiento Administrativo	18/01/2024	
18/01/2024	PE-98-2024			19/01/2024	19/01/2024
18/01/2024	PE-99-2024	pherreravillalobos@ina.ac.cr	SOLICITUD INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.	18/01/2024	18/01/2024
19/01/2024	PE-102-2024	ASES. IGUALDAD Y EQUIDAD GENER	TRASLADO Y ATENCIÓN AL OFICIO INAMU-MCM-005-2024	19/01/2024	
19/01/2024	PE-103-2024	COOPEX-GEST.RECTOR A SINAFOR-UNIDAD DIDACTICA PEDAGOGICA-GG-UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	LELAM INTERNATIONAL TVET CONFERENCE 2024	19/01/2024	
19/01/2024	PE-104-2024	FIRMADIGITAL.INIE@UCR.AC.CR-GG-SINAFOR-UPE-SILVIA.CAMACHOCALVO@ucr.ac.cr	PARTICIPACIÓN INVESTIGACIÓN EVALUATIVA SOBRE EL AVANCE EN LA COBERTURA Y EQUIDAD DEL SISTEMA DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN COSTA RICA, EN EL PERIODO 2010- 2024	19/01/2024	
19/01/2024	PE-105-2024	GFST-GR-UPE	SN-PE-6-2024 REMISIÓN PARA ATENCIÓN	19/01/2024	
19/01/2024	PE-106 -2024	AC	APROBACION PLAN PUBLICITARIO 2024	19/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
19/01/2024	PE-NOD-DIS 04-2024/ PE-100-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN PE-NOD-DIS-4-2024.	19/01/2024	19/01/2024
19/01/2024	PE-NOD-DIS 5-2024/ PE-101-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN PE-NOD-DIS-5-2024.	19/01/2024	19/01/2024
19/01/2024	Evaluación_Periodo_Prueba_R.A.S	Zoyla Maltez	EVALUACION PERIODO DE PRUEBA OTTO VARGAS MASIS		19/01/2024
19/01/2024	PE-110-2024	alonso.zelendo@presidencia.go.cr - gestion.documental@presidencia.go.cr	RESPUESTA AL OFICIO DE CASA PRESIDENCIAL PR-DP-0025-2024	19/01/2024	
22/01/2024	LA-3-2024-PE-113-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-3-2024 Y LA-8-2024	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	LA-8-2024-PE-113-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-3-2024 Y LA-8-2024	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	LA-4-2024-PE-111-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-4-2024 y LA-9-2024.	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	LA-9-2024-PE-111-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-4 y 9-2024.	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	LA-5-2024-PE-112-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-5-2024 Y LA-7-2024.	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	LA-7-2024-	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-5-2024 Y LA-7-2024.	22/01/2024	22/01/2024

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024	PE-112-2024			24	
22/01/2024	LA-6-2024-PE-109-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-6-2024.	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	LA-10-2024	mazofeifa@maxi.legalcr.com	recurso de oposición" presentado por el señor Eduardo Araya Bolaños en contra del oficio GFST-287-2023 y al proceso de rotación de jefaturas derivado del acto administrativo PE-499-2023		22/01/2024
22/01/2024	PE-NOD-DIS-6-2024 CON EL PE-127-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN PE-NOD-DIS-6-2024.	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	PE-107-2024	COOPEX-GG-GFST-URMA	AVALES SEGÚN COOPEX-9-2024 Y COOPEX-10-2024	22/01/2024	
22/01/2024	PE-116-2024	PROCESO EVALUACION Y ESTADISTICA/ despachoministra@mep.go.cr	ATENCIÓN OFICIO DVM-PICR-DPI-DPE-266-12-2023. REMISIÓN ¿INFORME ANUAL 2023 DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PNDIP, MEP	22/01/2024	
22/01/2024	PE-117-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	22/01/2024	
22/01/2024	PE-118-2024	UNIDAD REGIONAL ORIENTAL	ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES.	22/01/2024	
22/01/2024	PE-119-2024	AI	REMISION DOCUMENTOS RELACIONADOS AI-ADV-16-2022		22/01/2024
22/01/2024	PE-121-2024	despachoministerial@mep.go.cr	REMISION OFICIO AI-IRH-02-2024, PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	22/01/2024	23/01/2024
22/01/2024	PE-122-	carlos.garcia@	RESPUESTA A OFICIO DE CARLOS FELIPE	22/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024	2024	asamblea.go.cr		24	
22/01/2024	PE-123-2024	UCI-GNSA	REMISION MAESTRIA EN COMPRAS, COHORTE 2024	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	PE-124-2024	luisbejarano37@gmail.com-gestion.documental@presidencia.go.cr	RESPUESTA A PR-DP-GD-2444-2023	22/01/2024	22/01/2024
22/01/2024	PE-125-2024	AL	ATENCIÓN RECURSO DE NULIDAD.	22/01/2024	
22/01/2024	PE-126-2024	SGT	REMISIÓN DE OFICIO DE CARLOS FELIPE GARCÍA MOLINA A SGT	22/01/2024	
23/01/2024	PE-128-2024	GNSA	ATENCIÓN OFICIO SITRAINIA-003-2024	23/01/2024	
23/01/2024	PE-129-2024	GG-URH-ANE	Traslado MIDEPLAN-DM-CIRC-0001-2024	23/01/2024	
23/01/2024	LA-11-2024-PE-130-2024	AL	Remisión LA-11-2024	23/01/2024	23/01/2024
23/01/2024	PE-131-2024	olympo@yahoo.com	RESPUESTA OFICIO ACS-INA-RO-185-2023.	23/01/2024	23/01/2024
23/01/2024	PE-114-2024	MTSS	Solicitud de colaboración.	23/01/2024	23/01/2024
24/01/2024	PE-132-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	24/01/2024	
24/01/2024	PE-133-2024	AC	SOLICITUD NUEVA RED SOCIAL INA	24/01/2024	
24/01/2024	PE-134-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE COBRO.	24/01/2024	
24/01/2024	PE-135-2024	SGT	RESPUESTA AL SGT-1296-2023	24/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
24/01/2024	PE-136-2024	AC	SOLICITUD DE STAND FOTOS	24/01/2024	
24/01/2024	PE-138-2024	AL-ASESORIA REGIONAL	REMISION DE FORMULARIO DE RENOVACION REGENCIA	24/01/2024	24/01/2024
24/01/2024	PE-139-2024	AL-ESTUDIOS Y ASESORIAS	REMISION A LEGAL DE CONVENIO MINSA-INA TIRRASES	24/01/2024	24/01/2024
24/01/2024	PE-140-2024	mbonilla@bmaabogadoscr.com	SOLICITUD DE AMPLIACION CRITERIO EMPRESAS DICTACTICAS	24/01/2024	24/01/2024
25/01/2023	PE-138-2024			24/01/2024	
25/01/2024	PE-142-2024	AL	CONFIDENCIAL REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-13-2024.		
25/01/2024	PE-143-2024	AL	REMISION DE AUTORIZACION FIRMADA CNFL	26/01/2024	25/01/2024
25/01/2024	PE-144-2024	NE-USEVI	REMISION BORRADOR ACUERDO FORTINET	26/01/2024	25/01/2024
25/1/202	PE-145-2024	mcm@inamu.go.cr -APIEG	RESPUESTA DEL OFICIO INAMU-MCM-005-2024	26/01/2024	
25/01/2024	PE-146-2024	AL	CONFIDENCIAL REMISIÓN RESOLUCIÓN LA-12-2024.	26/01/2024	25/01/2024
25/01/2024	PE-147-2024	AL	REMISION RESOLUCION RESCISION UNILATERAL	26/01/2024	25/01/2024
25/01/2024	PE-148-2024	SGT	REMISIÓN DE OFICIO AL-FPLN-SRM-OFI-1133-2024 DE SONIA ROJAS	25/01/2024	
25/01/2024	PE-150-2024	SGT	REMISION DE OFICIO DE FABRICIO ALVARADO	25/01/2024	
25/01/2024	PE-151-2024	NSCS	TRASLADO Y ATENCIÓN DEL OFICIO SN-PE-15-2024	25/01/2024	
26/01/2024	PE-141-2024	ESTUDIOS Y ASESORIAS-AL	REMISION DE FORMULARIOS SINIRUBE	26/01/2023	26/01/2023

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
26/01/2024	PE-149-2024	UPE	COSTEO INDICADORES PARA SIPP AÑO 2023	26/01/2023	26/1/2023 aunque no lleva adjuntos también se envía por correo por solicitud de la UPE.
26/01/2024	PE-152-2024	UNIDAD REGIONAL HUETAR NORTE- gestion.docum ental@preside ncia.go.cr- viviana09781@ gmail.com	RESPUESTA A CASO GRETTEL RAMÍREZ	26/01/2023	
26/01/2024	PE-153-2024	PROCESO INFORMAC. Y BIBLIOTECA	CONSULTA DEUDA CAROLINA CHACÓN MORA	26/01/2023	
26/01/2024	PE-154-2024	AL-ASESORIA REGIONAL	REMISION DECLARACION AUTORIZACIÓN DE CALDERAS	26/01/2023	26/01/2023
26/01/2024	PE-155-2024	ASESORIA LEGAL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE COBRO.	26/01/2023	
26/01/2024	PE-156-2024	AL	REMISIÓN RESOLUCIÓN NOD-DIS-7-2024.	26/01/2023	26/01/2023
26/01/2024	PE-157-2024	URMA	SOLICITUD DE RESPUESTA AL OFICIO PE-25-2024, REFERENTE AL OFICIO 040-ASADASS-2023, SOLICITUD DE DONACIÓN DE VEHÍCULO	26/01/2023	
26/01/2024	PE-158-2024	UPE	ASIGNACIÓN DE DERECHOS EN SEMS - JEFATURA ASESORÍA DE COMUNICACIÓN	26/01/2023	
26/01/2024	PE-159-2024	PROCESO GESTION TECNOLOGIC A-GFST- jsmjaim@outl ook.com	TRASLADO SOLICITUD DE CONVENIO CAMARA FORESTAL MADERA.	26/01/2023	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
26/01/2024	PE-160-2024	AL-ASESORIA REGIONAL	REMISION REPORTE DE AGUAS RESIDUALES	26/01/2023	26/01/2023
26/01/2024	PE-JCE-1-2024	PROCESO DE ADQUISICIONES	JUSTIFICACIÓN DE COMPRA COMPUTADORA	26/01/2023	
29/01/2024	PE-172-2024	AI	RESPUESTA AI-0011-2024		29/01/2023
29/01/2024	PE-171-2024	GFST-SGA-USU-mpachecoaraya@ina.ac.cr	SN-PE-431-2023 ATENCIÓN DEL CASO MERIBETH SALAS ROJAS	29/01/2023	
29/01/2024	PE-164-2024	GG	TRASLADO OFICIO SITRAINAINA-007-2024 Y SITRAINAINA-009-2024.	29/01/2023	
29/01/2024	PE-163-2024	AI	AVANCE AI-ICI-09-2023		29/01/2023
29/01/2024	PE-162-2024	USST	SOLICITUD DE AVAL TÉCNICO	29/01/2023	
29/01/2024	PE-161-2024	GG	RESPUESTA OFICIO GG-84-2024.	29/01/2023	
29/01/2024	PE-177-2024	PROCESO SERVICIO AGENCIA NACIONAL DE EMPLEO	TRASLADO DEL OFICIO MIDEPLAN-DM-OF-2045-2023	29/01/2023	
30/01/2024	PE-137-2024	AL	AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE RECIBOS EN LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA	30/01/2023	
30/01/2024	PE-173-2024	AL-ASESORIA REGIONAL	REMISION AUTORIZACION MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA	30/01/2023	
30/01/2024	PE-180-2024	SALA CONSTITUCIONAL	SOLICITUD ACALRACIÓN ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD		30/1/2024 ENVIADO POR JAVG
30/01/2024	AC-SMP-2-2024	AC	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA AC		30/01/2023

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
30/01/2024	AI-0014-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	COOPEX_SMP_2_2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	Coopex-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	GTIC-OAP-SMP-01-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NA-SMP-01-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NE-PGA-8-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NIGR-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NSCA-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NSCS-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NSIA-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NTM-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NT-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	SO-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	UACI-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	UCER-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
30/01/2024	UDIPE-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	UFODE-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	UPE-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URB-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URCH-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URCOC-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URCO-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URC-SMP-4-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URF-SMP-01-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URHC-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URHE-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URHN-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URH-SMP-2-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URPC-SMP-2-24	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	USEVI-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	PE-174-	direccion@parqu	RESPUESTA A OFICIO DM-004-2024	30/01/20	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024	2024	emarino.org/despachominae@minae.go.cr URH/G FST/SGA/SGT/		23	
30/01/2024	PE-178-2024	AL	SOLICITUD INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	30/01/2023	
30/01/2024	PE-181-2024	GG	REMISIÓN DE OFICIO DFOE-CAP-0142	30/01/2023	
30/01/2024	PE-182-2024	GG	RESPUESTA OFICIO GG-86-2024	30/01/2023	
30/01/2024	KVA_Henry_ Informe de cumplimiento de actividades teletrabajables 22-26 ENERO	URH	Informe de cumplimiento de actividades teletrabajables 22-26 ENERO		30/01/2023
30/01/2024	NNP-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	UCI-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	UPE-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URF-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	AI-0014-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	CS-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NE-PGA-8-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
30/01/2024	NMV-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	NTX-07-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URCH-SMP-5-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	URCO-SMP-1-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	USST-29-2024	GNSA	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA		30/01/2023
30/01/2024	PE-184-2024	URH	REMISIÓN INCAPACIDAD LEIDY TAYLOR JIMENEZ	30/01/2023	
30/01/2024	PE-185-2024	URH	INVENTARIO POR CESE CON RESPONSABILIDAD PATRONAL CAROLINA CHACÓN MORA	30/01/2023	
30/01/2024	PE-186-2024	APIEG	RESPUESTA OFICIO APIEG-PFHS-108-2023.	30/01/2023	
30/01/2024	PE-187-2024	GG-SGT-GFST-GR-	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN PARA INICIO DE NUEVOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DUAL EN 2024	30/01/2023	
30/01/2024	PE-183-2024	AL	REMISION TESTIMONIOS DE ESCRITURAS	30/01/2023	
30/01/2024	PE-191-2024	despacho.mtss@mtss.go.cr/cristina.cordero@mtss.go.cr/JD/GG/SGA/IVANNIA CHAVARRIA SOLIS	PETICION A MTSS PARA GENERAR INSPECCION LABORAL A EMPRESAS CONTRATADAS POR EL INA EN LIMPIEZA MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y SEGURIDAD Y VIGILANCIA	31/01/2023	30/1/2023 ENVIADO POR CARO
31/01/2024	PE-179-2024	GG/iarguedasv@procomer.com/cmartinez@proco	RESPUESTA FIDEICOMISO PROCOMER	31/01/2024	31/1/2024 ENVIADO POR ESTEBAN

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
		mer.com			
31/01/2024	PE-201-2024	GR-PROCESO SERVICIO AL USUARIO- ajimenezgodinez@ina.ac.cr- xcorralesjara@ina.ac.cr- mgomeztenorio@ina.ac.cr- mesatecaindigenas@mj.go.cr- gcampos@mj.go.cr- emadriz@mj.go.cr	RESPUESTA DVMP-MT-185-2023	31/01/2024	31-01-2024 SE ENVIA A ANA MARIA Y A ARLLEY
31/01/2024	PE-188-2024	RICARDO ZUÑIGA DUARTE	ATENCIÓN RECOMENDACIÓN.	31/01/2024	
31/01/2024	PE-189-2024	URH	ATENCIÓN RECOMENDACIÓN.	31/01/2024	
31/01/2024	PE-192-2024	sindicalismoenaccion@ina.ac.cr - SITRAINAINA@ina.ac.cr	RESPUESTA OFICIO SITRAINAINA-003-2024.	31/01/2024	31/01/2024
31/01/2024	PE-193-2024	carlos.garcia@asamblea.go.cr	RESPUESTA AL OFICIO DE CARLOS FELIPE GARCIA	31/01/2024	31/01/2024
31/01/2024	PE-194-2024	URMA-PAM-PROC. ARQUITEC. Y MANTENIM-GG-SGA-GNSA	SOLICITUD DE CRITERIO URMA SOBRE DONACION DE SERVIDUMBRE DE PASO TUBERÍA AYA	31/01/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
31/01/2024	PE-195-2024		Respuesta al oficio MH-STAP-OF-1719-2023	01/02/2024	31/1/2024 POR CORREO LO ENVIÓ LA UPE
31/01/2024	PE-196-2024		ATENDIENDO A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE, SE REMITE EL INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL REFERIDA A LA GESTIÓN FÍSICA Y FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL POIA	01/02/2024	31/1/2024 POR CORREO LO ENVIÓ LA UPE
31/01/2024	PE-197-2024	AL	TRASLADO AMPLIACIÓN DE DENUNCIA.	31/01/2024	
31/01/2024	PE-198-2024	AL	TRASLADO OFICIO URH-PSA-136-2024.	31/01/2024	
31/01/2024	PE-200-2024	AL	REMISIÓN MH-DCOP-OF-0038-2024	31/01/2024	
01/02/2024	PE-199-2024	URF-PT	AUTORIZACIÓN VIÁTICOS EN DÍAS NO HÁBILES, GIRA 02 Y 03 DE MARZO	01/02/2024	
01/02/2024	PE-202-2024	URHC	REMISIÓN PR-DP-GD-CE-0163-2024 DE OFICIO DE CASA PRESIDENCIAL A HUETAR CARIBE	01/02/2024	
01/02/2024	PE-203-2024	GG	UPE-3-2024 PRODUCTOS FINALES PCMA 2023 PARA CONSIDERACIÓN EN PROYECTO DE MODELO DE GESTIÓN UPE-3-2024	01/02/2024	
01/02/2024	PE-204-2024	AYA - presidencia@aya.go.cr - jbustos@aya.go.cr - naguero@aya.go.cr - URHC-URMA PAM	SOLICITUD DE MONTAJE TOPOGRAFICO AYA	01/02/2024	
01/02/2024	PE-205-		PRÓRROGA ENTREGA PLAZO DE	01/02/2024	

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
2024	2024	arodriguezfuentes@ina.ac.cr	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.	24	
01/02/2024	PE-207-2024	CORRESPONDENCIA.MINISTRO@MISALUD.GO.CR	REMISION CONVENIO MINSA-INA TIRRASES	01/02/2024	01/02/2024
01/02/2024	PE-208-2024	grana@ilo.org , grana@ilo.org , Medrikat@bibb.de , COOPEX-GFST-UDIPE-GR	COMPROMISO DE FORTALECER EL TRABAJO DE LA ALIANZA PARA LA FORMACIÓN DUAL EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.	01/02/2024	
01/02/2024	PE-209-2024	AI	INFORMACION SOBRE CUMPLIMIENTO AI-IRH-02-2024		01/02/2024
01/02/2024	AC-15-2023	AC	Solicitud_AVAL_Computadora_iMac_Pro		01/02/2024
01/02/2024	CS-SMP-1-2024	GNSA	MODIFICACION PRESUPUESTARIA		01/02/2024
01/02/2024	NMV-SMP-1-2024	GNSA	MODIFICACION PRESUPUESTARIA		01/02/2024
01/02/2024	USST-29-2024	GNSA	MODIFICACION PRESUPUESTARIA		01/02/2024
02/02/2024	PE-210-2024	katherine.muller@mep.go.cr	BRATSI MARTINEZ SOLICITUD DE AVAL SECTORIAL PROYECTOS MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ELECTROMECÁNICA A EQUIPOS DE DESHUMIDIFICACIÓN DE LA SEDE CENTRAL Y OBRAS EN EDIFICIOS DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL ORIENTAL Y SUS CENTROS DE FORMACIÓN ADSCRITOS	02/02/2024	02/02/2024
02/02/2024	PE-211-2024	AL	REMISIÓN CONVENIO DUAL N°03-2024.	02/02/2024	02/02/2024

Fecha	Documento	A quién se remite	Asunto	Fecha de envío SCC	Observaciones (fecha de envío por correo)
02/02/2024	PE-212-2024	UPE	ATENCIÓN AL OFICIO UPE-18-2024, DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES PARA DESARROLLO DEL SISTEMA DE INDICADORES BASADO EN BIG DATA	02/02/2024	
02/02/2024	PE-213-2024	AL	REMISIÓN CONVENIO N°2-2024.	02/02/2024	02/02/2024
02/02/2024	PE-214-2024	MS	ATENCIÓN AL OFICIO MS-DM-490-2024	02/02/2024	
02/02/2024	PE-215-2024	SGT	SOLICITUD ATENCIÓN CG-MNC-EFTP-CR-001-2024, CONSULTA SOBRE ÁREAS PRIORITARIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES	02/02/2024	
02/02/2024	PE-216-2024	AL	CONFIDENCIAL REMISION DE RESOLUCION LA-15-2024	02/02/2024	02/02/2024
02/02/2024	PE-218-2024	GFST	ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE LUIS ADRIÁN ZALAZAR CANALES	02/02/2024	
02/02/2024	PE-219-2024	AL	CONFIDENCIAL REMISIÓN PE-NOD-DIS-8-2024.	02/02/2024	02/02/2024
02/02/2024	PE-220-2024	AL	CONFIDENCIAL REMISIÓN PE-NOD-DIS-9-2024.	02/02/2024	02/02/2024
02/02/2024	COOPEX_SMP_3_2024	gnsa/JORGE PORTILLA RAMOS	SOLICITUD MODIFICACION PRESUPUESTARIA		2/2/2024 ENVIADO POR JAE
02/02/2024	Informe_TT_BB_Enero2024_AAS_BB	BERNARDO BENAVIDEZ Y PAMELA BERMUDEZ	INFORME DE TELETRABAJO		02/02/2024
02/02/2024	PE-221-2024	SGA	SOLICITUD INFORME DE RESOLUCIONES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA	02/02/2024	
02/02/2024	PE-222-2024-	GG-SGA	REMISIÓN DE OFICIO URC-11-2024	02/02/2024	

***El control del año 2023, se adjunta en formato pdf, ya que por peso y por espacio en el presente informe, no se puede adjuntar.**

ANEXO NO. 2 – DOCUMENTOS RECIBIDOS EN PRESIDENCIA EJECUTIVA EN 2023 Y 2024.

2023

SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE Reporte documentos recibidos detallado

scc_depen_recib_estado_2019.rdf
Usuario: LTAYLORJIMENEZ

DEL 01/01/2023 AL 22/12/2023

Fecha: 29/01/2024
Hora: 07:07
Página: 175

Cons.	Asunto	Enviado por	Asignado a	Estado		
5770	SGT-1282-2023	ATENCIÓN OFICIO PE-2946-2023 PLAN DE ACCIÓN 2024-2030 DE LA POLÍTICA NACIONAL EN DISCAPACIDAD PONADIS 2011-2030.	SUBGERENCIA TECNICA	21/12/2023	RIVERA FALLAS ARLLERY	TRAMITE
5771	SGT-1280-2023	ATENCIÓN AL OFICIO PE-2878-2023. ENTREGA INFORMACIÓN MES DICIEMBRE, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA BRETE.	SUBGERENCIA TECNICA	21/12/2023	CHACON MORA CAROLINA	ASIGNADO FUNCIONARIO
5772	GFST-503-2023	TRASLADO PRESIDENCIA IMPLANTACIÓN SKILLS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	GESTION FORM. SERV. TECNOLOGIC	21/12/2023	SANDOVAL CORRALES ERICK ENRIQUE	ASIGNADO FUNCIONARIO
5780						

2024

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
REPORTE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

Usuario: LTAYLORJIMENEZ DEL 01/01/2024 AL 07/02/2024
scc_depen_recib_estado_resumen.rdf

Fecha: 07/02/2024 01:26 PM
Hora: 13:26
Página: 1

Año: 2024

Código: PRES.EJEC

Nombre proceso: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ESTADO							
Anulado	Archivado	Asig.Func	Asig.Unid/Proc	Atendido	Recibido	Trámite	TOTAL
4	3	68	0	364	2	36	477
TOTAL :		477					

ANEXO NO. 4 – Matriz de riesgos Presidencia Ejecutiva 2023-2024.

1) Componente A01.

CÓDIGO		ÍTEM		NIVEL					
A01		Fomento a la cultura y apoyo constante al sistema de control interno.		INTERMEDIO		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ● PBC incompleto ● PBC completo </div>			
Punto Básico de Cumplimiento	Marcar con X		Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
	SI	NO	Evidencia	Ubicación		Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
1. Se desarrollan acciones que fortalezcan o mejoren la cultura de control interno en la Unidad (cursos, charlas, talleres, reuniones y otros)	X		Informe de reunión y hoja de asistencia, Campaña "Lo mejor del INA es su gente" mes de julio, agosto y Septiembre 2022.	Carpeta Autoevaluación, Ambiente de Control, PE-SACI-4-2022	Indique las evidencias de cumplimiento				
2. Las personas funcionarias son involucradas en el desarrollo de los procesos de control interno (valoración de riesgos y autoevaluación) que se realizan anualmente.	X		Informe de reunión y hoja de asistencia del ejercicio de valoración de riesgos y autoevaluación.	Carpeta Autoevaluación	Indique las evidencias de cumplimiento				
3. La Jefatura divulga a las personas funcionarias los resultados iniciales obtenidos de los procesos de control interno (valoración de riesgos y autoevaluación).		X			Defina las medidas para fortalecer el punto básico de cumplimiento	Divulgar al equipo de la PE los resultados iniciales de control interno (riesgos, autoevaluación).	Correo electrónico enviado o informe de reunión y hoja de asistencia.	Jefatura de Despacho	30/05/2023
4. La jefatura demuestra compromiso y apego al Sistema de Control Interno a través de sus actuaciones y manifestaciones verbales.	X		Informe de reunión y hoja de asistencia del ejercicio de valoración de riesgos y autoevaluación.	Carpeta de Autoevaluación	Indique las evidencias de cumplimiento				
			Informe de reunión y hoja de asistencia, Campaña "Lo mejor del INA es su gente" mes de julio, agosto y	Carpeta de Autoevaluación					

2) Componente A02.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL	Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
A02	Fomento de la comunicación transparente, buenas prácticas de bajo y lealtad.	CONSOLIDADO	Evidencia		Indique las evidencias de cumplimiento	Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
			Ubicación						
Punto Básico de Cumplimiento			Marcar con X						
			SI	NO					
1. Se comparte con las personas interesadas información para fomentar la comunicación transparente, por medio de acciones que promuevan la lealtad, desempeño eficaz y el logro de los objetivos.			x		Correo electrónico por	Carpeta de Autoevaluación			

3) Componente A03.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL	Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
A03	Orientación básica para la conducción de la Institución y el desarrollo de las actividades.	CONSOLIDADO	Evidencia		Indique las evidencias de cumplimiento	Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
			Ubicación						
Punto Básico de Cumplimiento			Marcar con X						
			SI	NO					
1. Se cuenta con una filosofía y un estilo gerencial que conlleve a la orientación básica del accionar de la institución.			x		Correo electrónico donde se evidencia el mensaje de la Junta Directiva, en relación con la Ética y Valores que rigen el Oficio con el cumplimiento del informe de contraloría interno el AICI14-2020 "Ética Institucional"	Carpeta de Autoevaluación, Ambiente de Control, PE-SACI-4-2022 Mediante oficio PE-2388-2022 se trasladó el cumplimiento a ACI			
2. Se promueve un ambiente organizacional que propicie la eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.			x		Correo electrónico donde se evidencia el mensaje de la Junta Directiva, en relación con la Ética y Valores que rigen el Oficio con el cumplimiento del informe de contraloría interno al AICI14-2020 "Ética Institucional"	Carpeta de Autoevaluación, Ambiente de Control Mediante oficio PE-2388-2022 se trasladó el cumplimiento a ACI			

4) Componente A04.

CÓDIGO	ITEM	NIVEL							
A04	Establecimiento y fortalecimiento de los factores formales de la ética en la Unidad.	INTERMEDIO		● PBC incompleto	● PBC completo				
Punto Básico de Cumplimiento	Marcar con X		Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
	SI	NO	Evidencia	Ubicación		Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
1. Se realizan acciones para fortalecer la misión, visión y valores institucionales en la Unidad.	x		Informe de reunión y hoja de asistencia, "Fortalecimiento de la ética y los valores institucionales".	Carpeta Autoevaluación, Ambiente de Control, PE-SACI-4-2022	Indique las evidencias de cumplimiento				
			Informe de reunión y hoja de asistencia de la campaña "Lo Mejor del Ina es su gente" mes julio, agosto y	Carpeta Autoevaluación, Ambiente de Control,					
2. La Jefatura divulga y asegura la comprensión del Manual de Ética y Conducta de la Institución entre las personas funcionarias.	x		Informe de reunión y hoja de asistencia, "Fortalecimiento de la ética y los valores institucionales".	Carpeta Autoevaluación, Ambiente de Control, PE-SACI-4-2022	Indique las evidencias de cumplimiento				
			Informe de reunión y hoja de asistencia de la campaña "Lo Mejor del Ina es su gente" Julio, Agosto y Septiembre 2022.	Carpeta Autoevaluación, Ambiente de Control,					
3. Se cuenta con indicadores que permita el seguimiento de la cultura ética y la efectividad de los elementos formales.	x		Actas Comisión de Ética con participación de la Presidencia Ejecutiva	Carpeta de Autoevaluación, Ambiente de Control.	Indique las evidencias de cumplimiento				
4. Se cuenta con una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la Institución con la ética.	x		Acuerdo aprobado por la Junta Directiva sobre el informe de cierre anual de la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el cumplimiento de las acciones.	Carpeta de Autoevaluación, Ambiente de Control	Indique las evidencias de cumplimiento				
5. Se ha definido y comunicado a nivel institucional el mecanismo para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas y conflictos de interés.		x			Defina las medidas para fortalecer el punto básico de cumplimiento	Emitir una circular a nivel institucional sobre el mecanismo que se definió para el tratamiento de conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas y conflictos de intereses.	Circular enviada	Jefatura	30/09/2023
6. Se han definido y comunicado mecanismos para tramitar denuncias sobre conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas y conflictos de interés.		x			Defina las medidas para fortalecer el punto básico de cumplimiento	Emitir una circular a nivel institucional sobre el mecanismo que se definió para el tratamiento de conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas y conflictos de intereses.	Circular enviada	Jefatura	30/09/2023

5) Componente A05.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL							
A05	Vigilancia y fortalecimiento de los factores informales de la ética en la vida.	CONSOLIDADO	● PBC incompleto	● PBC completo					
Punto Básico de Cumplimiento	Marcar con X		Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
	SI	NO	Evidencia	Ubicación		Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
1. Se desarrollan acciones para promover y fortalecer un adecuado clima laboral en la Unidad.	x		Estudio de Clima Organizacional de cada Unidad brindado por la Unidad de Recursos.	Carpeta de Autoevaluación.	Indique las evidencias de cumplimiento				
			Hoja de asistencia e informe de reunión de la campaña "Lo mejor del Ina es su gente" mes de julio, agosto y septiembre 2022.	Carpeta de Autoevaluación.					
3. Se fomentan las costumbres, hábitos y comportamientos de las personas funcionarias para que se ajusten al cumplimiento de la normativa vigente.	x		Informe de reunión y hoja de asistencia, Campaña "Lo mejor del INA es su gente" mes de julio, agosto y septiembre 2022.	Carpeta de Autoevaluación, PE-SACI-4-2022	Indique las evidencias de cumplimiento				

6) Componente A06.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL							
A06	Consideraciones de tipo ético ajustado a los estándares de comportamiento	CONSOLIDADO	● PBC incompleto	● PBC completo					
Punto Básico de Cumplimiento	Marcar con X		Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
	SI	NO	Evidencia	Ubicación		Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
1. La Unidad tiene identificadas en cada una de sus áreas y procesos las actividades sensibles o riesgosas donde las personas funcionarias estén más expuestas a "dilemas" morales o éticos.	x		Matriz de Áreas Sensibles, enviada mediante el (oficio PE-2261-2022).	Carpeta de Autoevaluación.	Indique las evidencias de cumplimiento				
2. Se establecen y revisan controles para las áreas y actividades sensibles y riesgosas donde las personas funcionarias están más expuestas a "dilemas" morales o éticos.	x		Matriz de Áreas Sensibles enviada mediante el (oficio PE-2261-2022).	Carpeta de Autoevaluación.	Indique las evidencias de cumplimiento				

7) Componente A07.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL		● PBC incompleto ● PBC completo					
		CONSOLIDADO							
Punto Básico de Cumplimiento	Marcar con X		Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
	SI	NO	Evidencia	Ubicación		Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
1. Se cuenta con un proceso de inducción actualizado de las actividades a desempeñar en el puesto de trabajo.	x		Guía de inducción para el personal de nuevo ingreso	Carpeta de Autoevaluación	Indique las evidencias de cumplimiento				
2. Se desarrollan y fortalecen las competencias del personal con el fin de que se desempeñen de forma adecuada en sus puestos de trabajo y contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.	x		Copia de los certificados de las capacitaciones que el equipo de trabajo de la PE recibió durante el año 2022.	Carpeta de Autoevaluación	Indique las evidencias de cumplimiento				

8) Componente A08.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL		● PBC incompleto ● PBC completo					
		CONSOLIDADO							
Punto Básico de Cumplimiento	Marcar con X		Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción			
	SI	NO	Evidencia	Ubicación		Acción	Evidencia	Responsable	Fecha
1. Se realiza una planificación del recurso humano, acorde con las demandas de la institución y necesidades del mercado.	x		Acuerdo de Junta Directiva relacionado con la aprobación del Paser, Planificación y Aprobación del POIA y Presupuesto	Carpeta de autoevaluación	Indique las evidencias de cumplimiento				
3. El proceso de selección propicia la elección transparente del personal idóneo para ocupar los puestos disponibles en la Institución.	x		Oficios dirigidos a RRHH con la escogencia del Decreto Ejecutivo para los puestos de confianza Artículo 55 reglamento autónomo de Servicio del	Carpeta de autoevaluación Carpeta de Autoevaluación Carpeta de autoevaluación	Indique las evidencias de cumplimiento				
7. La evaluación del desempeño mide de forma objetiva el cumplimiento de las labores y permite identificar oportunidades de mejora en el accionar del personal.	x		Reporte de las evaluaciones del desempeño individual de la PE.	SITH	Indique las evidencias de cumplimiento				

9) Componente A09.

CÓDIGO	ÍTEM	NIVEL	Evidencias de Cumplimiento		Recomendación	Plan de acción				
A09	Estructura organizativa formal que defina las relaciones jerárquicas, áreas de dependencia y coordinación.	CONSOLIDADO	Evidencias de Cumplimiento		Indique las evidencias de cumplimiento	Acción	Evidencia	Responsable	Fecha	
			SI	NO						
	1. La asignación de una responsabilidad es acompañada de la autoridad necesaria para que la persona funcionaria designada tenga la capacidad de decisión y acción requerida, en cumplimiento con el bloque de legalidad.		x		Correo electrónico de asignación de labores, Reporte del Compromiso de Resultados Individual	Carpeta de autoevaluación- Ambiente de control- A09-1, Capeta de Autoevaluación, Ambiente de control, A09				
	3. La ejecución de los procesos y trámites institucionales cuenta con la autorización y aprobación respectiva de parte de las personas funcionarias con potestad para concederlas.		x		Boletas de aprobación de viáticos, Compras, Transportes y Vacaciones	Capeta de Autoevaluación, Ambiente de control, A09				
	4. Las funciones incompatibles se separan y distribuyen entre los diferentes puestos o se toman los controles alternativos para asegurar razonablemente el adecuado desempeño.		x		Reportes de compromisos de resultados individuales	Capeta de Autoevaluación, Ambiente de control, A09				
	5. Se procura la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.		x		Reportes de compromisos de resultados individuales de la PE	Capeta de Autoevaluación, Ambiente de control, A09				

ANEXO NO. 5 – Matriz de seguimiento de gestiones Presidencia Ejecutiva.

Dependencia Interna que Envía	Dependencia Externa que Envía	Fecha Max respuesta	Plazo para contestar	Acuerdo Tomado	Estado	Número de oficio	Oficio PE Generado	Objetivo CRI
			7		Gestión			
			3		Gestión			

ANEXO NO. 6
Notas de reunión de equipo
Seguimiento de temas

Informe de reunión

Persona responsable: Carolina Chauón Mora Fecha: 18/12/2023

Tipo de actividad: Reunión Asesoría


Otra Hr. Inicio: Hr. Finalización:

Temática: Reunión final de equipo 2023 - 2024

Orden del día:

1	Cumplimiento de informe de asesores
2	
3	

Temas tratados y/o Acuerdos tomados	Responsable	Plazo
1) Grupo de análisis para ver presupuesto de legal	Jessica y Christian	Junio 2024
2) Hacer recardatorio a don seultiel sobre los oficios del IPEC y donación de equipo para el plazo de entrega a Enerb.	Jessica	Inmediato
3) Bander número de enlace técnico de planificación HEP para dar seguimiento de avales	Jessica	Enero 2024
4) Mejorar el canal de comunicación con proyectos de ley. Matriz de excel de proyectos de ley y no ingresarlo al SC	Ana María Esteban V.	Enero 2024
5) Durante los meses de enero febrero y marzo 2024, Leidy pondrá un mensaje donde se pide que todo se envíe al correo de presidencia Ejecutiva. Los enlaces técnicos de Presidencia Ejecutiva deben recordar a sus adscritas el recordar que se envíe información solo a Presidencia Ejecutiva	Leidy Todos	Enero 2024
6) Se pondrá un estribillo en todos los oficios en donde se pide analizar todos los inculm y entregar un oficio conculm y no un grupo de oficios separados	Todos	Enero 2024
7) Circular de inicios de año para temas administrativos: oficios a nombre del jefe responde Presidencia Ejecutiva y método.	Ana María Coordinación 66	Enero 2024

Firma persona responsable: 

Página: 1

Informe de reunión

Persona responsable: Carolina Ochalón Mora

Fecha: 18/12/2023

Tipo de actividad: Reunión Asesoría

Otra Hr. Inicio: Hr. Finalización:

Temática: Reunión final de Equipo 2023-2024

Orden del día:

- 1 Cumplimiento de informe de asesores
- 2
- 3

Temas tratados y/o Acuerdos tomados	Responsable	Plazo
8) Analizará seguimiento del convenio de licencias.	ANA MORA	Enero 2024
9) Mejorar procedimiento de convenios duales (FR GR 224 01). Mache se sea general, respecto por la Gestión Regional consecutivos de convenio lo genere a legs	Christian en coordinación Erick	Enero 2024
10) pedirle a Ads citas distar a una persona que sea enlace de seguimiento para todo los trámites (que tenga acceso a todos los controles)	Carolina	Enero 2024
11) Oficio a la contratación de servicios recordando la lógica de envío; etaturo	Christian	Enero 2024
12) Reunión con USIT para las computadoras portátiles y multifuncional	Karla	Enero 2024
13) Gestión documental de Presidencia. Contratación urgente	Karla	Enero 2024
14) se trasladó a Jessica temas de resenar y compromiso de cumplimiento	Karla Jessica.	Enero 2024
15) se toma acuerdo para que COPEX realice contratación para servicios de traducción y pedir asesoría a Casa Amarilla para apoyo a través de convenio	Erick	Enero 2024
16) convenio BIBB con COPEX (INA) girar directriz (pasar por el NEP)	Erick	Enero 2024
17) Reunión con el equipo de Presidencia ejecutiva luego de priorizar temas del portafolio de proyectos, para dar indicadores	Carolina	Enero 2024

Firma persona responsable:  a cada asesor para seguimiento

Página: 2

Informe de reunión

Persona responsable: Carolina Chacón Nao

Fecha: 18/12/2023

Tipo de actividad: Reunión Asesoría
 Otr


Hr. Inicio: Hr. Finalización:

Temática: Reunión final de equipo 2023-2024

Orden del día:

1	Cumplimiento de informe de asesores
2	
3	

Temas tratados y/o Acuerdos tomados	Responsable	Plazo
18) Retomar temas de AWS y los docentes para habilitar cursos	Aribery	Enero 2024
19) compra de maleta metaplan y equipo de sonido de Erick para talleres	Karla Ana María	Enero 2024
20) Regionalización fase I del Centro de Excelencia	Esteban V	Enero 2024
21) Rampa 7600 y la plaza de San Ramon	Esteban V JESSICA	Enero 2024
22) MÓDULO de JIMMKT - viabilidad de ruta	Jennifer - Ana María	Enero 2024
23) Pauta UFOPE - AC (prioridad 1)	Jennifer	Enero 2024
24) Agregar a Jennifer a los eventos del jefe en agenda	Jerson Carolina	Enero 2024
25) ver el tema de control interno de comunicación	Jennifer Jerson - Otto	Enero 2024
26) ver el tema de control interno con Contraloría de Servicios	Karla Jerson	Enero 2024

Firma persona responsable: 

Página: 3

Hoja de Asistencia

Persona responsable: Carolina Chalón Mora Fecha: 18/12/2023

Tipo de Actividad: Reunión Asesoría Charla
 Capacitación Otra Hr. Inicio: 8:00 Hr. Finalización:

Temática: Sesión de Equipo

	Nombre	N° de Identificación	Lugar de Trabajo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	<u>[Firma]</u>	<u>1-10490986</u>	<u>PE</u>	<u>6200</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
2	<u>Joselyn Valverde Castiblanco</u>	<u>116340128</u>	<u>PE</u>	<u>6341</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
3	<u>Esteban Valverde E.</u>	<u>117310017</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
4	<u>Jackeline Valverde Gombos</u>	<u>111300924</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
5	<u>Aillery Rivera Falles</u>	<u>113100085</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
6	<u>Erich Sandoval Carden</u>	<u>114240340</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
7	<u>María Valverde Alfaro</u>	<u>114360003</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
8	<u>Ana María Altamir Salas</u>	<u>207010790</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
9	<u>Christina Salazar Arguedas</u>	<u>401990984</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
10	<u>Jessica Alfaro Espinoza</u>	<u>401880215</u>	<u>PE</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>[Firma]</u>
11						
12						
13						
14						
15						

Importante: Revisar lineamientos para la confección adecuada de este registro en el apartado 6.3.3 del procedimiento PACAL 01.

[Firma]
Firma Responsable

Página _ de _