

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: Eduardo Araya Bolaños
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 29-10-2024
Nombre de la Persona Funcionaria: Edgar Orlando Sánchez Araya
Nombre del Puesto: Profesional de Servicio Civil 2
Unidad Ejecutora: Núcleo Salud, Cultura y Artesanías
Período de Gestión: 1-5-2016 al 31-10-2024
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. **Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.
2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
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.
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.
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.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
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.

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
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.
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.
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.
13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

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.

1. Presentación

El presente informe se realiza en acatamiento a Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno" para el puesto: Encargado del Proceso Gestión Administrativa del Núcleo Salud, Cultura y Artesanías y detalla un resumen de los principales ejes llevados a cabo durante el período del 1-5-2016 al 30-10-2024, el cual se describe a continuación:

1. **Coordinar los procesos de compra de los bienes y servicios requeridos para la administración curricular (diseño y ejecución de los SCFP).**

Lo anterior se logró atendiendo permanentemente el acatamiento de la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y su reglamento, así como la nueva Ley General de Contratación Pública No. 9986 y su reglamento junto con la Ley de Control Interno No. 8292, lo cual representó 608 trámites a nivel de las nueve Unidades Regionales y Sede Central, que involucra revisiones de cartel, análisis de ofertas, apelaciones entre otros criterios técnicos y administrativos.

2. **Ejercer la rectoría técnica en el ámbito de competencia del NFST para la apertura, mejora, inactivación, exclusión de códigos para la adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos didácticos requeridos en la administración curricular.**

Con Encargado del Proceso Gestión Administrativa en el año 2008 y hasta el 2024 se redujeron la cantidad de códigos y agrupaciones, de los cuales el Núcleo es rector, esto mejora la eficiencia en el abastecimiento de los materiales para los Programas y Módulos que se imparten a nivel nacional y reduce considerablemente la cantidad de trámites de contratación administrativa que se generan en las Unidades Regionales, tal y como se evidencia a continuación:

Tabla No. 1
Cantidad de Códigos por Agrupación

Período	Cantidad Códigos	Cantidad Agrupaciones
2008	1992	70
2016	527	9
2024	634	12

Sánchez, E. (2024)

3. **Realimentar las listas de recursos didácticos con los diferentes insumos que genera los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para su actualización.** Esta actividad tiene un impacto institucional puesto que es la guía u orientación para el Plan de Aprovisionamiento Institucional, por lo que la fiabilidad es fundamental. La obtención y mantenimiento de información oportuna, pertinente y permanente, es un proceso continuo en las diferentes fases que conlleva la adquisición de bienes y servicios, que inicia desde la apertura de un código hasta la inclusión del mismo en las listas de recursos didácticos.
4. **Administrar los recursos materiales y financieros asignados para el eficiente desempeño de los procesos internos de la Unidad Técnica.**

El porcentaje de ejecución presupuestaria obtenido por el Núcleo Salud, Cultura y Artesanías se representa seguidamente, este dado se puede complementar con el informe de fin de gestión del 29-1-2016, además para el 2024 se tomó como referencia el informe de la GFST con fecha 26-9-2024:

Tabla No. 2
Ejecución Presupuestaria

Período	% Ejecución
2016	86%
2017	87%
2018	97%
2019	95%
2020	93%
2021	92%
2022	99%
2023	96%
2024	99%

Sánchez, E. (2024)

En cuanto a la administración de los bienes en custodia del NSCA, el PPCO durante sus informes 2016 al 2023 ha emitido un informe con las siguientes fortalezas:

- Los bienes se encuentran bien resguardados.
- Existe un funcionario encargado del control de los bienes institucionales.
- Se da seguimiento y control de los activos.
- Se realiza el inventario de bienes anualmente.

Por lo tanto, debe indicarse que el control de los activos se encuentran al día y debidamente asegurados con sus respectivas pólizas. Además, están asignados a cada uno de los funcionarios en el Sistema de Bienes e Inventarios. (SIBI)

2. Resultados de la Gestión

1. **Coordinar los procesos de compra de los bienes y servicios requeridos para la administración curricular (diseño y ejecución de los SCFP).** Esta actividad es fundamental para proveer de los recursos necesarios, implica varios pasos: análisis en la revisión de carteles hoy denominado pliego de condiciones, de las ofertas de los proveedores hoy oferentes participantes en los distintos procedimientos de contratación administrativa hoy compras públicas, resolución de recursos de apelación cuando se presenten y la coordinación de la inspección técnica.

Seguidamente se presenta un resumen del comportamiento de los trámites realizados por el PGA y de manera más detallada en el archivo electrónico del informe en donde se puede apreciar número de solicitud, fechas, oficio de respuesta, entre otros datos importantes, este dato se puede complementar con el informe de fin de gestión del 29-1-2016:

Tabla No. 3
Trámites Realizados por Dependencias

Dependencias	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Unidad Regional Brunca	16	6	8	10	8	4	0	0	2	54
Unidad Regional Pacífico	10	7	8	8	7	10	6	2	0	58
Unidad Regional Heredia	10	8	15	3	6	12	3	2	0	59
Unidad Regional Huetar Caribe	6	5	6	5	0	7	3	4	0	36
Unidad Regional Huetar Norte	11	8	3	7	3	9	2	1	4	48
Unidad Regional Cartago	24	7	21	8	10	8	7	6	12	103
Unidad Regional Central Oriental	27	12	27	18	2	8	5	3	3	105
Unidad Regional Central Occidental	17	9	15	10	6	0	2	2	0	61
Unidad Regional Chorotega	11	7	6	9	4	0	0	2	1	40
Unidad Compras Institucional	1	15	5	2	8	1	1	0	11	44
Total	133	84	114	80	54	59	29	22	33	608

Sánchez, E. (2024)

Fuente: Cuadro Control del PGA 2016 - 2024

2. **Ejercer la rectoría técnica en el ámbito de competencia del NFST para la apertura, mejora, inactivación, exclusión de códigos para la adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos didácticos requeridos en la administración curricular.** Requiere de un constante monitoreo del mercado, lo cual se dificulta ya que las empresas comerciales no siempre tienen la disposición para atender y se requiere de una permanente relación con los entes proveedores para mantener la información actualizada y pertinente. También es necesaria la comunicación asertiva con las otras unidades técnicas institucionales a fin de consensuar los criterios técnicos para la rectoría y poder normalizar la codificación

Estos datos se pueden complementar con el informe de fin de gestión del 29-1-2016:

Tabla No. 4
Agrupaciones Subsector Cultura

No. Agrup	Nombre	Q Cód
733	Materiales para elaborar artesanía en cuero	30
2472	Materiales para elaborar piezas artesanales	174
2650	Compra de repuestos y suministros de computo	29
3091	Materiales de artesanía para pintura y dibujo por demanda	92
5000	Equipo para la elaboración de prototipos	5
5322	Equipo para artesanías	27

Sánchez, E. (2024)

Tabla No. 5
Agrupaciones Subsector Salud y Bienestar

No. Agrup	Nombre	Q Cód
1381	Equipo de Estética	26
2905	Materiales y Productos para Estética	2
2930	Materiales y Productos para Peluquería	21
3044	Materiales y Productos para Estética por demanda	142
3045	Materiales y Productos para Peluquería por demanda	65
6350	Equipo de Peluquería	21

Sánchez, E. (2024)

3. **Realimentar las listas de recursos didácticos con los diferentes insumos que genera los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, para su actualización.**

Con el insumo de los dos puntos anteriores, el impacto que ha tenido la actualización de las listas de recursos didácticos ha sido enorme, así como el trabajo por parte del Proceso de Planeamiento y Evaluación en cuanto a eliminar y sustituir códigos en cada una de estas, lo cual se obtuvo producto del análisis de ofertas recibidas en casi 608 trámites que se generaron a nivel nacional por parte de los Procesos de Adquisiciones de las Unidades Regionales y Sede Central, aunado a los dos proyectos que se ejecutaron bajo la rectoría del NSCA, pasando de 1992 códigos a 527 y de 70 agrupaciones a 9, para finalizar con 634 códigos y 12 agrupaciones.

Como aporte adicional para la depuración de las LRD, así como para el Catálogo de Bienes del SIREMA, fue llevar a cabo durante el período 2016 a 2024 el diagnóstico de materiales ubicados en los Almacenes Regionales, esto se realizó mediante visitas en sitio y analizando todos los códigos bajo rectoría del NSCA para lo cual se realizó un análisis físico de los productos y se emitió criterios técnicos en cuanto el uso o desecho de los mismos. Estos datos se pueden complementar con el informe de fin de gestión del 29-1-2016:

Tabla No. 6
Informes de Visitas a los Almacenes
de las Unidades Regionales

No. Informe	Fecha	Dependencia
NSCA-PGA-159-17	31/10/2017	Informe Unidad Regional Chorotega
NSCA-PGA-160-17	31/10/2017	Informe Unidad Regional Pacífico Ctral
NSCA-PGA-161-17	31/10/2017	Informe Unidad Regional Ctral Occident
NSCA-PGA-162-17	31/10/2017	Informe Unidad Regional Heredia
NSCA-PGA-165-17	22/11/2017	Informe Unidad Regional Ctral Oriental
NSCA-PGA-168-17	27/11/2017	Informe Unidad Regional Heredia
NSCA-PGA-169-17	29/11/2017	Informe Unidad Regional Brunca
NSCA-PGA-177-17	15/12/2017	Informe Almacén Central
NSCA-PGA-11-20	13/02/2020	Informe Unidad Regional Ctral Occident
NSCA-PGA-12-20	14/02/2020	Informe Unidad Regional Pacífico Ctral
NSCA-PGA-26-20	06/03/2020	Informe Unidad Regional Chorotega
NSCA-PGA-45-20	16/06/2020	Informe Unidad Regional Brunca
NSCA-PGA-56-20	02/07/2020	Informe Unidad Regional Brunca
NSCA-PGA-64-20	25/08/2020	Informe GFST
NSCA-PGA-65-20	25/08/2020	Informe UCI
NSCA-PGA-65-21	11/06/2021	Informe Encargada PPE
NSCA-PGA-93-21	19/10/2021	Informe Unidad Regional Ctral Oriental
NSCA-PGA-47-22	04/05/2022	Informe Unidad Regional Pacífico Ctral
NSCA-PGA-53-22	26/05/2022	Informe Unidad Regional Cartago
NSCA-PGA-59-22	30/06/2022	Informe Unidad Regional Heredia

No. Informe	Fecha	Dependencia
NSCA-PGA-12-23	20/02/2023	Informe Unidad Regional Ctral Occident
NSCA-PGA-78-23	05/09/2023	Informe Unidad Regional Heredia
NSCA-PGA-81-23	19/09/2023	Informe Unidad Regional Pacífico Ctral
NSCA-PGA-86-23	03/10/2023	Informe Unidad Regional Huetar Norte
NSCA-PGA-95-23	07/11/2023	Informe Unidad Regional Cartago
NSCA-PGA-108-23	15/12/2023	Informe Unidad Regional Huetar Norte
NSCA-PGA-9-24	21/02/2024	Informe Unidad Regional Heredia
NSCA-PGA-14-24	23/02/2024	Informe Unidad Regional Heredia
NSCA-PGA-19-24	03/04/2024	Informe Unidad Regional Brunca
NSCA-PGA-27-24	25/04/2024	Informe Unidad Regional Brunca

Sánchez, E. (2024)

4. **Administrar los recursos materiales asignados para el eficiente desempeño de los procesos internos de la Unidad Técnica.** Optimizar los recursos materiales asignados al Proceso en observancia de la normativa y reglamentación correspondiente.

Como parte de la administración de los recursos materiales, se debe indicar que actualmente los activos asignados al Núcleo y del cual son controlados mediante pruebas selectivas anuales, por parte del Proceso de Programación y Control de Operaciones, se encuentran actualizados en el SIBI (Sistema de Bienes e Inventarios). En donde a través de los informes de resultados de pruebas selectivas se deja el siguiente comentario: El Proceso de Programación y Control de Operaciones felicita a la jefatura y el equipo de trabajo de la Unidad evaluada por la buena gestión en la administración del inventario de los bienes que están bajo su responsabilidad. Estos datos se pueden complementar con el informe de fin de gestión del 29-1-2016:

Tabla No. 7
Informes de Pruebas Selectivas

No. Informe	Informe Resultado Prueba Selectiva
2016 sin oficio	Los Bienes se encuentran bien resguardados
2017 sin oficio	Los Bienes se encuentran bien resguardados
2018 sin oficio	Los Bienes se encuentran bien resguardados
2019 sin oficio	Los Bienes se encuentran bien resguardados
PS-78-2020	Eficiencia del 100% en la prueba física aplicada
PS-75-2021	Eficiencia del 100% en la prueba física aplicada
PS-76-2022	Eficiencia del 100% en la prueba física aplicada
PS-89-2023	Eficiencia del 100% en la prueba física aplicada
2024 sin oficio	Pendiente la entrega de PPCO

Sánchez, E. (2024)

3. Cambios en el entorno

Se presentaron cambios que impacten de alguna manera las labores, desde el ordenamiento jurídico costarricense, con la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública No.9986 y su Reglamento.

4. Control Interno

El Proceso Gestión Administrativa, no presenta medidas pendientes de ejecutar en la autoevaluación de control interno, así como en el sistema específico de riesgos institucional.

5. Acciones emprendidas

Para perfeccionar el sistema de control interno institucional y en específico de los Proceso de Gestión Administrativa de los Núcleo Tecnológicos, se estableció dentro del modelo del Sistema de Gestión de la Calidad, en el cuadro Proceso de Diseño de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (GFST 03) y del instructivo I GFST 08 los siguientes formularios:

- **FR GFST 132 ACTUALIZACION DE CODIGOS DE LISTA DE RECURSOS DIDACTICOS (LRD)**
- **FR GFST 133 PROPUESTA DE AJUSTES A LISTAS DE RECURSOS DIDACTICOS DEL NUCLEO**
- **FR GFST 134 MODIFICACION DE CODIGOS EN LISTAS RECURSOS DIDÁCTICOS POR RECTORIA TECNICA**
- **FR GFST 135 SOLICITUD DE APERTURA O MEJORA DE CODIGO**

6. Logros alcanzados

Se puntualizan los principales logros, del cual se obtiene mayores comentarios en el desarrollo del presente informe, entre ellos:

- Reducción de códigos en uso en el Catálogo de Bienes del SIREMA y disminución de cantidades de agrupaciones del cual el Núcleo es rector.
- Ejecución presupuestaria mayor al 93% en promedio desde el período 2016 al 2024 y durante el periodo 2009 al 2015 del 96%
- Disminución de existencias en los Almacenes de las Unidades Regionales, producto de las pruebas físicas realizadas.

7. Proyectos relevantes

Un objetivo de la mejora a nivel Institucional es el de abastecer los servicios de capacitación y formación profesional con la mayor cantidad y calidad de materiales y bienes para la ejecución de los programas y módulos que imparten por todo el territorio nacional, en busca de este objetivo se han creado los siguientes proyectos:

- **Capacitación de personal técnico docente para la atención de procesos asociados al proceso de gestión administrativa:** a la fecha se cuenta con 3 personas capacitadas (una persona en el subsector cultura y 2 en salud y bienestar), dichas personas han recibido inducción y acompañamiento constante sobre los procedimientos asociados a contratación administrativa.
- **Actualización de códigos y agrupaciones para la adquisición de bienes del INA:** Es un proyecto que continua vigente, pues esta labor es permanente y constante ya que la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, envía regularmente datos, para analizar mejoras en los códigos que conforman las agrupaciones.
- **Diagnóstico de los bienes de baja rotación a nivel de las Unidades Regionales:** Continuar con la depuración y diagnóstico técnico de los insumos que abastecen los SCPF, dado su vida útil de uso, caducidad del producto o baja rotación para tramitar su desechado o reubicación a nivel de los Almacenes de las Unidades Regionales.
- **Contratación de Abastecimiento Materiales y Productos según demanda, de Cuantía Inestimable:** Se vence el 21-1-2025 el siguiente contrato licitación 2020LA-000011-0002100001 CONTRATACION DE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES PARA DIBUJO, PINTURA ARTISTICA Y ARTESANAL SEGÚN DEMANDA CON CRITERIOS AMBIENTALES, contratista Danny Robles Fonseca
- **Contratación de Abastecimiento Materiales y Productos según demanda, de Cuantía Inestimable:** Se vencen el 8-2-2025 el siguiente contrato licitación 2020LA-000016-0002100001 ABASTECIMIENTO POR DEMANDA DE MATERIALES DE ESTETICA CON CRITERIOS AMBIENTALES, contratista ARTEACR S.A.
- **Contratación de Abastecimiento Materiales y Productos según demanda, de Cuantía Inestimable:** Se vence 19-1-2027 el siguiente contrato licitatorio 2022LN-000002-0002100001 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO POR DEMANDA DE MATERIALES DE ESTILISMO Y ESTETICA DE CUANTIA ESTIMADA CON CRITERIOS AMBIENTALES, contratista Jael & Nicola S.A.

8. Administración de recursos financieros

Realizar un permanente seguimiento a los recursos financieros que aseguren una eficiente ejecución presupuestaria y por ende, el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Unidad Técnica y con ello, la consecución de metas institucionales.

Acatar las disposiciones institucionales en tiempo y forma para realizar las modificaciones presupuestarias oportunamente, todo de acuerdo con la legislación y normativa vigente.

Se tabulan los recursos financieros aprobados para el Núcleo y el porcentaje de ejecución presupuestaria a continuación. Estos datos se pueden complementar con el informe de fin de gestión del 29-1-2016:

Tabla No. 8
Informes Presupuestarios

	Presup Ordinario	Modificaciones	Total Presupuesto	Ejecutado	Disponible	% Ejecución
2016	1.164.679.227	(1.227.520)	1.163.451.707	998.6983.709	164.752.998	86%
2017	1.172.182.778	(7.725.900)	1.164.456.878	1.010.026.116	154.430.762	87%
2018	1.054.018.933	836.744	1.054.855.677	1.026.490.492	28.368.185	97%
2019	1.098.145.241	(1.000.000)	1.097.145.241	1.038.457.286	58.687.955	95%
2020	1.075.307.856	(775.405)	1.074.532.451	1.004.755.548	69.776.903	93%
2021	1.056.661.836	(10.201.832)	1.046.460.004	963.106.484	83.353.520	92%
2022	1.028.047.420	(21.606.500)	1.006.440.920	998.078.144	8.362.776	99%
2023	1.101.779.021	(39.242.558)	1.062.536.463	1.004.980.573	47.555.890	96%
9/2024	1.181.103.964	(8.112.737)	1.172.991.227	846.559.547	326.431.680	73%

Sánchez, E. (2024), **Fuente:** Proceso de Presupuesto

9. Sugerencias

1. Establecer medidas de control para la ejecución de las siguientes licitaciones:
 - 2015LN-000013-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS PARA PELUQUERÍA SEGÚN DEMANDA, este trámite será presentado a Comisión Menor el día 30-10-2024 según la orden del día de la sesión ordinaria no. 38-2024. Cabe señalar que la ddecisión inicial y pliego de condiciones de la Licitación Menor para esta contratación se estimó en un monto ₡200.000.000, por cuatro años de estimación
 - 2015LN-000011-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE ESTETICA SEGÚN DEMANDA. El estudio de este trámite fue concluido según los oficios NSCA-PGA-94-24 y NSCA-PGA-ATO-7-2024 con fecha 25-10-2024.
2. Darle seguimiento al trámite de la solicitud de compra No. 389734, por concepto de 30 unidades de computadoras portátiles, para los funcionarios del NSCA, el cual se financia con presupuesto extraordinario.
3. Continuar bajo la línea de que los códigos de cada una de las agrupaciones e incorporados en las Listas de Recursos Didácticos sean productos sostenibles o amigables ambientalmente ecológicos tanto en los embalajes como en sus principios activos.
4. Coordinar con el Proceso de Control y Programación de Operaciones la reagrupación de los códigos de materiales, con el propósito de un mejor acomodo y ubicación de estos, en los almacenes de las Unidades Regionales.

10. Observaciones

Se deja en el computador placa 26127-01, todos los archivos generados en el Proceso de Gestión Administrativa, los cuales se encuentran en carpetas rotuladas por años, así como en la nube del NSCA.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República

No hubo disposiciones que atender durante la gestión como Encargado del Proceso Gestión Administrativa, giradas por la CGR.

12. Órganos de Control Externo

No hubo disposiciones que atender durante la gestión como Encargado del Proceso Gestión Administrativa, de disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo.

13. Auditoria Interna

No hubo disposiciones que atender durante la gestión como Encargado del Proceso Gestión Administrativa, de recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:
Edgar Sánchez Araya <u><i>Firmado digitalmente</i></u>
Número de identificación: <u>204620342</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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