



31 de mayo del 2024  
USIT-PADSI-39-2024  
Página 1 de 1

**Señora:**  
**Sandra Rodríguez Hidalgo**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**Jefatura**

**ASUNTO: RESPUESTA AL OFICIO URH-227-2024, SOLICITUD DEL IFG AL FUNCIONARIO EDWIN LOPEZ PANIAGUA.**

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente y en cumplimiento con la obligatoriedad que tienen los Jerarcas y titulares subordinados de entregar un Informe Final de Gestión conforme lo establece la Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N.º 8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N.º 131 del 07 de julio del 2005, es que hago entrega del formulario FR URH PD 11 "Informe Final de Gestión", correspondiente a las actividades desempeñadas como Encargado del Proceso de Administración y Desarrollo de Sistemas Institucionales, a partir del 01 de marzo del 2024 y hasta el 01 de junio del 2024, donde lo asumo en atención al oficio GG-227-2024 del día 26 de febrero del presente año, donde la "*Gerencia General avala la asignación de funciones correspondientes al puesto en mención*".

Sin más por el momento, se despide:

*--- Firmado Digitalmente ---*

**Edwin López Paniagua**  
**Jefatura del PADSI**

Ce. Randall Rojas Castro, Jefatura de USIT.  
Gustavo Ramirez de la Peña, Gestor GTIC.  
Archivo.

ELP



### **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:**

<b>Dirigido a:</b> Randall Rojas Castro, Jefe USIT.
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodríguez Hidalgo. Jefe URH.
<b>Fecha del Informe:</b> 31/05/2024
<b>Nombre de la Persona funcionaria:</b> Edwin Alonso López Paniagua
<b>Nombre del Puesto:</b> Persona Funcionaria 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Proceso de Administración y Desarrollo de Sistemas Institucionales
<b>Período de Gestión:</b> 01/03/2024 al 01/06/2024
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

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

Se realiza el presente informe con el fin de exponer las principales acciones y logros durante mi tiempo a cargo como persona Encargada del Proceso de Administración y Desarrollo de Sistemas Institucionales "PADSI", perteneciente a la Unidad de Servicios de Informática y Telemática "USIT", durante el periodo del 01/03/2024 al 01/06/2024, nombrado mediante el oficio GG-227-2024 del día 26 de febrero del presente año, donde menciona:

*"En atención al oficio GTIC-56-2024, mediante el cual se solicita autorización para asignar funciones del puesto Jefatura del Proceso de Administración y Desarrollo de los Sistemas Institucionales (PADSI)", clave 700114, como recargo al funcionario Edwin López Paniagua, cédula de identidad 1-1007-0775, Jefatura de la Oficina de Administración de Proyectos "OAP".*

*Respetuosamente, me permito indicar que, con el fin de optimizar el recurso humano institucional, así como fortalecer la organización del equipo de trabajo para el cumplimiento*

de objetivos del Proceso de Administración y Desarrollo de los Sistemas Institucionales. Considerando la disposición y experiencia del señor López, esta Gerencia General **avala la asignación de funciones correspondientes al puesto en mención**, al señor Edwin López Paniagua durante el periodo del 1/3/2024 al 1/6/2024, de conformidad a lo establecido en el artículo 120 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, que indica:

*“Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año”.*

El documento elaborado responde a la directriz N.º D1-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República y la Ley N°8292-2 “Ley General de Control Interno”, la cual en su artículo 12 inciso e), expresamente establece:

*“Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”*

El detalle de lo realizado se indica en cada uno de los apartados de este documento, que pretende que la persona que asuma el puesto como persona Encargada del PADSÍ, disponga de un instrumento claro del estado actual del proceso y logre una correcta orientación sobre las metas a ejecutarse a partir del retiro de mi puesto.

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

Durante el periodo señalado para este informe, mi labor en el PADSÍ estuvo orientada al cumplimiento del objetivo de desarrollar y ejecutar las labores sustantivas de la institución, para dicho cometido, se indican las principales funciones realizadas, en concordancia con el Manual Organizacional vigente:

- Elaborar 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 a su cargo.
- Articular los objetivos con el Plan estratégico institucional, con el fin de promover la optimización de su dependencia y la satisfacción del interés público e institucional.
- Evaluar el desempeño global de su dependencia.
- Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.

- 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.
- Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.
- 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 los planes institucionales
- De igual manera resulta 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia.

Como resultado de las funciones realizadas, se logró implementar:

- Se atendieron casos para el desarrollo e implementación de mejoras o nuevas necesidades que se generan dentro de los actuales sistemas institucionales, las cuales se elaboran en conjunto entre la parte usuaria (Administradores) y la parte técnica (Analistas), se atendieron los siguientes casos según procedimiento P USIT PADSII 02.

Como parte de los casos atendidos, se han implementado mejoras en los diferentes sistemas institucionales como, por ejemplo:

- Ruta crítica de pago de becas (SINAFOR, SIFA, ANE, SISAE).
- Pago de horas por referencia en SIAE, se organizo y realizo un cronograma de avance el cual esta para finalizar en julio.
- Los demás sistemas institucionales, nos apegamos a los procedimientos en cuanto a tiempos y resolución de estos.
  - Crear casos en el Service Desk.
  - Realizar prioridades de parte de los dueños de la información, administradores de los sistemas de información.
  - Informe de seguimiento de parte de los analistas a los administradores.
  - Cronogramas de actividades por Aranda.
- Se prioriza reuniones con los analistas y administradores en caso de existir dudas en ambas vías.

### **Proyectos de desarrollo de software**

En el PADSII se participa en los proyectos gestionados mediante la Oficina de Administración de Proyectos “OAP”, dicha participación es como parte técnica,

cumpliendo con el rol de facilitador de aspectos técnicos a las empresas desarrolladoras contratadas para tal fin.

Proyectos actuales bajo esta modalidad:

- Sistema Financiero “SIFAPEX” -- OAP-URF-04-2023.
- Interfaces del Sistema Financiero “SIFAPEX” -- OAP-USIT-01-PL-2023.
- Automatización de inventario de la Unidad de Compras institucionales -- OAP-UCI-02-2021.
- Sistema ANE versión 2.0. -- OAP-SGT-01-2022.

### **Supervisión de contratos**

Durante el periodo de tiempo como encargado del PADSÍ, participe en la supervisión de contratos de la Unidad de Servicios de Informática y Telemática (USIT) que apoyan labores de la USIT y OAP.

Contratación	Nombre	Proveedor
2020LN-000007-0002100001	Contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información desarrollados en Oracle	ATESA Software
2022CD-000152-01	Contratación de servicios de mantenimiento y desarrollo de sistemas de información en Microsoft .NET	Datasoft Netsolutions

3. **Cambios en el entorno:** Indicar los cambios presentados durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

- Se realizaron reuniones de trabajo con los funcionarios de la dependencia, para refrescar conocimientos y formas de trabajar apegados a los procedimientos actuales del PADSÍ.
- Se creó un ambiente laboral satisfactorio y de trabajo en equipo que permitiera realizar labores atinentes y eficientes durante el periodo como Encargado.
- Se fortaleció el clima organizacional, tomando en cuenta sus ideas y sus participaciones en capacitaciones u otros que puedan representar dentro de la dependencia.
- Se realizó una reasignación de funcionarios en sistemas institucionales con el fin de poder colaborar a los usuarios en sus sistemas institucionales que tienen a cargo.
- Se procedió a realizar la etapa final de las exclusiones de activos según procedimiento.
- Capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados a sus actividades diarias, ejemplo de ellos se mandan a funcionarios a capacitaciones fuera del país en temas relacionados al día a día de la institución y apegados al Portafolio de Proyectos que se tiene actualmente.

Es importante recalcar que el personal dentro del PADSÍ es insuficiente para todas las actividades que se solicitan diariamente mediante Service Desk, no obstante, siempre se veló por cumplir con los tiempos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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.

El proceso de autoevaluación ha cumplido en su ejecución, con todos los requisitos administrativos y técnicos, así como en la atención y selección de los riesgos, sus medidas preventivas y acciones de aplicación, donde tener la carencia de personal técnico informático es que mayor peso dentro de los servicios que brinda el PADSÍ.

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.

Comunicación constante con la USIT y GTIC, sobre los limitantes del recurso instalado en el PADSÍ, de igual manera, se manejan alternativas para mejorar los tiempos de respuesta, siempre en procura de mantener el buen servicio, según nos determina Control Interno.

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

Durante la gestión realizada por mi persona, se logró lo siguiente:

- Mejora en la atención de casos de importancia institucional e interinstitucional.
- Participar en proyectos claves que impactaran a los sistemas de información del INA.
- Ordenamiento de las peticiones y atención de los Service Desk.
- Ordenamiento de los analistas en los sistemas institucionales.
- Integración y migración a las nuevas plataformas de los sistemas institucionales.
- Priorización y comunicaciones de los avances de los Sistemas Institucionales.

Lo anterior, colabora en alguna medida a las diferentes funciones de la Institución (docentes, estudiantes, administrativos, servicios, investigación e instancias superiores).

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.

Dentro del PADSÍ por su nivel de impacto a los estudiantes, docentes, funcionarios y institución, todos los sistemas tienen su relevancia; misma que con esfuerzo, cariño y entendimiento se trabaja día a día en la resolución de las mejoras o nuevas solicitudes para los mismos.

Dando el mejor esfuerzo en todas las áreas y prioridades institucionales que se presentan como, por ejemplo:

- Sistema Financiero nuevo.
- Sistema Agencia Nacional de Empleo “ANE”.
- Becas 21Bis (Ley 9931), que es referente en diversos sistemas institucionales.
- Automatización de inventarios que cambia el SIREMA.
- Interfaces del Sistema Financiero, donde se debe interactuar en los diferentes sistemas y poderlos comunicar con el SIF nuevo, para automatizar procesos.

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

Esta administración de recursos financieros son considerados dentro del PADSÍ por los proyectos activos, pero los mismos son administrados desde la Unidad de Servicios de Informática y Telemática, el PADSÍ participa y colabora en la formulación presupuestaria y seguimiento de las contrataciones de servicios.

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.

A la Administración Superior:

Valorar la opción de brindar más plazas para personal técnico capacitado en las áreas que se tienen dentro del PADSÍ, donde está el desarrollo en Oracle, APEX y .NET.

Reestructurar las puertas de emergencias y accesos de la GTIC, con el objetivo de que cumpla con la Ley 7600. Se recomienda a la administración que el primer piso donde está GTIC tenga las puertas de emergencia y que todos los accesos cumplan con la Ley 7600.

A la USIT medir las cargas laborales de los analistas dentro del PADSÍ.

Se recomienda una reestructuración del área de trabajo del PADSÍ, debido a que se hace pequeño para los funcionarios actuales. Este mismo criterio fue expuesto por el anterior compañeros Obed Salinas Díaz y Jose Castillo Sanches.

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.

Que las recomendaciones dadas en el apartado 9 del presente informe sean **realmente** analizadas y que los resultados se apeguen a la realidad de lo requerido, ya sé que tiene informes anteriores que denotan las mismas falencias y al día de hoy no se ha dado respuesta o han actuado.

11. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

No se contempla en mi tiempo de gestión alguna disposición por parte de la Contraloría General de la República.

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.

No se contempla en mi tiempo de gestión alguna disposición por parte de algún Órgano de Control Externo.

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

No se contempla en mi tiempo de gestión alguna disposición por parte de la Auditoría Interna del INA, solo un correo informal referente al SIRH el cual fue respondido en tiempo y forma.

La persona funcionaria saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

**Nombre y Firma de la persona funcionaria:**

*-- Firmado Digitalmente --*

**Edwin Alonso López Paniagua**

**Número de identificación: 1-1007-0775**

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

---

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.