

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: Jaime Campos Campos
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo, Jessica Almengor Cañizalez
Fecha del Informe: 19-01-2024
Nombre de la Persona funcionaria: Geovanny Retana Delgado
Nombre del Puesto: Formador para el trabajo 2
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Central Oriental
Período de Gestión: 16 de agosto 2021 al 31 de enero 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.

El presente informe se presenta de conformidad con la normativa interna vigente, las Directrices N. D-1-2005-CO-DFOE emitidas por las Contraloría General de la República, aplicables a la Institución y la Ley N° 8992 Ley General de Control Interno. Tiene por objetivo exponer las principales acciones, logros y recomendaciones de mi gestión como Jefatura del Centro de Formación de Puriscal designación realizada del 16 de agosto 2021 al 31 de enero 2024.

Se incluye los resultados de la gestión, los cambios en el entorno, el estado de la autoevaluación del sistema de control interno, las acciones emprendidas para

mantener y evaluar el sistema de control interno, además de los logros alcanzados durante mi gestión, los proyectos relevantes y la administración de recursos financieros principalmente

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

Algunas de mis labores puntuales como encargado del Centro de Formación de Puriscal las cito a continuación

- Determinación de necesidades de capacitación y formación profesional en los cantones de Puriscal y Turrubares
- Colaboración en la creación y seguimiento permanente del Plan anual de Servicios (PASER)
- Colaboración en la creación y seguimiento permanente del plan operativo institucional anual (POIA)
- Colaboración en la creación, ejecución y control del presupuesto asignado al Centro de Formación de Puriscal
- Gestión del Recurso Humano asignado al Centro de Formación de Puriscal Actualmente son la Asistente Administrativa, la Administradora de los Servicios, la trabajadora social, la orientadora, cinco personas docentes de planta más los docentes que se asignan de los núcleos tecnológicos para los servicios de capacitación y formación.
- Organización y evaluación de las áreas de servicio al cliente interno y externo en el Centro de Formación Profesional de Puriscal.
- Gestión y supervisión de los contratos de limpieza y aseo, seguridad, alquiler del edificio, limpieza de tanque séptico y tanque de agua potable.
- Coordinación Interinstitucional en la región que se atiende, por ejemplo, comités de emergencias, comités sectoriales agropecuarios, consejo cantonal de coordinación interinstitucional, MAG, INDER, Ministerio de Salud, Municipalidad de Puriscal, y comercio en general de la zona
- Generación de planillas de ayudas económicas y del INS para la población estudiantil
- Gestión del Control Interno del Centro de Formación de Puriscal
- Responsable del inventario asignado para su adecuado uso, estado de conservación y funcionamiento de los equipos, instalaciones, materiales, herramientas y medios tecnológicos del centro de Formación de Puriscal
- participación y seguimiento a comisiones y comités del centro de formación relacionados con la salud ocupacional, brigadas, gestión ambiental, y comités de evaluación.
- Atención de las necesidades de capacitación de personas individuales, MiPymes y comercio en general de la zona.
- Promover el trabajo del Centro de Formación de Puriscal bajo el sistema de gestión de calidad institucional

- Entre otras labores propias del puesto o que fueron asignadas por la jefatura inmediata, en atención a funciones de orden administrativo que se ejecutan para la sana y correcta administración del centro de Formación de Puriscal
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.
- Coordinación institucional asertiva para mejorar el uso de los recursos de la zona que se atiende
 - Implementación de áreas prioritarias de formación definidas por la institución y que están ligadas con la empleabilidad que ofrece el sector productivo del país, ello permitió orientar el PASER anual a ejecutar.
 - Personas beneficiarias del SBD que aprobaron módulos y cursos que ampliaron sus competencias para mejorar sus actividades productivas.
 - Personas beneficiarias del SBD que aprobaron asistencias técnicas para fortalecer sus conocimientos para solventar sus problemas productivos.
 - Personas que logran aprobar programas de Formación y capacitación logrando ampliar las competencias y capacidades actitudinales para la empleabilidad
 - Personas egresadas de los programas de Inglés que logran su empleabilidad casi de inmediato
 - Personas en desventaja social que reciben ayudas económicas y que logran egresar de programas de capacitación y formación.
 - Mejoramiento de la imagen y percepción del INA, y del Centro de Formación de Puriscal
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 control interno se ha manejado a través de la coordinación con la comisión de control interno a nivel regional, por lo que la autoevaluación del sistema se atiende en forma consolidada en la Comisión Control Interno de la URCO. En el seno de esta comisión con el aporte de los encargados de Centros se realiza la valoración de riesgos y se proponen oportunidades de mejora
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 realizaron periódicamente reuniones con el personal asignado al Centro de Formación de Puriscal, así como, remisión de correos electrónicos para informar directrices, actualizaciones, y de otros temas que fortalecieran la gestión.
 - Revisión periódica de la estructura física del Centro de Formación de Puriscal
 - Revisión constante de los bienes institucionales, su estado de conservación y usos adecuados

- Aplicación de los documentos autorizados por la gestión de calidad.
 - Aplicación de los Manual de procedimientos, leyes y reglamentos según corresponda.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
- Utilidad del 100% de la capacidad instalada permitió atender buena parte de la demanda recibida por parte de la población
 - Aunque el Centro es pequeño ubicado en un terreno de 598 metros cuadrados se contó con una oferta formativa diversificada.
 - Se logró contar con el apoyo de recursos comunales para ampliar la capacidad de atención de SCFP
 - Durante la gestión se da uso razonable a los recursos financieros, materiales y capital humano lo que ha permitido alcanzar las metas establecidas en los POIA correspondientes.
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.
- El proyecto mas relevante que se tiene es contar con un edificio propio para el Centro de Formación de Puriscal. Actualmente se alquila un edificio pequeño que tiene solamente 3 aulas y un laboratorio, siendo los espacios muy reducidos y con poca ventilación.
 - Se han hecho gestiones para la donación de un terreno apropiado para instalar el Centro de Formación de Puriscal. Ejemplo de ello, son las coordinaciones con El Ministerio de Agricultura y Ganadería para obtener un terreno en el distrito de San Antonio, sin embargo, ha resultado imposible por asuntos de segregaciones del área
 - Actualmente se están en conversaciones con la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Puriscal, que han mostrado anuencia a ceder un terreno par tal fin, pero las conversaciones apenas inician, por lo que es importante dar continuidad a esta gestión
 - Dar continuidad al equipamiento del equipo de computo para el laboratorio del Centro de Formación de Puriscal
 - Indagar otras instalaciones cuando expire el contrato de alquiler del edificio que tenga mejores condiciones que las actuales.
 - Incrementar la coordinación con las MIPYMES de la zona para fortalecer su gestión
8. **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.
- Es importante gestionar con la regional más recurso humano especialmente para los programas de Ingles, contabilidad, salud ocupacional
 - Continuar con la participación en la Comisión Municipal de Emergencias (CME), Comisión Consultiva Cantonal Interinstitucional (CCCI), COSEL (MAG)

- Dar un seguimiento a las gestiones ya iniciadas para la contratación de la seguridad y vigilancia del edificio, la cual vence en mayo 2024, así como con contratación de la limpieza y aseo que vence en noviembre 2024.
- Se debe dar continuidad a las gestiones para los contratos para limpiezas del tanque séptico y tanque de agua.

9. **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.

- Con la junta Administrativa del Colegio Agropecuario de Puriscal se tiene una buena relación para iniciar las gestiones para la posible donación de un terreno para ubicar en un futuro las instalaciones del INA de Puriscal, por lo que sería muy conveniente seguir en contacto con ello y con las altas autoridades del Ministerio de Educación
- En los cantones de Puriscal y Turrubares sigue siendo importante la Agricultura como mecanismo de subsistencia de muchas familias por lo que será importante reforzar los servicios de capacitación con cursos y asistencias técnicas

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

- Se acataron las recomendaciones y disposiciones de acuerdo con las directrices y políticas emitidas por las Autoridades Superiores.

11. **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 dieron

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

Se atiende una solicitud sobre alquileres y derechos sobre bienes en el cual se me Instruye como persona administradora del contrato del servicio de alquiler de 2019CD000043-02, realice la siguiente gestión: Solicitar un estudio técnico a la Oficina de Salud Ocupacional para que evalúe las condiciones actuales de las instalaciones. Para ello, ya se han elaborado dos oficios dirigidos a la encargada de la oficina de Salud Ocupacional del INA. URCO-1222-2023 y URCO_CFPPU-CSO-12-2023, sin embargo, a la fecha no se ha tenido ninguna 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.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Geovanny Retana Delgado

Número de identificación: 107190259

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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