

**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> Junta Directiva INA
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo
<b>Fecha del Informe:</b> 08-06-2024
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> María Auxiliadora Morales Montero
<b>Nombre del Puesto:</b> Secretaría Técnica Suplente
<b>Unidad Ejecutora:</b> Secretaria Técnica Junta Directiva
<b>Período de Gestión:</b> 11-4-2024 al 07-6-2024
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> 08-06-2024 <b>Sello</b>

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: En este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.**

A partir de 12 abril del 2024 y hasta el 07 de junio de 2024, asumí el cargo como Secretaría Técnica Suplente de la Junta Directiva y Jefatura de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva por designación de la Junta Directiva mediante el ACUERDO JD-AC-98-2024, donde brindé mi apoyo técnico, administrativo para los señores Directores y señoras Directoras de la Junta Directiva, para la Administración Superior y las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos, políticas e indicadores del Plan Estratégico Institucional.

Dentro de la Administración y gestión de la Secretaria Técnica de la Junta Directiva, tuve a cargo un equipo de trabajo que consta de:

- 2 personas Asistentes Administrativas 1
- 1 persona Asistente Administrativa 2B
- 1 persona trabajadora operativa
- 1 persona Profesional INA 1

- 1 persona Profesional INA 2
- 1 persona Profesional Servicio Civil 1 B

Tuve a cargo la revisión del borrador preliminar de la Formulación Presupuestaria 2025 Secretaría Técnica de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, la revisión de indicadores de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, vacaciones, cumplimiento de acciones de control interno, cumplimiento de circulares de la Gerencia General, asignación de documentos por medio del Sistema de correspondencia, custodia y revisión de los inventarios, atención de requerimientos de Unidades internas e instituciones externas, coordinación de temas varios y agenda la Junta Directiva, entre otros.

Apoyo diario a los señores Directores y señoras Directoras de la Junta Directiva, enfocado en las labores de carácter estratégico en aras de cumplir con la finalidad de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva.

## **2. Resultados de Gestión:**

Ser responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios que genera la Secretaría Técnica de la Junta Directiva para que se alcancen los objetivos estratégicos y el logro de la misión institucional.

Manejo, control y seguimiento de los diferentes sistemas informáticos y su impacto en la ejecución de actividades de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva: SCC, SIREMA, SICOVE, SIBI, SIF, SIRH, SITH.

Tuve a cargo la revisión del borrador preliminar de la Formulación Presupuestaria 2025 de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en atención a los oficios UPE-PPE-71-2024 y UPE-PPE-75-2024, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales del período 2025.

Revisión y firma de informes de teletrabajo de los funcionarios de la Secretaría Técnica de los meses, marzo, abril y mayo.

Aprobación de vacaciones solicitadas por los funcionarios de la Secretaría Técnica y la Auditoría Interna.

Aprobación de las boletas de transportes en el SICOVE para los señores Directores y señoras Directoras de la Junta Directiva y cuando se requiera algún trámite en la Sede Central de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Revisión de los bienes Institucionales asignados a la Secretaría Técnica y a la Junta Directiva, en atención del oficio UCI-PPCO-157-2024.

Reunión con funcionarios de la Unidad de Planificación y Evaluación y funcionarios de la Secretaria para la revisión de los indicadores de la Secretaria Técnica de la Junta Directiva.

Revisión de indicador de la Secretaría Técnica POIA 2025, mediante reunión con los funcionarios de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Participación de la reunión presencial con los funcionarios de la Secretaría Técnica, en cumplimiento de la circular GG-CI-12-2024 en conmemoración con excelencia del mes de aniversario del INA, presentación y dinámicas con el equipo de trabajo.

Participación de la reunión presencial con los funcionarios de la Secretaría Técnica, en cumplimiento de la circular GG-CI-13-2024 presentación y análisis sobre el Manual de Ética y Conducta del INA.

Remisión y firma del reporte de asistencia de los señores Directores y señoras Directoras de la Junta Directiva remitido al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, para el pago de las dietas de los meses de marzo, abril y mayo 2024.

Firma de los compromisos Directos remitidos por la Unidad de Recursos Humanos para el pago de las dietas de los señores Directores y señoras Directoras de la Junta Directiva de los meses de marzo 2024, abril 2024 y mayo 2024.

Firma de certificaciones solicitadas por la Asesoría Legal.

Reunión señor Asesor Externo para la Metodología taller de Junta Directiva.

Atención de consultas y gestiones de los señores Directores y Directoras Junta Directiva.

Elaboración y revisión de la respuesta del oficio PE-2837-2023 en relación con la advertencia oficio AI-ADV-19-2023.

Seguimiento y reunión sobre el Sistema de Gestión de Junta Directiva.

Rendición de la Declaración Jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.

Participar en reuniones de temas Administrativos y temas de la Junta Directiva con la Administración Superior.

Revisión y firma de las órdenes de pago STJD-OP-8-2024 facturación 00100005010000004693, STJD-OP-9-2024 facturación 01000001010000000385 y STJD-OP-10-2024 facturación 00100005010000004861.

Firma de viáticos.

Elaboración del orden del día para las sesiones ordinarias 10-2024, 12-2024,13-2024,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19-2024 de la Junta Directiva.

Elaboración del orden del día para la sesión extraordinaria 11-2024de la Junta Directiva.

Convocatoria mediante correo electrónico para las sesiones ordinarias 10-2024, 12-2024,13-2024,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19-2024 de la Junta Directiva.

Convocatoria mediante correo electrónico para la sesión extraordinarias 11-2024 de la Junta Directiva.

Elaboración de la guía del Presidente para las sesiones ordinarias 09-2024, 10-2024,12-2024,13-2024, la Junta Directiva.

Elaboración de la guía del Presidente para la sesión extraordinaria 11-2024 de la Junta Directiva.

Revisión y visto bueno de la guía del Presidente de las sesiones ordinarias,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19-2024 de la Junta Directiva.

Atención de las sesiones ordinarias 10-2024, 12-2024,13-2024,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19-2024 de la Junta Directiva.

Atención de la sesión extraordinaria 11-2024 de la Junta Directiva.

Elaboración de acuerdos de los acuerdos sesiones ordinarias Junta Directiva ordinarias 09-2024,10-2024, 12-2024,13-2024 de la Junta Directiva.

Elaboración de acuerdos de los acuerdos sesión extraordinaria 11-2024 de la Junta Directiva.

Firma y revisión acuerdos sesiones Junta Directiva ordinarias 10-2024,12-2024,13-2024,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19-2024 de la Junta Directiva:

Acuerdo JD-AC-97-2024 ,Acuerdo JD-AC-98-2024 ,Acuerdo JD-AC-99-2024 ,Acuerdo JD-AC-100-2024 ,Acuerdo JD-AC-101-2024 ,Acuerdo JD-AC-102-2024 ,Acuerdo JD-AC-103-2024 ,Acuerdo JD-AC-104-2024 ,Acuerdo JD-AC-105-2024 ,Acuerdo JD-AC-106-2024,Acuerdo JD-AC-108-2024 ,Acuerdo JD-AC-109-2024 ,Acuerdo JD-AC-110-2024,Acuerdo JD-AC-111-2024 ,Acuerdo JD-AC-112-2024 ,Acuerdo JD-AC-113-2024,Acuerdo JD-AC-114-2024 ,Acuerdo JD-AC-115-2024 ,Acuerdo JD-AC-116-2024,Acuerdo JD-AC-117-2024 ,Acuerdo JD-AC-118-2024 ,Acuerdo JD-AC-119-2024,Acuerdo JD-AC-120-2024 ,Acuerdo JD-AC-121-2024 ,Acuerdo JD-AC-122-2024,Acuerdo JD-AC-123-2024 ,Acuerdo JD-AC-124-2024 ,Acuerdo JD-AC-125-2024,Acuerdo JD-AC-126-2024,Acuerdo JD-AC-127-2024 ,Acuerdo JD-AC-128-2024,Acuerdo JD-AC-129-2024 ,Acuerdo JD-AC-130-2024 ,Acuerdo JD-AC-131-2024,Acuerdo JD-AC-132-2024 ,Acuerdo JD-AC-133-2024 ,Acuerdo JD-AC-134-2024,Acuerdo JD-AC-135-2024 ,Acuerdo JD-AC-133-2024 ,Acuerdo JD-AC-134-2024,Acuerdo JD-AC-135-2024 ,Acuerdo JD-AC-136-2024,Acuerdo JD-AC-137-

2024,Acuerdo JD-AC-138-2024,Acuerdo JD-AC-139-2024 ,Acuerdo JD-AC-140-2024 ,Acuerdo JD-AC-141-2024 ,Acuerdo JD-AC-142-2024 ,Acuerdo JD-AC-143-2024 ,Acuerdo JD-AC-144-2024,Acuerdo JD-AC-145-2024,Acuerdo JD-AC-146-2024,Acuerdo JD-AC-147-2024,Acuerdo JD-AC-148-2024 ,Acuerdo JD-AC-149-2024,Acuerdo JD-AC-150-2024,Acuerdo JD-AC-151-2024,Acuerdo JD-AC-152-2024,Acuerdo JD-AC-153-2024,Acuerdo JD-AC-154-2024,Acuerdo JD-AC-155-2024,Acuerdo JD-AC-156-2024 Acuerdo JD-AC-157-2024, Acuerdo JD-AC-158-2024,Acuerdo JD-AC-159-2024,Acuerdo JD-AC-160-2024,Acuerdo JD-AC-161-2024,Acuerdo JD-AC-162-2024,Acuerdo JD-AC-163-2024.

Revisión y visto bueno de la transcripción de las actas de las sesiones ordinarias 10-2024, 12-2024,13-2024,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19-2024 de la Junta Directiva.

Revisión y visto bueno de la transcripción del acta de la sesión extraordinaria 11-2024 de la Junta Directiva.

Transcripción y revisión del acta de la sesión ordinaria 19-2024 de la Junta Directiva.

Firma en el libro de actas las sesiones ordinarias 10-2024,12-2024,13-2024,14-2024,15-2024,16-2024,17-2024,18-2024 y 19 -2024 de la Junta Directiva.

Firma en el libro de actas la sesión extraordinaria 11-2024 de la Junta Directiva.

Cierre del tomo CXLVII de las actas de la Junta Directiva, gestionado en la Auditoría Interna.

Apertura del tomo CXLVIII de las actas de la Junta Directiva, gestionado en la Auditoría Interna.

Asistencia a las sesiones 13-2024,16-2024,17-2024,18-2024,19-2024,20-2024,21-2024, 22-2024 y 23-2024 Comisión mayor de Gestión de Compras Públicas.

Firma de los acuerdos de las sesiones 13-2024,16-2024,17-2024,18-2024,19-2024,20-2024,21-2024, 22-2024 y 23-2024 Comisión mayor de Gestión de Compras Públicas: STJD-CMGC-AC-44-2024,STJD-CMGC-AC-45-2024,STJD-CMGC-AC-46-2024,STJD

CMGC-AC-47-2024,STJD-CMGC-AC-48-2024,STJD-CMGC-AC-49-2024,STJD-CMGC-AC-50-2024,STJD-CMGC-AC-51-2024,STJD-CMGC-AC-52-2024,STJD-CMGC-AC-53-2024,STJD-CMGC-AC-54-2024,STJD-CMGC-AC-55-2024,STJD-CMGC-AC-56-2024,STJD-CMGC-AC-57-2024,STJD-CMGC-AC-58-2024,STJD-CMGC-AC-59-2024,STJD-CMGC-AC-60-2024,STJD-CMGC-AC-61-2024,STJD-CMGC-AC-62-2024}

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

María Auxiliadora Morales Montero

---

**Número de identificación:** 60166042

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

Sucesor

---

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