

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 RODRIGUEZ HIDALGO
Fecha del Informe: 28 NOVIEMBRE 2024
Nombre de la Persona funcionaria: SANDRA ARCE RAMOS
Nombre del Puesto: ENCARGADA DEL CENTRO NACIONAL ESPECIALIZADO EN COMERCIO Y SERVICIOS -CENECOS
Unidad Ejecutora: UNIDAD REGIONAL CENTRAL ORIENTAL
Período de Gestión: 15 SETIEMBRE 2017 – 1 DICIEMBRE 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.

Fui nombrada a partir del 15 septiembre 2007 como encargada del Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios -CENECOS, en la área administrativa.

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

Entre mis Gestiones, logre organizar administrativamente este Centro de Trabajo, organicé los bienes/inventario, organice la ejecución de programas, organicé Control Interno, dirigí Comisión de Salud Ocupacional, supervisé el personal administrativo y docente, supervisé y administré la gestión de los contratos de servicios y mantenimiento del edificio necesarios para el desarrollo y cuidados del personal administrativo, docentes, estudiantes, así como para clientes internos y externos, maneje recursos materiales así como recursos financieros (presupuesto), manejo de personal en general: autorizar vacaciones, permisos. Dirigí las planillas de póliza INS para estudiantes, autoricé Ayudas Económicas para Estudiantes

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. **N/A**
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.

Al inicio de mi gestión el Control Interno se llevó a cabo con un proceso de 2 personas el mismo se gestionaba sin una guía, al final de los últimos tres años, se conformó una Comisión que permitió un control más detallado de evidencias que se solicitan continuamente para mejora de las labores de control interno que se realiza en CENECOS

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.

Acciones emprendidas: a, recopilar evidencias solicitadas por la Asesoría de Control Interno b. completar herramientas para evidenciar la recopilación de todas las evidencias, c. dar seguimiento a lo que solicita Control Interno en procedimientos, acciones, que se implementan para mejorar la organización y que tenga un mejor orden eficiente y transparente en los quehaceres diarios,

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

Un logro importante es dejar un centro de trabajo mejor organizado tanto con el personal como el lugar de trabajo en sí mismo, logrando al final de mi gestión un mejor clima organizacional y un mejor orden en todos los aspectos control bienes.

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 relevante al inicio de mi gestión fue poner orden en todas las áreas. Queda pendiente la renovación de algunos contratos de servicios que se requieren para el mejor funcionamiento del edificio adonde está ubicado CENECOS, esto por cuanto existen fechas que hay que renovar.

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

Los recursos financieros administrados fueron los asignados por presupuesto cada año para hacer frente al pago por Orden de Compra de los contratos de servicios contratados en CENECOS, así como los asignados para realizar compras que se requerían en las áreas administrativas. Asimismo, los asignados para las Ayudas Económicas para los estudiantes.

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.

Buscar mas motivación para el personal. Asignar el personal necesario para el desarrollo en las áreas administrativas de los centros de formación.

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.

Mantenimiento del edificio en el que se encuentra CENECOS

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. **N/A**

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. **N/A**

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

Por recomendación se logró un excelente ambiente organizacional

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:

SANDRA ARCE RAMOS

Número de identificación: __601890962__

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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