



Viernes 2 de febrero del 2024
UPE-38-2024
Página 1 de 1

Señora
Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
Jefatura
Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO: Remisión de Informe de Fin de Gestión de la señora Patricia Montero Acuña, durante el periodo comprendido del 02 de diciembre 2023 al 02 de febrero 2024

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo. En atención al oficio URH-669-2023 "Prevención Inicial para entrega de Informe Final de Gestión, en caso de dejar el puesto por Recargo de Funciones como jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación, del Instituto Nacional de Aprendizaje" se remite el Informe de Fin de Gestión relacionado con el recargo las funciones como Jefatura de la Unidad, durante el periodo comprendido del 02 de diciembre de 2023 al 02 de febrero de 2024 para el trámite pertinente.

Cordialmente,

Firmado digitalmente

Sra. Patricia Montero Acuña

Jefatura a.i.
Unidad de Planificación y Evaluación

mjal

Copia:
Sra. Rocío López Monge, Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación.



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: Rocío López Monge
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 02 de febrero 2024
Nombre de la Persona Funcionaria: Patricia Montero Acuña
Nombre del Puesto: Profesional Jefe Servicio Civil 1
Unidad Ejecutora: Unidad de Planificación y Evaluación
Período de Gestión: 02/dic/2023 al 02/feb/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.

En consideración a lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos, por medio del oficio URH-669-2023, se presenta el siguiente informe; el cual abarca el periodo comprendido desde el 02 de diciembre de 2023 al 02 de febrero de 2024. Este recopila las principales actividades desarrolladas por la Unidad de Planificación y Evaluación y sus Procesos Internos, en concordancia con las prioridades institucionales y el ámbito de acción.

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

- Labores de Apoyo Administrativo (Control Interno, Control de Bienes, Seguimiento POIA, Seguimiento Presupuesto, Ambiente, Salud Ocupacional (pago de extintores), Gestión Documental y Archivo (Propuesta valoración para la conservación de documentos), Atención de Entes Contralores).
- Otras Gestiones (Apoyo y Atención a solicitudes de las Altas Autoridades y Entes Contralores).
- Elaboración y envío consolidado de Plantilla para Presupuesto Extraordinario 2024, UPE-SMP-1-2024.
- Seguimiento de cronograma y presentación de informe a la Unidad de Archivo Central Institucional para valorar la conservación de documentos ubicados en el archivo de la UPE.
- Reuniones
 - Reunión sobre el tema de Macro indicadores.
 - Reunión con la Presidencia Ejecutiva (Presentación Informe 2023 y Plan de Trabajo 2024, oficio UPE-474-2023).
 - Reunión Informe sobre las acciones realizadas desde que se inició con la propuesta de la Presidencia Ejecutiva referente al Sistema de Indicadores basado en Big Data para el INA (se han girado directrices a través de oficios).
 - Reunión con la Unidad de Recursos Humanos (Plazas INA y resolución dada por la Sala Constitucional).
 - Reunión Valoración de Riesgos 2024.
 - Reunión para la formulación del presupuesto 2024.
 - Reunión para la entrega del PEI a la Presidencia Ejecutiva.
 - Presentación PEI ante la Junta Directiva con el acompañamiento de las compañeras Marielos Hernández y Marianne Díaz.
 - Reunión Auditorio General del Registro Nacional convocada por MIDEPLAN.
 - Reunión Estrategia BRETE con la participación del Encargada del PEE.
 - Participación en reuniones de seguimiento del Portafolio de Proyectos.

En cuanto al trabajo realizado con los Procesos de la Unidad, se dio coordinación, seguimiento, acompañamiento en las diferentes asignaciones y funciones de estos.

Se atendió la solicitud para elaboración de plantilla para presupuesto extraordinario de la Unidad.

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.

No se dieron cambios significativos.

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.

No aplica.

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.

Para el año 2024 se iniciaron las actividades de Control Interno, para la Valoración de Riesgos de la Unidad de Planificación y Evaluación.

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

Se logra cumplir en tiempo y forma con las modificaciones solicitadas por parte de la Contraloría General de la República, luego de la inaprobación de algunas partidas del presupuesto institucional.

Además, se da continuidad e inicio a todas las asignaciones de los diferentes Procesos de la Unidad.

A su vez, se procedió a actualizar la aprobación de la actualización en el SIPP, del avance en el cumplimiento de objetivos y metas, conforme la ejecución del presupuesto institucional.

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

No aplica.

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.

No aplica.

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.

No aplica.

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 atendió oficio por parte de la Contraloría General de la República con relación a la inaprobación del presupuesto institucional.

Se atendió oficio DFOE-CAP-0142 con relación al ICG.

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 aplica.

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

No aplica.

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:

Patricia Montero Acuña

Número de identificación: 1-0719-0683

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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