

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: Junta Directiva INA
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo
Fecha del Informe: Febrero 2009
Nombre de la Persona Funcionaria: Bernardo Benavides Benavides
Nombre del Puesto: Secretario Técnico
Unidad Ejecutora: Secretaria Técnica Junta Directiva
Período de Gestión: 17 mayo 2010 a 28 febrero 2025
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: 28-02-2025 Sello

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

A partir del 17 mayo del 2010 hasta el 28 de febrero de 2025, asumí el cargo como Secretario Técnico de la Junta Directiva y Jefatura de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva por designación de la Junta Directiva mediante el ACUERDO NO.071-2010-JD, donde brindé mi apoyo legal, 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 de la Formulación Presupuestaria desde 17 mayo del 2010 hasta 28 febrero del 2025 de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, 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 y Presidencia Ejecutiva, asignación de documentos por medio del Sistema de correspondencia, custodia y revisión de los inventarios, responsable del archivo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, atención de requerimientos de Unidades internas e instituciones externas, coordinación de temas varios, agenda y sesiones de la Junta Directiva, entre otros.

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

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

Participé activamente en las sesiones de la Junta Directiva, reuniones convocadas por la Presidencia Ejecutiva o la Secretaría Técnica, según consta en las actas de las sesiones comprendidas entre el 17 mayo del 2010 a 28 febrero del 2025.

A continuación, se mencionan algunas acciones relevantes directamente relacionados con mi participación como Secretario Técnico de la Junta Directiva, a saber:

- Modificaciones y actualizaciones al Reglamento de la Junta Directiva Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Actualización de los procedimientos internos de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva.
- Presentación del proyecto del archivo físico Institucional de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva.
- Participación activa de la Comisión Mayor de Compras desde noviembre 2023 a febrero 2025.
- Reuniones permanentes con los Presidentes Ejecutivos del periodo 2010 al 2025.

- Asesoría Legal Miembros Juntas Directiva del 17 mayo del 2010 hasta 28 febrero del 2025
- Participación en investigaciones preliminares administrativas por encargo de la Junta Directiva.
- Estudio de Proyectos de Ley vinculantes para el INA.
- Estudios Jurídicos varios por encargo de la Junta Directiva.
- Sesión de trabajo presencial de la Formulación PEI 2026-2032.
- Gestión Ética de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva, de conformidad con Manual de Prácticas Éticas del INA.
- Implementación del Reglamento Reformado de la Junta Directiva Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Coordinación de Giras y sesiones de la Junta Directiva en las diferentes Unidades Regionales del INA.
- Supervisión de Teletrabajo de los funcionarios de la Secretaria Técnica, de conformidad con el Reglamento establecido.

- Seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva y el plan de acción como resultado de la autoevaluación de Junta Directiva.
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.
- Remodelación de las Instalaciones de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva.
 - Se fortaleció la Secretaría Técnica y Junta Directiva con recurso humano y competencias.
 - La Secretaría Técnica se fortaleció con el reconocimiento como Unidad Administrativa.
- .
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.

Durante mi Gestión se realizaron las valoraciones de riegos y las autoevaluaciones del sistema de control interno de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva del año 17 de mayo 2010 hasta el 28 de febrero 2025.

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.

Durante mi gestión se fomentaron actividades para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva, en este sentido, durante el período a mi cargo se ejecutó el proceso de autoevaluación de control interno y el proceso de valoración de riesgo del 17 de mayo 2010 hasta el 28 de febrero 2025.

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

El mayor logro de mi gestión es que, a pesar de haber enfrentado una altísima presión, derivada de la atención de desafíos importantes en aspectos legales, presupuestarios y logísticos, se consolidó mucho más el equipo de trabajo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, sin dejar de atender, en tiempo ni forma, todas y cada una de las solicitudes realizadas a esta Unidad y del órgano colegiado.

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.

- Desarrollo del proyecto del archivo físico de la Secretaría Técnica y Junta Directiva.
- Actualización de los sistemas de tecnológicos de la Sala de Sesiones de la Junta Directiva.

- Actualización de equipo tecnológico para el personal de la Secretaría Técnica y Órgano Colegiado.
- Desarrollo del proyecto del Sistema de Gestión de Junta Directiva (SGJD). El sistema de Gestión de Junta Directiva (SGJD) es una herramienta que automatiza y estandariza la atención de un órgano colegiado, donde las personas autorizadas registran las diferentes actividades que se generan.

La herramienta permite nuevas posibilidades para realizar los procesos de apoyo administrativo y logístico para la realización de las sesiones de Junta Directiva, tales como la creación de sesiones, confección de agendas, convocatoria a sesiones, gestión de actas, control de asistencia, gestión de acuerdos, gestión de expedientes, tomos del libro de actas oficial, seguimiento de los acuerdos, generación de diversos reportes y gestión de usuarios.

- Actualización de procedimientos de la Secretaría Técnica y la Junta Directiva.
- Implementación del sistema de roles del tiempo extraordinario de los funcionarios de la Secretaría Técnica Junta Directiva, de conformidad informe de la Auditoría Interna Institucional y con el objetivo de racionalizar y ajustar a derecho el pago de tiempo extraordinario en la Unidad.
- Devolución definitiva a la Administración Superior del vehículo institucional asignado a la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

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

Nombre	Estado
Establecimiento del presupuesto anual y proyecciones plurianuales del 17 de mayo 2010 al 28 de febrero 2025	CUMPLIDO
Adquiriendo los recursos necesarios para el buen funcionamiento de esta unidad y cumplir con los indicadores, metas y objetivos planteados en Plan Operativo Institucional Anual (POIA) del 17 de mayo 2010 al 28 de febrero 2025	CUMPLIDO
Austeridad en gastos de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la República	CUMPLIDO
Seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad. del 17 de mayo 2010 al 28 de febrero 2025	CUMPLIDO

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.

- Creación de la Sub Jefatura para la Secretaría Técnica y Junta Directiva.
- Consolidación de la fase interinstitucional del Sistema de Gestión de Junta Directiva (SGJD).
- Aumento de Recurso humano para el equipo de transcripción de la Secretaría Técnica y Junta Directiva incluyendo un filólogo.

- Requerimiento de recurso humano especializado en informática, para la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.
- Dar seguimiento a la creación de un archivo digital institucional y al informe preliminar referente al diagnóstico del estado actual de preservación digital institucional contenido en el oficio GG-1998-2023 y UACI-244-202

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.

Sin observaciones.

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.

Durante el período de mi gestión la Junta Directiva a cumplido con las disposiciones emitidas por 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.

Durante mi periodo de gestión la Secretaría Técnica y la Junta Directiva como órgano colegiado ha cumplido con todas las normativas y reglamentos relacionados a control, tanto interno como externo.

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

La Secretaría Técnica y la Junta Directiva, han cumplido durante mi periodo de gestión con todas las recomendaciones emitidas por la Auditoria 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.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Firmado Digitalmente

Bernardo Daniel Benavides Benavides

Número de identificación: 4-0109-0708

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

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

Sucesor