



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL TALENTO HUMANO



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL TALENTO HUMANO

# INFORME FIN DE GESTIÓN

## OFICINAS CENTRALES Y DRE





### REGISTRO DE FIRMAS

Randy Valverde Valverde	Firma:	 <p><b>Firmado digitalmente</b></p> <p><small>Recuerde validar siempre la firma digital certificada, tome en cuenta que la representación gráfica no es necesaria</small></p> <p><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA   GOBIERNO DE COSTA RICA</small></p>
Dirección Informática de Gestión / Departamento de Sistemas		
PERIODO: 09/01/2024 – 07/05/2026		
Tel. 2459-1100 ext 14300	Torre Mercedes, piso 10.	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>

### REGISTRO DE APROBACIÓN

Danelia Ramírez Vargas	Firma:	 <p><b>Firmado digitalmente</b></p> <p><small>Recuerde validar siempre la firma digital certificada, tome en cuenta que la representación gráfica no es necesaria</small></p> <p><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA   GOBIERNO DE COSTA RICA</small></p>
Dirección de Informática de Gestión		
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)		



## ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	4
DEFINICIONES.....	5
1 INTRODUCCIÓN.....	9
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	10
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	24
Sección de Arquitectura de Software.....	29
b) Proyectos de desarrollo y modernización tecnológica.....	29
c) Procesos masivos para apoyo a gestión de planillas.....	30
d) Contraparte técnica y proyectos institucionales.....	31
Sección de Servicios Web.....	31
Sección de Ingeniería de Software.....	32
Sección de Sistemas especializados en Recurso Humanos.....	33
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	34
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO .....	37
6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	40
7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	41
8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	43
9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	43
10 ANEXOS.....	47



## ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.



## DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.



- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Nº 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.



## PRESENTACIÓN

Me complace en mi condición como Profesional Jefe en Informática 2 del Departamento de Sistemas de Información del Ministerio de Educación Pública, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 09/01/2024 – 07/05/2026.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefarcas y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Durante el tiempo en que se tuvo el honor de liderar y colaborar con el Departamento de Sistemas de Información, se pudo constatar el alto nivel de compromiso, profesionalismo y vocación de servicio de cada una de las personas funcionarias que integran esta Dirección. Cada proyecto desarrollado, cada incidencia atendida y cada mejora implementada representa horas de esfuerzo, conocimiento técnico y dedicación orientada al fortalecimiento de los servicios tecnológicos que apoyan la educación costarricense.

Se extiende un profundo agradecimiento a las jefaturas, equipos técnicos, analistas, desarrolladores, personal de soporte y colaboradores de las diferentes secciones, quienes con su experiencia y trabajo conjunto han permitido impulsar iniciativas estratégicas, modernización de plataformas, procesos de migración, fortalecimiento de la seguridad informática, accesibilidad, automatización y mejora continua institucional. El trabajo realizado evidencia no solo capacidad técnica, sino también un fuerte sentido de responsabilidad y compromiso con el servicio público.

De manera especial, se reconoce el esfuerzo de las secciones lideradas por Andrea González, Mayra Torres, José Sandí y Fulton



Hernández, así como el aporte de cada funcionario y funcionaria que diariamente contribuye al desarrollo, mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas institucionales que respaldan la operación del Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, se destaca el valor estratégico de iniciativas impulsadas durante este período, tales como la actualización del Manual del Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software, orientado a fortalecer la calidad, seguridad, accesibilidad y estandarización de las soluciones tecnológicas institucionales. Por otro lado, resulta importante destacar la relevancia de fortalecer la gestión integral de proyectos dentro de la Dirección, mediante una unidad especializada que brinde acompañamiento efectivo y continuo a los equipos de trabajo, particularmente en aspectos relacionados con levantamiento de requerimientos, seguimiento metodológico, gobernanza, control de avances y documentación técnica y funcional. La adecuada documentación de los proyectos no solo permite garantizar la continuidad operativa y reducir la dependencia del conocimiento individual, sino también mejorar los procesos de mantenimiento, auditoría, transferencia de conocimiento y sostenibilidad institucional a largo plazo. En este contexto, se propuso una reestructuración organizacional orientada a consolidar un modelo de trabajo más articulado, eficiente y alineado con las necesidades actuales de modernización tecnológica, transformación digital y gestión estratégica de los proyectos institucionales.

Finalmente, se desea expresar un sincero reconocimiento a todo el personal de la Dirección de Informática de Gestión por su entrega constante, resiliencia y capacidad de adaptación ante los desafíos tecnológicos e institucionales. El conocimiento, compañerismo y compromiso demostrados constituyen un aporte invaluable para el fortalecimiento de la transformación digital y el servicio a la educación pública costarricense.

Atentamente,

Randy Valverde Valverde  
Profesional Jefe en Informática 2  
Departamento de Sistemas de Información



## 1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0109-2025 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del



link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre 09/01/2024 – 07/05/2026, a cargo del Departamento de Sistemas de Información.

## 2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

Durante el período de gestión, el Departamento de Sistemas de Información contribuyó al fortalecimiento de los objetivos nacionales vinculados con la modernización del Estado, la transformación digital y la mejora continua de los servicios



públicos, en concordancia con las líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP). El trabajo realizado permitió apoyar procesos de automatización institucional, fortalecimiento de plataformas tecnológicas y optimización de servicios digitales utilizados tanto por funcionarios como por la ciudadanía, promoviendo una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados.

Entre los principales aportes se destacan el desarrollo, mantenimiento y modernización de sistemas institucionales estratégicos relacionados con gestión del talento humano, servicios educativos, plataformas web, control administrativo, gestión documental y servicios digitales institucionales. Asimismo, seguimiento a las recomendaciones de auditoría del MEP, por otro lado se dio la participación en los procesos de migración tecnológica, fortalecimiento de la infraestructura de bases de datos, implementación de buenas prácticas de desarrollo seguro, accesibilidad web y mejora continua de los estándares institucionales de desarrollo de software. Estas acciones permitieron mejorar indicadores relacionados con continuidad operativa, disponibilidad de servicios, trazabilidad de procesos, reducción de tiempos de atención y fortalecimiento de la seguridad informática institucional.

De igual forma, la dependencia aportó al cumplimiento de metas asociadas con innovación pública y fortalecimiento de capacidades institucionales, mediante la promoción de capacitaciones técnicas, adopción de metodologías ágiles, actualización de estándares de desarrollo y fortalecimiento de procesos de gobernanza tecnológica. El acompañamiento brindado a múltiples direcciones y departamentos del Ministerio permitió consolidar herramientas tecnológicas que respaldan la toma de decisiones, la gestión administrativa y la prestación de servicios esenciales para el sistema educativo costarricense, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos nacionales en materia de transformación digital y mejora de la gestión pública.



- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Durante el período de gestión, los planes estratégicos y operativos ejecutados por el Departamento de Sistemas de Información estuvieron orientados al fortalecimiento de la transformación digital institucional, la continuidad operativa de los servicios tecnológicos y la modernización de las plataformas utilizadas por el Ministerio de Educación Pública. Dentro de los componentes esenciales se priorizó el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de sistemas institucionales estratégicos, el fortalecimiento de la arquitectura tecnológica, la estabilidad de los servicios web y la optimización de procesos internos mediante soluciones tecnológicas alineadas con las necesidades institucionales. Asimismo, se impulsaron iniciativas relacionadas con migración tecnológica, actualización de componentes legacy y fortalecimiento de la interoperabilidad entre sistemas institucionales.

Otro componente relevante correspondió al fortalecimiento de la gobernanza y estandarización de los procesos de desarrollo de software, mediante la actualización y construcción del Manual Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Manuales de Procesos (proyecto en desarrollo), el cual incorporó lineamientos asociados a seguridad informática, accesibilidad, documentación técnica, buenas prácticas de programación, control de cambios y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas institucionales. Paralelamente, se promovió la implementación de metodologías ágiles y espacios permanentes de capacitación técnica para el personal de la Dirección, fortaleciendo competencias relacionadas con agilismo, accesibilidad, trabajo colaborativo, automatización y uso responsable de inteligencia artificial aplicada al entorno institucional.

Adicionalmente, los planes operativos desarrollados contemplaron el acompañamiento técnico y funcional a múltiples dependencias institucionales, el soporte a proyectos estratégicos del Ministerio, la atención de requerimientos prioritarios y el fortalecimiento de los mecanismos de continuidad y sostenibilidad operativa. Dentro de este enfoque, también se propuso una



reestructuración orientada a consolidar una unidad de acompañamiento de proyectos que fortaleciera la planificación, seguimiento, documentación y gobernanza de las iniciativas tecnológicas institucionales, reconociendo la importancia de mantener procesos documentados, sostenibles y alineados con los objetivos estratégicos institucionales y nacionales.

- **Marco filosófico de la dependencia**

### **Misión**

Dirigir, fortalecer y modernizar los servicios tecnológicos institucionales mediante la gestión eficiente de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, desarrollo de soluciones digitales y soporte especializado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Educación Pública y al fortalecimiento de la educación costarricense.

### **Visión**

Ser una Dirección estratégica e innovadora, líder en transformación digital dentro del sector público costarricense, reconocida por la calidad, seguridad, accesibilidad y sostenibilidad de sus servicios tecnológicos, promoviendo una cultura de mejora continua, innovación y uso responsable de la tecnología.

### **Valores Institucionales**

- Compromiso con el servicio público.
- Ética y transparencia institucional.
- Innovación y mejora continua.
- Trabajo colaborativo y respeto profesional.
- Calidad y excelencia técnica.
- Responsabilidad y sostenibilidad tecnológica.



- Seguridad de la información y protección de los datos.
- Orientación a resultados y mejora de los servicios institucionales.

## **Objetivo General**

Planificar, coordinar, desarrollar y fortalecer las soluciones tecnológicas y los sistemas de información institucionales, garantizando la continuidad operativa, la seguridad, la calidad y la eficiencia de los servicios digitales brindados al Ministerio de Educación Pública, en alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales y nacionales.

## **Principios Estratégicos de la DIG y la DSI**

- Impulsar la transformación digital institucional mediante soluciones tecnológicas modernas y sostenibles.
- Fortalecer la gobernanza tecnológica, la documentación y la gestión integral de proyectos.
- Promover estándares de desarrollo, accesibilidad y seguridad informática en todas las soluciones institucionales.
- Garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos críticos.
- Fomentar la capacitación continua y especialización técnica del personal.
- Promover el uso responsable, ético y estratégico de tecnologías emergentes e inteligencia artificial.
- Impulsar procesos de modernización y migración tecnológica orientados a la eficiencia institucional y mejora del servicio público.



- Labor sustantiva

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

- Orientar la prestación de servicios de automatización hacia las necesidades reales de los clientes.
- Contar con los medios técnicos y administrativos necesarios para facilitar el desarrollo intelectual y actualización de conocimientos mediante capacitaciones.
- Contar con el marco normativo adecuado y realizar revisiones sistemáticas de éste, de acuerdo con las nuevas necesidades y tendencias y darles seguimiento.
- Ayudar a una mejora continua en las técnicas y uso de herramientas computacionales.
- Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos.
- Estudiar las aplicaciones existentes y nuevas, desarrollando las aplicaciones necesarias para una gestión eficiente y oportuna.
- Coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas.
- Prestar servicios acordes con el avance tecnológico, mediante servicio ágil, eficiente y oportuno.



- Verificar constantemente los ciclos de vida útil de los sistemas, el comportamiento y su rendimiento funcional.
- Definir, en coordinación con los interesados, los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de servicios en línea de corto y mediano plazo.
- Apoyar las actualizaciones en telecomunicaciones que interactúan con el servicio de desarrollo de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades del MEP.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

#### • **Funciones**

Para el cumplimiento de sus funciones la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

##### **a) Sección de Arquitectura de Software:**

Durante el periodo 2022-2026, la Sección de Arquitectura de Software impulsó la estandarización del desarrollo y mantenimiento de software, así como el avance de proyectos de modernización tecnológica y fortalecimiento de la seguridad.

##### **Principales funciones:**

- Contar con el marco normativo adecuado y realizar revisiones sistemáticas de éste, de acuerdo con las nuevas necesidades y tendencias.
- Definir, mantener y modificar los estándares de desarrollo de sistemas según las herramientas tecnológicas aprobadas por la Dirección de Informática de Gestión y las tendencias, metodologías y mejores prácticas aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Colaborar en la formulación de políticas y planes de trabajo del área de sistemas de información a nivel organizacional.



- Asesorar a grupos de trabajo, analistas y programadores en el uso de los estándares de desarrollo de Sistemas.
- Gestionar el desarrollo, la aprobación, implementación y actualización los estándares para: Documentación, Desarrollo (codificación), Ciclo de Vida y Metodología.
- Construir librerías (programas informáticos) de objetos reutilizables, para uso de los desarrolladores del Departamento en el desarrollo de los sistemas de información y que faciliten el proceso de desarrollo de software institucional.
- Definir la estructura que deben de tener los sistemas de información desarrollados.
- Definir las políticas de seguridad y pistas de Auditoria que se deben implementar en los sistemas de información.
- Coordinar con el Departamento de Control Informático lo necesario para el debido control en el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Detallar aspectos técnicos de los servicios que lo requieran (situaciones como rendimiento, seguridad, transaccionalidad, integración de procesos) y/o realizar pruebas de concepto para su realización.
- Analizar y proponer nuevas herramientas de desarrollo que mejoren la productividad en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Elaborar y proponer a sus superiores, el Plan de Desarrollo de la sección.
- Otras funciones relacionadas, asignadas por el Jefe del Departamento.

### ***b)* Sección de Ingeniería de Software:**

La Sección de Ingeniería de Software ha trabajado durante el periodo 2022-2026 en el análisis, diseño, desarrollo, modernización, mantenimiento y soporte operativo de un portafolio de sistemas institucionales que sostiene procesos clave del MEP,



particularmente en gestión administrativa, servicios a usuarios, trámites y flujos de trabajo, equidad, recursos humanos y gestión financiera. La sección ha asumido un rol integral de gerencia de sistemas, atendiendo desde la evolución funcional y la estabilidad de producción, hasta la atención de incidencias y la coordinación con áreas usuarias para asegurar continuidad del servicio.

### Principales funciones:

- En esta sección se realizan los estudios y análisis de los requerimientos de automatización de las diferentes dependencias administrativas, financieras y gerenciales de la institución que así lo soliciten y que realmente lo requieran, con el fin de definir procesos y procedimientos estándares que optimicen la organización interna del Ministerio de Educación.
- Posteriormente, una vez realizados los estudios de requerimientos necesarios se le debe brindar un seguimiento y control que permita medir y evaluar el avance del análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones nuevas y las existentes a corto, mediano y largo plazo de todas sus actividades con las cuales se logrará el producto respectivo.
- En esta sección se realizan los análisis técnicos generales y detallados de los procesos y procedimientos que conllevan a los diferentes módulos que conformarán el sistema, además de su respectiva documentación.
- Además de un análisis, seguimiento, control de las aplicaciones existentes, para evaluar el grado de satisfacción de los clientes y realizar las modificaciones y documentación necesaria que permita una optimización de las aplicaciones. Así mismo se realizan las labores técnicas necesarias para programar los módulos de las nuevas aplicaciones de los sistemas analizados en el departamento de análisis.
- Se brinda soporte y mantenimiento de las aplicaciones existentes como las actividades técnicas que permitan actualizar, modificar y mejorar las aplicaciones de acuerdo con las nuevas necesidades de los usuarios.



- Acompañamiento en la elaboración, supervisión y control de contratos de empresas de software.
- Acompañamiento en sistemas donados, ya sea por otros ministerios o por fundaciones que subcontratan a una empresa. También brindar esa compañía en sistemas que contrata algún departamento del MEP.
- Participar en las migraciones de sistemas, tanto de bases de datos como de las aplicaciones web.
- Participar en subcomisiones en representación del departamento, de la dirección o del MEP.

### **c) Sección de Servicios WEB:**

La Sección de Servicios Web ha sido responsable, durante el periodo 2022–2026, de asegurar la disponibilidad, evolución y seguridad de las principales plataformas WEB del MEP, fortaleciendo la atención a usuarios, la continuidad operativa y la modernización tecnológica institucional. Su gestión ha abarcado desde el desarrollo y puesta en producción de nuevos sistemas y servicios digitales, hasta el mantenimiento y actualización de un amplio portafolio de aplicaciones, incorporando de forma transversal criterios de accesibilidad, ciberseguridad y escalabilidad, y acompañando procesos institucionales de alto impacto para el país.

### **Principales funciones:**

- Coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación del Web Site, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas.
- Definir, en coordinación con los interesados, los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades información de servicios en línea de corto y mediano plazo.
- Asesora al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos servicios Web de gran dificultad.



- Distribuir la carga de trabajo y supervisa la ejecución de los programas de trabajo de un proyecto Web y de las propuestas de modificaciones.
- Participar en la formulación de las propuestas de compra y mantenimiento del equipo y programas para el desarrollo sostenible de los servicios en línea de la institución.
- Colaborar en la formulación de políticas y planes de trabajo del área Web a nivel organizacional.
- Supervisar la ejecución de los programas de trabajo y cumplimiento de metas en lo que se refiere a la administración de los servidores del servicio Web institucional.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de programas de ejecución en los servidores del servicio Web a nivel institucional.
- Recomendar formas para optimizar el uso de los servicios Web y programas instalados, para la adquisición de nuevos productos relacionados permitiendo mejorar tiempo de respuesta.
- Coordinar programas de trabajo relacionados con el equipo tecnológico y operación del Web Site.
- Brindar apoyo profesional a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los servicios en línea.
- Elaborar y proponer a sus superiores, el Plan de Desarrollo de la unidad.
- Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas. Aplicando minimización de riesgos según ley de control interno.
- Aplicar la normativa vigente de control interno y la normativa de TI's emitidos por la CGR.
- Brindar asistencia al personal de mayor nivel en estudios de control interno, para la emisión de criterios y planteamiento



de

recomendaciones.

- Adicionalmente, cumplir con lo que dicta el nuevo Manual de Descripción de Clase de Puestos de la Serie de Informática de la Dirección General de Servicio Civil, el cual describe claramente sus funciones, según su especialidad y puesto.

#### **d) Sección de Sistemas Especializados SSERH:**

La Sección de sistemas especializados en Recursos Humanos ha impulsado, durante el periodo 2022-2026, el desarrollo, modernización y soporte de soluciones tecnológicas orientadas a fortalecer la gestión del talento humano del MEP. Su labor se ha centrado en habilitar sistemas que agilizan trámites, mejoran la trazabilidad y elevan la eficiencia operativa, mediante la evolución funcional de plataformas institucionales, la atención de requerimientos críticos de las áreas usuarias y la incorporación progresiva de mejores prácticas de seguridad, control de accesos e integración con otros sistemas y servicios institucionales.

#### **Principales funciones:**

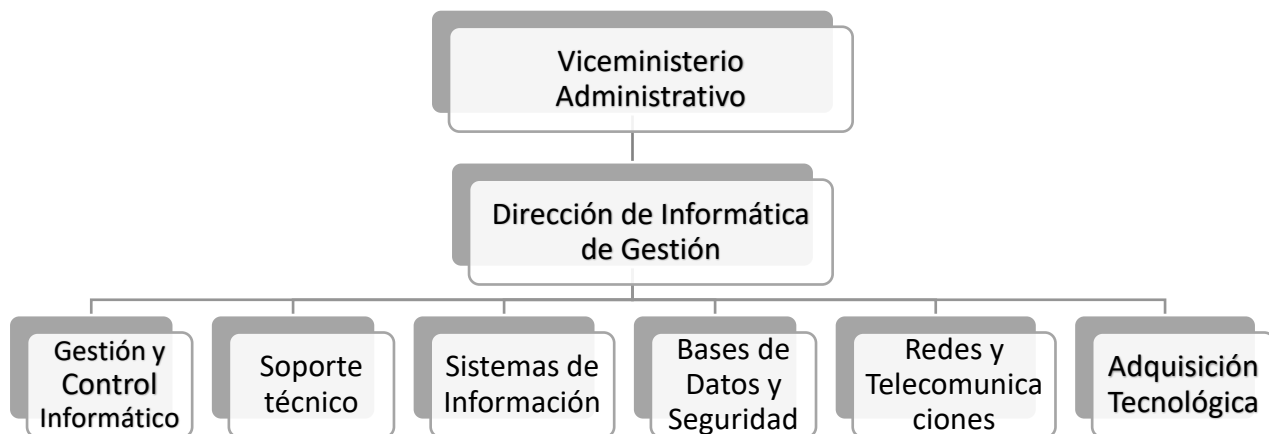
- Desarrollar, modernizar y brindar soporte a soluciones tecnológicas orientadas a la gestión del talento humano del MEP.
- Implementar sistemas que agilicen los trámites y procesos relacionados con Recursos Humanos.
- Fortalecer la trazabilidad y el control de la información en las plataformas institucionales.
- Mejorar la eficiencia operativa mediante la evolución funcional de los sistemas institucionales.
- Atender requerimientos críticos y necesidades de las áreas usuarias.
- Incorporar mejores prácticas de seguridad informática y control de accesos.



- Integrar los sistemas de Recursos Humanos con otras plataformas y servicios institucionales.
- Garantizar el mantenimiento y continuidad operativa de los sistemas especializados de Recursos Humanos.
- Promover la innovación y mejora continua en las herramientas tecnológicas utilizadas por la institución.

### • Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2026



- Cambios en el entorno durante la gestión

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

- Cambios Relevantes





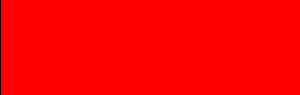
N/A



### 3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ y $< 70\%$		Cumplimiento insuficiente
$< 60\%$		Cumplimiento deficiente

*Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI*

Durante el período de gestión, la dependencia ejecutó acciones alineadas con los planes estratégicos y operativos institucionales definidos por la Dirección de Informática de Gestión (DIG), orientadas principalmente al fortalecimiento de la transformación digital, continuidad operativa, modernización tecnológica, sostenibilidad de los sistemas institucionales y mejora continua de los servicios brindados al Ministerio de Educación Pública. Los esfuerzos desarrollados se enfocaron en garantizar la



disponibilidad y estabilidad de plataformas críticas, fortalecer los procesos de desarrollo y mantenimiento de software, promover la documentación técnica y funcional, así como impulsar iniciativas de innovación tecnológica y automatización institucional.

En el ámbito operativo, se desarrollaron y mantuvieron sistemas institucionales estratégicos asociados a servicios administrativos, gestión del talento humano, plataformas web, servicios digitales y procesos internos institucionales. Paralelamente, se fortalecieron indicadores relacionados con continuidad operativa, tiempos de respuesta, disponibilidad de servicios, gestión de incidencias y actualización tecnológica. Asimismo, se impulsaron procesos de migración y modernización de componentes legacy, acompañados de la implementación de estándares institucionales de desarrollo y mantenimiento de software orientados a fortalecer la seguridad, accesibilidad y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas institucionales.

Adicionalmente, se promovieron acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales mediante capacitaciones técnicas continuas, adopción de metodologías ágiles y espacios de mejora continua para el personal de la Dirección. Como parte de los procesos estratégicos, se propuso una reestructuración organizacional enfocada en fortalecer la gobernanza de proyectos, el acompañamiento técnico y la adecuada gestión documental de las iniciativas institucionales, reconociendo la importancia de contar con mecanismos formales de seguimiento, control y sostenibilidad tecnológica. Estas acciones permitieron aportar al cumplimiento de objetivos institucionales asociados a eficiencia operativa, innovación pública, fortalecimiento tecnológico y mejora de los servicios digitales institucionales.



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Fortalecer la transformación digital institucional mediante la modernización de sistemas y plataformas tecnológicas.	Modernizar y optimizar sistemas institucionales prioritarios.	Cantidad de sistemas intervenidos, mejoras implementadas y componentes migrados.	Se realizaron mejoras, mantenimientos y procesos de modernización en plataformas institucionales estratégicas y componentes tipo legacy.	Resultado satisfactorio, orientado a mejorar la sostenibilidad y continuidad tecnológica institucional.	Se identificó la necesidad de continuar procesos de modernización progresiva y actualización tecnológica.
Garantizar la continuidad operativa y estabilidad de los servicios institucionales.	Mantener la disponibilidad y funcionamiento continuo de sistemas y servicios digitales.	Disponibilidad de servicios, atención de incidencias y soporte brindado.	Se brindó soporte continuo y atención operativa a plataformas críticas institucionales.	Resultado positivo, manteniendo la operación tecnológica institucional.	Se recomienda fortalecer procesos preventivos, monitoreo y documentación técnica.
Fortalecer la gobernanza	Implementar y actualizar	Actualización de manuales	Se fortaleció el uso del	Resultado favorable	Se recomienda



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Actualizar la tecnología y la estandarización del desarrollo de software.	Estándares institucionales de desarrollo y mantenimiento.	Lineamientos y adopción de buenas prácticas.	Manual Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software institucional.	En materia de calidad, seguridad y documentación técnica.	Continuar promoviendo la adopción institucional de estándares y controles técnicos.
Mejorar la seguridad, accesibilidad y calidad de las soluciones tecnológicas institucionales.	Incorporar buenas prácticas de desarrollo seguro y accesibilidad.	Aplicación de lineamientos de seguridad y accesibilidad en proyectos institucionales.	Se fortalecieron controles de seguridad, accesibilidad y calidad en los desarrollos ejecutados.	Resultado satisfactorio, alineado con buenas prácticas tecnológicas institucionales.	Requiere fortalecimiento continuo ante cambios tecnológicos y regulatorios.
Fortalecer la gestión y acompañamiento de proyectos institucionales.	Mejorar los procesos de seguimiento, documentación y gobernanza.	Propuestas de mejora organizacional y fortalecimiento.	Se propuso una reestructuración orientada a fortalecer el	Resultado parcial, debido a que corresponde a un proceso de mejora	Se considera estratégico consolidar una unidad especializada de



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
	za de proyectos.	documental.	acompañamiento de proyectos y la gestión documental.	continua institucional.	acompañamiento y control de proyectos.
Impulsar el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal.	Desarrollar espacios permanentes de capacitación y actualización profesional.	Cantidad de capacitaciones realizadas y participación del personal.	Se ejecutaron capacitaciones quincenales relacionadas con agilidad, accesibilidad, desarrollo estructural y trabajo colaborativo.	Resultado positivo en fortalecimiento técnico y cultura de mejora continua.	Se recomienda mantener procesos permanentes de capacitación y transferencia de conocimiento.
Promover la innovación y el uso responsable de tecnologías emergentes	Incorporar herramientas tecnológicas y automatización en procesos	Implementación de iniciativas tecnológicas y automatización	Se promovió el uso responsable de IA y herramientas de automatización	Resultado favorable como apoyo a la eficiencia operativa y	Se recomienda fortalecer lineamientos de gobernanza, ética y seguridad



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
s e inteligencia artificial.	institucionales.	ación de procesos.	orientadas a mejorar la productividad institucional.	modernización institucional.	asociados al uso de IA.

- Otros logros de la dependencia

Durante la gestión se participó en múltiples proyectos de impacto institucional estos desarrollados por las áreas de la DSI, cada uno dentro de su especialidad y apegado a los estándares institucionales, entre los que destacan:

### Sección de Arquitectura de Software

#### a) Normalización y estandarización

- Elaboración del Manual/Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software de la DIG, junto con plantillas y elementos asociados.

#### b) Proyectos de desarrollo y modernización tecnológica

##### *Proyecto PRISMA*

- Contribuye directamente al eje de transformación de la gestión educativa para mejorar eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de recursos públicos.
- Alineado a las líneas de acción: modernizar y simplificar procesos institucionales; y desarrollar sistemas para integración, trazabilidad y análisis de información.
- Implementación en producción de la Etapa 1 e inicio de plan piloto con 31 colegios académicos.
- Avance del 46% en la Etapa 1.1.



### *Sistema de Consultas Varias*

- Generación de reportes sobre datos del SIGRH e INTEGRA.
- Migración completa de Visual Basic 6 a Visual C# 2022.
- Participantes: Damián Carrillo, Mayra Torres.

### *Sistema de Años de Servicio*

- Gestión del registro de evaluaciones de desempeño.
- Migración completa de Visual Basic 6 a Visual C# 2022.
- Incorporación del modelo de seguridad según el Sistema de Control de Accesos y Permisos del MEP y desarrollo de funcionalidades adicionales durante el periodo.

### *Sistema de Control de Accesos y Permisos del MEP*

- Gestión centralizada de accesos a sistemas desarrollados por el MEP.
- Migración de Visual Basic .NET WebForm 2019 a ASP .NET Core Blazor.
- Incorporación de módulo para manejo y seguridad de APIs compartidas con terceros.
- Participantes: Mario Cascante, Mayra Torres.

### *Sistema de Prestaciones Legales*

- Desarrollo en conjunto con la Sección de Sistemas Especializados en RRHH.
- Avance del 65% de la Etapa 1.
- Implementación prevista en producción en 2026 para agilizar trámites, cálculo y pagos de prestaciones legales.
- Participantes: Mayra Torres, Ricardo Roque.

### *Módulo de Ofertas de Servicio para Concurso Interno (Art. 15)*

- Aplicativo para recepción de ofertas para la ejecución del Concurso Interno del Artículo 15.
- Salida a producción prevista para la segunda semana de febrero de 2026.

### c) Procesos masivos para apoyo a gestión de planillas

Se construyeron procesos para identificación y confección de planillas masivas asociadas a rubros derivados de la implementación del Salario Global, cuando INTEGRA2 no contaba con capacidades para gestionar el traslado de Salario por Componentes a Salario Global o identificar casos en los que el



reconocimiento de componentes generara el cambio. Estos procesos han permitido automatizar parte del análisis y cálculo requerido por la DGTH.

- Anuales 2023 y 2024.
  - Carrera Profesional 2023 y 2024.
  - Anuales mes pendiente 2023.
  - Diferencias por ascensos a Salario Global (2023-2025).
  - Recargos salariales Salario Global (2023-2025).
- d) Contraparte técnica y proyectos institucionales
- Participación como contraparte técnica del Sistema de Planificación Institucional (SPI), incluyendo actualización tecnológica con salida a producción prevista para 2026.

## Sección de Servicios Web

### *Principales logros reportados durante el periodo:*

- Relanzamiento del Sitio Web Institucional, refrescando diseño y fortaleciendo seguridad y accesibilidad.
- Relanzamiento del sistema DGTH en línea (antes Servicios en línea), renovando diseño y funcionalidad.
- Inclusión de consideraciones de accesibilidad y seguridad en la mayoría de los sistemas institucionales.
- Desarrollo y puesta en producción de aplicaciones/sistemas web, incluyendo: SALTAD (Sistema de Aumento de Lecciones, Traslados, Ascensos, Descensos y Permutas), Sistema de Concursos Internos, SIREGE, así como otros sistemas web institucionales.
- Desarrollo de múltiples encuestas en línea a solicitud de las diferentes Direcciones del MEP
- Mantenimiento y actualización del Sitio WEB Institucional del MEP, así como de muchos otros Sitios WEB de Direcciones y otras dependencias del MEP.
- Desarrollo de plataforma de capacitación para el proyecto Bachillerato para la Empleabilidad, permitiendo así la graduación de más de 18.000 personas adultas.
- Mantenimiento y actualización de plataformas de cursos en línea del IDP (Autoformación y Capacitación).
- Acompañamiento técnico al proceso de la primera prueba de idoneidad docente aplicada por el MEP (noviembre 2025).



- Acompañamiento técnico a la ejecución del primer proceso de capacitación docente nacional obligatoria (febrero 2026).

## Sección de Ingeniería de Software

*Dentro de los principales frentes atendidos destacan:*

- Sistemas de trámite y flujo institucional: atención y operación de soluciones como SIFTRA, SIGISCO, SIS y SISPE, incluyendo soporte a incidencias y mejora continua de funcionalidades para dependencias como DIE, Contraloría de Derechos Estudiantiles y Desarrollo Organizacional.
- Gestión financiera y transferencias: desarrollo y administración de TCTE (Control y Administración de Transferencias a Juntas de Educación y Centros Educativos) y su módulo auxiliar RegistaTE, en coordinación con la Dirección Financiera y otras instancias vinculadas.
- Plataformas de servicio y gestión académica/administrativa: trabajo en iniciativas como SICONESUP, SEDAC (Expediente Académico), trazabilidad, y el convenio CONESUP-Hacienda, además de otros sistemas vinculados a CONESUP y DGTH.
- Sistemas para procesos educativos y equidad: mantenimiento y evolución de Prórroga Universidad (PRORROGAU), REDI, Prórroga Mérito, SIBU (Mantenimientos), y componentes asociados (p. ej., reportería regional).
- Soporte transversal y calidad: participación como contraparte y QA, y apoyo operativo mediante herramientas como GLPI (gestión de incidentes) y proyectos complementarios como digitalización de expedientes DGTH y sistematizaciones de bases de datos (p. ej., DIE).
- Acompañamiento a planificación e investigación: construcción/soporte de soluciones para administración de proyectos de estudio e investigación (DPI) y otros sistemas de gestión interna (nivel de empleo de lecciones, acuerdos CROE-DDSE, entre otros).
- En síntesis, la Sección de Ingeniería del Software ha contribuido a mantener la continuidad operativa de soluciones críticas y a impulsar la actualización y mejora de plataformas que habilitan la trazabilidad, la atención oportuna y la eficiencia institucional,



articulando el trabajo técnico con las áreas usuarias y el resto de la DIG.

## Sección de Sistemas especializados en Recurso Humanos

### *Principales logros reportados durante el periodo:*

- Ampliación de alcance de la herramienta Cálculos y Resoluciones Administrativas de existente mediante el desarrollo de nuevas funcionalidades para automatizar el cálculo de diferencias de anualidades, puntajes de carrera profesional y otros rubros adeudados.
- Desarrollo de Sistema de Constancias de Grupos Profesionales Provisionales para efectos de concursos, se puso en producción en el mes de Noviembre 2026.
- Adaptación y ajustes al sistema de Nombramientos Interinos que han dado soporte al proceso de Nombramientos Interinos para los cursos lectivos del 2022 a la fecha.
- Adaptación del sistema de Vacaciones para los procesos masivos de cálculo y reconocimiento de días de períodos de vacaciones ministeriales, aplicación de tope 20 días según Marco de Empleo Público, separación del proceso de cálculo de vacaciones para puesto regulares y de Confianza cumpliendo las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- Avance en la puesta en producción gradual de los distintos módulos del Sistema para el cumplimiento de la Ley 7372, previsto para concluirse en mayo 2026.
- Desarrollo del Sistema de Gestión de Citas y Análisis Estadístico mediante una colaboración en conjunto con un grupo de estudiantes de la Universidad Nacional cuyo proceso de implementación está prevista para iniciarse en mayo o junio del 2026, lo que incluye una fase de uso en paralelo con la herramienta Booking de Microsoft que se usa actualmente

- **Administración de los recursos financieros asignados**

N/A



## 4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

Durante el período de gestión, la dependencia participó activamente en los procesos institucionales de autoevaluación y fortalecimiento del sistema de control interno, orientados a garantizar una gestión más eficiente, transparente y alineada con las disposiciones institucionales y normativas aplicables. Como parte de estos ejercicios, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con documentación técnica y funcional, estandarización de procesos, seguimiento de proyectos, sostenibilidad del conocimiento institucional y modernización tecnológica de componentes legacy. Asimismo, se reconoció la necesidad de fortalecer mecanismos de gobernanza tecnológica, trazabilidad documental y acompañamiento metodológico en la ejecución de proyectos institucionales.

En atención a las debilidades identificadas, se impulsaron acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno institucional, destacándose la actualización y promoción del Manual Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software, incorporando lineamientos asociados a documentación técnica, seguridad informática, accesibilidad, control de cambios y buenas prácticas de desarrollo. De igual forma, se promovieron espacios



de capacitación técnica continúa dirigidos al personal de la Dirección, enfocados en metodologías ágiles, desarrollo estructurado, trabajo colaborativo, accesibilidad y uso responsable de tecnologías emergentes e inteligencia artificial, fortaleciendo así las competencias institucionales y la cultura de mejora continua. También se propuso una reestructuración organizacional orientada a fortalecer el acompañamiento de proyectos y la gestión documental como mecanismo de sostenibilidad institucional y reducción de dependencia del conocimiento individual.

Respecto a las fortalezas identificadas, se evidenció un alto compromiso técnico y operativo del personal, capacidad de respuesta ante requerimientos institucionales, continuidad de los servicios tecnológicos críticos y disposición hacia la innovación y mejora continua. Para garantizar la sostenibilidad de estas fortalezas, se ejecutaron acciones orientadas a mantener procesos permanentes de actualización tecnológica, capacitación especializada, fortalecimiento de estándares institucionales y promoción de prácticas de trabajo colaborativo entre las diferentes secciones de la Dirección. Asimismo, se impulsó el fortalecimiento de procesos de modernización tecnológica, automatización y adopción responsable de herramientas de inteligencia artificial como apoyo a la eficiencia operativa y la mejora de los servicios institucionales.

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Existencia de equipos especializados en desarrollo, arquitectura, bases de datos y servicios web.	Dependencia del conocimiento técnico concentrado en determinados funcionarios o equipos específicos.
Implementación y fortalecimiento del Manual Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software institucional.	Procesos de seguimiento y acompañamiento de proyectos con oportunidades de mejora en gobernanza y trazabilidad.
Capacidad de respuesta y continuidad operativa de los	Existencia de componentes tecnológicos legacy que requieren



servicios tecnológicos institucionales.	modernización progresiva.
Promoción de capacitaciones técnicas continuas y fortalecimiento de competencias del departamento.	Necesidad de consolidar mecanismos formales de gestión documental y transferencia de conocimiento.
Adopción de buenas prácticas relacionadas con accesibilidad, seguridad informática y desarrollo estructurado.	Requerimiento de fortalecer procesos preventivos de monitoreo, control y evaluación continua.
Disposición institucional hacia la innovación, automatización y uso responsable de inteligencia artificial.	Limitaciones operativas asociadas al crecimiento de requerimientos institucionales y demanda tecnológica.

## Mejora del control interno de la dependencia

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Actualización y fortalecimiento del Manual Estándar de Desarrollo y Mantenimiento de Software, incorporando lineamientos de documentación técnica, control de cambios, accesibilidad y seguridad informática.	Mejora en la estandarización de los procesos de desarrollo, fortalecimiento de la calidad técnica y mayor trazabilidad documental en los proyectos institucionales.
Impulso de capacitaciones técnicas quincenales dirigidas al personal de la Dirección, en temas relacionados con metodologías ágiles, desarrollo estructurado, accesibilidad, trabajo colaborativo y uso responsable de inteligencia artificial.	Fortalecimiento de capacidades técnicas institucionales, mejora continua del conocimiento del personal y mayor alineamiento con buenas prácticas tecnológicas.
Propuesta de reestructuración organizacional orientada a fortalecer el acompañamiento de proyectos, seguimiento metodológico y gestión documental institucional.	Identificación de oportunidades de mejora en gobernanza tecnológica, sostenibilidad del conocimiento institucional y fortalecimiento del control interno asociado a proyectos tecnológicos.



## 5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna	AI-0826-2024	26/06/2024	Se informa que el proyecto COSEPU, actualmente denominado Sistema de Registro de Facturas (SRF), fue reactivado el 10 de junio de 2024 y que se asignó a los funcionarios Grettel Sánchez y José Ocampo para apoyar el análisis del proyecto.	Sección de Ingeniería de Software - Jose Ocampo y Grettel Sánchez	En proceso	N/A
Auditoría Interna	AI-ME-0250-2024	27/06/2024	Desarrollar una herramienta informática que le permita al Programa de Integración, de la Dirección de Programas de Equidad, gestionar las solicitudes para la adquisición y entrega de productos de apoyo	Sección de Ingeniería de Software - Jendry Ureña Méndez	En proceso	N/A



			por parte de las Juntas de Educación/Administrativas en beneficio de la población estudiantil con discapacidad.			
<b>Auditoría Interna</b>	AI-0441-2025	04/03/2025	Comunica un ajuste a la recomendación 4.2 del Informe 42-2024 sobre inventario de activos del MEP, indicando que en lugar de crear una política institucional, la DIG deberá elaborar un Manual de Procedimientos para el reconocimiento de activos intangibles en SIBINET. Con plazo final al 14 de diciembre de 2026.	Anayanse López Castro	En proceso	Estaba asignado al señor Randy Valverde; sin embargo, debido a su salida, fue reasignado a la compañera Anayanse López Castro.
<b>Auditoría Interna</b>	AI-2239-2025 y AI-0252-2026	06/02/2026	Implementar Sistema de Gestión Documental del MTSS en el MEP.	Sin asignar ya que estaba asignado al señor Randy Valverde.	En proceso	. La DSI/DIG informó que, aunque se habilitó el sistema para pruebas, estas no se completaron debido a cambios internos y a la falta de continuidad en los accesos. Asimismo, reiteró que su función corresponde



						al soporte técnico e infraestructura, mientras que la validación e idoneidad del sistema recae en el Archivo Central.
Dirección de Asuntos Jurídicos por estudio que efectuó Auditoría Interna	DAJ-0054 - 2026	26/03/2026	Establecer un plan de acción que permita consolidar la información relacionada con los convenios, en una base de datos única y estructurada (Plazo 31/07/2026)	Sin asignar	Pendiente	Se tenía previsto asignar a una persona estudiante para la realización del TCU; sin embargo, finalmente desistió de participar, por lo que la asignación aún se encuentra pendiente.

*Fuente: Elaboración propia, año 2026*

## ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

En relación con el estado actual del Archivo de Gestión del Departamento de Sistemas de Información, se hace constar que se han cumplido los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública para la administración, control y resguardo de la documentación institucional.

Asimismo, se informa que la nueva secretaria asumió las funciones a partir del 16 de marzo de 2026. Cabe señalar que la anterior secretaria dejó de laborar el día 08 de enero de 2026, situación que generó un periodo sin atención formal de las labores administrativas asociadas al correo institucional del



Departamento, Archivo de Gestión, Record Spaces y Registro General.

Debido a esta situación, parte de la documentación y controles administrativos se encontraban desactualizados. No obstante, desde el ingreso de la nueva secretaria, se ha trabajado en la actualización y regularización de los procesos documentales y administrativos, manteniendo al día la gestión correspondiente a partir de su incorporación y avanzando progresivamente en la actualización de la información pendiente de meses anteriores.

Adicionalmente, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales, se coordinó una charla de inducción con el Archivo Central del MEP, la cual fue recibida por la funcionaria el día 30 de abril de 2026. Esta capacitación permitió reforzar aspectos relacionados con la administración, organización y manejo adecuado del Archivo de Gestión.

## **6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA**

Durante el período de gestión no se identificaron conflictos críticos que comprometieran la continuidad operativa de la dependencia; sin embargo, como parte de la dinámica propia de una Dirección tecnológica con alta demanda institucional, se evidenciaron retos asociados a carga operativa, priorización de requerimientos, necesidad de modernización tecnológica y fortalecimiento de los procesos de documentación y seguimiento de proyectos. Asimismo, se identificó como factor latente la dependencia del conocimiento técnico especializado concentrado en determinados equipos o funcionarios, situación que motivó propuestas orientadas a fortalecer la gestión documental, la transferencia de conocimiento y la gobernanza de proyectos institucionales.

Como acciones para fortalecer el clima y la cultura organizacional, se promovieron espacios de capacitación continua, trabajo colaborativo entre secciones, metodologías ágiles, actividades de mejora continua y el impulso de iniciativas relacionadas con



innovación tecnológica y uso responsable de inteligencia artificial, fomentando un entorno de cooperación, crecimiento técnico y compromiso institucional.

## 7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado



- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.



## 8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

Cada una de las jefaturas tiene el control de estos.

## 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En función de la experiencia acumulada, los proyectos ejecutados y la evolución organizacional propuesta para el Departamento de Sistemas de Información (DSI), se plantean las siguientes recomendaciones estratégicas orientadas a garantizar la continuidad operativa, la mejora continua y la sostenibilidad tecnológica institucional:

- **Fortalecer e institucionalizar el enfoque de desarrollo ágil basado en experiencias exitosas como el proyecto PRISMA.**

Se recomienda consolidar un modelo de desarrollo ágil adaptado al contexto del MEP, tomando como referencia iniciativas internas como el proyecto PRISMA, el cual ha demostrado la viabilidad de trabajar con entregables incrementales, priorización por valor y colaboración cercana con el usuario final. Este enfoque debe formalizarse mediante lineamientos metodológicos propios del DSI, integrando prácticas ágiles (iteraciones cortas, backlog priorizado, validación continua con usuarios y retroalimentación temprana), sin perder de vista el cumplimiento normativo y los controles institucionales. La adopción de este modelo permitirá mejorar los tiempos de respuesta, aumentar la calidad de los productos desarrollados y asegurar que las soluciones respondan de manera efectiva a las necesidades reales del negocio.

- **Continuar con la modernización de sistemas tipo legacy, mediante enfoques ágiles y eficientes.** Se recomienda establecer una hoja de ruta priorizada para la transformación progresiva de los sistemas heredados, considerando criterios como criticidad, riesgo operativo, dependencia institucional y costo de mantenimiento. Este proceso debe apoyarse en metodologías ágiles adaptadas al contexto



institucional, promoviendo entregas incrementales, reducción de deuda técnica y mejora continua de la arquitectura tecnológica.

- **Fortalecer la documentación técnica y funcional.**

Es fundamental consolidar un repositorio institucional de documentación que contemple manuales técnicos, funcionales, diagramas de arquitectura, flujos de procesos y bitácoras de cambios. La documentación debe formar parte integral del ciclo de vida del desarrollo y no considerarse un entregable opcional, asegurando la transferencia de conocimiento, la mantenibilidad de los sistemas y la reducción de la dependencia de conocimiento tácito.

- **Mantener y reforzar la adopción del estándar de desarrollo institucional.**

Se recomienda asegurar el cumplimiento obligatorio del estándar de desarrollo definido por la DIG-DSI, incluyendo revisiones periódicas, auditorías técnicas internas y procesos de mejora continua. Asimismo, es clave que el estándar evolucione conforme a nuevas tecnologías, tendencias y lineamientos nacionales e internacionales, garantizando su vigencia y aplicabilidad.

- **Impulsar la automatización y el uso responsable de la inteligencia artificial.**

Se sugiere fomentar la incorporación de herramientas de automatización en procesos repetitivos, así como el uso estratégico de soluciones basadas en inteligencia artificial para análisis de datos, generación de código asistido, pruebas automatizadas y soporte a la toma de decisiones. Este impulso debe estar acompañado de lineamientos claros de gobernanza, ética, protección de datos y validación de resultados, evitando riesgos asociados a su uso inadecuado.

- **Consolidar estrategias de ciberseguridad institucional integradas al ciclo de desarrollo.**

Se recomienda fortalecer el enfoque de “seguridad desde el diseño” (security by design), incorporando controles de seguridad en todas las fases del ciclo de vida del software. Esto incluye la implementación de mecanismos de autenticación robusta, gestión de accesos, trazabilidad (logs), pruebas de seguridad, y



cumplimiento de normativa nacional. Además, se debe promover la cultura de ciberseguridad en todo el equipo técnico.

- **Planificar de forma ordenada y estratégica los procesos de migración tecnológica.**

Todo proceso de migración (infraestructura, bases de datos, sistemas) debe ser gestionado mediante planes formales que incluyan análisis de impacto, pruebas controladas, planes de contingencia y mecanismos de reversibilidad. Se recomienda documentar lecciones aprendidas y establecer procedimientos estandarizados que minimicen riesgos operativos y garanticen la continuidad del servicio.

- **Consolidar la implementación del nuevo modelo organizativo del DSI.**

Se recomienda dar seguimiento a la implementación de la estructura propuesta basada en unidades especializadas, asegurando la correcta definición de roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación. Esto permitirá mejorar la eficiencia operativa, la calidad de los entregables y la alineación entre las áreas técnicas y funcionales.

- **Fortalecer la gestión del conocimiento y la capacitación continua.**

Se sugiere institucionalizar el programa de capacitaciones internas, asegurando su continuidad y evolución conforme a las necesidades tecnológicas y metodológicas del Departamento. Este esfuerzo debe complementarse con mecanismos de documentación, comunidades de práctica y espacios de intercambio de conocimiento.

- **Establecer métricas e indicadores de desempeño (KPIs) del desarrollo de software.**

Se recomienda definir indicadores claros que permitan medir la eficiencia, calidad y valor de los desarrollos realizados (tiempos de entrega, defectos, satisfacción del usuario, cumplimiento de SLA, entre otros), facilitando la toma de decisiones basada en datos y la mejora continua.

Finalmente, se destaca como un eje transversal la promoción del uso responsable de la inteligencia artificial y la automatización, orientada a mejorar la productividad, reducir tiempos operativos y



apoyar la toma de decisiones, siempre bajo un enfoque ético, seguro y alineado con la normativa institucional vigente. Este enfoque no sustituye el criterio técnico ni la responsabilidad profesional, sino que potencia las capacidades del equipo, consolidando una cultura organizacional moderna, eficiente y orientada a resultados.



# 10 ANEXOS

## A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

### ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, al concluir sus funciones como (indicar puesto actual) \_\_\_\_\_, de (nombre de la dependencia en que labora actualmente) \_\_\_\_\_, hace entrega de los activos pertenecientes al (Despacho/Viceministerio/Dirección/Departamento), al señor(a) (nombre de la jefatura inmediata), cédula \_\_\_\_\_ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) (nombre completo del funcionario(a) \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, quien labora en (nombre de la instancia) \_\_\_\_\_, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. \_\_\_\_\_ y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. \_\_\_\_\_, los cuales fueron verificados según informe / oficio No. \_\_\_\_\_, emitido por (indicar nombre completo, cédula y dependencia del funcionario que realizó la verificación) \_\_\_\_\_, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

Nombre completo  
Funcionario(a) que entrega

Nombre completo  
Funcionario(a) que recibe

Nombre completo  
Testigo

\*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.



## B- FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Frete a emergencia del Hopstial San Juan de Dios, edificio Rofas , 4 piso.  
San José (506) 2256-88-80 ext. 1618

Boleta No. \_\_\_\_\_

### FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

ASIGNACIÓN:  DEVOLUCIÓN:  CONTROL DE INVENTARIO:  TRASLADO:

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

EDIFICIO Y PISO: \_\_\_\_\_

CEDULA: \_\_\_\_\_

EDIFICIO Y PISO: \_\_\_\_\_

CEDULA: \_\_\_\_\_

#### DETALLE DE LOS BIENES

DESCRIPCION DEL BIEN	# de Identificación	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN

La asignación o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), ñ), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Empresa Adjudicada -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Pasar al e-mail: arrendamientoecdig@mep.go.cr

\*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.