

INFORME DE FIN DE GESTIÓN



mep
Ministerio de
Educación Pública

Carlos Andrés Oviedo Bogantes

Departamento de Evaluación de la Calidad, Dirección de Gestión Evaluación de la Calidad

Periodo 16/07/2019 al 04/11/2020

Telf.: 257-5729

Dirección: Avenida 3, calle 40 San José, costa Rica

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



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

Artículo 2° **Ley Fundamental de Educación (No. 2160)**

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado – Nombre del jerarca o titular que rinde el informe

Carlos Andrés Oviedo Bogantes


Elaborado por – Puesto

Jefe Departamento de Evaluación de la Calidad

Firma:

Firma:

Sellos de aprobación:

Recibido: 
Pablo J. Mena
23/02/2021



ÍNDICE

1. Abreviaturas	5
2. Glosario	¡Error! Marcador no definido.
3. Presentación.....	7
4. Introducción	8
5. Resultados de la gestión	10
6. Evaluación de los principales logros alcanzados.....	15
7. Resultados de la autoevaluación del control interno y acciones adoptadas para su fortalecimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
8. Disposiciones emitidas por órganos de control externo	¡Error! Marcador no definido.
9. Entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares	¡Error! Marcador no definido.
10. Estado de proyectos / Actividades de la instancia pendientes	19
11. Conclusiones y Recomendaciones	21
12. Anexos	¡Error! Marcador no definido.

ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.

- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.

- ✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.

- ✓ 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 1° de julio de 2008.

POI: los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 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 jefe técnico 2 del Departamento de Evaluación de la Calidad de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 16 de julio de 2019 – 04 de noviembre de 2020.

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 jefes 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.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Sin lugar a dudas el fortalecimiento continuo de procesos que buscan la mejora y por consecuencia la calidad del servicio educativo que se brinda al usuario del país es una tarea intensa y que genera retos día a día por lo cual el mantenerse actualizados sobre los temas relacionados, el contar con la guía y el apoyo de las autoridades educativas y el compromiso laboral del equipo de colaboradores son los pilares de que la gestión haya sido exitosa.

Atentamente,

Carlos Andrés Oviedo Bogantes

Jefe

Departamento de Evaluación de la Calidad

Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

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 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”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Directriz indicada, los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

También, téngase presente el Oficio Circular DRH-3803-2018-DIR de 27 de abril de 2018: Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitido por la DRH, que establece que los cargos que deberán rendir informe de fin de gestión son: ministro, viceministro, asesores legales, directores, jefes de departamento y de unidad, así como, aquellos funcionarios que ostenten puestos de confianza y sus respectivos asesores.

Todos los informes remitidos a la Dirección de Recursos Humanos serán divulgados en el sitio web institucional:

<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 inciso E del Art. 12 de la LGCI.

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el 16 de julio de 2019 y el 04 de noviembre de 2020 a cargo del Departamento de Evaluación de la Calidad de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Es necesario indicar que muchas de las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual 2020 del Departamento de Evaluación de la Calidad se vieron afectadas por la suspensión del curso lectivo presencial y las limitaciones presupuestarias consecuencia de la declaratoria de emergencia nacional que se decretó en el país en marzo de 2020 debido a la pandemia del COVID-19.

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.

Según el PND las áreas relacionadas con el DEC son:

- Educación para el desarrollo Sostenible y la Convivencia
- Facilitación y acceso a la información.
- Implementar estrategias orientadas a la calidad, equidad, el servicio, la eficiencia, la transparencia y la planificación como compromisos superiores con la comunidad educativa nacional.
- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Según el plan estratégico del MEP los objetivos relacionados con el DEC son

- Evaluar el Modelo de Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense para el mejoramiento de la cultura de calidad y el fortalecimiento de la gestión.
- Promover la implementación del PIAD en los centros educativos del MEP para el mejoramiento de la calidad de la educación con los registros digitales.
- Promover la implementación del PIAD en los centros educativos del MEP para el mejoramiento de la calidad de la educación con el uso del SIGCE.
- Promover la implementación del Modelo de Evaluación de la Calidad de Educación Costarricense en los centros educativos del MEP para el mejoramiento de la calidad de la educación costarricense.

- **Marco filosófico de la dependencia**

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

Asesorar, diseñar, desarrollar, evaluar, procesos de mejoramiento de la educación costarricense promoviendo la gestión participativa para potenciar la cultura de calidad del Ministerio de Educación Pública.

VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

Ser el departamento del Ministerio de Educación Pública referente en procesos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad del sistema educativo costarricense.

El Departamento de Evaluación de la Calidad es la instancia responsable de desarrollar, implementar y dirigir el SNECE.

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

1. Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en los diferentes ámbitos del sistema educativo.
2. Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerio, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Evaluación de la Calidad, publicación de la Revista Evaluación Educativa (Kilos) y el desarrollo de la página WEB del Departamento.
3. Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como: calidad, servicio al usuario, equidad de género, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo.
4. Colaborar en el desarrollo, al interno del Departamento, de un ambiente de trabajo profesional y técnico, articulado a los principios de la salud ocupacional.
5. Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de trabajo del Departamento.
6. Diseñar el plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto el cual guía la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.

- **Labor sustantiva**
- **Funciones**

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

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

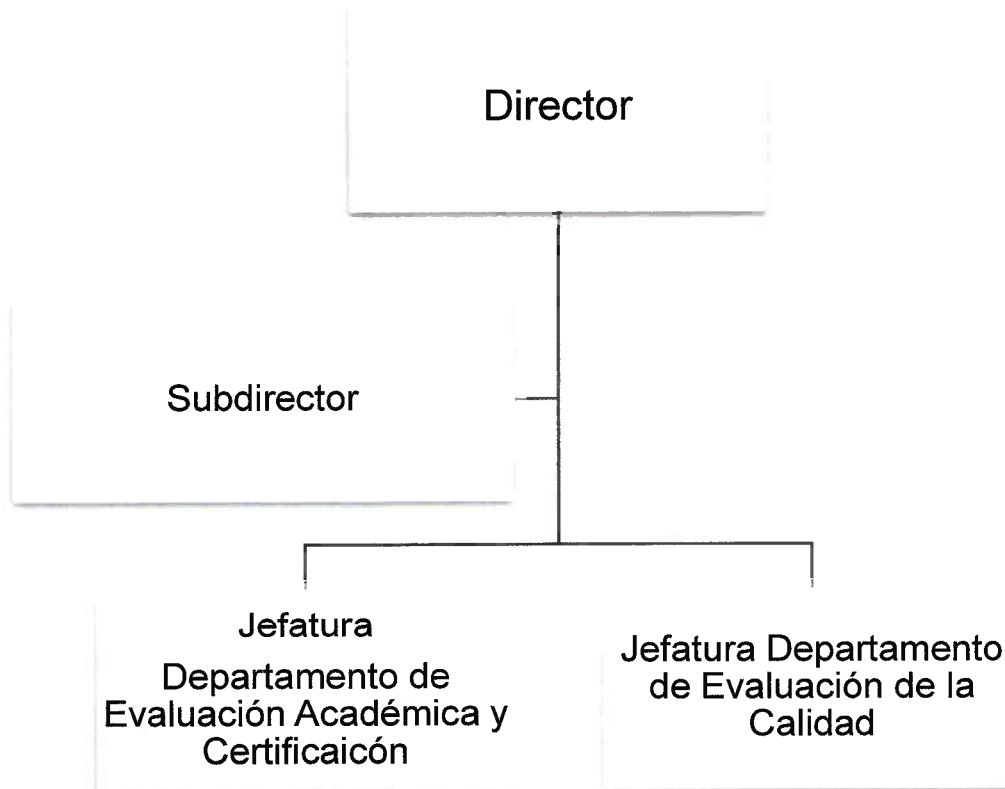
Según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, "*Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*". Artículo 107, son funciones del Departamento de Evaluación de la Calidad:

1. Desarrollar, implementar y dirigir el Sistema de Calidad de la Educación Costarricense.
2. Desarrollar estrategias de auditoría de la calidad educativa dirigidas a acciones de mejoramiento.
3. Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación costarricense.
4. Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad de la educación costarricense
5. Coordinar con otras dependencias del MEP, la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Recomendar estrategias para la elaboración de políticas nacionales sobre la calidad de la educación, a solicitud de las autoridades superiores.
7. Promover el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos públicos, así como de la calidad del proceso de enseñanza.
8. Diseñar las estrategias para la implementación del Programa de Informatización para el Alto Desempeño ([PIAD](#)) en todos los centros educativos públicos.
9. Implementar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y de las dependencias del nivel central que corresponda, el Programa de Informatización para el Alto Desempeño ([PIAD](#)).
10. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
En octubre del 2014 mediante la Directriz DM-1502-10-14 el Ministerio de Educación Pública define las disposiciones para el establecimiento del Sistema Nacional de

Evaluación de la Calidad de la Educación (SNECE). El cual se constituye en el marco estructural para las actividades vinculadas con la gestión y evaluación de la calidad de la educación costarricense.

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2020

- **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**

Departamento de Evaluación de la Calidad

El cambio que afectó porque genero retrasos en la implementación de herramientas digitales, recopilación de información y desarrollo de asesorías corresponde a la declaratoria de emergencia nacional por la pandemia del COVID-19 ya que el curso lectivo fue suspendido de manera presencial y a la fecha no se reanuda

Fuente: Elaboración propia, 2020.

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 y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADO	NOTACIÓN
$\geq 100\%$	Superado
$>80\%$ y $< 100\%$	Cumplido
$>50\%$ y $< 80\%$	Parcialmente cumplido
0% y $\leq 50\%$	No cumplido

Fuente: Elaboración propia, 2020.

1. Asesoramiento a los ERCC de las 27 DRE del MEP para divulgar las estrategias a seguir en la implementación del MECEC y PIAD en el 2020.

Resultados: 100% en el 2020

Notación Superado

- 2- Asesoramiento a los ECCC de las 27 DRE del MEP para divulgar las estrategias a seguir en la implementación del MECEC (Plan de Mejoramiento Quinquenal) y recargos PIAD.

Resultados: 100% en el 2020

Notación Superado

3- Asesoramiento a los ECC, que lo soliciten sobre las estrategias a seguir en la implementación del MECEC.

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

4- Solicitar a las autoridades ministeriales las reuniones para el funcionamiento de la Comisión Nacional Coordinadora de la Calidad según la directriz 1502-10-2014 para realizar propuestas de mejora en el SNECE y el MECEC por parte del DEC.

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

5- Ejecutar el seguimiento y monitoreo de la implementación del MECEC en centros educativos, por medio del SIMSI-SNECE

Resultados: 89% en el 2020
Notación Cumplido

6- Aplicar la encuesta PIAD para el conocimiento del estado real de los centros educativos en implementación de la herramienta digital

Resultados: 85% en el 2019
Notación Cumplido

7- Aplicar evaluación de los recargos PIAD, 2020 para el seguimiento y monitoreo correspondiente

Resultados: 0% a noviembre del 2020
Notación no Cumplido

8- Fortalecer la coordinación con otras dependencias del MEP la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

9- Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación costarricense.

Resultados: 60% en el 2020
Notación parcialmente cumplido

10. Identificar, archivar, respaldar o eliminar la documentación física y digital, del DEC según la tabla de plazos de la DGEC

Resultados: 75% en el 2020
Notación parcialmente cumplido

11. Diseñar y ejecutar el manual de procedimientos del DEC

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

12- Generar información digital y física sobre los proyectos del DEC en el 2020.

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

13- . Actualizar los medios digitales de información del DEC.

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

14- Evaluar el (MECEC), para determinar las fortalezas, debilidades y necesidades de mejoramiento a la luz de la política educativa y la política curricular.

Resultados: 85% en el 2020
Notación Cumplido

15- Mantener actualizados los registros digitales (preescolar, cualitativo y primer grado, de 2 a 6 grado de primaria y secundaria).

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

16- Brindar atención de consultas de las herramientas PIAD a los diferentes usuarios de centros educativos públicos.

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

17- Establecer estrategias para el asesoramiento de los recargos PIAD 2020.

Resultados: 100% en el 2020
Notación Superado

- **Administración de los recursos financieros asignados**

No aplica

4 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES

A continuación, se identifican los proyectos/actividades pendientes de concluir:

Reuniones pendientes

- *-Reunión de articulación HEDIMEP-SIGCE-PIAD: gestionar las reuniones de seguimiento con Roris Pimentel, los asesores del PIAD y el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- *-Reunión para ajustes sobre el registro electrónico de Preescolar: gestionar las reuniones de seguimiento entre los asesores del PIAD y el Departamento de Educación de la Primera Infancia.
- *-Reunión para ajustes y funcionamiento del SIMSI-SNECE: gestionar las reuniones de seguimiento entre los asesores de MECEC y Juan Carlos Valerio de la DIG.
- *-Reunión para ajustes a las herramientas digitales del PIAD 2021, registros, sistemas primaria, secundaria académica, secundaria técnica y PIAD en Línea: gestionar las reuniones pertinentes con los asesores del DEC para determinar los ajustes y apoyos requeridos.
- *-Reunión de coordinación para el uso de las herramientas digitales PIAD en el equipo que facilita la FOD a centros educativos entre el DEC-DRTE-FOD-PRONIE: para el 20/11/20 a las 9:00 am, ya pedí que sea incorporada.
- *-Reunión de coordinación con el Director de la DGEC y posteriormente con el Departamento de Formulación Presupuestaria y de Servicios Educativos para gestionar los recargos PIAD de 2020.
- *-Reunión de seguimiento con el equipo de trabajo, para completar el proceso de la migración de bases de datos del PIAD en línea. La secretaria le compartió el acta del tema y Juan Carlos Valerio es parte de ese equipo.
- *-Reuniones de seguimiento con los practicantes y los asesores encargados para verificar el avance de los proyectos encomendados.
- *-Reuniones de coordinación con la UNED referente a la evaluación realizada entre el DEC (asesor William) y ellos para la publicación que indicaron que se hará.

*-Reunión con la Dirección de Archivo Central del MEP para el proceso de clasificación de documentos que se debe manejar de manera física o digital para los temas de PIAD y MECEC, se hizo un proceso preeliminar pero debe quedar un acuerdo definitivo.

Tareas pendientes antes de finalizar el año

*- Gestionar asesoría con los funcionarios que tienen recargo del PIAD para explicar los ajustes entre HEDIMEP y los SIGCE-PIAD, esto para que los recargos sean un apoyo en este proceso a solicitud del Despacho Académico (ver acta del tema).

*-Segunda evaluación de los practicantes cuando sea requerida por los centros educativos.

*-Completar la herramienta de Evaluación del Desempeño del título I.

*-Completar los ajustes al Registro de Educación Preescolar.

*-Hacer informe de los datos actualizados de la implementación del MECEC basados en el SIMSI-SNECE e informes anteriores.

*-Hacer informe de los datos actualizados de la implementación de las herramientas digitales del PIAD basados en la Encuesta PIAD 2020 e informes anteriores.

*-Informe de las asesorías brindadas por los asesores nacionales del DEC durante el 2020.

*-Informe de anual de consultas atendidas en el sitio de consultas de Asesoría al usuario PIAD.

*-Aplicar la evaluación de los funcionarios que tienen recargo PIAD en diciembre 2020.

*-Completar los 5 informes de las evaluaciones específicas que están siendo ejecutadas por los asesores del DEC.

*-Evaluación de seguimiento del POA 2020 del DEC.

*-Antes de finalizar el año se acostumbra en el DEC iniciar con la planificación del año posterior en este caso el POA 2021.

- *-Recibir la sistematización de procesos y verificar el funcionamiento de las herramientas digitales que están generando los practicantes antes de que terminen la práctica.
- *-Publicar la revista Kalos del DEC, la secretaria tiene los artículos a revisar.
- *-Atender los ajustes requeridos a la propuesta del MECEC 2020.

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante el año 2020 por la suspensión del curso lectivo de manera presencial se tomaron medidas como la auto capacitación y la capacitación en conjunto el EC sobre el desarrollo de asesorías virtuales y utilidad de la tecnología.

Así mismo se trabajó arduamente en determinar estrategias, dinámicas y documentación interactiva de manera digital entre los funcionarios para el logro de los objetivos y promover la atención de los usuarios del servicio de asesoría.


Se sugiere mantener esta línea de actualización profesional en el uso de la tecnología y además potencias las actividades virtuales para el cumplimiento de las metas establecidas.

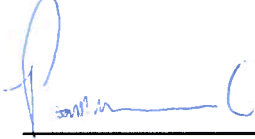
**DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS
JERARCAS Y TITULARES
ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**


El suscrito Carlos Andrés Oviedo Bogantes, cédula 1 0974 0732, quien concluye sus funciones como jefe del Departamento de Evaluación de la Calidad de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, de hace entrega de los activos pertenecientes al Departamento de Evaluación de la Calidad, al señor(a) Pablo José Mena Castillo, cédula 2 0512 0132 en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) Karla Montero González, cédula 4 0226 0664, quien labora en la secretaría del Departamento de Evaluación de la Calidad, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. **4.589-2020** y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. 4.589-2020, los cuales fueron verificados según informe No. _____, emitido por _____, cédula _____ mismos que se adjuntan. En cumplimiento con el artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo No. 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Decreto Ejecutivo No. 40797-H), y el artículo 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 debe señalar 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 16:42 horas del día 23 mes febrero año 2021, en San José.


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.

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

2013

2013

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS : TRASLADO POR DESUSO : INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 17/11/2020 09:26:27a.m.

Departamento que Entrega los Bienes: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Pablo Mena Castillo** Identificación: 0205120432

Dependencia que Recibe los Bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Carlos Oviedo Bogantes Identificación: 0109740732

Dirección del Funcionario Responsable: San Pablo de Heredia

Teléfono Celular: N/A Teléfono Trabajo: 2547-5729 Email: carlos.oviedo.bogantes@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
PANTALLA DE PROYECCION CON TRIPODE	0210015094	S/S	S/M	S/M	BUENO
PROYECTOR MULTIMEDIA	0210010942	LMJF8Y1567L	S6+	EPSON	Regular
PROYECTOR MULTIMEDIA	0210010944	LMJF8Y1566L	N/A	EPSON	Bueno
PROYECTOR MULTIMEDIA	0210282700	BUDA64300439	IN3136a	INFOCUS	Bueno
ARCHIVADORES	S/P(362037)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVADOR DE MADERA	S/P(362039)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVADOR DE MADERA	1345038	S/S	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVADOR DE MADERA	1347697	S/S	S/M	PANELEX	Bueno
ARCHIVADOR DE MADERA	1382733	S/S	S/M	S/M	Bueno
BIBLIOTECA METALICA	1319471	S/S	S/M	S/M	Bueno

[Handwritten signature]



FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

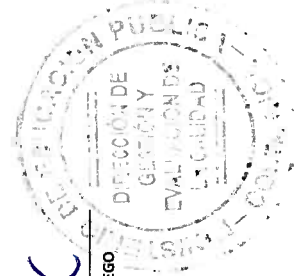
ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS : TRASLADO POR DESUSO : INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 17/11/2020 09:26:27a.m.
Departamento que Entrega los Bienes: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Pablo Mena Castillo Identificación:0205120432
Dependencia que Recibe los Bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Carlos Oviedo Bogantes Identificación: 0109740732
Dirección del Funcionario Responsable: San Pablo de Heredia
Telefono Celular: N/A Telefono Trabajo: 2547-5729 Email: carlos.oviedo.bogantes@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
BIBLIOTECA DE MADERA	1310171	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO	S/P(362036)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO	S/P(362038)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO ESQUINERO	S/P(361999)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO TIPO ESQUADRA	S/P(362016)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO TIPO ESQUADRA	S/P(362027)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO TIPO ESQUADRA	S/P(362070)	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA	1310144	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	0210053719	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	Bueno
PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON RODINES, FORRRADA EN FORMICA.	0210025756	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

FIRMA DEL Jefe DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

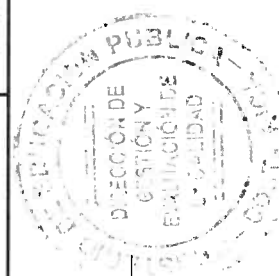
ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS : TRASLADO POR DESUSO : INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 17/11/2020 09:26:27a.m.
Departamento que Entrega los Bienes: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Pablo Mena Castillo** Identificación: 0205120432
Dependencia que Recibe los Bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Carlos Oviedo Bogantes Identificación: 0109740732
Dirección del Funcionario Responsable: San Pablo de Heredia
Teléfono Celular: N/A Teléfono Trabajo: 2547-5729 Email: carlos.oviedo.bogantes@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON RODINES, FORRADA EN FORMICA.	0210025769	S/S	S/M	LEOGAR	Bueno
SILLA	1382572	S/S	S/M	S/M	Bueno
SILLA	0210202329	S/S	S/M	S/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	1382532	S/S	S/M	S/M	Bueno
SILLA GIRATORIA	0210282857	S/S	S/M	S/M	Bueno
MUEBLES DE VARIOS TIPOS Y USOS OFICINA	1357123	S/S	S/M	S/M	BUENO
MICROCOMPUTADOR PORTATIL	1374246	CNU8041HLZ	NX6320	HP	BUENO
MICROCOMPUTADOR PORTATIL	1383108	CNU8010HGW	COMPAG8710b	HP	BUENO
SERVIDOR	0210081109	1S515478788K8709	S320	GREAT WALL	Bueno
TECLADOS	0210045235	011050067722	S/M	FPC	BUENO

[Handwritten signature]



FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIONE: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS : TRASLADO POR DESUSO : INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 17/11/2020 09:26:27a.m.
Departamento que Entrega los Bienes: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Pablo Mena Castillo** Identificación: 0205120432
Dependencia que Recibe los Bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Carlos Oviedo Bogantes Identificación: 0109740732
Dirección del Funcionario Responsable: San Pablo de Heredia
Telefono Celular: N/A Telefono Trabajo: 2547-5729 Email: carlos.oviedo.bogantes@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TECLADOS	0210081208	C1209004709	DK-3088U	GREAT WALL	Bueno
MOUSE	0210081258	1209005494	C612-A	GREAT WALL	Bueno
MOUSE	S/P(387540)	X48297406932	NETSCROOLL120	Genius	Bueno
SCANNER	0210280237	7602668	EZDATA	SCANTRON	BUENO
SCANNER	0210280235	7602649	EZDATA	SCANTRON	BUENO
MONITOR	0210081309	UYHP1290007M0812A	M9DJU	Great Wall	Bueno
MONITOR	0210036213	5080001590	LA-1911W	FPC	Bueno
MONITOR	0210043288	051050000860	LI-A730W	FPC	BUENO
MONITOR	1383129	S/S	S/M	DELL	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210217228	83111504100160	UM+1000	UPSONIC	Bueno



FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

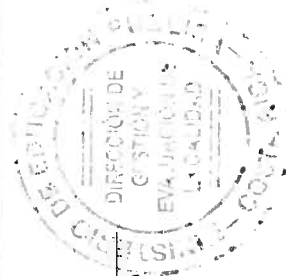
ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS : TRASLADO POR DESUSO : INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 17/11/2020 09:26:27a.m.
 Departamento que Entrega los Bienes: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
 Jefe que Entrega los Bienes: **Pablo Mena Castillo** Identificación: 0205120432
 Dependencia que Recibe los Bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - Sin Sección
 Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Carlos Oviedo Bogantes Identificación: 0109740732
 Dirección del Funcionario Responsable: San Pablo de Heredia
 Telefono Celular: N/A Telefono Trabajo: 2547-5729 Email: carlos.oviedo.bogantes@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210365564	4B1714P34049	BE750G-LM	APC	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA CON BANCO DE BATERIAS	0210217221	83111504100189	UM+1000	UPSONIC	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA CON BANCO DE BATERIAS	0210217226	83111504100196	UM+1000	UPSONIC	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA CON BANCO DE BATERIAS	0210194422	83111307100302	TX9	POWERTECH	Bueno
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU-	0210215491	S/S	S/M	S/M	Bueno
INSTALACION DE SISTEMAS UPS	0210217197	83111504100111	UM+1000	UPSONIC	BUENO
INSTALACION DE SISTEMAS UPS	0210217224	83111504100193	UM+1000	UPSONIC	BUENO
INSTALACION DE SISTEMAS UPS	0210217225	83111504100190	UM+1000	UPSONIC	BUENO
INSTALACION DE SISTEMAS UPS	0210217230	83111504100165	UM+1000	UPSONIC	BUENO
PIZARRA DE CORCHO	1367989	S/S	S/M	METALIN	Bueno

[Handwritten Signature]



FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

[Handwritten Signature]

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES