

# INFORME DE FIN DE GESTIÓN



**mep**  
Ministerio de  
Educación Pública

Kattia Patricia Valverde Porras cc: Mariela Valverde Porras

Directora Regional de Educación Los Santos

Del 05 de agosto de 2020 al 30 de junio de 2022

Tel. 25462638

San Pablo de León Cortés Edificio  
Santa Lucía

<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	
José Leonardo Sánchez Hernández Viceministro de Planificación y Coordinación Regional	Firma:
Elaborado por – Puesto	
Mariela Valverde Porras Directora Regional	Firma:
Sellos de aprobación:	

## ÍNDICE

1. Abreviaturas.....	5
2. Glosario.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. Presentación .....	7
4. Introducción .....	8
5. Resultados de la gestión.....	10
6. Evaluación de los principales logros alcanzados .....	25
7. Resultados de la autoevaluación del control interno y acciones adoptadas para su fortalecimiento .....	31
8. Disposiciones emitidas por órganos de control externo .....	32
9. Entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares.....	34
10. Estado de proyectos / Actividades de la instancia pendientes .....	36
11. Conclusiones y Recomendaciones.....	46
12. Anexos.....	47

## **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 Directora Regional de Educación en la Dirección Regional de Educación Los Santos del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 05 de agosto de 2020 – 30 de junio de 2022.

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.

Agradezco a toda la comunidad educativa de la Región por el apoyo recibido durante mi gestión, a personal de la Dirección Regional por la oportunidad de aprender y construir en beneficio de las personas estudiantes.

Atentamente,

Mariela Valverde Porras

Directora Regional de Educación

Dirección Regional de Educación Los Santos

## **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 05 de agosto de 2020 al 30 de junio de 2022 a cargo de la Dirección Regional de Educación Los Santos.

Durante el curso lectivo 2020 y 2021 se laboró en el contexto de la pandemia del COVID-19 lo que implicó asumir nuevos retos para cumplir con los objetivos institucionales en un escenario virtual y presencial.

## 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 periodo de gestión se trabajaron objetivos, metas e indicadores donde se aportó al Plan Nacional de Desarrollo

<b>Línea Estratégica</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Meta Numérica</b>
Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP (Modelo Curricular, Modelo de Mediación Pedagógica, Gestión Administrativa / tema calidad e inclusión)	Implementar en un goce plena y en condición de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad.	5	6
Exclusión Intra-Anual en III Ciclo y Educación Diversificada (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e inclusión)	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo coadyuvando al progreso del país.	133	127 Estudiantes que abandonan las aulas
Reincorporación de Jóvenes al Sistema Educativo (Oferta Educativa / tema calidad y cobertura)	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y la calidad dl sistema educativo coadyuvando al progreso del país.	8	11

Fomento a la educación inclusiva (Oferta Educativa, Modelo Curricular / tema calidad e inclusión)	Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares.	-	5
Modalidad de Educación para personas Jóvenes y Adultos EPJA (Oferta Educativa / tema calidad y cobertura)	Graduar a jóvenes y adultos ( de 18 a 44 años) en la Educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación para personas Jóvenes y Adultos (EPJA)	50	53
Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción de conocimientos en la mediación pedagógica (Modelo de Mediación Pedagógica, Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores	0	106
Estrategia Nacional STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas) (Modelo Curricular / tema calidad e innovación)	Implementar la estrategia nacional STEAM en centros educativos de Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada en el marco de las habilidades y competencias del siglo XXI  CTP San Pablo Liceo de Tarrazú Liceo de Copey Liceo de San Andrés Escuela Manuel Castro Blanco Escuela Japón Escuela Pedro Pérez Escuela San Andrés		8

Prevención y atención de la violencia en los centros educativos del país (Oferta Educativa / tema calidad y eficiencia)	Prevenir y atender los diferentes casos de violencia que se presentan en el entorno educativo público, tanto en modalidad presencial como a distancia		80 centros educativos
Fortalecimiento del plurilingüismo (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Evaluar el dominio lingüístico en inglés o francés a estudiantes de Educación Diversificada	356	387
Fortalecimiento del plurilingüismo (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Aumentar la cobertura de estudiantes que reciben el servicio de la enseñanza del inglés en el ciclo de transición		15
Fortalecimiento del plurilingüismo (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Certificar a estudiantes en el dominio de lenguas extranjeras (Francés, Mandarín, y Portugués)	20	23 estudiantes
Programa de mejora en infraestructura educativa contemplando nuevos modelos de gestión (Oferta Educativa / tema calidad y eficiencia)	Atender las necesidades de infraestructura nueva, mantenimiento y mobiliario de los centros educativos públicos colaborando con las gestiones de los centros educativos.		100%
Aseguramiento de la calidad docente Gestión Administrativa, Modelo de Mediación Pedagógica / tema calidad e innovación	Evaluar a los docentes mediante la estrategia evaluación del desempeño.		727
Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa (Gestión Administrativa, Modelo de Mediación Pedagógica / tema calidad e innovación)	Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles PNTM en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje		
1.LICEO DE TARRAZU			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LICEO COPEY</li> <li>2. BAJO LOS ANGELES</li> <li>3. RIO BLANCO</li> <li>4. MANUEL CASTRO B.</li> <li>5. SAN LUIS</li> </ol> 2022 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OJO DE AGUA</li> <li>2. GUADALUPE</li> <li>3. NAPOLES</li> <li>4. JAPON</li> <li>5. REPUBLICA DE BOLIVIA</li> </ol>		
Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa (Gestión Administrativa, Modelo de Mediación Pedagógica / temáticas de calidad e innovación)	Implementar módulos tecnológicos que integren los sistemas de información de la gestión educativa y administrativa para el servicio de la comunidad educativa (Plataforma Ministerial)	0	100% De centros educativos

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

Para llevar a cabo los objetivos de POA regional desde la Dirección se operacionalizaron planes estratégicos a los cuales se les dio seguimiento desde su diagnóstico, planeamiento, programación, ejecución y evaluación: Plan de Desarrollo Organizacional, Plan Regional de Visitas Colegias, Plan del Equipo Regional Coordinador de la Calidad, Plan de la Estrategia STEAM, Plan de UPRE. Por otra parte se solicitaba informes Interculturalidad, Competición, Olimpiadas Especiales, Expediente Único, Plan Convivir, Comité Regional Alta Dotación, Comité de Cooperativismo, Comité Regional de Escuelas Unidocentes

- **Marco filosófico de la dependencia**

## **OBJETIVOS**

1. Planificar, las gestiones y actividades en las diferentes instancias de la Dirección Regional de Educación Los Santos dentro de un marco de eficiencia.
2. Ofrecer un servicio técnico curricular, que garantice la efectividad de los procesos educativos.
3. Mantener una comunicación asertiva con los funcionarios que conforman la estructura organizativa de la Dirección Regional de Educación Los Santos.
4. Realizar procesos de evaluación que garanticen el cumplimiento de las metas de la institución.
5. Velar porque los estudiantes de la Dirección Regional de Educación Los Santos reciban una educación de calidad.

## **VALORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LOS SANTOS**

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Liderazgo.
- Respeto

## **MISIÓN**

Dirigir eficaz y eficientemente la Política Educativa mediante procesos de planificación, acompañamiento y evaluación en el ámbito regional.

## **VISIÓN**

Ser la institución referente en la excelencia del servicio que brinda a los usuarios y la ejecución de la Política Educativa.

**PRINCIPIOS**

- Identidad.
- Compromiso.
- Decisiones Conjuntas
- Actitud de Servicio

- **Labor sustantiva**

Para cumplir con los objetivos se realizaron las labores sustantivas.

Divulgación de información referente a la temática de discapacidad para la concientización de toda la comunidad educativa, mediante boletines, brochure y otros.
Realización de visitas de seguimiento por parte de la Asesoría de Educación Especial a los centros educativos que cuentan con las personas estudiantes que han realizado procesos de inclusión para garantizar los apoyos educativos requeridos.
Realización de visitas de seguimiento y acompañamiento a los centros educativos para garantizar la accesibilidad en los entornos educativos de todas las personas estudiantes (acceso al espacio físico, comunicación y otros).
Visitas de supervisión para constatar la implementación de acciones para garantizar la igualdad de todas las personas estudiantes.
Atención de consultas ante los procesos de inclusión
Realización de acciones de asesoría a los docentes de todas las modalidades y niveles referente a la aplicación de apoyos educativos.
Divulgación y asesoría a los centros educativos para la solicitud de ayudas técnicas y productos de apoyo al Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa CENAREC, así como la coordinación de cursos de capacitación.
Realización de Auditoraje para evidenciar la matrícula real de las personas estudiantes.
Seguimiento de los planes de alerta temprana que los centros educativos de secundaria, primaria, educación abierta, preescolar reportan a la Supervisión.
Reporte semanal al DAP de las atenciones de alerta temprana.

Solicitud a los directores del reporte de exclusión después de Semana Santa, vacaciones de medio período o situaciones fortuitas de interrupción del curso lectivo.
Información de los datos obtenidos a la jefatura del DAP.
Seguimiento e incentivación a los centros educativos para que implementen estrategias de alerta temprana para prevenir la exclusión.
Coordinación con la UPRE para el acompañamiento a los centros educativos de atención prioritaria e incluirlos en las visitas de seguimiento y acompañamiento para el curso lectivo 2022.
Realización del diagnóstico regional y análisis trimestrales en la identificación de las causas, necesidades, requerimientos, estado de los centros educativos, en relación a la exclusión, la reincorporación y cobertura.
Visitas de seguimiento a los centros educativos para apoyar y garantizar la ejecución del Plan Convivir, FEA, Juegos Deportivos como programas y proyectos de motivación para el vínculo y permanencia del estudiantado en los centros educativos.
Promoción en medios digitales y de comunicación de la zona, al inicio del curso lectivo de las ofertas educativas en la Región de los Santos, para que la persona joven fuera del sistema educativo se reincorporen y retomen sus estudios.
Implementación del Protocolo de Articulación Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social (Estrategia Puente Al Desarrollo – Área de Desarrollo Socioeducativo) y Ministerio de Educación Pública (Unidad de Permanencia), para los casos que sean identificados en la región de los Santos y que permita la reincorporación al sistema educativo.
Revisión de la estrategia institucional para promover la reincorporación de jóvenes al sistema educativo en instituciones de secundaria.
Solicitud trimestral de la cantidad de jóvenes reincorporados al sistema educativo en cada institución de secundaria.
Reporte trimestral al DAP de la cantidad de jóvenes reincorporados al sistema educativo en cada institución de secundaria.
Elaboración de un informe y evaluación de las acciones realizadas que permitieron la incorporación de la población con discapacidad al aula regular de los centros educativos.
Solicitud de información, a los directores, cuando ingrese un estudiante con discapacidad por inclusión a su institución.
Seguimiento a los procesos de sensibilización con la comunidad educativa que realizan los directores de los centros educativos con estudiantes con discapacidad que han ingresado por inclusión.
Seguimiento a la ejecución de las acciones para incorporar a la población con discapacidad en las aulas regulares de los centros educativos.
Realización de un diagnóstico para identificar la población con discapacidad que no está asistiendo al aula regular.
Realización de un proceso de sensibilización con padres de familia, estudiantes, directores y docentes sobre la importancia de incorporar a esta población a las aulas regulares.



Ejecución de acciones para incorporar a la población con discapacidad en las aulas regulares de los centros educativos.
Promoción en medios digitales y de comunicación de la zona, al inicio del curso lectivo de las ofertas educativas en la Región de los Santos, para que las personas jóvenes y adultas que no han concluido sus estudios se puedan graduar.
Revisión y análisis de las referencias en la herramienta (SAPEF) para determinar según la necesidad educativa de la persona que es referida, cuál es la oferta educativa que mejor se adecúa según su condición e historia educativa.
Elaboración de estrategias desde el ámbito regional, circuital e institucional para promover que las personas jóvenes y adultas que no han concluido sus estudios se puedan graduar.
Verificación de matrícula en las visitas programadas a los EPJA.
Verificación de matrícula de los EPJA en los censos reportados.
Análisis del reporte de graduados del EPJA.
Seguimiento a los proyectos de EPJA con la persona coordinadora.
Elaboración de la propuesta de actividades de formación 2022 enfocado en la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, elaborado por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.
Verificación del envío de la asesora de capacitaciones a los directores del enlace para la inscripción.
Verificación del resultado de inscripción que envía la asesora de capacitaciones.
Seguimiento a los reportes de asistencia y participación de los docentes en los cursos en que se inscribieron.
Coordinación de la logística (divulgación, inscripción, diseño curricular, registro de información, valoración de las actividades, procesos de certificación) correspondiente a la ejecución del Plan de Formación Permanente 2022 correspondiente a la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, elaborado por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.
Ejecución de las actividades del Plan de Formación Permanente correspondiente a la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, elaborado por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.
Evaluación, acompañamiento y seguimiento en los procesos de aula por parte de los asesores para brindar retroalimentación a los procesos de mediación pedagógica por habilidades.
Elaboración de estrategias pedagógicas, por parte de los asesores regionales como apoyo a los docentes que atienden estudiantes de quinto grado para que se ubiquen en el segundo nivel de logro en las pruebas FARO.
Asesoramiento al cuerpo de docentes mediante talleres y cursos de capacitación en el desarrollo de habilidades para que las personas estudiantes de quinto grado se ubiquen en el segundo nivel de logro en las pruebas FARO.

Traslado continuo de información de pruebas FARO a los centros educativos de primaria.
Solicitud a la persona directora de un informe escrito del proceso realizado en el centro educativo, indicando que la totalidad de estudiantes que tienen derecho a realizar las pruebas fueron ingresados en la plataforma PAI, enlistando las personas estudiante que tienen algún tipo de apoyo curricular.
Funcionamiento del CAE del circuito para los registros y validaciones en la PAI de las personas estudiantes con apoyos curriculares.
Coordinación con los directores de primaria para la organización de las pruebas FARO.
Solicitud a los directores de un informe de la organización institucional.
Análisis de los resultados de la aplicación de pruebas FARO.
Traslado continuo de información de pruebas FARO a los centros educativos de secundaria
Solicitud a la persona directora de un informe escrito del proceso realizado en el centro educativo, indicando que la totalidad de estudiantes que tienen derecho a realizar las pruebas fueron ingresados en la plataforma PAI, enlistando las personas estudiante que tienen algún tipo de apoyo curricular.
Funcionamiento del CAE del circuito para los registros y validaciones en la PAI de las personas estudiantes con apoyos curriculares.
Coordinación con los directores de secundaria para la organización de las pruebas FARO.
Solicitud a los directores de un informe de la organización institucional.
Análisis de los resultados de la aplicación de pruebas FARO.
Elaboración de estrategias pedagógicas, por parte de los asesores regionales como apoyo a los docentes que atienden estudiantes de décimo y undécimo para que se ubiquen en el segundo nivel de logro en las pruebas FARO.
Asesoramiento al cuerpo de docentes mediante talleres y cursos de capacitación en el desarrollo de habilidades para que estudiantado de décimo y undécimo se ubiquen en el segundo nivel de logro en las pruebas FARO.
Asesorías regionales apoyando a los equipos institucionales con materiales, estrategias, inducción, capacitación, con trabajo colaborativo entre especialidades (Orientación, Matemática, Ciencias, Artes Plásticas, Preescolar e Inglés).
Seguimiento y acompañamiento a los mapas de ruta de la estrategia en cada centro educativo, durante las visitas colegiadas y visitas técnicas.
Desarrollo de la estrategia STEAM con experiencias exitosas a nivel regional.
Solicitud al director de la nómina del comité institucional de STEAM.
Coordinación con la comisión regional.
Seguimiento a los mapas de ruta del comité institucional.
Apoyo al centro educativo para el trabajo colaborativo desde la interdisciplinariedad

Seguimiento de la ejecución del Plan Convivir e implementación de los Protocolos de Acción del MEP en los centros educativos.
Acompañamiento de planes de trabajo para la ejecución de: Plan Convivir en los centros educativos.
Verificación de actividades para prevenir la violencia ubicadas en el PAT-2022
Visitas programadas a los centros educativos para evidenciar las acciones establecidas para la prevención de la violencia
Solicitud, a los directores, de reportes de atención de casos de violencia en el centro educativo con la activación del protocolo de actuación.
Reportes al DAP de los casos de violencia atendidos en el circuito.
Coordinación con directores de instituciones de secundaria para el envío de informes de las condiciones tecnológicas y de participación en el proceso evaluativo.
Apoyo administrativo y de logística a los directores de instituciones de secundaria para la aplicación de evaluación.
Solicitud de reporte, a cada director de secundaria, de la promoción en las pruebas de dominio lingüístico con su respectivo análisis de promoción.
Aplicación de un mapeo entre las instituciones educativas para identificar los centros educativos sin servicio de inglés preescolar.
Aplicación de un mapeo para profesores de Inglés de I y II ciclos, para identificar las personas docentes con disponibilidad de horario y de lecciones para ejercer el recargo de ampliación de jornada en preescolar.
Elaboración de informes sobre la gestión y resultados de los mapeos realizados.
Acompañamiento a los centros educativos con nuevo servicio de inglés en preescolar.
Atención de las personas estudiantes que se les brinda el servicio de preescolar bilingüe.
Aumento de la cobertura de personas estudiantes con el servicio de preescolar bilingüe en especialidad heterogénea.
Coordinación con asesoría nacional para el establecimiento de estrategias regionales como apoyo a la persona docente en las lenguas de extranjeras Mandarín de los estudiantes para su respectiva certificación.
Coordinación con directores de instituciones de secundaria para el envío de informes de las condiciones tecnológicas y de participación en el proceso evaluativo.
Apoyo administrativo y de logística a los directores de instituciones de secundaria para la aplicación de evaluación.
Solicitud de reporte, a la persona directora del Liceo de Tarrazú, de la promoción en las pruebas de dominio lingüístico con su respectivo análisis de promoción.
Sistematizar la información de proyectos de infraestructura presentados por los centros educativos en obra mayor y menor.
Recepción de solicitudes de los directores para proyectos de infraestructura.
Análisis y aprobación de proyectos según la viabilidad.

Traslado al CAR de los proyectos avalados para la evaluación regional.
Priorizar y aprobar los proyectos presentados por los centros educativos según los lineamientos emitidos por el Viceministerio de Planificación.
Remisión de la información de proyectos de infraestructura aprobados por el CAR al DIE
Asesoría por parte de la oficina del DSAF a la Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la orientación correcta de los procesos contratación administrativa que les corresponde ejecutar.
Recepción de solicitudes de los directores para proyectos de mantenimiento de infraestructura.
Análisis y aprobación de proyectos según la viabilidad.
Registro de los proyectos en un control establecido.
Verificación, mediante visitas programadas, de la atención de mantenimiento de la infraestructura.
Seguimiento en la revisión de los avances trimestrales del PAT a la atención de mantenimiento.
Tramitación expedita en las oficinas del Departamento Administrativo y Financiero de los procesos que se asignan para los proyectos de infraestructura.
Acompañamiento por parte de la oficina del DSAF a la Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la orientación correcta de los procesos que les corresponde ejecutar.
Instrucción a los directores que cuando hagan solicitud de mobiliario, copien a la supervisión.
Reporte actualizado al DSAF de las solicitudes realizadas por los directores y su condición actual.
Verificación del estado del mobiliario en las visitas programadas.
Sistematizar la información de solicitudes de las necesidades de mobiliario presentados por los centros educativos.
Coordinación de la logística de la entrega de mobiliario para los centros educativos.
Coordinación con las instancias correspondientes para la aplicación de la estrategia de Evaluación para la mejora de la calidad.
Inducción a los supervisores y directores de centros educativos de los docentes seleccionados para la aplicación de la estrategia de evaluación para la mejora continua.
Revisión y emisión del proceso de evaluación del personal de cada circuito.
Análisis mensual de las hojas de visita de los asesores específicos a los docentes.
Divulgación a nivel regional, con las personas directoras, docentes, estudiantes y hogares de la Política en Tecnologías de la Información del Ministerio de Educación Pública.
Elaboración de estrategias pedagógicas para la innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de la incorporación en la medición pedagógica –didáctica de las tecnologías móviles.

Ejecución de las actividades del Plan de Formación Permanente correspondiente a la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, elaborado por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.
Realización de talleres y asesoramiento en el uso de las tecnologías móviles en los procesos de aula, buenas prácticas pedagógicas de los docentes, bibliotecólogos el marco de implementación del PNTM.
Seguimiento al uso de los Programas de Tecnologías Móviles a través de las visitas técnicas programadas o emergentes de la supervisión.
Seguimiento al uso de los Programas de Tecnologías Móviles a través de las hojas de visitas técnicas programadas por las asesorías del DAP.
Acompañamiento a los centros educativos para que hagan uso de la tecnología en la gestión administrativa ingresando la información requerida en la Plataforma Ministerial.
Monitoreo permanente de la plataforma SABER desde el usuario otorgado a la supervisión.

- **Funciones**

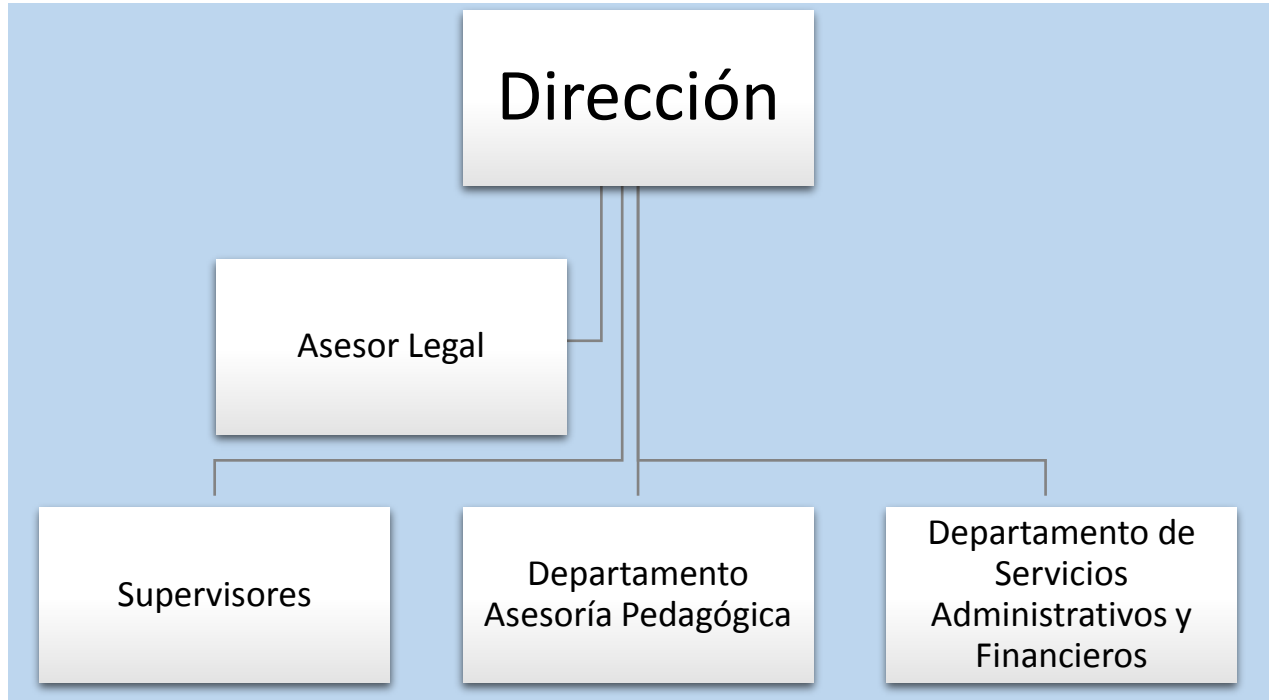
- a) Se retoma en el 2020 el informe de labores del Director Regional que antecedió y se garantiza el cumplimiento de lo planificado en el contexto de la pandemia. Para el curso lectivo 2021 y 2022 se procede a planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional mediante los planes de trabajo de las diferentes comisiones coordinadas por esta dirección y de igual manera se da seguimiento y control a los planes de trabajo de los diferentes departamentos.
- b) En cuanto a la coordinar, dirección y orientación del proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación, así como la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y su correspondiente presupuesto anual, se procedió a realizar jornadas de trabajo con las jefaturas de los departamentos y las tres supervisiones de la regional, para garantizar todo el proceso así como el seguimiento de las actividades las cuales debían evidenciarse en la entrega de informes para la evaluación del POA, los cuales fueron aprobados por la dependencia correspondiente.
- c) Para velar por el cumplimiento de la política educativa en todos las modalidades de los centros educativos que abarcan la Región se establecieron estrategias de informes por parte de las supervisiones del desempeño y labor que realizaban los docentes en los diferentes centros educativos, de igual manera el seguimiento y entrega de resultados por parte de las visitas técnicas de los supervisiones y funcionarios de los departamentos.
- d) Se promovió procesos de planificación estratégica, dando seguimiento por medio de informes presentados por las supervisiones de la revisión, seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Trabajo.
- e) Se coordinó mediante las comisiones regionales alianzas estrategias de cooperación con las cooperativas locales, medios de comunicación e instituciones como OIJ, PANI, Fiscalía entre otros para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Regional.
- f) Se promueve de forma equitativa la atención de todos los centros educativos de la región de tal manera que mediante las diferentes comisiones y enlaces se garantice la participación de todas las personas estudiantes en los programas y eventos de la Dirección Regional de Educación contempladas en el plan de trabajo.
- g) Desde el mes de agosto de 2020 al mes de junio de 2022 se realizaron de forma mensual todas las sesiones de trabajo tanto del CAR como del Consejo Asesor Regional, además de las sesiones extraordinarias que fueron necesarias. Para el curso lectivo 2020 por el contexto de la pandemia no se realizó el Consejo de

Participación Comunal. Para el 2021, aun estando en la modalidad presencial y a distancia se hizo un informe de labores de forma digital, con estadísticas, imágenes y una descripción amplia del trabajo realizado. Se hizo llegar en este formato a todas las dependencias e instituciones comunales de la Región. Queda pendiente la realización de la actividad para el 2022.

- h) Se establecieron mecanismos de control del cumplimiento del plan de trabajo mediante la presentación de las evidencias en las actividades programadas, rendición de cuentas mensuales por todas las dependencias, entrega de informes en el CAR y Consejo de Supervisión. Se establecieron nuevas estrategias para garantizar el cumplimiento del manual de nombramientos menores a 35 días.
- i) En materia de control interna se veló en para que todos los funcionarios practicaran las acciones en correspondencia, inventario de bienes, viáticos, salidas entre otros.
- j) En el contexto de la pandemia y las nuevas estrategias implementadas por las autoridades se cumplió en todo momento por ejemplo los informes de escenarios de los estudiantes, entrega de paquetes de alimentos, entrega de equipo tecnológico. Además otras funciones referentes a la coordinación de pruebas nacionales, pruebas de dominio lingüístico, PISA

:

- **Organigrama**



*Fuente: Elaboración propia, 2022*

- **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**



### **Dirección Regional de Los Santos**

Condiciones de planta física. La dirección Regional de Los Santos, en el 2020 una vez que se cumplió con toda la logística, lineamientos y vistos buenos se traslada a un nuevo edificio ubicado en San Pablo de León Cortés. Las nuevas instalaciones ofrecen a los funcionarios y usuarios condiciones totalmente mejoradas. Se cuenta con cubículos para cada persona, comedor, sala reuniones, sala de formación y un amplio parqueo. Todas las situaciones anteriores mejoraron gradualmente las condiciones laborales y la atención del público.

*Fuente: Elaboración propia, 2022*

### **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
$>80\% \text{ y } < 100\%$	Cumplido
$>50\% \text{ y } < 80 \%$	Parcialmente cumplido
$0\% \text{ y } \leq 50\%$	No cumplido

*Fuente: Elaboración propia, 2019.*

Línea Estratégica	Objetivo	Resultado
Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP ( Modelo Curricular, Modelo de Mediación Pedagógica, Gestión Administrativa / tema calidad e inclusión)	Implementar en un goce plena y en condición de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad.	Cumplido
Exclusión Intra-Anual en III Ciclo y Educación Diversificada (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e inclusión)	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo coadyuvando al progreso del país	Superado
Reincorporación de Jóvenes al Sistema Educativo (Oferta Educativa / tema calidad y cobertura)	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y la calidad dl sistema educativo coadyuvando al progreso del país	Superado

Fomento a la educación inclusiva (Oferta Educativa, Modelo Curricular / tema calidad e inclusión)	Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares	
Modalidad de Educación para personas Jóvenes y Adultos EPJA (Oferta Educativa / tema calidad y cobertura)	Graduar a jóvenes y adultos ( de 18 a 44 años) en la Educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación para personas Jóvenes y Adultos (EPJA)	
Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción de conocimientos en la mediación pedagógica (Modelo de Mediación Pedagógica, Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores	
Estrategia Nacional STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas) (Modelo Curricular / tema calidad e innovación)	Implementar la estrategia nacional STEAM en centros educativos de Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada en el marco de las habilidades y competencias del siglo XXI CTP San Pablo Liceo de Tarrazú Liceo de Copey Liceo de San Andrés Escuela Manuel Castro Blanco Escuela Japón Escuela Pedro Pérez Escuela San Andrés	
Prevención y atención de la violencia en los	Prevenir y atender los diferentes casos de violencia que se	

centros educativos del país (Oferta Educativa / tema calidad y eficiencia)	presentan en el entorno educativo público, tanto en modalidad presencial como a distancia	
Fortalecimiento del plurilingüismo (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Evaluar el dominio lingüístico en inglés o francés a estudiantes de Educación Diversificada	
Fortalecimiento del plurilingüismo (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Aumentar la cobertura de estudiantes que reciben el servicio de la enseñanza del inglés en el ciclo de transición	
Fortalecimiento del plurilingüismo (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e innovación)	Certificar a estudiantes en el dominio de lenguas extranjeras (Francés, Mandarín, y Portugués)	
Programa de mejora en infraestructura educativa contemplando nuevos modelos de gestión (Oferta Educativa / tema calidad y eficiencia)	Atender las necesidades de infraestructura nueva, mantenimiento y mobiliario de los centros educativos públicos colaborando con las gestiones de los centros educativos.	
Aseguramiento de la calidad docente Gestión Administrativa, Modelo de Mediación Pedagógica / tema calidad e innovación	Evaluar a los docentes mediante la estrategia evaluación del desempeño.	
Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa (Gestión Administrativa, Modelo de Mediación Pedagógica / tema calidad e innovación)	Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles PNTM en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje 1.LICEO DE TARRAZU 6. LICEO COPEY 7. BAJO LOS ANGELES	

	<p>8. RIO BLANCO 9. MANUEL CASTRO B. 10. SAN LUIS</p> <p>2022</p> <p>6. OJO DE AGUA 7. GUADALUPE 8. NAPOLES 9. JAPON 10. REPUBLICA DE BOLIVIA</p>	
<p>Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa (Gestión Administrativa, Modelo de Mediación Pedagógica / tema calidad e innovación)</p>	<p>Implementar módulos tecnológicos que integren los sistemas de información de la gestión educativa y administrativa para el servicio de la comunidad educativa (Plataforma Ministerial)</p>	

**• Otros logros de la dependencia**

Se promovió una atención personalizada a las Juntas, de tal manera que se le diera acompañamiento en los procesos de contratación administrativa, tomando las acciones de mejora, corrección inmediata, todo lo anterior antes de la apertura de expedientes disciplinarios. Este acompañamiento tuvo como producto que no se tuviera que abrir procesos y se cumpliera con los procesos de contratación administrativa. Se realizó un asesoramiento a todas las juntas y directores. Se acompañó a la Junta de la Escuela La Trinidad, Escuela La Angostura, Liceo Rural Cañón.

Se logró trabajar en equipo por parte de las tres jefaturas y las supervisiones sin generarse durante el periodo algún tipo de controversia.

Se cumplió con la estrategia regresar haciendo posible el regreso paulatino a las clases presenciales en la Región.

Hubo un acercamiento directo de trabajo con las personas directoras de los centros educativos en materia de procesos de contratación, protocolos, directrices y lineamientos.

Se atienden las debilidades detectadas en los procesos de consultivos del clima organizacional.

Se hizo un inventario de los proyectos de infraestructura y solicitud de mobiliario y equipo que tienen las instituciones, de tal manera que se logra dar seguimiento y apoyo a los miembros de Juntas y personas directoras con los trámites y procesos ante el DIE. Se gestionó para cada uno de los proyectos reuniones virtuales con la Directora Catalina del DIE. Donde se les informaba de avances o condición actual de los proyectos.

Se dio acompañamiento a los centros educativos en el proceso de la confección de los expedientes para el traspaso de terrenos a nombre del Ministerio de Educación Pública. Se confeccionaron los expedientes para ser entregados a la dependencia del DIE con el apoyo de asesor legal.

Se coordinó de manera exitosa con el Ministerio de Salud durante la implementación de la estrategia regresar.

Se logra poner al día todo el inventario de la Dirección Regional, con los activos realmente existentes tanto en el edificio como en las supervisiones. Se logra hacer el proceso de entrega de activos en desuso o mal estado en un 100%.

En cuanto a la atención de conflictos por diferentes situaciones en los centros educativos se lograron atender según los lineamientos de tal manera que no se tuvo el cierre y por lo tanto siempre se garantizó el servicio educativo en toda la DRE de Los Santos.

Se realizó el cierre de una institución cumpliendo con todos los lineamientos esto por falta de matrícula. Escuela de San Isidro del circuito 01.

Se logra hacer el cierre paulatino del servicio educativo del Marco Tulio Salazar, haciendo todas las coordinaciones necesarias para que las personas estudiantes se incorporaran alguno de los servicios existentes en la región, se da seguimiento a los estudiantes y se logra la reincorporación de una mayoría.

Se entregaron los informes de liquidación de compra de equipo solicitado por el departamento de supervisión de la Dirección de Programas de equidad, de las Escuelas de Japón, Cuesta Moras, San Lorenzo, La Esperanza, Quebrada Seca.

Se procedió según correspondía a la Dirección con la autorización para la solicitud de ampliación, apertura y aumento subsidios de rutas de transporte de los centros educativos, realizando la coordinación y supervisión correspondiente en las Escuelas Pedro Pérez Zeledón, Liceo de Cañón, Providencia y la apertura de cuatro rutas nuevas en el proyecto de Educación Abierta de la Escuela República de Bolivia.

Se inició y avanzó con el proyecto de la Escuela Modelo de responsabilidad social en la Escuela Pedro Pérez Zeledón del circuito 02, realizando reunión con la directora, miembros de Junta además reunión con la Directora de la DIE, se avanzó en la

aprobación del proyecto para el levantamiento de la orden sanitaria, se remitieron los oficios de solicitud de ayudas.

Se realizó el “Diálogo Interinstitucional para el abordaje del fenómeno de violencia en los centros educativos de la DRE Los Santos el de junio en coordinación con el PANI, OIJ, EQUIPO REGIONAL DE CONVIVENCIA, JUSTICIA RESTAURATIVA. FUERZ PUBLICA...

Se cumplió con las visitas colegiadas tanto en el año 2021 como en el 2022.

Se dio seguimiento para que se cumpliera por parte de las municipalidades lo indicado, en el Decreto Ejecutivo No. 37861-MEP referente al Reglamento a la Ley N° 7552, “Subvención a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por las Municipalidades.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

No aplica

### **3. 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 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:

**No aplica.**

### **3 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 periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
<b>Auditoria interna</b>	AI-0913-2022	08 de junio 2022	Implementación de la programación de citas, para el trámite de legalización de libros de inventario	Jefatura DSAF	Comunicad o a los centros educativos	En el trámite colabora la jefatura.
<b>Auditoria interna</b>	AI-1299-2021	1 de setiembre 2021	Respuesta en cuanto a los folios que se legalizan para las actas de Junta de Educación o Administrativa queda totalmente claro que se deben numerar en la parte superior derecha, pero requerimos claridad en si el folio se utiliza solo en su cara del frente (folio frente), es decir que en el folio de atrás (folio vuelto) no se debe consignar información pues la misma no carecería de validez, o si este último razonamiento es errado que por favor	Directora	Se comunicó a todas las jefaturas	Se aplica lo indicado por la contraloría.



**DRH-FOR-01-UGAL-0451**  
**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

			Nos los indique.”			
<b>Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional</b>	DVM-PICR-DGDR-0254-2022	28 febrero de 2022	Informe de la contraloría de servicios sobre la presentación de atención al usuario en las Direcciones Regionales.	Directora Regional	Se dieron a conocer los resultados y se aplicaron las recomendaciones de forma inmediata	Se ha evidenciado la mejora en algunas de las recomendaciones

*Fuente: Elaboración propia, año 20xx*

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

En cumplimiento al artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo n° 144 del Decreto Ejecutivo n° 32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual 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”*

En concordancia con el artículo n° 7, inciso c) del mismo Reglamento, el cual señala la siguiente responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes: *“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”*.

Asimismo, según el artículo n° 10 de la directriz de la CGR: D-I-2005-CO-DFOE: los funcionarios *“...deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de la finalización”*.

Referente a lo anterior, se les solicita al momento de efectuar la entrega de los activos, llenar obligatoriamente la Declaración para la entrega formal de activos por parte de los jerarcas y titulares (anexo 1), y anexar:

- El Formulario para el Control de Activos, modalidad “inventario”, generado desde el sistema SICAMEP
- El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento.

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.
- Oficial Mayor.

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.

## 5 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES

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

- Dar seguimiento a la solicitud de nuevos servicios presentadas a servicios educativos: Liceo Académico Nocturno y Colegio Científico en la Zona de Los Santos.
- Dar seguimiento a denuncia presentada por la Dirección a la Empresa a cargo del proyecto de la Escuela León Cortés Castro por cuanto se facturó a nombre de la Junta la compra de materiales y aparentemente no se pagó el impuesto de la venta. La empresa estaba contratada tanto por mano de obra como por compra de materiales.
- Entrega de informe de hallazgos de la visita colegiada realizada en la Escuela de San Carlos de Tarrazú.
- Realizar las I visita colegiada en la Escuela de San Isidro y la Escuela La Sabana así como concluir con la II visita colegiada en las diez instituciones incluidas en el plan del 2022.
- Dar seguimiento al proyecto con la ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LAS SALUD, con quien se coordinó la entrega de suministros y equipo para continuar con los protocolos de atención al COVID y prevenir la propagación y aumento de casos.
- Se tiene pendiente las siguientes acciones en los planes de trabajo para cumplir con los objetivos de los mismos.

### Equipo Regional Coordinador de la Calidad.

<b>Julio 12</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acompañamiento para el uso de la herramienta digital implementadas por el MEP en los centros educativos, mediante el apoyo de encargados PIAD</li> <li>2. Planeamiento de los apoyos solicitados por los Equipos Circuitales</li> <li>3. Planeamiento de la realización de procesos de inducción de la estrategia de planificación vigente en el MEP, a fin de ejecutar el Plan de Trabajo Anual 2023 de los centros educativos, con directoras y directores que lo soliciten</li> <li>4. Información circuital de la implementación de herramientas</li> </ol>
-----------------	--

	<p>oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto.</p> <p>5. Análisis regional de los resultados obtenidos en las diferentes herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto</p>
<b>Agosto 09</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acompañamiento para el uso de la herramienta digital implementadas por el MEP en los centros educativos, mediante el apoyo de encargados PIAD</li> <li>2. Planeamiento de los apoyos solicitados por los Equipos Circuitales</li> <li>3. Presentación de Informes del seguimiento y acompañamiento a los centros educativos en la implementación del MECEC por parte de las supervisiones educativas.</li> <li>4. Presentación de informes de los supervisores al proceso de la revisión de los avances del Plan Anual de Trabajo de los centros educativos para el 2022 según el contexto y las condiciones presupuestarias existentes</li> <li>5. Informe por circuito de la implementación del SNECE según encuestas solicitada al 20 junio con el cierre de la plataforma.</li> <li>6. Informe circuital de la implementación del SIMSI según encuesta solicitada al 20 junio con el cierre de la plataforma.</li> <li>7. Análisis regional de los resultados obtenidos en las diferentes encuestas establecidas en la implementación del SIMSI-SNECE</li> <li>8. Información circuital de la implementación de herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto.</li> <li>9. Análisis regional de los resultados obtenidos en las diferentes herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto</li> </ol>
<b>Setiembre 13</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acompañamiento para el uso de la herramienta digital implementadas por el MEP en los centros educativos, mediante el apoyo de encargados PIAD</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Planeamiento de los apoyos solicitados por los Equipos Circuitales</li> </ol>
<b>Octubre 11</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acompañamiento para el uso de la herramienta digital implementadas por el MEP en los centros educativos, mediante el apoyo de encargados PIAD</li> <li>2. Presentación de informes de los supervisores al proceso de la revisión de los avances del Plan Anual de Trabajo de los centros educativos para el 2022 según el contexto y las condiciones presupuestarias existentes</li> <li>3. Planeamiento de los apoyos solicitados por los Equipos Circuitales</li> <li>4. Información circuital de la implementación de herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto.</li> <li>5. Análisis regional de los resultados obtenidos en las diferentes herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto</li> <li>6. Planeamiento del Encuentro Regional de Calidad</li> </ol>
<b>Noviembre 8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acompañamiento para el uso de la herramienta digital implementadas por el MEP en los centros educativos, mediante el apoyo de encargados PIAD</li> <li>2. Planeamiento de los apoyos solicitados por los Equipos Circuitales</li> <li>3. Realización de una evaluación final del trabajo realizado como parte de la implementación del Plan 2022 en la Región Los Santos, que sirva como insumo para la propuesta de trabajo del año 2023</li> <li>1. Información circuital de la implementación de herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto.</li> <li>2. Análisis regional de los resultados obtenidos en las diferentes herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto</li> <li>3. Seguimiento al plan del Encuentro Regional de Calidad</li> </ol>

<b>Diciembre 13</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acompañamiento para el uso de la herramienta digital implementadas por el MEP en los centros educativos, mediante el apoyo de encargados PIAD</li> <li>2. Planeamiento de los apoyos solicitados por los Equipos Circuitales</li> <li>3. Información circuital de la implementación de herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto.</li> <li>4. Análisis regional de los resultados obtenidos en las diferentes herramientas oficiales del MEP de otras dependencias según el nuevo contexto</li> <li>7. Presentación de informes de los supervisores al proceso de la revisión de los avances del Plan Anual de Trabajo de los centros educativos para el 2022 según el contexto y las condiciones presupuestarias existentes</li> <li>5. Presentación de informes de los supervisores al proceso de la revisión de los avances del Plan Anual de Trabajo de los centros educativos para el 2022 según el contexto y las condiciones presupuestarias existentes</li> </ol>
---------------------	---

**UPRE**

<b>Julio 18</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de la participación en las redes locales</li> <li>2. Informe de la asesora de educación adultos de la identificación de personas que se encuentran fuera del sistema para ofrecerles una oferta académica.</li> <li>3. Informe de la asesora de educación adultos del seguimiento a las personas del CNVMTS del 2021 que debían reincorporarse a otro sistema o proyectos educación abierta</li> <li>4. Informe de la implementación del protocolo del Puente al Desarrollo</li> <li>5. Informe de Re direcciones a las necesidades de los estudiantes a las diferentes entidades del MEP para compensaciones (becas, beneficios)</li> </ol>
-----------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisión de solicitudes de acompañamientos virtual o presencial priorizado o por solicitud del centro educativo, a los equipos de Permanencia, para apoyar la implementación de los lineamientos y protocolo de Puente al Desarrollo</li> <li>7. Se aprueba el material digital o impreso que se distribuirá en el mes para la realización de acciones de motivación en periodos críticos para garantizar el regreso del estudiantado al centro educativo. (Semana Santa, vacaciones de medio periodo, estudiantes de primer ingreso).</li> <li>8. Establecer la estrategia para pedir a las personas directoras o mediante las plataformas del MEP, los resultados de exclusión, reincorporación y rendimiento.</li> </ol>
<b>Agosto 01</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de la participación en las redes locales</li> <li>2. Informe de la asesora de educación adultos de la identificación de personas que se encuentran fuera del sistema para ofrecerles una oferta académica</li> <li>3. Informe de la asesora de educación adultos del seguimiento a las personas del CNVMTS del 2021 que debían reincorporarse a otro sistema o proyectos educación abierta</li> <li>4. Informe de la implementación del protocolo del Puente al Desarrollo</li> <li>5. Informe de Re direcciones a las necesidades de los estudiantes a las diferentes entidades del MEP para compensaciones (becas, beneficios)</li> <li>6. Revisión de solicitudes de acompañamientos virtual o presencial priorizado o por solicitud del centro educativo, a los equipos de Permanencia, para apoyar la implementación de los lineamientos y protocolo de Puente al Desarrollo</li> <li>7. Análisis de datos de exclusión educativa y rendimiento académico por cada una de las asignaturas de los Periodos académicos, para la atención mediante estrategias de seguimiento a los centros educativos con mayores índices de exclusión y bajo rendimiento académico</li> </ol>



<b>Setiembre 05</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de la participación en las redes locales</li> <li>2. Informe de la asesora de educación adultos de la identificación de personas que se encuentran fuera del sistema para ofrecerles una oferta académica</li> <li>3. Informe de la implementación del protocolo del Puente al Desarrollo</li> <li>4. Informe de Re direcciones a las necesidades de los estudiantes a las diferentes entidades del MEP para compensaciones (becas, beneficios)</li> <li>5. Revisión de solicitudes de acompañamientos virtual o presencial priorizado o por solicitud del centro educativo, a los equipos de Permanencia, para apoyar la implementación de los lineamientos y protocolo de Puente al Desarrollo</li> </ol>
<b>Octubre 03</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de la participación en las redes locales</li> <li>2. Informe de la asesora de educación adultos de la identificación de personas que se encuentran fuera del sistema para ofrecerles una oferta académica</li> <li>3. Informe de la asesora de educación adultos del seguimiento a las personas del CNVMTS del 2021 que debían reincorporarse a otro sistema o proyectos educación abierta</li> <li>4. Informe de la implementación del protocolo del Puente al Desarrollo</li> <li>5. Informe de Re direcciones a las necesidades de los estudiantes a las diferentes entidades del MEP para compensaciones (becas, beneficios)</li> <li>6. Revisión de solicitudes de acompañamientos virtual o presencial priorizado o por solicitud del centro educativo, a los equipos de Permanencia, para apoyar la implementación de los lineamientos y protocolo de Puente al Desarrollo</li> </ol>
<b>Noviembre 01</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informes de la participación en las redes locales</li> <li>8. Informe de la asesora de educación adultos de la identificación de personas que se encuentran fuera del sistema para ofrecerles una oferta académica</li> <li>9. Informe de Re direcciones a las necesidades de los</li> </ol>

	<p>estudiantes a las diferentes entidades del MEP para compensaciones (becas, beneficios)</p> <p>10. Revisión de solicitudes de acompañamientos virtual o presencial priorizado o por solicitud del centro educativo, a los equipos de Permanencia, para apoyar la implementación de los lineamientos y protocolo de Puente al Desarrollo</p> <p>11. Establecer la estrategia para pedir a las personas directoras o mediante las plataformas del MEP, los resultados de exclusión, reincorporación y rendimiento.</p>
<b>Diciembre 02</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de la participación en las redes locales</li> <li>2. Informe de la asesora de educación adultos de la identificación de personas que se encuentran fuera del sistema para ofrecerles una oferta académica</li> <li>3. Informe de la implementación del protocolo del Puente al Desarrollo</li> <li>4. Informe de Re direcciones a las necesidades de los estudiantes a las diferentes entidades del MEP para compensaciones (becas, beneficios)</li> <li>5. Revisión de solicitudes de acompañamientos virtual o presencial priorizado o por solicitud del centro educativo, a los equipos de Permanencia, para apoyar la implementación de los lineamientos y protocolo de Puente al Desarrollo</li> <li>6. Análisis de datos de exclusión educativa y rendimiento académico por cada una de las asignaturas de los Periodos académicos, para la atención mediante estrategias de seguimiento a los centros educativos con mayores índices de exclusión y bajo rendimiento académico</li> </ol>

**ESTRATEGIA STEAM**

<b>Julio 18</b> <b>Sandra</b> <b>Cordero</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeamiento de la estrategia para realizar la promoción de la gira regional STEAM con el modelaje de proyectos interdisciplinarios para la aplicación de experiencias sensibilizadoras de la estrategia STEAM.</li> <li>2. Informe de las visitas técnicas de seguimiento a los equipos del Liceo de San Andrés y Escuela Manuel Castro Blanco</li> </ol>
--	--

	<p>en junio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Planeamiento para la ejecución de la pasantía regional STEAM con experiencias exitosas entre estudiantes de los centros educativos de la estrategia para el 10 de octubre.</li> <li>4. Hacer procedimiento regional para la pasantía STEAM del mes de octubre.</li> </ol>
<p><b>Agosto 01</b> <b>Guillermo</b> <b>Badilla</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Seguimiento de la gira y pasantía STEAM</li> </ol>
<p><b>Setiembre 05</b> <b>Supervisión 03</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en el evento nacional INSPIRA STEAM en noviembre según las estrategias nacionales.</li> </ol>

**PLAN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-REUNIONES DE PLANTA.**

<p><b>Julio 29</b></p>	<p>Xiomara Torres Edén Guevara Andrea Ureña Silvia Blanco Minor Calderón Roy Castro Tatiana Vega Pablo Murillo</p>	<p>Salud mental en tiempos de pandemia <b>(TALLER CÓMO MANEJAR LA CRISIS Y SALIR DE ELLAS POR COLYPRO)</b></p>	<p>Socialización de la comisión de salud ocupacional del informe del diagnóstico y evaluación de la planta física, y condiciones labores emitido por el docente de salud ocupacional</p> <p>Ejecución de una sesión de trabajo enfocada a las condiciones para brindar un servicio de calidad (Roger Montero, Julio Cordero, Evelyn Bonilla <b>Coordina</b> Yancy Garro).</p> <p>Participación comisión de Bandera Azul.</p>
<p><b>Agosto 31</b></p>	<p>Marcela Soto Wilmer Alvarado Octavio Vargas Rosa Isel Mora</p>	<p>Sentido de pertenencia</p>	<p>Presentación de una buena práctica exitosas implementada en la sistematización de evidencias del cumplimiento de los planes de trabajo (DAP)</p> <p>Presentación de una buena práctica exitosas implementada en la sistematización de evidencias del cumplimiento de los planes de trabajo (SUPERVISIÓN 03)</p> <p>Aplicación de una técnica de comunicación asertiva ( Yancy Garro, Pilar Robles, Hazel Navarro, Octavio Vargas, Sandra Cordero</p>

<b>Setiembre 30</b>	Andrés Fuentes Pilar Robles Mariela Valverde Saray Ureña	Temática de motivación y buenas relaciones laborales	Presentación de una buena práctica exitosas implementada en la sistematización de evidencias del cumplimiento de los planes de trabajo (DSAF)  Charla en temas de nutrición, actividad física, prevención de estrés (coordina Sandra Cordero)
<b>Octubre 28</b>	Hazel Navarro Emilio Calvo Leslie Calvo	Se puede implementar también sobre temas de salud según nuestro tipo de trabajo	Presentación de una buena práctica exitosas implementada en la sistematización de evidencias del cumplimiento de los planes de trabajo (SUPERVISION 01)  Presentación del asesor Legal: La importancia de definir procedimientos para las acciones realizadas en cada departamento
<b>Noviembre 30</b>	Dania Suárez Ziany Mora Pilar Chaves Daniel Sánchez	Reconocer los logros del personal	Presentación de una buena práctica exitosas implementada en la sistematización de evidencias del cumplimiento de los planes de trabajo (SUPERVISION 02)
<b>Diciembre 16</b>	Ignacio Ríos José Castro Manuel Chaves Carolina Chacón	Temática de motivación y buenas relaciones laborales	Evaluación del plan de trabajo Desarrollo Organizacional 2022.  Aprobación del plan de trabajo Desarrollo Organizacional 2023.

## 6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Anotar cuales son las conclusiones del titular de la dependencia respecto al desempeño de la instancia bajo su gestión, puede recapitular los logros más relevantes, cambios y obstáculos surgidos y las acciones emprendidas para sacar adelante a la dependencia.

- Continuar realizando cada mes los Consejos Asesor con la participación de las 3 supervisiones además de las jefaturas.
- Continuar implementando en el consejo supervisión las acciones de rendición de cuentas y presentación de informes de todas las actividades realizadas durante el mes, de aquellas acciones que debían realizarse a nivel de centros educativos para enviar datos estadísticos, información de diferentes dependencias del MEP.
- Continuar implementando los informes por parte del DAP ante el consejo de supervisión con los principales hallazgos encontrados durante las visitas técnicas de los asesores regionales para darle seguimiento a las recomendaciones.
- Acompañamiento al departamento de Servicios Administrativos y Financieros, ya que hay que continuar mejorando el clima laboral entre los funcionarios.
- Seguir acompañando a las Juntas en los procesos de contratación administrativa.
- Mantener una cultura de planificación y respetar la programación regional.
- Mantener una comunicación fluida desde la Dirección hasta las personas directoras de centros educativos por medio de las supervisiones.

## 7 ANEXOS

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

#### ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

La suscrita Kattia Patricia Valverde Porras cc: Mariela Valverde Porras cédula 108910824, quien concluye sus funciones como Directora Regional de Educación en la Dirección Regional de Educación Los Santos hace entrega de los activos pertenecientes al **(Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional)** al señor José Leonardo Sánchez Hernández, cédula 205770949, en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señora Evelyn Bonilla Monge cédula 303790334 quien labora en la Dirección Regional de Educación Los Santos en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No.3335 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. 1, los cuales fueron verificados según informe No. \_\_\_\_\_, emitido por **(indicar nombre completo, cédula y dependencia del funcionario que realizó la verificación)** \_\_\_\_\_, 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 diecisiete horas del día 07 mes julio año 2022, en San Pablo de León Cortés

Mariela Valverde Porras  
Nombre completo  
Funcionario(a) que entrega

José Leonardo Sánchez Hernández  
Nombre completo  
Funcionario(a) que recibe

Evelyn Bonilla Monge  
Nombre completo  
Testigo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6º Piso  
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-9096

Boleta No 3.335-2022-

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS**

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

Fecha de Transacción: 04/07/2022 12:12:02p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL - Sin Seccion

Jefe que Entrega los Bienes: **José Leonardo Sánchez Hernández** Identificación: 0205770949

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL LOS SANTOS, LOS SANTOS - Sin Seccion

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Kattia Patricia Valverde Porras Identificación: 0108910824

Dirección del Funcionario Responsable: Guadalupe de Tarrazú, antiguas instalaciones de la EsC. Guadalupe.

Telefono Celular: 88609251 Telefono Trabajo: 25412142 Email: kattia.valverde.porras@mep.go.cr

**DETALLE DE LOS ACTIVOS**

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210012904	S/S	RMV21W	MABE	BUENO
BIBLIOTECA DE MADERA	0210025978	S/S	S/M	LA RUECA	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210031456	1007A730313	RML12XJ	MABE	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210041189	11022611C00079	JES1384FSE	GENERAL ELECTRIC	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210057127	305000967502682	S/M	DURABRAND	BUENO
PERCOLADOR	0210212704	SIN SERIE	DK-30A	ERIKSON	BUENO
PERCOLADOR	0210212705	SIN SERIE	DK-30A	ERIKSON	BUENO
SILLA EJECUTIVA, GIRATORIA	0210259421	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210259646	SIN SERIE	SZH2SL+SZBA	CROMETAL	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210259641	SIN SERIE	SZH2SL+SZBA	CROMETAL	BUENO





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6º Piso  
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-8096

Boleta No 3.335-2022-

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS**

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

Fecha de Transacción: 04/07/2022 12:12:02p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL - Sin Seccion

Jefe que Entrega los Bienes: **José Leonardo Sánchez Hernández** Identificación: 0205770949

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL LOS SANTOS, LOS SANTOS - Sin Seccion

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Kattia Patricia Valverde Porras Identificación: 0108910824

Dirección del Funcionario Responsable: Guadalupe de Tarrazú, antiguas instalaciones de la EsC. Guadalupe.

Telefono Celular: 88609251 Telefono Trabajo: 25412142 Email: kattia.valverde.porras@mep.go.cr

**DETALLE DE LOS ACTIVOS**

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ARCHIVADOR METALICO	0210280706	SIN SERIE	MI-1006	IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210280706	SIN SERIE	MI-1006	IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210280711	SIN SERIE	MI-1006	IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210280707	SIN SERIE	MI-1006	IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210280709	SIN SERIE	MI-1006	IMPERIO	BUENO
SILLA DE ESPERA APILABLE	0210281896	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210360742	SIN SERIE	CMU4168BK	EUPA	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210360745	SIN SERIE	CMU4168BK	EUPA	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210360746	SIN SERIE	CMU4168BK	EUPA	BUENO
PERCOLADOR	0210360857	1605000090	CP-43699	CONTINENTAL	BUENO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8º Piso  
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-8096

Boleta No 3.335-2022-

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS**

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

Fecha de Transacción: 04/07/2022 12:12:02p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: José Leonardo Sánchez Hernández Identificación: 0205770949

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL LOS SANTOS, LOS SANTOS - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Kattia Patricia Valverde Porras Identificación: 0108910824

Dirección del Funcionario Responsable: Guadalupe de Tarrazú, antiguas instalaciones de la EsC. Guadalupe.

Telefono Celular: 88609251 Telefono Trabajo: 25412142 Email: kattia.valverde.porras@mep.go.cr

**DETALLE DE LOS ACTIVOS**

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO METALICO	1387348	S/S	S/M	S/M	Bueno
RADIO	0210361803	1654SR6075	T400	MOTOROLA	BUENO
RADIO	0210361802	1654SR6157	T400	MOTOROLA	BUENO
RADIO	0210361800	1654SR6249	T400	MOTOROLA	BUENO
RADIO	0210361801	1654SR7371	T400	MOTOROLA	BUENO
PIZARRA ACRILICA	1387819	S/S	S/M	S/M	Bueno
PIZARRA ACRILICA	S/P(378552)	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESTANTE PARA BIBLIOTECA	S/P(378553)	S/S	S/M	S/M	Bueno
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	0210361003	422062006024	SX420 IS	CANON	EXCELENTE
PUNTERO LASER	0210361044	1512092166	AMP13US	TARGUS	EXCELENTE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8º Piso  
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-8096

Boleta No 3.335-2022-

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS**

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

Fecha de Transacción: 04/07/2022 12:12:02p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: **José Leonardo Sánchez Hernández** Identificación: 0205770949

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL LOS SANTOS, LOS SANTOS - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Kattia Patricia Valverde Porras Identificación: 0108910824

Dirección del Funcionario Responsable: Guadalupe de Tarrazú, antiguas instalaciones de la EsC. Guadalupe.

Telefono Celular: 88609251 Telefono Trabajo: 25412142 Email: kattia.valverde.porras@mep.go.cr

**DETALLE DE LOS ACTIVOS**

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ARMARIO USO MULTIPLE DE OFICINA	0210415770	SIN SERIE	SP-ARM-2P	MMA	BUENO
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	0210415145	SIN SERIE	POWERSHOT ELPH190	CANON	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210414234	SIN SERIE	CM1201B	BLACK+DECKER	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210414236	SIN SERIE	CM1201B	BLACK+DECKER	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210414237	SIN SERIE	CM1201B	BLACK+DECKER	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416420	SIN SERIE	AU2435	AMAZON BASICS	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416421	SIN SERIE	AU2435	AMAZON BASICS	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416368	SIN SERIE	PBH 49976	AMAZON BASICS	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416369	SIN SERIE	PBH 49976	AMAZON BASICS	BUENO
PERCOLADOR	0210414336	SIN SERIE	58030	WESTBEND	BUENO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 8º Piso  
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-8096

Boleta No 3.335-2022-

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS**

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

Fecha de Transacción: 04/07/2022 12:12:02p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: **José Leonardo Sánchez Hernández** Identificación: 0205770949

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL LOS SANTOS, LOS SANTOS - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Kattia Patricia Valverde Porras Identificación: 0108910824

Dirección del Funcionario Responsable: Guadalupe de Tarrazú, antiguas instalaciones de la EsC. Guadalupe.

Teléfono Celular: 88609251 Teléfono Trabajo: 25412142 Email: kattia.valverde.porras@mep.go.cr

**DETALLE DE LOS ACTIVOS**

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
PERCOLADOR	0210414337	SIN SERIE	58030	WESTBEND	BUENO
PERCOLADOR	0210414338	SIN SERIE	58030	WESTBEND	BUENO
PANTALLA DE PLASMA	0210417524	S/S	32D3000I	TCL 32	BUENO
PROYECTOR MULTIMEDIA	0210418000	Q7BV924AAAAC0189	X-365	OPTOMA	BUENO
BOMBA PARA FUMIGAR	0210418069	SIN SERIE	N/A	ROYAL CONDOR	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418495	7EBXA102882	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418496	7EBXA103080	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418497	7EBXA103114	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418499	7EBXA103092	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418500	7EBXA103091	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6º Piso  
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-8096

Boleta No 3.335-2022-

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS**

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

Fecha de Transacción: 04/07/2022 12:12:02p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: **José Leonardo Sánchez Hernández** Identificación: 0205770949

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL LOS SANTOS, LOS SANTOS - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Kattia Patricia Valverde Porras Identificación: 0108910824

Dirección del Funcionario Responsable: Guadalupe de Tarrazú, antiguas instalaciones de la EsC. Guadalupe.

Telefono Celular: 88609251 Telefono Trabajo: 25412142 Email: kattia.valverde.porras@mep.go.cr

**DETALLE DE LOS ACTIVOS**

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418501	9DCXA270876	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418504	7EBXA102929	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418507	7EBXA1049682	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418510	7EBXA104686	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418512	7EBXA104704	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418513	7EBXA102908	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418515	7EBXA104688	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418516	9DCXA270874	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418518	7EBXA102897	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418519	7EBXA102728	KX-TGC350	PANASONIC	BUENO

información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.



**MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN**

Edificio Ebbalar, Av. 5 y 7, calle 1, frente a Jiménez & Tatzl, piso 7.  
San José (506) 2233-63-95 ext. 4040 / 4090

**FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

ASIGNACIÓN:  X

DEVOLUCIÓN:  O

CONTROL DE INVENTARIO:  O

TRASLADO:  O

FECHA: 10/08/2020

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, LOS SANTOS EDIFICIO Y PISO: DRE LOS SANTOS

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: MARIELA VALVERDE PORRAS CEDULA: 108910824

NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: MARIELA VALVERDE PORRAS CEDULA: 108910824

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIA(O) RESPONSABLE DEL BIENES: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, LOS SANTOS

NÚMERO DE TELÉFONO DEL COLABORADOR RESPONSABLE: 2546-2646

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, LOS SANTOS EDIFICIO Y PISO: DRE LOS SANTOS

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: MARIELA VALVERDE PORRAS CEDULA: 108910824

**DETALLE DE LOS BIENES**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	# DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN
BASE PARA MONITOR	LI-000095	5CV43406DL	S/N	HP	BUENO
DOCKING STATION	LI-000095	5CG4517YM3	S/N	HP	BUENO
LAPTOP 13 PULG	LI-000095	5CG51007KV	S/N	HP	BUENO
MONITOR	LI-000095	3CQ4482BL6	S/N	HP	BUENO
MOUSE	LI-000095	FCMH0C9272HVC	S/N	HP	BUENO
TECLADO USB	LI-000095	FCMH0C9272HVC	S/N	HP	BUENO
MALETIN	LI-000095	N/A	N/A	N/A	BUENO
OFFICE	LI-000095	LICENCIA POR VOLUMEN	N/A	N/A	BUENO
WINDOWS	LI-000095	LICENCIA POR VOLUMEN	N/A	N/A	BUENO

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 Incisos h) e l) 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 53, Incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 Incisos b), n), 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.

KATTIA PATRICIA VALVERDE PORRAS ( FIRMA ) Firma: digitalizada por KATTIA PATRICIA VALVERDE PORRAS / FIRMA  
Fecha: 2020.08.10 08:27:55 -04'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

FIRMA DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

SELLO

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE

SELLO

Pasar este formulario completo al correo Institucional: [arrendamientoedig@mep.go.cr](mailto:arrendamientoedig@mep.go.cr)



**MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN**

Edificio Ebbalar, Av. 5 y 7, calle 1, frente a Jiménez & Tanzi, piso 7.  
San José (506) 2233-63-95 ext. 4040 / 4090

**FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

ASIGNACIÓN:       DEVOLUCIÓN:       CONTROL DE INVENTARIO:       TRASLADO:

FECHA: 10/08/2020

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, LOS SANTOS      EDIFICIO Y PISO: DRE LOS SANTOS

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: MARIELA VALVERDE PORRAS      CEDULA: 108910824

NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: MARIELA VALVERDE PORRAS      CEDULA: 108910824

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIA(O) RESPONSABLE DEL BIENES: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, LOS SANTOS

NÚMERO DE TELÉFONO DEL COLABORADOR RESPONSABLE: 2546-2646

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, LOS SANTOS      EDIFICIO Y PISO: DRE LOS SANTOS

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: MARIELA VALVERDE PORRAS      CEDULA: 108910824

DETALLE DE LOS BIENES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	# DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN
CPU	L6-000074	2UA5231WC8	S/N	HP	BUENO
MONITOR	L6-000074	6CMS060Y02	S/N	HP	BUENO
MOUSE	L6-000074	FCMH10ARZ2GBV2	S/N	HP	BUENO
TECLADO USB	L6-000074	82CMHEDCSY8K044	S/N	HP	BUENO

La asignación, devolución 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 53, Incisos o), a), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 Incisos b), f), 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 COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: KATTIA PATRICIA VALVERDE PORRAS (FIRMA)      SELLO: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_

**DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES:**  
Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega el bien - Colaborador Responsable de los Bienes - Jefe de la dependencia que recibe el bien      -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Pasar este formulario completo al correo Institucional: [arrendamientoedig@mep.go.cr](mailto:arrendamientoedig@mep.go.cr)