



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 47 – 2017

Al ser las trece horas treinta minutos del día seis de diciembre del dos mil diecisiete inicia la **sesión ordinaria CUARENTA Y SIETE — DOS MIL DIECISIETE** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la ciudad de San José, Goicoechea, al costado oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria
Licda. Kattia Mora Cordero
M.Sc. Enrique Alvarado Valverde

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I.- La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 46-2017 del veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete.

SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 46-2017 del veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete. La M.Sc. Norma Ureña Boza, concurre con la aprobación del acta.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-465-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación 4.1 del informe TRA-AI-AO-02-2017, denominado “Estudio de Licencias de Software a nivel Institucional”.



SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-465-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación 4.1 del informe TRA-AI-AO-02-2017, denominado “Estudio de Licencias de Software a nivel Institucional”, se acuerda:

1. Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que con este acuerdo se dan por concluidas las recomendaciones del informe TRA-AI-AO-02-2017, denominado “Estudio de Licencias de Software a nivel Institucional”, específicamente la 4.1.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-468-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación 4.3 del informe TRA-AI-AR-01-2015, denominado “Revisión de saldos de los Estados Financieros del Tribunal Registral Administrativo”, donde solicita para cumplimiento de la recomendación la aprobación del Manual de procedimientos de solicitudes de pago a proveedores, planilla, pagos varios, emisión de cheques y otros, lo anterior debidamente revisado por la Asesoría Legal y la encargada del Proceso de Tesorería.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-468-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación 4.3 del informe TRA-AI-AR-01-2015, denominado “Revisión de saldos de los Estados Financieros del Tribunal Registral Administrativo”, donde solicita para cumplimiento de la recomendación la aprobación del Manual de procedimientos de solicitudes de pago a proveedores, planilla, pagos varios, emisión de cheques y otros, lo anterior debidamente revisado por la Asesoría Legal y la encargada del Proceso de Tesorería, se acuerda:

1. Aprobar el Manual de procedimientos de solicitudes de pago a proveedores, planilla, pagos varios, emisión de cheques y otros.
2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con la publicación y divulgación del citado manual.



3. Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que con este acuerdo se dan por concluidas las recomendaciones del informe TRA-AI-AR-01-2015, denominado "Revisión de saldos de los Estados Financieros del Tribunal Registral Administrativo", específicamente la 4.3.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-464-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre varios aspectos vinculados con el proceso de selección del Profesional en Informática, recomendando el nombramiento del señor Arturo Aguilar Ruiz, de acuerdo a la siguiente información presentada por la parte técnica:

1. Del proceso de nombramiento de interinos

Para nombramiento de interinos, se tiene que el Tribunal ha tenido la práctica de tener al menos una terna para poder entrevistar a los potenciales oferentes, del cual se ha realizado regularmente, a pesar de que no existe inconveniente en hacer nombramiento de un solo potencial oferente y no realizar este proceso.

Para el nombramiento de interinos dentro del Manual de Clases Institucionales del Servicio Civil, se utiliza el registro de oferentes del Servicio Civil, pero esto no sucede para el caso del Tribunal, pues nuestro Manual Institucional de Clases es diferente del de Servicio Civil, por lo cual se acude al registro de potenciales proveedores que se han venido recopilando en el tiempo en nuestra institución, para cuando existe una posible vacante.

Sin embargo, el Tribunal en aras de tener una mayor ponderación de los potenciales oferentes, realiza una convocatoria de al menos tres posibles candidatos para poder conocer de primera mano las impresiones y expectativas de los oferentes a los puestos.

El detalle del cuadro inicial del registro de oferentes que cumplían con los requisitos del puesto fueron los siguientes:



CUADRO NO. 1
CUADRO INICIAL DE POTENCIALES OFERENTES

Conocimientos en aspectos Técnicos									
Postulantes	Base datos SQL Server	Visual Studio.net	Páginas WEB	Web Services	Java	C# / C++	Redes	Servidores	
1 Luis Bonilla Montoya	Sí	No indica	No indica	No indica	No indica	No indica	Sí	Sí	
2 Tomás Sánchez Fonseca	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	No indica	
3 Álvaro Ramírez Díaz	Sí	No indica	Sí	Sí	No indica	No indica	No indica	No indica	
4 Hazel Martínez Garro	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	
5 Arturo Aguilar Ruiz	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	

2. Del registro de oferentes

De conformidad con la instrucción de nombramiento del puesto por parte del Órgano Colegiado, se le solicitó a la Encargada del Proceso de Recursos Humanos, realizar la revisión del registro de oferentes, indicando lo siguiente:

- Se acudió al registro de currículos que nos llegan vía correo electrónico.
- Se encontraron cinco posibles oferentes que reunían el requisito del puesto, tal como se muestra en el cuadro anterior.
- Con los currículos más antiguos se contactó a los oferentes para consultarles sobre su interés y que actualizaran el currículo.
- De los cinco candidatos, dos indicaron no tener interés.
- Se realizó la convocatoria a los cuatro restantes, según la fecha y hora indicadas por el Órgano.
- Uno de los convocados tuvo inconvenientes para presentarse a la entrevista del día 22 de noviembre porque ese mismo día salía del país y regresaba una semana después.
- Los oferentes finalmente convocados y que acudieron a la entrevista fueron los siguientes:
 - Tomás Sánchez Fonseca
 - Álvaro Ramírez Díaz
 - Arturo Aguilar Ruiz

3. Del análisis de los postulantes

De conformidad con las entrevistas realizadas y además de los análisis previos en materia técnica:



CUADRO NO. 3
ENTREVISTADOS

Conocimientos en aspectos Técnicos										
Postulantes	Base datos SQL Server	Visual Studio.net	Páginas WEB	Web Services	Java	C# / C++	Redes	Servidores		
2 Tomás Sánchez Fonseca	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	No indica		
3 Álvaro Ramírez Díaz	Sí	No indica	Sí	Sí	No indica	No indica	No indica	No indica		
5 Arturo Aguilar Ruiz	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica		

De lo anterior, se tiene que se valoraron además los siguientes ítems:

CUADRO NO. 4
DETALLE DE OTRAS VALORACIONES REALIZADAS

Postulantes	CONEXION CON EL PERFIL DE PUESTO DEL TRIBUNAL	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN DE IDEAS	ESTABILIDAD LABORAL	EXPERIENCIA SIMILARES
Tomás Sánchez Fonseca	No	No fue claro	No	Parcial
Álvaro Ramírez Díaz	No	No fue claro	Sí	Parcial
Arturo Aguilar Ruiz	Sí	Sí	Sí	Sí

4. Sobre la legalidad de nombrar familiares

El Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo N° 33279, indica que:

Artículo 10. —Se establece la prohibición de mantener laborando en una misma oficina o departamento, a funcionarios que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.

Siendo que, ninguno de los candidatos tiene impedimento según lo señalado por la norma.

5. Recomendación

Por lo anterior, y virtud de los puntos indicados se recomienda el nombramiento del Sr. Arturo Aguilar Ruiz.

La M.Sc. Díaz Díaz, salva el voto indicando que requiere de una ampliación de la nómina para tener un mayor criterio de selección.



SE ACUERDA POR MAYORÍA:

Conocido el oficio DA-464-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre varios aspectos vinculados con el proceso de selección del Profesional en Informática, recomendando el nombramiento del señor Arturo Aguilar Ruiz, de acuerdo a la siguiente información presentada por la parte técnica:

1. Del proceso de nombramiento de interinos

Para nombramiento de interinos, se tiene que el Tribunal ha tenido la práctica de tener al menos una terna para poder entrevistar a los potenciales oferentes, del cual se ha realizado regularmente, a pesar de que no existe inconveniente en hacer nombramiento de un solo potencial oferente y no realizar este proceso.

Para el nombramiento de interinos dentro del Manual de Clases Institucionales del Servicio Civil, se utiliza el registro de oferentes del Servicio Civil, pero esto no sucede para el caso del Tribunal, pues nuestro Manual Institucional de Clases es diferente del de Servicio Civil, por lo cual se acude al registro de potenciales proveedores que se han venido recopilando en el tiempo en nuestra institución, para cuando existe una posible vacante.

Sin embargo, el Tribunal en aras de tener una mayor ponderación de los potenciales oferentes, realiza una convocatoria de al menos tres posibles candidatos para poder conocer de primera mano las impresiones y expectativas de los oferentes a los puestos.

El detalle del cuadro inicial del registro de oferentes que cumplían con los requisitos del puesto fueron los siguientes:

CUADRO NO. 1
CUADRO INICIAL DE POTENCIALES OFERENTES

Conocimientos en aspectos Técnicos									
Postulantes	Base datos SQL Server	Visual Studio.net	Páginas WEB	Web Services	Java	C# / C++	Redes	Servidores	
1 Luis Bonilla Montoya	Sí	No indica	No indica	No indica	No indica	No indica	Sí	Sí	
2 Tomás Sánchez Fonseca	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	No indica	
3 Álvaro Ramírez Díaz	Sí	No Indica	Sí	Sí	No Indica	No indica	No indica	No indica	
4 Hazel Martínez Garro	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	
5 Arturo Aguilar Ruiz	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	



2. Del registro de oferentes

De conformidad con la instrucción de nombramiento del puesto por parte del Órgano Colegiado, se le solicitó a la Encargada del Proceso de Recursos Humanos, realizar la revisión del registro de oferentes, indicando lo siguiente:

- Se acudió al registro de currículos que nos llegan vía correo electrónico.
- Se encontraron cinco posibles oferentes que reunían el requisito del puesto, tal como se muestra en el cuadro anterior.
- Con los currículos más antiguos se contactó a los oferentes para consultarles sobre su interés y que actualizaran el currículo.
- De los cinco candidatos, dos indicaron no tener interés.
- Se realizó la convocatoria a los cuatro restantes, según la fecha y hora indicadas por el Órgano.
- Uno de los convocados tuvo inconvenientes para presentarse a la entrevista del día 22 de noviembre porque ese mismo día salía del país y regresaba una semana después.
- Los oferentes finalmente convocados y que acudieron a la entrevista fueron los siguientes:
 - Tomás Sánchez Fonseca
 - Álvaro Ramírez Díaz
 - Arturo Aguilar Ruiz

3. Del análisis de los postulantes

De conformidad con las entrevistas realizadas y además de los análisis previos en materia técnica:

CUADRO NO. 3
ENTREVISTADOS

Conocimientos en aspectos Técnicos									
Postulantes	Base datos SQL Server	Visual Studio.net	Páginas WEB	Web Services	Java	C# / C++	Redes	Servidores	
2 Tomás Sánchez Fonseca	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	No indica	
3 Álvaro Ramírez Díaz	Sí	No indica	Sí	Sí	No indica	No indica	No indica	No indica	
5 Arturo Aguilar Ruiz	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No indica	

De lo anterior, se tiene que se valoraron además los siguientes ítems:



CUADRO NO. 4
DETALLE DE OTRAS VALORACIONES REALIZADAS

Postulantes	CONEXIÓN CON EL PERFIL DE PUESTO DEL TRIBUNAL	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN DE IDEAS	ESTABILIDAD LABORAL	EXPERIENCIA SIMILARES
Tomás Sánchez Fonseca	No	No fue claro	No	Parcial
Álvaro Ramírez Díaz	No	No fue claro	Sí	Parcial
Arturo Aguilar Ruiz	Sí	Sí	Sí	Sí

4. Sobre la legalidad de nombrar familiares

El Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo N° 33279, indica que:

Artículo 10. —Se establece la prohibición de mantener laborando en una misma oficina o departamento, a funcionarios que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.

Siendo que, ninguno de los candidatos tiene impedimento según lo señalado por la norma.

5. Recomendación

Por lo anterior, y virtud de los puntos indicados se recomienda el nombramiento del Sr. Arturo Aguilar Ruiz, se acuerda:

3. Aprobar el nombramiento interino del señor Arturo Aguilar Ruiz, para el puesto de profesional en informática A, lo anterior a partir del próximo 08 de enero de 2018.
4. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda con el trámite correspondiente.
5. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema



ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO

Al ser las 15:27 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal

Inciso I.- Se conoce oficio DA-463-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para aprobación las siguientes órdenes de cambio:

Nº Orden Cambio	Descripción	Monto
OC-ELEC-18.1	Extra - BMS	₡34,431,559.61
OC-ELEC-19.2	Extra – CCTV	₡44,292,463.15
OC-IN-006.2	Extra – Obra civil acometidas eléctrica	₡46,165,748.39

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-463-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para aprobación las siguientes órdenes de cambio:

Nº Orden Cambio	Descripción	Monto
OC-ELEC-18.1	Extra - BMS	₡34,431,559.61
OC-ELEC-19.2	Extra – CCTV	₡44,292,463.15
OC-IN-006.2	Extra – Obra civil acometidas eléctrica	₡46,165,748.39

Se acuerda:

1. Aprobar las órdenes de cambio indicadas las cuales se encuentran contenidas dentro de la estructura de costos definidas por el BCR y la UAP para la construcción del edificio, de



acuerdo al presupuesto de cuatro mil novecientos millones de colones, por lo que, las órdenes de cambio son procedentes para la funcionalidad del edificio.

2. Autorizar a la Presidencia para que se proceda con las firmas respectivas en las órdenes de Cambio.
3. Realizar entrega de las ordenes respectivas a la Dirección Administrativa, para el traslado a la Unidad de Administración del Proyecto.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso II.- Se conoce oficio DA-466-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el plan de Gestión para el traslado al edificio del Tribunal Registral Administrativo, de acuerdo al siguiente plan (en cuanto a las fechas y responsables se encuentran en el documento adjunto al oficio).

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS						
1.1. SERVICIO DE AGUA - AYA -						UAP - LUIS SOCATELLI
1.2. SERVICIO ELECTRICO - CNFL -						UAP - LUIS SOCATELLI
1.3. SERVICIO DE INTERNET Y TELEFONÍA						JEFFREY UREÑA GARITA Y RONALD VARGAS BERMUDEZ
2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN						
2.1. SERVICIOS DE LIMPIEZA						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.2. SERVICIO DE VIGILANCIA						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.3. SERVICIO DE JARDINERÍA Y MANT. AREAS VERDES						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI

PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
2.4. MANT. DE BOMBAS DE AGUA POTABLES Y AGUAS NEGRAS						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.5. MANT. DE TRANSFORMADOR						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.6. MANT. DE GENERADOR						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.7. MANT. DE AIRES ACONDICIONADOS						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.8. MANT. DE ASCENSORES						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.9. MANT. DE BMS						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.10. MANT. DE CCTV						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.11. ENCARGADADO DE SERVICIOS GENERALES OUTSOURCING						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.12. MANT. GENERAL DEL EDIFICIO						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.13. MANT. DE EXTINTORES						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.14. CONTRATACIÓN DE MUDANZA						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN						
3.1. COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE INST. EQUIPOS						UAP, RONALD VARGAS B. Y LUIS SOCATELLI P.
3.2. INVENT. EQUIP. TIC'S A TRASLADAR Y COORDINACIÓN CON UAP						RONALD VARGAS BERMUDEZ
3.3. TRASLADO DE EQUIPO						UAP, RONALD VARGAS B. Y LUIS SOCATELLI P.
3.5. PRUEBAS VARIAS DE TIC'S						UAP, RONALD VARGAS B. Y LUIS SOCATELLI P.
4. TRASLADO DE EQUIPO Y BAJA DE ACTIVOS						
4.1. INVENTARIO GENERAL DE LOS						JEFFREY UREÑA GARITA Y



PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
BIENES Y MUEBLES						CARLOS MONTERO PORRAS
4.2. DETERMINACIÓN DE BIENES Y MUEBLES A TRASLADAR						JEFFRY UREÑA GARITA, LUIS SOCATELLI
4.3. DETERMINACIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA DAR DE BAJA Y DONACIÓN						COMISIÓN DE BIENES
4.4. FORMALIZACIÓN DE DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO VARIO						COMISIÓN DE BIENES
4.5. EJECUCIÓN DE LA DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO VARIO						COMISIÓN DE BIENES
4.6. REGISTROS VARIOS EN LA PLATAFORMA SIBINET						JEFFREY UREÑA GARITA Y CARLOS MONTERO
5. DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA						
5.1. DESARROLLO DE PLAN DE TRABAJO PARA EMPAQUE EMBALAJE DEL ARCHIVO CENTRAL Y COMpra DE MATERIALES						SILVIA CHAVES RODRIGUEZ Y LUIS SOCATELLI PORRAS
5.2. EMPAQUE Y EMBALAJE DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL						SILVIA CHAVES RODRIGUEZ Y CARLOS MONTERO
5.3. EMPAQUE Y EMBALAJE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADM.						SILVIA CHAVES Y CARLOS MONTERO Y D.A.
5.4. EMPAQUE Y EMBALAJE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ORGANO COLEGIADO						IVONNE SOLANO UGARTE Y CARLOS MONTERO
5.5. EMPAQUE Y EMBALAJE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES STAFF						ASESORÍA LEGAL - AUDITOR - IVONNE SOLANO
5.6. DETERMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (fotocopias) A RECICLAR EN AREA SUSTANTIVA						AUXILIARES DE TRÁMITE - NOTIFICADORES Y ROCÍO CERVANTES BARRANTES
5.7. EMPAQUE Y EMBALAJE DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ÁREA SUSTANTIVA						AUXILIARES DE TRÁMITE - NOTIFICADORES Y ROCÍO CERVANTES BARRANTES
5.8. EMPAQUE DE DOCUMENTACIÓN PARA TRASLADO POR FUNCIONARIO POR CADA ESTACIÓN DE TRABAJO -						FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL (TODOS)



PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
DOCUMENTOS EN ESCRITORIOS -						
5.9. EMPAQUE DE BIBLIOGRAFÍA						AUXILIARES DE TRÁMITE Y ROCÍA CERVANTES BARRANTES
6. GARANTIAS Y OTROS						
6.1. RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE EQUIPOS ACTIVOS						ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y LUIS SOCATELLI P-
6.2. CAPACITACIÓN PARA OPERACIÓN DE EQUIPOS ACTIVOS						ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
6.3. ENTREGA DE INFORMES DE POST CONSTRUCCIÓN E INFORMACIÓN CONTABLE						LUIS SOCATELLI Y VANNESA RODRÍGUEZ MORA

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-466-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el plan de Gestión para el traslado al edificio del Tribunal Registral Administrativo

PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS						
1.1. SERVICIO DE AGUA - AYA -						UAP - LUIS SOCATELLI
1.2. SERVICIO ELECTRICO - CNFL -						UAP - LUIS SOCATELLI
1.3. SERVICIO DE INTERNET Y TELEFONÍA						JEFFREY UREÑA GARITA Y RONALD VARGAS BERMUDEZ
2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE						



PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
MANTENIMIENTO Y GESTIÓN						
2.1. SERVICIOS DE LIMPIEZA						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.2. SERVICIO DE VIGILANCIA						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.3. SERVICIO DE JARDINERÍA Y MANT. AREAS VERDES						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.4. MANT. DE BOMBAS DE AGUA POTABLES Y AGUAS NEGRAS						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.5. MANT. DE TRANSFORMADOR						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.6. MANT. DE GENERADOR						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.7. MANT. DE AIRES ACONDICIONADOS						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.8. MANT. DE ASCENSORES						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.9. MANT. DE BMS						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.10. MANT. DE CCTV						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.11. ENCARGADADO DE SERVICIOS GENERALES OUTSOURCING						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.12. MANT. GENERAL DEL EDIFICIO						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.13. MANT. DE EXTINTORES						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
2.14. CONTRATACIÓN DE MUDANZA						JEFFREY UREÑA GARITA Y LUIS SOCATELLI
3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN						
3.1. COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE INST. EQUIPOS						UAP, RONALD VARGAS B. Y LUIS SOCATELLI P.
3.2. INVENT. EQUIP. TIC'S A TRASLADAR Y COORDINACIÓN CON UAP						RONALD VARGAS BERMUDEZ
3.3. TRASLADO DE EQUIPO						UAP, RONALD VARGAS B. Y



PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
3.5. PRUEBAS VARIAS DE TIC'S						LUIS SOCATELLI P. UAP, RONALD VARGAS B. Y LUIS SOCATELLI P.
4. TRASLADO DE EQUIPO Y BAJA DE ACTIVOS						
4.1. INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES Y MUEBLES						JEFFRY UREÑA GARITA Y CARLOS MONTERO PORRAS
4.2. DETERMINACIÓN DE BIENES Y MUEBLES A TRASLADAR						JEFFRY UREÑA GARITA, LUIS SOCATELLI
4.3. DETERMINACIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA DAR DE BAJA Y DONACIÓN						COMISIÓN DE BIENES
4.4. FORMALIZACIÓN DE DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO VARIO						COMISIÓN DE BIENES
4.5. EJECUCIÓN DE LA DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO VARIO						COMISIÓN DE BIENES
4.6. REGISTROS VARIOS EN LA PLATAFORMA SIBINET						JEFFREY UREÑA GARITA Y CARLOS MONTERO
5. DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA						
5.1. DESARROLLO DE PLAN DE TRABAJO PARA EMPAQUE EMBALAJE DEL ARCHIVO CENTRAL Y COMPRA DE MATERIALES						SILVIA CHAVES RODRIGUEZ Y LUIS SOCATELLI PORRAS
5.2. EMPAQUE Y EMBALAJE DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL						SILVIA CHAVES RODRIGUEZ Y CARLOS MONTERO
5.3. EMPAQUE Y EMBALAJE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADM.						SILVIA CHAVES Y CARLOS MONTERO Y D.A.
5.4. EMPAQUE Y EMBALAJE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ORGANO COLEGIADO						IVONNE SOLANO UGARTE Y CARLOS MONTERO
5.5. EMPAQUE Y EMBALAJE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES STAFF						ASESORÍA LEGAL - AUDITOR - IVONNE SOLANO
5.6. DETERMINACIÓN DE						AUXILIARES DE TRÁMITE -



PLAN DE GESTIÓN TRASLADO AL EDIFICIO

ACTIVIDAD	MESES					RESPONSABLES
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	
DOCUMENTACIÓN (fotocopias) A RECICLAR EN AREA SUSTANTIVA						NOTIFICADORES Y ROCÍO CERVANTES BARRANTES
5.7. EMPAQUE Y EMBALAJE DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ÁREA SUSTANTIVA						AUXILIARES DE TRÁMITE - NOTIFICADORES Y ROCÍO CERVANTES BARRANTES
5.8. EMPAQUE DE DOCUMENTACIÓN PARA TRASLADO POR FUNCIONARIO POR CADA ESTACIÓN DE TRABAJO - DOCUMENTOS EN ESCRITORIOS -						FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL (TODOS)
5.9. EMPAQUE DE BIBLIOGRAFÍA						AUXILIARES DE TRÁMITE Y ROCÍA CERVANTES BARRANTES
6. GARANTIAS Y OTROS						
6.1. RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE EQUIPOS ACTIVOS						ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y LUIS SOCATELLI P-
6.2. CAPACITACIÓN PARA OPERACIÓN DE EQUIPOS ACTIVOS						ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
6.3. ENTREGA DE INFORMES DE POST CONSTRUCCIÓN E INFORMACIÓN CONTABLE						LUIS SOCATELLI Y VANNESA RODRÍGUEZ MORA

Se acuerda:

1. Aprobar el plan de gestión para el traslado al edificio, incorporando el tema de los avisos de cierre y ubicación de las nuevas instalaciones.
2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con la divulgación del presente plan para su cumplimiento, a las diferentes unidades administrativas.
3. Incorporar dentro del orden del día el seguimiento del plan de gestión para el traslado al edificio, para el debido monitoreo dentro de cada sesión.



-
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso III.- Se conoce oficio DA-467-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la minuta de reunión del Comité Técnico del pasado 23 de noviembre de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-467-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la minuta de reunión del Comité Técnico del pasado 23 de noviembre de 2017, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso IV.- Se conoce oficio DGH-434-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por la Sra. Carole Quesada Rodríguez, Subdirectora General de Hacienda, dirigido a la Presidencia del Tribunal, mediante el cual informa que mediante oficio PR-048-2017 se les solicitó la ampliación del plazo para presentar el informe de cierre de las resoluciones RES-DGH-OO 19-2016, de las quince horas cuarenta y cinco minutos del cinco de abril de dos mil dieciséis, publicada en el ALCANCE N° 77 del viernes 13 de mayo del 2016 y RES-GGH-057-2016, de las quince horas quince minutos del doce de octubre de 2016, por cuanto el proyecto ha sufrido atrasos ajenos a su control y se requiere de un mayor tiempo para el análisis de las facturas y los materiales exonerados. Sobre el particular la Dirección General de Hacienda brinda la ampliación del plazo para la presentación de los informes de cierre, de las resoluciones antes indicadas, la cual vence el día 31 de enero de 2018.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DGH-434-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, rubricado por la Sra. Carole Quesada Rodríguez, Subdirectora General de Hacienda, dirigido a la Presidencia del Tribunal, mediante el cual informa que mediante oficio PR-048-2017 se les solicitó la ampliación del plazo para presentar el informe de cierre de las resoluciones RES-DGH-OO 19-2016, de las quince horas cuarenta y cinco minutos del cinco de abril de dos mil dieciséis, publicada en el ALCANCE N° 77 del viernes 13 de mayo del 2016 y RES-GGH-057-2016, de



las quince horas quince minutos del doce de octubre de 2016, por cuanto el proyecto ha sufrido atrasos ajenos a su control y se requiere de un mayor tiempo para el análisis de las facturas y los materiales exonerados. Sobre el particular la Dirección General de Hacienda brinda la ampliación del plazo para la presentación de los informes de cierre, de las resoluciones antes indicadas, la cual vence el día 31 de enero de 2018, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con la comunicación al Banco de Costa Rica.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS

Inciso I.- La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita la modificación de lo acordado en el artículo octavo, inciso quinto, del Acta de la Sesión Ordinaria N°45-2017, donde se solicita separar de las comisiones de Atención de Emergencias, Ética y Actividades Sociales, además de solicitar a la Dirección Administrativa para que durante las ausencias de la secretaría administrativa de la citada Dirección no se le requiera para suplirla. Además de cualquier otra función que no sea del Órgano Colegiado, en el sentido de que se incorpore nuevamente a la comisión de Ética y Valores.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita la modificación de lo acordado en el artículo octavo, inciso quinto, del Acta de la Sesión Ordinaria N°45-2017, donde se solicita separar de las comisiones de Atención de Emergencias, Ética y Actividades Sociales, además de solicitar a la Dirección Administrativa para que durante las ausencias de la secretaría administrativa de la citada Dirección no se le requiera para suplirla. Además de cualquier otra función que no sea del Órgano Colegiado, en el sentido de que se incorpore nuevamente a la comisión de Ética y Valores, se acuerda:

1. Acoger la recomendación presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, para que se incorpore de nuevo a la señora Ivonne Solano Ugarte, a la Comisión de Ética Institucional.



2. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta de la Comisión de Ética Institucional, para su información.

Inciso II.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que con respecto a la reunión sostenida el día 05 de diciembre de 2017, se solicite al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que presente un plan de gestión en materias de las Tecnologías de Información, para análisis del Órgano Colegiado.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que con respecto a la reunión sostenida el día 05 de diciembre de 2017, se solicite al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que presente un plan de gestión en materias de las Tecnologías de Información, para análisis del Órgano Colegiado, se acuerda:

1. Acoger la solicitud de la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, el plan de gestión en materia de las Tecnologías de Información, para que lo presente a más tardar el próximo 18 de diciembre de 2017.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso III.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa sobre lo conversado con la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, respecto al cumplimiento de poner al día los expedientes. En primer lugar, indica que le está dando seguimiento a la redacción y firma de las resoluciones comenzando con los que están más atrasados. Que ya quedó totalmente limpio los meses de enero y febrero de 2017 en cuanto a esos dos aspectos. Que a partir de marzo y hasta junio, todos los expedientes votados ya tienen proyecto de resolución, pero solicita a los jueces que en caso de que no estén firmados por ellos, les den prioridad para que sean notificados lo más pronto posible. Que cada semana informará sobre el avance en este tema. Por otra parte, informa que solicitó a la Licenciada Cervantes Barrantes un informe de los expedientes que están en el área sustantiva para darle el trámite que corresponda, con el fin de determinar si hay que buscar un plan de gestión que agilice el trámite de los mismos.



SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa sobre lo conversado con la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, respecto al cumplimiento de poner al día los expedientes. En primer lugar, indica que le está dando seguimiento a la redacción y firma de las resoluciones comenzando con los que están más atrasados. Que ya quedó totalmente limpio los meses de enero y febrero de 2017 en cuanto a esos dos aspectos. Que a partir de marzo y hasta junio, todos los expedientes votados ya tienen proyecto de resolución, pero solicita a los jueces que en caso de que no estén firmados por ellos, les den prioridad para que sean notificados lo más pronto posible. Que cada semana informará sobre el avance en este tema. Por otra parte, informa que solicitó a la Licenciada Cervantes Barrantes un informe de los expedientes que están en el área sustantiva para darle el trámite que corresponda, con el fin de determinar si hay que buscar un plan de gestión que agilice el trámite de los mismos, se acuerda:

1. Tener por recibida y conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal.

Inciso IV.- La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa sobre la reunión sostenida el día 05 de diciembre de 2017, donde se establecieron las pautas y un plan de gestión para el seguimiento del sistema de actas, indicándose que se trabajará, ya con la información histórica incluida en el sistema, en varias etapas durante el año 2018. En dicha reunión estuvieron presentes, además, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, la Sra. Silvia Chaves Rodríguez y el Licenciado Ronald Vargas Bermúdez. Por parte del señor Vargas Bermúdez expuso las diferentes etapas que constituye este sistema, refiriéndose únicamente a la Gestión de acuerdos, no así al de actas. Bajo esta aclaración, en la primera etapa del Sistema de Gestión de Acuerdos, que es la que se tiene en este momento, se está introduciendo toda la información de las actas a partir del número 24 y por parte de la Sra. Ivonne Solano Ugarte se le dará la capacitación respectiva a la Sra. Chaves Rodríguez. En una segunda etapa, se realizará el trámite de una contratación de soporte y mantenimiento que permita realizar las configuraciones y alertas necesarias para el sistema, en el 2018, además de impartir capacitación a todos los usuarios que harán uso de la herramienta. En una tercera etapa, se definirán los documentos que deberán subirse al sistema, los perfiles y roles de los funcionarios que lo alimentaran y para una cuarta etapa, se esperan los reportes, consultas, bitácoras.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa sobre la reunión sostenida el día 05 de diciembre de 2017, donde se establecieron las pautas y un plan de gestión para el seguimiento del sistema de actas, indicándose que se trabajará, ya con la información histórica incluida en el sistema, en varias



etapas durante el año 2018. En dicha reunión estuvieron presentes, además, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, la Sra. Silvia Chaves Rodríguez y el Licenciado Ronald Vargas Bermudez. Por parte del señor Vargas Bermúdez expuso las diferentes etapas que constituye este sistema, refiriéndose únicamente a la Gestión de acuerdos, no así al de actas. Bajo esta aclaración, en la primera etapa del Sistema de Gestión de Acuerdos, que es la que se tiene en este momento, se está introduciendo toda la información de las actas a partir del número 24 y por parte de la Sra. Ivonne Solano Ugarte se le dará la capacitación respectiva a la Sra. Chaves Rodríguez. En una segunda etapa, se realizará el trámite de una contratación de soporte y mantenimiento que permita realizar las configuraciones y alertas necesarias para el sistema, en el 2018, además de impartir capacitación a todos los usuarios que harán uso de la herramienta. En una tercera etapa, se definirán los documentos que deberán subirse al sistema, los perfiles y roles de los funcionarios que lo alimentaran y para una cuarta etapa, se esperan los reportes, consultas, bitácoras, se acuerda:

1. Realizar el cronograma de trabajo, desde el ingreso de la información histórica, hasta la estabilización del sistema, incluyendo fechas y responsables, de acuerdo al siguiente esquema:

Etapa 01 Información Histórica
1.1 Capacitación entre las secretarías para alimentar el sistema
1.2 Inclusión de la información histórica al sistema
Etapa 02 Contratación
2.1 Contratación de las horas de mantenimiento del sistema
Etapa 03 Capacitación por parte de la empresa
3.1 Creación de los perfiles para todos los demás actores del sistema
3.2 Capacitación para todos los demás actores del sistema
Etapa 04 Alertas
4.1 Creación de alertas
4.2 Actualización de información por parte de usuarios en los acuerdos
Etapa 05 Reportes
5.1 Creación de reportes
5.2 Consultas de Bitácoras



5.3 Registro

Etapa 06 Estabilidad

6.1 Estabilizar el sistema

2. Alimentar el sistema con la información histórica de parte de las dos secretarías ejecutivas del Tribunal, lo anterior a partir del acta Ordinaria 24-2017 del 28 de junio de 2017 en adelante, para lo cual se reunirán los días lunes a partir de las 09:30 a.m.
3. Ampliar los integrantes del proyecto Gestión de Actas y Acuerdos, para que se integre a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, presidenta de este Tribunal.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria Ejecutiva y Sra. Ivonne Solano Ugarte, Secretaria Ejecutiva, para su información y lo que corresponda.

Al ser las 14:50 horas se levanta la sesión administrativa


Dra. Guadalupe Ortiz Mora
PRESIDENTE


M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu