



**CENTRO DE INFORMÁTICA  
CONSEJO TÉCNICO ASESOR  
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 02- 2013  
Celebrada el 28 de febrero del 2013 en la  
Sala de Reuniones de la Dirección del Centro de Informática  
Aprobada en la sesión 03-2013, del 07 de marzo de 2013**

**TABLA DE CONTENIDO**

Orden del día.....	3
Aprobación del Acta 1-2013 del 23 de enero 2012 y el Acta 12-2012 del 11 de diciembre del 2012.....	5
Informe de ejecución presupuestaria 2013 y formulación Plan Presupuesto 2014, por parte de la MBA. Ana Lucía Badilla.....	5
Informe sobre la Gestión de Riesgos realizada en el 2011, seguimiento 2012 y situación actual por parte de la Licda. Ana Cecilia Vargas, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad.....	6
Trámites administrativos pendientes por parte de la MBA. Ana Lucía Badilla: .....	8
Avance de los Proyectos Institucionales .....	13
Varios.....	15



---

Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 2 de 15

Acta de la sesión No. 02-2013, celebrada a nueve horas del día 28 de febrero 2013 en la Sala de Reuniones de la Dirección del Centro de Informática

**MIEMBROS ASISTENTES:**

M.Sc. Alonso Castro Mattei  
Director Centro de Informática (Quien preside)

Máster. Luis Jiménez Cordero  
Subdirector Centro de Informática

Ing. Alonso Alvarado Caballero  
Coordinador Unidad de Gestión de Calidad

Licda. Ana Cecilia Vargas González  
Coordinadora Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad

MBA. Ana Lucía Badilla Jara  
Coordinadora Unidad Administrativa y de Recurso Humano

Bach. Disley Córdoba Mata  
Coordinadora Área de Captación y Promoción

Lic. Edgardo Baltodano Xatruch  
Coordinador Área de Gestión del Usuario

Máster Fabiola Rodríguez Alfaro  
Coordinadora Área de Gestión de Recursos

Máster Juan José León Chacón  
Coordinador Área de Gestión de Servicios y Productos

M.Sc. Luis Loría Chavarría  
Coordinador Área de Desarrollo de Recursos

Máster Patricia Bejarano Fernández  
Coordinadora Área de Desarrollo de Servicios y Productos

Licda. Patricia Morice Caballero  
Coordinadora Unidad de Gestión de Adquisiciones

M. J.



**ARTÍCULO PRIMERO:**

**Orden del día**

1. Aprobación del Acta 1-2013 del 23 de enero 2012 y el Acta 12-2012 del 11 de diciembre del 2012. **(10 minutos)**
2. Informe de ejecución presupuestaria 2013 y formulación Plan Presupuesto 2014, por parte de la MBA. Ana Lucía Badilla. **(30 minutos)**
3. Informe sobre la Gestión de Riesgos realizada en el 2011, seguimiento 2012 y situación actual por parte de la Licda. Ana Cecilia Vargas, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad. **( 15 minutos)**
4. Trámites administrativos pendientes por parte de la MBA. Ana Lucía Badilla: **(10 minutos)**
  - a) Estudio y valoración de puestos según nueva estructura organizacional.
  - b) Planes de Vacaciones y Declaraciones Juradas.
5. Informe sobre trámites del proyecto UCR-CNA: **(10 minutos cada uno)**.
  - a) Informe sobre el mobiliario del Edificio CATTECU por parte de la Licda. Patricia Morice, Coordinadora, Unidad Gestión de las Adquisiciones.
  - b) Distribución de espacio físico y traslado de la Academia por parte del Ing. Alonso Alvarado, Coordinador de la Unidad de Calidad y Desempeño.
  - c) Pago de coordinación general y coordinación administrativa por parte de la Licda. Ana Cecilia Vargas, Coordinadora Unidad de Gestión del Riesgo y Seguridad.
6. Avance de los Proyectos Institucionales **(5 minutos cada uno)**:
  - a) Presentación de los Planes de Trabajo por Área o Unidad por parte del Máster Luis Jiménez, Subdirector.
  - b) Telefonía por parte de la Mag. Fabiola Rodríguez, Coordinadora del Área de Gestión de Servicios.
  - c) Puntos de acceso por parte del M.Sc. Luis Loría Coordinador de Área Desarrollo de Recursos y Mag. Fabiola Rodríguez, Coordinadora de Área de Gestión de Servicios .



- d) Centro de Datos Alterno por parte del M.Sc. Luis Loría, Área de Desarrollo de Recursos.
- e) Informe de avance de las contrataciones: Licitación Abreviada: Licitación Abreviada 2012LA-00084-Uadq "Adquisición de Solución Llave en Mano para la Implementación del Sistema de Almacenamiento Institucional (ETAPA 1)" y Licitación Abreviada 2012LA-00089-Uadq "Solución llave en mano para la implementación de la Infraestructura (red y servidores) para una solución de hosting, virtualización y procesamiento a nivel Institucional (Etapa 1)" y por parte del M.Sc. Luis Loría, Coordinador del Área de Desarrollo de Recursos.
- f) Informe de enlace redundante de Internet por parte del M.Sc. Luis Loría, Coordinador, Área Desarrollo de Recursos.
- g) Renovación de licenciamientos: ORACLE por parte del MATI Juan José León, Coordinador del Área de Gestión de Recursos.
- h) Informe sobre uso de la Red CLARA en la UCR por parte del Lic. Edgardo Baldano, Coordinador, Área de Gestión del Usuario.
- i) Informe sobre el desarrollo de sitios Web y campañas de información de nuevos servicios por parte de la Bach. Disley Córdoba, Coordinadora Área del Desarrollo de la Captación y Promoción.
- j) Sistema de Expediente Médico y Sistema GECO, Proyecto de firma digital, propuesta para una posible estructura del LDAP y propuesta de una guía para realizar estudios de factibilidad, por parte de la M.Sc. Patricia Bejarano, Coordinadora del Área de Desarrollo de Servicios y Productos.

## 7. Varios



---

Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 5 de 15

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

***Aprobación del Acta 1-2013 del 23 de enero 2012 y el Acta 12-2012 del 11 de diciembre del 2012.***

**Acuerdo 2.1.** Se acuerda aprobar el Acta 01-2013 y el Acta 12-2012. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación**

**ARTÍCULO TERCERO:**

***Informe de ejecución presupuestaria 2013 y formulación Plan Presupuesto 2014, por parte de la MBA. Ana Lucía Badilla***

La MBA. Ana Lucía Badilla, expone la situación presupuestaria actual en cada una de las unidades contables 298, 875, 876 y 878, que se ejecutan en el Centro de Informática, mostrando por partidas e indicando tanto el monto ejecutado como su saldo actual, además informa sobre las transferencias y modificaciones realizadas. Es recomendable que el presupuesto asignado a la unidad 875 se ejecute con mayor agilidad, ya que es la unidad a la que se asignó el mayor contenido presupuestario.

La Comisión Institucional de Equipamiento, ha tenido una ejecución aproximadamente del 50% del presupuesto asignado. El Máster Luis Jiménez comenta que se deben tener claro los proyectos que se deben ejecutar en las unidades 875 y 878, para una ejecución adecuada.

La MBA. Ana Lucía Badilla, informa también la justificación que se envió a Rectoría mediante el oficio CI-318-2013, con el fin de solicitar el refuerzo en 12 partidas del presupuesto 2013, indica el detalle en cada una de las partidas, comenta que en el caso de viáticos se envió el plan de giras.

**Acuerdo 3.1.** Se acuerda que la MBA. Ana Lucia Badilla enviará a los coordinadores, la tabla "Justificación de partidas 2014", para facilitar la elaboración en el presupuesto para el 2014, además de la información de las fechas límites para cumplir con las compras en la Oficina de Suministros, **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**

También informa sobre las fechas que designó la Oficina de Suministros, para realizar los trámites de las compras, además es importante indicar que se debe ejecutar el presupuesto 2013, para poder solicitar el correspondiente presupuesto para el 2014 y que debe ser formulado en el mes de mayo del 2013.



Fechas Límite para Tramitar Solicitudes de Compra

Detalle	Fechas		
Contrataciones de Equipos	22 de Marzo	14 de Junio	30 de Agosto
Contrataciones de Materiales	01 de Marzo	12 de Abril	31 de Mayo
	05 de Julio	09 de Agosto	27 de Setiembre
Equipos Asignados por la CIEQ	22 de Marzo	28 de Junio	

Fechas Límite para las contrataciones de obra pública y de servicios

Detalle	Fechas
Contratación Directa de Escaza Cuantía	27 de Setiembre
Licitación Abreviada	30 de Agosto
Licitación Pública	26 de Julio

Informa además, sobre las licitaciones por demanda que tiene la Universidad de Costa Rica, específicamente la compra de materiales eléctricos y herramientas, esto para acelerar la adquisición de estos rubros.

Además indica que se elaboró, con el apoyo del Sr. Julio Colindres, un cuadro con los límites en los montos de las diferentes modalidades de compra así como los documentos que deben presentarse y que ya fue enviado por correo al Consejo Asesor. Considera que este documento es de utilidad para los coordinadores y que pueden enviar sus observaciones o recomendaciones para mejora del mismo.

**Acuerdo 3.2.** Se acuerda que la MBA. Badilla solicite los carteles de las licitaciones por demanda tanto de materiales eléctricos como de herramientas, con el fin de valorar cuales materiales y herramientas de las requeridas por el CI se pueden adquirir bajo esta modalidad. Lo anterior se realizará en conjunto con los coordinadores que tienen estas adquisiciones bajo su responsabilidad y con el visto bueno del M.Sc. Castro.  
**Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**

**ARTÍCULO CUARTO:**

**Informe sobre la Gestión de Riesgos realizada en el 2011, seguimiento 2012 y situación actual por parte de la Licda. Ana Cecilia Vargas, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad.**

La señora Laura Víquez, ingresa a las 10:35 a.m., para exponer acerca del punto actual, sobre la gestión de riesgos que se ha trabajado en el Centro de Informática.

M. J.



---

Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 7 de 15

El señor Luis Jiménez, informa que en julio del 2011, como parte del desarrollo de la implementación de normas técnicas se debió implementar en el Centro de Informática un modelo de riesgos. Con este modelo se entregó a los coordinadores un catálogo de riesgos proveniente de la norma de las mejores prácticas, estudiando la selección de los riesgos que podrían afectar a cada una de las áreas, una vez valorado y cargado en el sistema ERA se implementa y se revisa nuevamente para determinar los riesgos críticos que se implementaron y cuales eran las medidas para minimizar ese riesgo.

La señora Víquez, comenta que en mayo del 2012, se realizó el primer seguimiento del modelo, se solicitó a cada coordinador la información de los tratamientos que han seguido, pero aún están pendientes los insumos solicitados.

El M.Sc. Castro consulta sobre los riesgos que habían sido mapeados en varias áreas e indica que dado el cambio en la estructura organizacional, debe realizarse una actualización en el análisis de los riesgos de cada una de las áreas, para determinar si se mantienen o si deben pasarse a otra área o unidad.

La Licda. Ana Cecilia Vargas indica que se solicitará una reunión a cada área para revisar la información de cada uno los riesgos y determinar si el riesgo aún corresponde al área en la que se identificó inicialmente, caso contrario se reasignará al área correspondiente.

Además, la Licda. Vargas comenta que los informes de la Oficina de Contraloría Universitaria señalan, que el Centro de Informática debe establecer la parte de detección de riesgos, las políticas de seguridad y otros contemplados en los procesos de continuidad del Centro de Informática.

El M.Sc. Castro recomienda la implementación de protocolos para la atención en casos de emergencia, con el fin de que los posibles problemas que se presenten, sean resueltos en el menor tiempo posible.

La Licda. Vargas, aclara que hay riesgos identificados que implican realizar los planes de acción para mitigarlos, por lo que la URS hará un continuo acompañamiento a las áreas, para realizar los correspondientes tratamientos.

Se recomienda el apoyo del Ing. Alonso Alvarado para normalizar los procedimientos

La señora Víquez se retira a las 10:46 a.m.

El Ing. Alvarado indica que cada coordinador o coordinadora debe realizar los procesos de cada área o unidad, definir roles y responsabilidades, elementos de control y los productos en cada uno de ellos; posteriormente se realizará la documentación de los mismos mediante la elaboración de procedimientos, con el apoyo de la Unidad de



---

Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 8 de 15

Calidad y Desempeño.

**ACUERDO 4.1** Se acuerda que los coordinadores revisarán la documentación entregada sobre los riesgos identificados y tratamientos de riesgos comprometidos en sus áreas o unidades en el 2012, en un plazo de 3 días a partir del 01 de marzo 2013, para luego realizar reunión con la Licda. Vargas y realizar los tratamientos a seguir, así como el posterior apoyo del Ing. Alvarado, para realizar los procedimientos. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**

#### **ARTÍCULO QUINTO:**

***Trámites administrativos pendientes por parte de la MBA. Ana Lucía Badilla:***

- a) Estudio y valoración de puestos según nueva estructura organizacional.
- Según la nueva estructura organizacional fue necesario realizar algunos movimientos de personal en el mes de diciembre, por lo que las personas que cambiaron de unidades, áreas o de funciones, deberán someterse a un nuevo estudio ante la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual cada coordinador deberá revisar con el colaborador sus funciones. Esto se realizará posteriormente a que el área coordinada por el Ing. Alvarado, haga entrega del informe final con la nueva estructura.

**Acuerdo 5.1.** Se acuerda que en cuanto se tenga listo el documento a entregar por el Ing. Alonso Alvarado, se deberá aprobar y enviar a Rectoría y la Oficina de Recursos Humanos, para que se proceda con el respectivo estudio de valoración de puestos. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**

- b) Planes de Vacaciones y Declaraciones Juradas.

- La MBA. Badilla comunica que se debe solicitar a los colaboradores la elaboración del plan anual de vacaciones. Por otra parte, las declaraciones juradas deben ser elaboradas por todo el personal del Centro de Informática sin excepción.

La Licda. Ana Cecilia Vargas, recomienda definir una fecha para solicitar los documentos, además de tener una estandarización en la solicitud y aprobación de vacaciones, en cuanto a los tiempos de solicitud, tomando en cuenta que pueden haber excepciones para la aprobación. El M.Sc. Luis Loría comenta que en estos casos calificados, se debe utilizar el campo de observaciones para su debida justificación.

El Máster Juan José León, consulta si es posible anular vacaciones ya





---

Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 9 de 15

aprobadas en caso de una necesidad urgente del Centro de Informática. El señor Castro indica que si es posible realizarlo, pero se debe hacer con anticipación y coordinado.

La Máster Patricia Bejarano consulta sobre la aprobación de vacaciones de las personas que tienen su plaza en el Centro de Informática pero destacados en otra oficina. La MBA. Badilla le aclara que se debe realizar en el Centro de Informática, ya que en la relación de puestos se refleja que dichas plazas pertenecen al Centro de Informática.

**Acuerdo 5.2.** Se acuerda que, todo el personal del Centro de Informática sin excepción debe realizar el plan anual de vacaciones, a más tardar el 28 de febrero de 2013 establecida por la Oficina de Recursos Humanos. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**

**Acuerdo 5.3.** Se acuerda enviar circular solicitando que todo el personal debe realizar la declaración jurada anualmente, en los primeros meses del año. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**

#### **ARTÍCULO SEXTO:**

Informe sobre trámites del proyecto UCR-CNA:

- a) Informe sobre el mobiliario del Edificio CATTECU por parte de la Licda. Patricia Morice, Coordinadora, Unidad Gestión de las Adquisiciones.

- La Licda. Patricia Morice indica que se adjudicó a la empresa AFD la contratación de los muebles del edificio CATTECU. En la oferta la empresa indica que la forma de pago debe ser la aprobada cuando se hizo la recomendación técnica: contra la firma o aprobación de la propuesta el 60%, contra arribo a puerto 30% del monto y el 10% restante contra el recibido conforme.

Aclara además que la cantidad de mesas solicitadas en el cartel y ofrecidas por la empresa en la oferta, no coincide, por lo que la revisión de equipo debe ajustarse a la oferta. La empresa en su propuesta ofrece 34 mesas de 4 puestos y en el cartel solicita 17 mesas de 4 puestos, por lo que la empresa debe cumplir con la cantidad ofrecida. En el caso de las sillas de los laboratorios, se recibe de parte de AFD una oferta con sillas acolchadas, pero esta característica no fue cumplida por el proveedor a la hora de la entrega. Ante esta situación, se reunieron con los representantes de la empresa, pero no se llegó a ningún



# Universidad de Costa Rica

## Centro de Informática



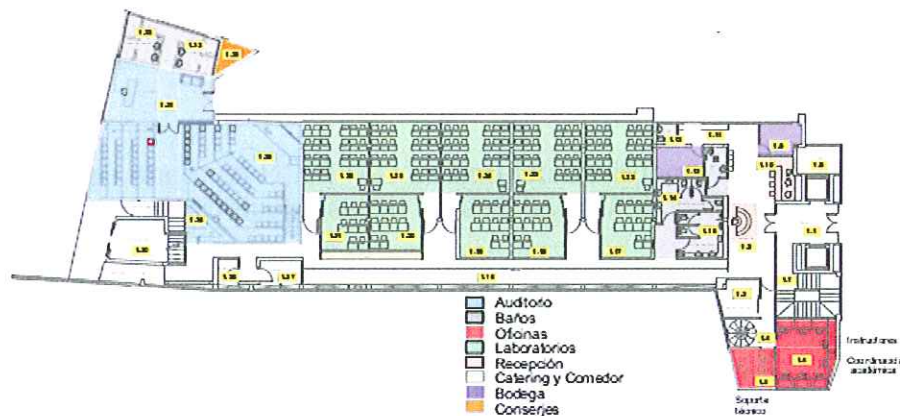
Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 10 de 15

acuerdo por parte del adjudicatario, por lo que se solicitó a FUNDEVI la devolución de 341 sillas y el rebajo en el pago de 17 mesas que la empresa no ha entregado. Además es importante indicar que los precios de las sillas son muy altos.

Por otra parte el Máster Luis Jiménez comenta que la empresa no ha instalado aún las butacas del auditorio, por este motivo se ha retrasado el proceso, lo que sumado a lo anteriormente expuesto, ha retrasado el proceso de traslado de la Academia hacia el nuevo edificio.

- b) Distribución de espacio físico y traslado de la Academia por parte del Ing. Alonso Alvarado, Coordinador de la Unidad de Calidad y Desempeño.

El Ing. Alonso Alvarado, expone la situación actual de los planos del edificio y su distribución física, distribución según ocupación del personal y la disponibilidad de espacios.



Planta arquitectónica 1er nivel \_ UCR-CNA

M.

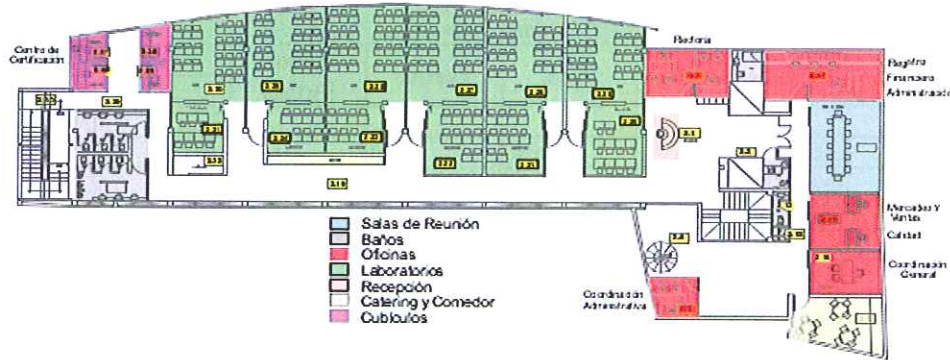


# Universidad de Costa Rica

## Centro de Informática



Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
 28 de febrero 2013  
 Página 11 de 15



Planta arquitectónica 2do nivel \_ UCR-CNA

Cuadro Resumen						
Ocupación del Personal						
Tipo de espacio	Primer piso	Segundo piso	Total	Requerimiento CNA	Requerimiento Rectoría	Puestos Disponibles
Recepción	1	1	2	2	3	-1
Oficina Gde.	0	2	2	3		
Oficina Peq.	0	2	2	8		
Oficina Med.	1	2	3	6		
Modulo de tra	6	6	12	4		
Cubículos	0	4	4	4	3	
<b>Total de Puestos de Trabajo</b>			<b>25</b>	<b>23</b>		

M. /



Disponibilidad de espacio - Edificio CATTECU						
Aulas y Laboratorios						
Numero	Tipo de Espacio	Área	Puestos	Puestos (Actual)	Situación actual	
					Lab	# de espacios
1.17	Laboratorio Técnico	16,56	10	10	Lab1	8
1.18	Laboratorio Técnico	16,79	10	10	Lab2	8
1.19	Laboratorio Técnico	16,79	10	10	Lab3	10
1.20	Laboratorio Técnico	14,6	10	10	Lab4	6
1.21	Laboratorio Técnico	13,4	8	8	Lab5	8
1.22	Aula de Capacitacion	25,2	21	18		
1.23	Aula de Capacitacion	25,725	21	18		
1.24	Aula de Capacitacion	25,725	21	18		
1.25	Aula de Capacitacion	25,725	21	18		
1.26	Aula de Capacitacion	23,625	21	18		
2.20	Laboratorio Técnico	16,56	10	8		
2.21	Laboratorio Técnico	16,79	10	10		
2.22	Laboratorio Técnico	16,79	10	10		
2.23	Laboratorio Técnico	13,14	7	7		
2.24	Laboratorio Técnico	13,14	7	7		
2.31	Laboratorio Técnico	10,56	7	6		
2.25	Aula de Capacitacion	24,7	21	18	Aula 4	21
2.26	Aula de Capacitacion	27,84	21	21	Aula 5	22
2.27	Aula de Capacitacion	29,585	24	24	Aula 1	23
2.28	Aula de Capacitacion	29,89	24	24	Aula 2	24
2.29	Aula de Capacitacion	28,13	23	20	Aula 3	21
2.30	Aula de Capacitacion	23,4	21	18		
Total de espacios			338	311		27

En cuanto al traslado del programa al nuevo edificio, cada área del Centro de Informática que tenga alguna actividad relacionada con la movilización, deberá dar apoyo para que este se realice con éxito. Este traslado tanto de laboratorios como de oficinas, se realizará en forma progresiva con el apoyo del equipo del Centro de Informática.

**Acuerdo 6.1.** Se acuerda definir una subcomisión compuesta por: los señores Patricia Morice, Alonso Alvarado, Fabiola Rodríguez, Luis Jiménez y Juan José León, para el traslado de los equipos y el mobiliario al nuevo edificio y definir los requerimientos para habilitación de nuevos puertos de red y eléctricos en las oficinas administrativas y cualquier otro detalle necesario para el proceso de traslado. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**



- c) Pago de coordinación general y coordinación administrativa por parte de la Licda. Ana Cecilia Vargas, Coordinadora Unidad de Gestión del Riesgo y Seguridad.

La Licda. Vargas recuerda que el señor Abel Brenes, presentó:

- ante el Consejo Asesor el Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante, resuelto por el Consejo Asesor y elevado a la Rectoría a finales de enero 2013
- ante la Sala Constitucional el Recurso de Amparo contra: el Director y el presidente del Consejo Asesor, ambos del Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica, Expediente: 12-014070-0007-CO, en fecha 26 setiembre 2012 y declarado sin lugar por la Sala Constitucional a finales de enero 2013.
- el Recurso ante el Tribunal Contencioso Administrativo contra la Institución, el cual se tramitó en el "Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José" y el tribunal dictó la "medida cautelar ante causam". Por lo tanto se debe esperar la respuesta del Tribunal.

La Licda. Vargas informa que los nombramientos y declaraciones juradas de todos los funcionarios profesionales deben ajustarse a las normativa institucional incluyendo en su declaración jurada su horario a cumplir. En el caso del coordinador general y coordinación administrativa, los nombramientos realizados, avalados por ellos y autorizados por el Sr. Castro Mattei, incluyen el nombramiento adicional de  $\frac{1}{4}$  de tiempo por coordinación, con un horario a cumplir de 5 pm a 7pm. Como se ha realizado en los últimos 3 años. Sin embargo las declaraciones juradas presentadas por el señor Brenes y la señora Cantarero no concuerdan con sus nombramientos, pues se omite el horario indicado, que corresponde al cumplimiento de horario adicional a sus 8 horas laborales.

Lo anterior provocó que la VAS retrasara sus pagos del mes de enero. Sin embargo se gestionó por parte de este Centro el pago correspondiente a sus nombramientos y se le insta a cumplir el horario correspondiente a su nombramiento de  $\frac{1}{4}$  de tiempo adicional.

#### **ARTÍCULO SÉTIMO:**

##### ***Avance de los Proyectos Institucionales***

- a) Presentación de los Planes de Trabajo por Área o Unidad por parte del Máster Luis Jiménez, Subdirector.



---

Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 14 de 15

- b) Telefonía por parte de la Mag. Fabiola Rodríguez, Coordinadora del Área de Gestión de Servicios.
- c) Puntos de acceso por parte del M.Sc. Luis Loría Coordinador de Área Desarrollo de Recursos y Mag. Fabiola Rodríguez, Coordinadora de Área de Gestión de Servicios
- d) Centro de Datos Alternativo por parte del M.Sc. Luis Loría, Área de Desarrollo de Recursos.
- e) Informe de avance de las contrataciones: Licitación Abreviada: Licitación Abreviada 2012LA-00084-Uadq "Adquisición de Solución Llave en Mano para la Implementación del Sistema de Almacenamiento Institucional (ETAPA 1)" y Licitación Abreviada 2012LA-00089-Uadq "Solución llave en mano para la Implementación de la Infraestructura (red y servidores) para una solución de hosting, virtualización y procesamiento a nivel Institucional (Etapa 1)" y por parte del M.Sc. Luis Loría, Coordinador del Área de Desarrollo de Recursos.
- f) Informe de enlace redundante de Internet por parte del M.Sc. Luis Loría, Coordinador, Área Desarrollo de Recursos.
- g) Renovación de licenciamientos: ORACLE por parte del MATI Juan José León, Coordinador del Área de Gestión de Recursos.
- h) Informe sobre uso de la Red CLARA en la UCR por parte del Lic. Edgardo Baltodano, Coordinador, Área de Gestión del Usuario.
- i) Informe sobre el desarrollo de sitios Web y campañas de información de nuevos servicios por parte de la Bach. Disley Córdoba, Coordinadora Área del Desarrollo de la Captación y Promoción.
- j) Sistema de Expediente Médico y Sistema GECO, Proyecto de firma digital, propuesta para una posible estructura del LDAP y propuesta de una guía para realizar estudios de factibilidad, por parte de la M.Sc. Patricia Bejarano, Coordinadora del Área de Desarrollo de Servicios y Productos.

**Acuerdo:** Se acuerda retomar este punto para el próximo Consejo Asesor ordinario, que se realizará el próximo jueves 07 de marzo del 2013. **Acuerdo con 12 votos a favor y ninguno en contra en el momento de la votación.**



# Universidad de Costa Rica

## Centro de Informática



Acta 02-2013/Consejo Asesor C.I.  
28 de febrero 2013  
Página 15 de 15

### **ARTÍCULO OCTAVO:** **Varios**

La Licda. Vargas, solicita que cuando se realice sesión de Consejo Asesor, el acta debe ser enviada en un plazo máximo de una semana, después de realizado el Consejo para efectuar los ajustes necesarios.

La MBA. Badilla, solicita realizar las solicitudes de transporte con anticipación para planificar el servicio y darlo de una manera ágil y eficiente.

El Ing. Alvarado, comenta que se ha estado trabajando con algunos coordinadores, sobre la posibilidad de simplificación de trámites para todo el Centro de Informática, una vez finiquitado se debe comunicar a la comunidad universitaria, e indicar que se estarán realizando directamente por el CRM. El Máster Juan José León, indica que adicionalmente es necesario dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios por medio del CRM y a la vez dar calidad de servicio.

Se levanta la sesión a las 12:24 p.m.

Acta elaborada por: Patricia Vásquez Araya, Apoyo logístico, Centro de Informática.

M.Sc. Alonso Castro Matter  
Director



