



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Gerencia de División Financiera
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones



Informe Final de Labores
Período Noviembre 2006 - Marzo 2007
Master Danilo Hernández Monge

Versión 1.0.0

Marzo 2007

Tabla de Contenido

<i>HISTORIAL DE REVISIONES</i>	1
<i>PRESENTACIÓN</i>	2
<i>RESULTADOS DE LA GESTIÓN</i>	3
1. REFERENCIA A LA LABOR SUSTANTIVA REALIZADA	3
1.1 Continuidad de los proyectos estratégicos 2007 DTIC	3
1.2 Participación en el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones	6
2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO	8
2.1 Cambio de dependencia jerárquica	8
2.2 Reestructuración de la DTIC	8
3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
4. ACCIONES PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO	11
5. PRINCIPALES LOGROS	13
5.1 Implementación de la reestructuración aprobada en Febrero-2007	13
5.2 Manual y Guía sobre Derechos de Autor e Información no Divulgada relacionado con TIC	19
5.3 Participación en la definición de la Metodología Institucional para la Priorización de Proyectos de Inversión	19
5.4 Principales logros del Área de Comunicaciones y Redes Informáticas	20
5.5 Principales logros del Área de Seguridad y Calidad Informática	21
5.6 Principales logros del Área de Ingeniería de Sistemas	21
6. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES	24
6.1 Modernización del Sistema Financiero.	24

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

6.2	Mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica en la que operan las aplicaciones institucionales	26
6.3	Central telefónica	27
6.4	Participación grupo de tarea 3 – Cadena de abastecimiento	27
6.5	Conceptualización del Sistema Institucional de Compras y propuestas de escenarios de desarrollo del sistema	27
6.6	Coordinación con la Gerencia de Operaciones proyectos plan nacional de infraestructura	28
6.7	Coordinación con el ICE para la elaboración del plan de trabajo de ampliación de la WAN	28
6.8	Licenciamiento Microsoft	29
6.9	Políticas de Seguridad Informática	29
6.10	PETI	30
6.11	Solicitud ante el Comité Gerencial de Tecnologías de Información de aval a manuales técnicos	31
6.12	Proyectos Área de Ingeniería de Sistemas	31
6.13	Proyecto Plan Piloto de Compras electrónicas (Comprared)	33
6.14	Proyecto Internet II	33
6.15	Iniciativa para replicar la solución informática del Hospital Nacional de Niños en otros establecimientos de salud	34
6.16	Cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo - Evaluación PAO 2006	35
6.17	Compromisos de resultados ante la GDF; se adjunta cuadro de los compromisos de la DTIC,	36
7.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS	37
7.1	Ejecución Presupuestaria Diciembre 2006	37
7.2	Ejecución Presupuestaria Febrero 2007	37
7.3	Control de activos	37
8.	SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA A FUTURO	38
9.	OBSERVACIONES SOBRE OTROS ASUNTOS DE ACTUALIDAD REFERIDAS AL FUTURO DE LA DTIC	39
10.	ESTADO ACTUAL DEL SEGUIMIENTOS DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LA AUDITORÍA INTERNA	40

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción	Participantes
29/03/2007	1.0.0	Inicio del documento Se consolidan informes remitidos por los distintos responsables de procesos y actividades sustantivas de la DTIC	Master Danilo Hernández Monge
02/04/2007	1.0.0	Se completa el informe final	Master Danilo Hernández Monge

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

PRESENTACIÓN

El presente informe se presenta en acatamiento a la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República publicada en la LA GACETA No. 131 del 7 de Julio del 2005, denominada *“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”*.

El informe contiene una referencia de los aspectos más esenciales de los resultados de la gestión realizada como Director a.i. de Tecnologías de Información y Comunicaciones durante el período Noviembre 2006 a Marzo 2007, desglosados en los siguientes aspectos:

1. Referencia a la labor sustantiva realizada.
2. Cambios habidos en el entorno.
3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno.
4. Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:
5. Principales logros.
6. Estado de los proyectos más relevantes.
7. Administración de los recursos financieros asignados.
8. Sugerencias para la buena marcha a futuro.
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad referidas al futuro de la DTIC.
10. Estado actual del seguimientos de disposiciones de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna.

En los apartados 1, 5 y 6, se detallan los aspectos más relevantes de la gestión realizada en este corto período, y se especifica el estado de los proyectos más relevantes en los que trabaja la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Así mismo, en dos de los apartados se detalla sobre el avance que se ha logrado en la DTIC en el tema del Control Interno.

Finalmente, en el último de los apartados se informa sobre el estado del cumplimiento en el que se encuentran las disposiciones de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de la auditoría interna, en los cuales se resalta la correlación que hay en muchos de estos informes del ente Contralor y la Auditoría, por lo que, muchas de las actividades que se desarrollan en la DTIC, una vez concluidas, permitirán la atención no solo de disposiciones de la Contraloría, sino también de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. REFERENCIA A LA LABOR SUSTANTIVA REALIZADA

1.1 Continuidad de los proyectos estratégicos 2007 DTIC

En relación con los esfuerzos para lograr la modernización del Sistema Financiero Institucional, se debe informar que, la Caja Costarricense de Seguro Social, ha estado desarrollando un fuerte proceso de transformación en busca de la modernización en la prestación de sus servicios, soportado en una gestión más eficiente en los procedimientos que se ejecutan en cada área de la Institución. Gran parte de este proceso de modernización requiere el respaldo de una adecuada e innovadora gestión tecnológica y de la inversión en capacitación de los funcionarios para poder adecuar la organización a los nuevos retos y responsabilidades consecuencia de este proceso.

No obstante, algunas áreas medulares de la gestión organizacional y que son pilares para la consecución de los objetivos planteados, han quedado rezagados en el proceso de evolución que se espera de la Institución. Este es el caso de los procedimientos financieros de la CCSS, que en los últimos 25 años no han sufrido mayores mejoras, así como la tecnología que soporta dichos procesos, la cual en su gran mayoría se encuentra totalmente obsoleta. De aquí nace que la Gerencia de División Financiera considere la necesidad de adecuar los procedimientos financieros a las nuevas necesidades y requerimientos, no solo de la CCSS, sino también de los entes tanto gubernamentales como privados con quienes tiene algún nivel de relación, bien sea este como parte de su negocio, o como objeto de supervisión.

Entre las características generales que deben contemplarse en la conceptualización de un nuevo modelo financiero para la Institución y que se adecuen a los intereses de innovación y mejoramiento impulsados por la CCSS, se pueden citar:

- Integración de los procesos administrativos de la CCSS, permitiendo una interrelación inmediata entre la información de sus distintas áreas.
- Desconcentración de algunos procesos y operaciones de gestión financiera a las distintas Unidades Ejecutoras donde se inicia y genera la información de dicho proceso, soportado por un Sistema Integrado que permita el acceso en línea a dicha información por parte de las áreas administrativas centrales autorizadas y que así lo requieran.
- Centralización de determinadas operaciones financieras en departamentos de las Oficinas Centrales con el fin de reducir costos y optimizar recursos, a partir del acceso en línea a la información generada por las distintas unidades ejecutoras.
- Existencia de un único repositorio de datos que integra, unifica y consolida toda la información de gestión financiera de la Institución, permitiendo la minimización de duplicidad de digitación de

información, acceso a cualquier información almacenada en el repositorio único, generación de información ejecutiva para la toma de decisiones.

- Integración de algunos procesos administrativos internos de la organización mediante el uso de herramientas automatizadas de gestión de documentos.
- Mejora en la cantidad y calidad de las consultas e informes financieros y contables.
- Optimización de los procesos de cierre contable, automatizando y reduciendo el tiempo y la información necesaria para su ejecución.
- Implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.

Para llevar adelante este proyecto, la DTIC en conjunto y coordinación con la Dirección Financiero Contable de la Gerencia de División Financiera, se han propuesto el cumplimiento del siguiente objetivo: “Desarrollar un modelo conceptual y de operación para el nuevo Sistema Financiero Contable de la CCSS y lograr la adquisición e instalación de aplicaciones informáticas que faciliten y permitan su implementación.

Más adelante, en el apartado del Estado de los Proyectos más Relevantes se referencia sobre las acciones y la situación en la que se encuentra el proyecto.

En relación con el mantenimiento y actualización de de la plataforma tecnológica en la que operan las aplicaciones institucionales, se debe mencionar dos líneas de acción:

- *Medidas de corto plazo para reforzar la plataforma actual:*
Gestionar la ampliación de la capacidad de procesamiento de la plataforma actual de manera que soporte adecuadamente las necesidades de procesamiento de Bases de Datos, hasta la llegada de la nueva plataforma en las oficinas centrales de la CCSS.
- *Medidas de mediano plazo para ampliar las capacidades de procesamiento de la plataforma, según los requerimientos actuales e inmediatos que exigen las aplicaciones institucionales:*
Gestionar la adquisición de una nueva plataforma que soporte, por los próximos 3 años, las capacidades de procesamiento requeridas por las aplicaciones institucionales.

El Proyecto de Automatización de los Servicios de Salud PASS, es un proyecto incluido dentro del Plan Nacional de Desarrollo, establecido como una prioridad para el Estado Costarricense, mediante el artículo 5 de la sesión N°7724 del 30 de enero de 2003, la Junta Directiva de la Institución oficializa el PASS como política institucional. La solución planteada abordará las acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación y pretende dotar a la institución de la tecnología de información para apoyar la prestación de los servicios que brindan sus establecimientos de salud, la gestión de sus recursos, el acceso e intercambio electrónico de información entre servicios y niveles institucionales, en aras de mejorar la atención a los clientes del sistema de salud de la CCSS. Se

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

contempla para este periodo el desarrollo de la primera etapa del proyecto y la Dirección tiene la supervisión y control estratégico de este desarrollo.

En cuanto al corto plazo, se ha presentado ante la Contraloría una solicitud de aval para realizar por medio de compra directa por oferente único, la adquisición de componentes que permitan aumentar la capacidad actual de la plataforma existente, esto considerando la urgencia de garantizar el funcionamiento de las aplicaciones institucionales, en el tanto se adquiere la nueva plataforma y la ampliación que esta plataforma requiere para constituirse en el corto plazo en la infraestructura que soportará el almacen de datos de la Caja.

De las acciones relacionadas con el mediano plazo, se debe mencionar que se encuentra en fase de revisión conjunta, Área de Soporte Técnico y Subárea de Gestión de Compras de la DTIC, de los documentos que conformaran el expediente de la compra. Cabe señalar que el presupuesto requerido, aproximadamente cuatro mil doscientos millones de colones (¢4.200.000.000), ya han sido asignados.

El tema de licenciamiento corporativo de software en la Caja que debe gestionar la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se aborda en dos negociaciones importantes, el licenciamiento con Microsoft y el licenciamiento con Oracle, lo anterior considerando la plataforma y soluciones existentes en la Institución:

- *Licenciamiento Microsoft:* requerido para el soporte de bases de datos específicas, aplicaciones, herramientas de usuarios final, incluidas las de apoyo en la gestión ofimática.
- *Licenciamiento Oracle:* requerido para el soporte de bases de datos específicas y software que conforma el entorno (producción y desarrollo), en la que operan aplicaciones institucionales, incluido el SICERE entre las más importantes.

En el caso del licenciamiento Microsoft, se debe mencionar que es un proceso que se encuentra muy avanzado, en el que, como se indica más adelante en este informe particularmente en el apartado de estado de los proyectos, se requiere de revisiones finales a la documentación con la que se gestionará el respectivo contrato.

En el caso del licenciamiento oracle, este es un proceso que se está desarrollando actualmente en paralelo con la conceptualización de la nueva plataforma tecnológica que adquirirá la Caja, esto dada la estrecha relación que tienen estos dos temas.

Dando seguimiento al necesario proceso de cambio de la central telefónica, en el planteamiento 2007 se incluye nuevamente el proyecto, considerando los atrasos que ha sufrido el procedimiento administrativo. La Central Telefónica actual fue adquirida en el año 1989, contando actualmente con 18 años de funcionamiento. Durante todo ese periodo se han dado cambios importantes en el

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

desarrollo de las tecnologías de comunicación que han provocado la aparición de nuevas centrales telefónicas, con mayores capacidades, tecnología de punta, etc.

Ante este panorama y considerando el desgaste, saturación y obsolescencia de la central telefónica actual, es prioritario establecer la factibilidad de adquirir dos servidores de telefonía IP para renovar los servicios de telefonía en las oficinas centrales de la institución, como un proceso de modernización necesario para mejorar la atención que actualmente brinda la institución, garantizando la continuidad y calidad del servicio, significando una reducción de costos de mantenimiento de red telefónica y una ampliación significativa de las capacidades de administración y cobertura de la red. En este momento el procedimiento se encuentra en la etapa de adjudicación.

Seguimiento al apoyo que la Dirección TIC brinda al Plan Nacional de Infraestructura Hospitalaria con la dotación de la Plataforma de Equipos de usuario final en proyectos prioritarios del 2007. Se gestiono reunión de coordinación con la Gerencia de División de Operaciones y se ha acordado una lista de acciones por desarrollar, en torno a los proyectos prioritarios.

Desarrollo del Plan de Capacitación y Formación para la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, estrategia para la actualización del recurso humano de la Dirección. Se coordinó con el CENDEISSS para definir los esfuerzos que para el corto y mediano plazo se deben realizar, el primero, en relación con el desarrollo de actividades de capacitación prioritarios de la DTIC y el segundo, en torno a la elaboración del Plan Institucional de Capacitación en el Área de las TIC. La continuidad de estos esfuerzos está siendo coordinada por el Lic. Miguel Valverde.

1.2 Participación en el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Como la instancia técnica que otorga asesoría en la administración de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales, ha sido escenario de una serie de propuestas y planteamientos que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones ha presentado para ser valorados según los criterios de eficiencia y eficacia y con el fin primordial de facilitar la prestación de los servicios que brinda la institución, entre ellas:

- Se presenta el avance logrado en la elaboración del Manual de Políticas de Seguridad, incorporando las observaciones presentadas por los Gerentes y las consideraciones presentadas por la empresa consultora que analizó los niveles y mecanismos de seguridad de la institución, Sesión 9- 24 noviembre 2006
- Se presenta el Manual de Derechos de Autor e Información no divulgada relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la CCSS, Sesión extraordinaria, 27 de noviembre, 2006
- Presentación de la metodología para el Sistema de Información Gerencial (SIG), estructura conceptual en la que descansa la idea de un marco general dentro del cual se mueven los

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

subsistemas funcionales que dirigen y obtienen la información desde y hacia una base de datos consolidada, que permite la generación de información, todo bajo la inteligencia de que la tecnología no debe dividir la organización sino que debe integrarla, Sesión 10-11 diciembre 2006

- Se presentan por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional los ajustes realizados a la evaluación de la implementación de la estructura organizacional de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, aprobada por la Junta Directiva en el artículo 1º de la sesión N° 7961 del 26 de mayo del 2005. El Comité acuerda avalar la estructura presentada y solicita la presentación del manual correspondiente para la siguiente sesión, además acuerda que deben ser presentados ante la Junta Directiva, Sesión 10-11 diciembre 2006.
- Acuerdo unánime por parte del Comité Gerencial en Tecnologías de Información y Comunicaciones de avalar el Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y se recomienda que sea elevado al conocimiento de la Junta Directiva Institucional, Sesión 13- 30 de enero 2007
- Nuevo avance del Manual de Políticas de Seguridad, planteando la estructura en tres estadios:
 - Manual de Políticas de Seguridad Informática, políticas macro cuya aprobación es de resorte de la Junta Directiva
 - Manual de Normas de Seguridad Informática, legales y reglamentarias y cuya conceptualización se está generando a partir de la norma ISO 17799 y comprende diez subprocesos
 - Procedimientos técnicos y administrativos sobre el quehacer del área de TIC.

Se solicita se presente la propuesta definitiva para que sea sometida a conocimiento de la Junta Directiva.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO

2.1 Cambio de dependencia jerárquica

Según lo resuelto por la Junta Directiva en el artículo 2° de la sesión N° 8104, celebrada el 2 de noviembre de 2006, como prte de la aprobación del estudio titulado “Reestructuración del nivel central” Estructura Organizacional de la Presidencia Ejecutiva, la Dirección de Tecnologías de Información se adscribe temporalmente a la Gerencia de División Financiera. Esta reubicación de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, ha implicado un esfuerzo de coordinación para garantizar la correcta implementación del acuerdo. Para los efectos que interesan en este informe, se cumplió con el proceso de reubicación y cambio de dependencia jerárquica.

2.2 Reestructuración de la DTIC

Después de un fuerte y elaborado trabajo por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional, cuyo análisis técnico validó de forma muy objetiva la estructura organizacional vigente, considerando el criterio externado por el componente técnico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Junta Directiva aprueba modificar el plazo de evaluación de la propuesta de reestructuración presentada originalmente por esta instancia en mayo 2005 (de doce a seis meses) y finalmente en el mes de diciembre del 2006, se remitió en primera instancia al Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones el documento “Ajustes a la Evaluación de la Implementación de la Estructura Organizacional de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones” para luego ser presentado y aprobado por la Junta Directiva en su artículo 14° de la sesión N°8130 del 8 de febrero de 2007.

Esta nueva estructura está definida de acuerdo a los procesos y subprocesos de trabajo que deben ser implementados y a los productos que, bajo este esquema, debe entregar la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo a una lógica de análisis de operaciones fluida y razonable. De esta forma, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones queda definida como un proceso estratégico, apoyado en los subprocesos de Gestión Administrativa y Gestión de Compras, que asumen esta importante función para toda la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

El sustento técnico de la Dirección TIC, está dado por los procesos que soportan las áreas de Comunicaciones y Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas, Seguridad y Calidad de la Información y Soporte Técnico. Así mismo, los subprocesos que alimentan estas áreas comprenden una serie de funciones de carácter operativo, distribuidos en subáreas, de la siguiente forma:

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES					
AREA COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	AREA SEGURIDAD Y CALIDAD INFORMATICA	Sub área Gestión Admin.	Sub área Gestión Comp.	AREA INGENIERIA DE SISTEMAS	AREA SOPORTE TECNICO
Subárea Ingeniería y Mantenimiento de Redes	Subárea Seg. en Tecnologías de Información			Subárea Servicios Digitales Estratégicos	Subárea Soporte a los Usuarios
Subárea Soporte a Comunicaciones	Subárea Aseguramiento de la Calidad en TI			Subárea Sistemas de Salud	Subárea Gestión de Bases de Datos
	Subárea Continuidad de la Gestión			Subárea Sistemas Financiero Administrativos	Subárea Administración de Plataformas
				Subárea Soluciones de Telesalud	Subárea Gestión de la Producción
				Subárea Administración de Proyectos	

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Mediante oficio TI-2455-2006 del 24 de noviembre 2006 se remite al Lic. Manuel Ugarte Brenes, Gerente División Financiera, el consolidado de la autoevaluación de control interno correspondiente al 2006, de la Dirección de Tecnologías de Información y comunicaciones, conforme lo solicitaba el oficio GDF-43.363-06 de fecha 08 de noviembre 2006.

Mediante oficio TI-0147-2007 del 31 de enero 2007, se remite a la Gerencia División Financiera el cuadro consolidado de avance de metas II semestre del Plan de Mejoras 2006, conforme lo solicitado en el oficio No. GDF-3.41 5-07 de fecha 17 de enero 2007, suscrito por el Líc. Manuel Ugarte Brenes, Gerente División financiera.

En los dos informes antes citados se debe resaltar el impacto de la reestructuración de la Dirección de Tecnologías de Información, así como el cambio de Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, aspectos que plantearon la necesidad de ajustar los planes de mejora y de redefinir algunas actividades de control interno, referidas en el siguiente apartado.

4. ACCIONES PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se implementó un procedimiento orientado a recopilar y ordenar, en ampos, toda la documentación relacionada con las actividades del control interno, con el objetivo de constituirse en el documento de referencia para el tema de control interno a nivel de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, por ello se estableció el siguiente ordenamiento:

- Documentación referida al proceso de autoevaluación y sus resultados (autoevaluación, plan de mejoras y resumen de la autoevaluación),
- Oficios, directrices, comunicados internos y externos a la Dirección relacionados con el tema de Gestión de Compras.
- Oficios, directrices, comunicados internos y externos a la Dirección relacionados con el tema de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficios, directrices, comunicados internos y externos a la Dirección relacionados con el tema de Administración de activos.
- Oficios, directrices, comunicados internos y externos a la Dirección relacionados con el tema de Control de presupuesto.

Tras la reestructuración aprobada en Febrero-2007, y como parte de la implementación de la Subárea de Gestión de Compras se han venido definiendo procedimientos y de controles para que esta subárea de la DTIC asuma, de forma centralizada, la gestión de la contratación administrativa en la Dirección.

Lo anterior considerando dos eventos, uno externo y otro interno, desde la perspectiva de la Caja Costarricense de Seguro Social:

- El nuevo Reglamento de Contratación Administrativa entraba en vigencia el 4 de enero 2007 y varía radicalmente la materia.
- El Modelo de Facultades y Niveles de Adjudicación por Instancia Administrativa de la CCSS, concentra la gestión de compras de bienes y servicios en la Dirección.

Como parte de esta definición de procedimientos, se diseñaron y elaboraron instrumentos administrativos para orientar y establecer las responsabilidades de los funcionarios involucrados en la gestión de contratación administrativa de la Dirección, a saber:

- Aspectos Fundamentales en la gestión de Contratación Administrativa.
- Tabla de Plazos que deben cumplir los funcionarios públicos según el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

- Lineamientos Internos respecto a los niveles y topes de autorizaciones en las solicitudes de compra para los trámites de contratación administrativa.
- Requisitos Previos para Iniciar un Procedimiento de Contratación Administrativa.
- Aspectos Relevantes de los procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios (Licitación Pública, Licitación Abreviada, Compra Directa de Escasa Cuantía).
- Cronograma Estándar de Tareas, Responsables y Plazos Máximos.

A nivel de las áreas, dentro de los avances en el tema del mejoramiento del control interno se pueden mencionar los siguientes aspectos:

- *Área de Comunicaciones y Redes Informáticas:*
Se ha continuado con la creación de procedimientos de operación del Área de Comunicaciones y Redes Informáticas.
Se capacitó y se asignó a un recurso del Área para llevar el Presupuesto, también se capacitó en el SICO, el cual ya se implementó su funcionamiento.
- *Área de Seguridad y Calidad Informática:*
Muchas de las labores del área se realizan en conjunto con el resto de las áreas de la Dirección, obligando a tener un mayor control, por las variantes que ocurren en el transcurso del tiempo. Esto ha provocado una revisión de los proyectos, presupuesto, y PAO y la necesidad de actualizar los planteamientos. Con el fin de mejorar el control interno, se ha venido experimentando nuevas formas para el control de los proyectos, asignación de tareas por escrito, control de avance y registro de las actividades realizadas mes a mes.
Se ha mejorado el control de los vales de Caja Chica y el Control de Activos.
- *Área de Ingeniería de Sistemas:*
Se ha elaborado un ampo con toda la información referente al control interno del Área Ingeniería de Sistemas.
Se cuenta con un primer borrador del documento de Estándares de nomenclatura y documentación para los componentes y servicios Institucionales.
- *Área de Soporte Técnico:*
Se ha trabajado con el apoyo del Área de Calidad y Seguridad Informática en la documentación de procedimientos.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

5. PRINCIPALES LOGROS

5.1 Implementación de la reestructuración aprobada en Febrero-2007

La Junta Directiva en su artículo 14º de la sesión N°8130 del 8 de febrero de 2007, acuerda la reestructuración de la DTIC con base en lo planteado en el documento “Ajustes a la Evaluación de la Implementación de la Estructura Organizacional de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones”. A partir de ese momento ha sido necesario iniciar con el proceso de implementación de la nueva estructura aprobada.

El paso inicial ha consistido en la organización de la Dirección, como paso primordial para organizar el proceso de implementación completa de la nueva estructura en todas las áreas adscritas a la DTIC, particularmente lo relacionado con la subárea de gestión administrativa, dado el rol y aporte que en este proceso debió brindar dicha subárea. Por ello, la referencia primera de la implementación de la reestructuración de la DTIC está relacionada con las subáreas y procesos críticos de la Dirección.

Implementación de la Subárea de Gestión de Compras

Conformación de la Subárea de Gestión de Compras

Mediante oficio TI-0306-2007, se informa sobre la designación por parte de la Dirección de la Lic. Lydia Durán Jiménez, como Jefe de la Subárea de Gestión de Compras de la DTIC, y se completa el equipo de trabajo designando adicionalmente a dos funcionarios profesionales. Uno de ellos asignado a partir del 6 de marzo de 2007 gracias a la creación de una plaza de Profesional 3, con el objetivo de reforzar la parte de la gestión legal. Para ello, se consideró la necesidad de contar con un funcionario con experiencia en contratación administrativa, quien laboró por 8 años en el Departamento de Adquisiciones y 2 años en el Área de Gestión de Bienes Servicios del Hospital San Juan de Dios. Es Licenciado en Administración de Empresas y Bachiller en Derecho.

Por el volumen de trabajo y la complejidad de los mismos, se considera necesario ir paulatinamente integrando el equipo de trabajo necesario, en cuanto a su nivel profesional. Se ha considerado que una vez que los procedimientos de contratación administrativa estén en trámite para ejecutar el Presupuesto 2007 y otras partidas, será necesario incrementar el recurso humano de este equipo, en concordancia con los artículos 220, 222, 224 del Reglamento de Contratación Administrativa y el Manual de Organización de la Dirección.

Se dispone de un área física, una sala de reuniones para las aperturas y un centro de documentación para el archivo y custodia de los expedientes.

Definición de procedimientos para la Gestión de compras

Tal como se ha indicado en el apartado de "ACCIONES PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO", el trabajo prioritario en la Subàrea de Gestión de Compras, se ha dirigido a la definición de procedimientos y guías que organicen y orienten, el proceso de gestión de compras en la DTIC, estableciendo los roles y la interacción entre las áreas técnicas informáticas y la Subárea de Gestión de Compras.

Actividades desarrolladas en la Subárea de Gestión de Compras

Se han presentado a la Subárea Gestión de Compras diferentes solicitudes para iniciar procedimientos de contratación. En el cuadro siguiente se hace un detalle sobre este aspecto:

FECHA	AREA SOLICITANTE	OBJETO	TRAMITE EFECTUADO
01-03-07	Soporte Técnico	Servicios de mantenimiento Técnico para el Equipo de Ambiente de Trabajo e Usuario Final de Oficinas Centrales	Revisión. Se devolvió con observaciones a la Jefatura. Reunión con la Jefatura para su análisis y aclaraciones.
02-03-07	Soporte Técnico	Servicios de Arrendamiento de una Caja de Seguridad para el Almacenamiento de Medios de Respaldo de Información de la CCSS.	Revisión. Se devolvió con observaciones a la Jefatura. Reunión con la Jefatura suplente para su análisis y aclaraciones.
08-03-07	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones- Encargado de la Capacitación-	Contratación de Servicios de Capacitación en JAVA	Revisión. Se devolvió con observaciones al Encargado de la Capacitación. Pendiente de reunión para su análisis y aclaraciones.
9-03-07	Soporte Técnico	Adquisición de una Solución integral de Equipamiento Computacional para el procesamiento de Servicios, Aplicaciones y Bases de Datos Institucionales en la CCSS.	Pendiente de revisión para proceder al montaje del concurso.
9-03-07	Soporte Técnico	Servicios de mantenimiento Técnico para el Equipo de Ambiente de Trabajo e Usuario Final de Oficinas Centrales	Se recibe por segunda vez. Pendiente de revisión para proceder al montaje del concurso

La Dirección recibió los expedientes de procedimientos de contratación de bienes y servicios de períodos anteriores, entregados por el Área de Seguridad y Calidad Informática los días 16 y 19 de febrero de 2007, según corresponde se procederá con:

- Levantar un inventario de los expedientes realmente entregados, con su cantidad de folios y establecer su condición procedimental: Caso activo o caso cerrado, para lo que se estime pertinente, además de su archivo en forma consecutiva.
- Retomar los casos que contienen garantías de cumplimiento vigentes para verificar su control y ejecución por parte del Area que le corresponda.
- Verificar el control y seguimiento de la ejecución contractual por parte de la Unidad usuaria, en los casos en que aun existe garantía de cumplimiento vigente.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

Para una mejor orientación y asesoría a las Jefaturas y funcionarios que solicitan los bienes y servicios a la Subárea Gestión de Compras, se ha otorgado información en las siguientes materias:

- Elaboración de la decisión de inicio.
- Presentación de la documentación anexa.
- Revisión de aspectos relevantes en la confección del cartel para la adquisición de una Solución Integral de Equipamiento Computacional para el procesamiento de Servicios, Aplicaciones y Bases de Datos Institucionales en la CCSS, y reunión con la Dirección Jurídica sobre el caso indicado.
- Asesoría en contratación realizada por el Area de Soporte Técnico en la contratación de un Mantenimiento Preventivo y Correctivo de una UPS para la Clínica Carlos Durán.

Implementación de la Subárea de Gestión Administrativa

Conformación de la Subárea de Gestión Administrativa

Mediante oficio TI-0306-2007, se informa sobre la designación por parte de la Dirección del Lic. José Briceño Zúñiga, como Jefe de la Subárea de Gestión Administrativa de la DTIC, y se completa el equipo de trabajo designando adicionalmente a cinco funcionarios de la Dirección, para apoyar el proceso de gestión administrativa.

Revisión y definición de procedimientos para la Gestión Administrativa

Como parte del proceso de implementación de la subárea de Gestión Administrativa se ha iniciado con el proceso de organización y definición de procedimientos. Para ello se han venido realizando reuniones de coordinación con las jefaturas de área para establecer los procesos de gestión de recurso humano y control de activos.

Actividades desarrolladas en la Subárea de Gestión administrativa

Coordinación con la unidad de gestión de recurso humano de la Dirección de Recursos Humanos para, finiquitar el proceso de estudios individuales de reasignación de puestos, según lo dispuesto en el acta de acuerdos entre funcionarios de la DTIC y altas autoridades de la institución.

Coordinación con la unidad de reclasificación y valoración de puestos, para tramitar los estudios de perfil de puestos informáticos en la DTIC, así como, la reasignación de los puestos que, producto de la reestructuración han variado sus funciones (jefaturas de subárea).

Organización del proceso de gestión de la Capacitación en la DTIC

Desde la aprobación de la estructura por parte de la Junta Directiva, se establece por razones de índole estratégico, la designación de un profesional para implantar, conformar y coordinar internamente los procesos relacionados con la Gestión de la Capacitación en la DTIC. Esta designación se apoya en las Políticas Institucionales de Capacitación y Control Interno, las cuales regulan los procedimientos coordinadamente con el Cendeisss, Cedeso y otras instancias a nivel institucional, así mismo, surge de la necesidad interna de regular, controlar, ordenar y dar seguimiento apropiado a los recursos presupuestarios asignados para esta actividad, también a los procesos de contratación de cursos internos y externos, así como los que se reciben como parte de procesos de compra de componentes tecnológicos, cuyos procesos de gestión anteriormente estaban a cargo exclusivo de cada área técnica. Se requiere además retomar ampliamente el control en procedimientos de becas y por consiguiente el ordenamiento de todos y cada uno los procesos relacionados con este tema.

Para lograr este propósito y dada la naturaleza que caracteriza el proceso de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las acciones relacionadas con capacitación, se establecen las siguientes actividades:

1. Definir los procedimientos de gestión de capacitación en la DTIC.

Una de las tareas desarrolladas con mayor dedicación en este período ha sido la documentación del procedimiento de gestión de capacitación, la cual refleja un avance importante, sin embargo, resta por ser completada, revisada y avalada en Consejo de Dirección de la DTIC (Director y Jefes de Áreas de la DTIC).

Estos procedimientos procuran definir con total claridad el rol de los distintos actores de la DTIC que participan en el proceso: funcionarios, titulares subordinados, gestión de compras y coordinador del proceso de capacitación.

Con la reciente reformas a la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, se está trabajando para determinar cuales son los procedimientos mas favorables y así efectuar las gestiones de contratación, sin que rocen en la Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa, Reglamento de Caja Chica y demás regulaciones, entretanto se aprueba el nuevo Reglamento de Beneficios para Estudio, el cual será conocido en Junta Directiva según parece en los próximos meses.

Como parte del Control Interno se propone que el coordinador de Capacitación, es el responsable a nivel de la DTIC de mantener actualizado el archivo, documentos y dar seguimiento a los asuntos atinentes a esta materia y a la vez mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, apoyar la

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

transparencia en la aplicación de la Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa, Políticas Institucionales de Capacitación y Reglamento de Beneficios para Estudio entre otros.

2. *Elaborar y proponer al Cendeisss los planes institucionales de capacitación en el área de Tecnologías de Información.*

Como parte de esta actividad se envió en su oportunidad a las cinco gerencias de división una solicitud para efectuar el “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicaciones” amparado también en la Política Institucional de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, artículo 7 de la sesión 7937 del 03 de Marzo de 2005.

En este oficio se adjuntaron las fórmulas para completar la información y la solicitud de devolverlas oportunamente; a la fecha se han recibido varios informes pero algunos están pendientes.

Considerando la respuesta que se ha recibido a este esfuerzo y tras una reunión efectuada con funcionarios del CENDEISS, se ha acordado, retomar, con el apoyo del área técnica respectiva del CENDEISS y la coordinación de la DTIC, la elaboración a nivel institucional del diagnóstico y plan de capacitación en tecnologías de información y comunicaciones, esta vez dentro del contexto de actividades del Consejo Institucional de Centros de Gestión Informática.

3. *Elaborar planes de capacitación para el recurso humano adscrito.*

Ante la urgencia de desarrollar las actividades de capacitación y formación, establecidas en los Planes anuales de la DTIC y del CENDEISS, y ejecutar así presupuestos asignados, se ha acordado con el CENDEISS la priorización de actividades informadas mediante oficio DTIC-CAP-023-2007 “Plan de Capacitación de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones”.

Así entonces, la prioridad inmediata estará dirigida a lograr esta coordinación con el CENDEISS, con el propósito de realizar en el corto plazo actividades de capacitación y formación y ejecutar recursos asignados y disponibles.

4. *Coordinar con las entidades necesarias internas y externas para impartir los cursos de capacitación.*

Hace algún tiempo la Dirección de Tecnologías de Información envió oficio T.I. 0311-2006 del 26 de enero de 2006 al Doctor Ignacio Salón Chavarría Director Ejecutivo del Cendeisss y oficio T.I. 0212-2006, al Licenciado José Luis Campos Sandoval Coordinador del Programa Desarrollo Humano, en el cual presenta formalmente al coordinador de Capacitación de la DTIC, con el fin de propiciar una sana relación entre las Direcciones. Cabe mencionar que, anteriormente cada área adscrita era la encargada de realizar la coordinación general y

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

contratación de cursos de capacitación con los proveedores y diferentes entidades, este proceso de reestructuración pretende que si bien muchos de los procedimientos de compra y trámite continúe bajo la responsabilidad de las áreas, con la participación en lo que compete de la subárea de gestión de compras, exista un filtro a lo interno de la Dirección que asegure una mejor coordinación, supervisión, ejecución y control de la gestión de capacitación en general.

Mediante oficio T.I. 0276-2007 del 01 de marzo del 2007 se envía al Lic. Marco Pérez Vega jefe área Desarrollo Humano del Cendeisss y para afinar aún mas el Control Interno, el comunicado donde se indica que:

“...a partir del recibo de la presente, el suscrito y el Lic. Miguel Valverde Monge, coordinador de Capacitación, somos los funcionarios acreditados en la Dirección de tecnologías de Información y Comunicaciones para gestionar las solicitudes de autorización de capacitación y formación ante el Cendeisss”

Otras actividades propias de la unidad, son los cursos del área administrativa, también se coordina con Cedeso para la participación del personal de la Dirección de Tecnologías en las actividades programadas para el año 2007.

Implementación de las áreas y subáreas adscritas a la Dirección.

Se realizó charla a todo el personal de la DTIC en la que el Lic. Eduardo Aguilar Jiménez, Director de Desarrollo Organizacional, de la Gerencia División Administrativa, expuso en todo su alcance la nueva estructura aprobada para la DTIC.

Con el apoyo de la Subárea de Gestión Administrativa se oficializó la designación de los funcionarios que asumieron los roles de jefatura en las subáreas de las áreas adscritas a la Dirección, oficios TI-0392-2007 al TI-0407-2007.

Así mismo, se ha procedido a tramitar el traslado de todas las plazas que fueron necesarias reubicar, según la nueva estructura y ubicación definitiva de todos los funcionarios de la DTIC.

5.2 Manual y Guía sobre Derechos de Autor e Información no Divulgada relacionado con TIC

Con fecha 27 de noviembre del 2007 en oficio TI-2467-2006, la Comisión designada para revisar los productos derivados de la Compra Directas STI-CD2005-012: "Contratación de Servicios Profesionales en Derecho Informático" para la confección de un manual en Derechos de Autor e Información No Divulgada, tal y como lo solicita la recomendación No. 3 del Informe de Auditoría AI-316-R-2004, entrego el acta de aprobación del manual y la guía y se procedió a confeccionar el acta técnica de recepción de estos productos

Con fecha 27 de noviembre la Dra. Alejandra Castro Bonilla, adjudicataria de la compra antes mencionada, presentó ante el Comité Gerencial de Tecnologías de Información la exposición del Manual y la Guía sobre Derechos de Autor e Información No Divulgada relacionado con Tecnologías de Información y Comunicaciones de la CCSS.

Como consecuencia de la presentación de la Dra. Castro ante el Comité de TIC, surgió la solicitud del Dr. Eduardo Doryan Garrón, Presidente Ejecutivo, para que se ampliara esta contratación con el fin de divulgar a más funcionarios involucrados directamente en los procesos de adquisición de tecnologías de información esta charla de alcances del manual y la guía. Estado: Se ha solicitado a la Gerencia de División Financiera el visto bueno para la implementación y charla de divulgación. Se está a la espera de la respuesta.

5.3 Participación en la definición de la Metodología Institucional para la Priorización de Proyectos de Inversión

En atención a la solicitud de la Presidencia Ejecutiva de la Institución, en el mes de noviembre 2006, se integro al grupo de trabajo, coordinado por el Lic. Miguel Pacheco Ramírez, el master Mario Vílchez Moreira, funcionario de nuestra Dirección, con el propósito de colaborar en el desarrollo de la Metodología Institucional para la Priorización de Proyectos de Inversión.

Este grupo interdisciplinario cuenta con representantes de las distintas Unidades Técnicas de la Institución. En este caso, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones estaba representada por el Sr. Vílchez Moreira, quién ha participado en las distintas reuniones de trabajo, en las cuales ha aportado nuestra experiencia en relación al establecimiento de la cartera de proyectos en tecnologías de información.

En este sentido, se aportaron criterios de la forma en que se identifican los proyectos, se formulan, se planifican y se ejecutan. A la vez, se ha colaborado en el establecimiento de las bases para formular los indicadores, criterios y procedimientos que fundamentan la metodología institucional de priorización de proyectos de inversión. Asimismo, se ha colaborado en el desarrollo de una metodología que fundamenta nuestro aporte técnico en la priorización de los proyectos, relacionados con nuestra materia. Es así como se definió un instrumento y un procedimiento que permite registrar

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

el perfil de los proyectos en tecnologías de información, para su posterior análisis y ponderación en los niveles correspondientes, para así establecer una cartera de proyectos institucional armonizada y articulada dentro del desarrollo y estrategias institucionales en materia de las tecnologías de información en la Institución.

Será en el mes de abril 2007, que dicha metodología será expuesta a la Junta Directiva de la CCSS para su conocimiento y aprobación. Asimismo, como parte de este proyecto, se formula la mecánica como los procedimientos que serán utilizados en nuestra área técnica.

5.4 Principales logros del Área de Comunicaciones y Redes Informáticas

Aumento de las velocidades de transmisión entre el Router Principal (que da servicio a las Sucursales, Hospitales y Áreas de Salud) y el Switch Principal (conexión a la red interna), pasando de 100 Mbps a 1000 Mbps. También se cambió el medio de transmisión pasando de cobre a fibra óptica.

Se implementó el Administrador de Enlaces, el cual permite administrar (dar un determinado ancho de banda a nivel de aplicaciones) los enlaces de Sucursales, Hospitales y Áreas de Salud. Así como también administrar el enlace de Internet de la Institución.

Se ordenó y documentó la red telefónica en la central.

Trabajos realizados en diferentes distribuidores telefónicos, permitieron disminuir las fallas telefónicas en aproximadamente 25 %.

Se atendió la caída de la central telefónica Oficinas Centrales, por 8 horas. Se instaló un nuevo rectificador que maneja redundancia, lo cual no se tenía.

Conexión a la red institucional de las siguientes unidades:

- Dirección de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud Chorotega.
- Hospital de Liberia.
- Ampliación de enlace del Hospital de San Carlos.
- Ampliación de enlace de la Sucursal de Cartago.
- Ampliación de enlace de la Sucursal de Desamparados.
- CAIS de Cañas.
- Hospital de San Ramón.
- Gestión para la instalación de primario en el Hospital de Turrialba.
- Gestión para la instalación de enlaces de Telemedicina para el Ebais de Conte.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

Se cuenta ya implementados 10 enlaces inalámbricos (Hospital México, Hospital Calderón Guardia, Clínica Carlos Durán, Dirección de Proyectos, Hospital de Alajuela, Área de Salud de Naranjo, Laboratorio de Citologías, Gerencia de Pensiones, Almacén General, Dirección Regional Central de Sucursales).

Se logró la instalación de un puerto de 1 Gbps utilizando GHDSL lo cual permitirá la conexión por medio de VPN de las Unidades de la Institución.

Se está realizando la distribución de equipos de comunicación en las Sucursales de todo el país.

Se está a la espera de la devolución del expediente de compra del nuevo Switch para la DMZ por parte de la Dirección Jurídica, con el refrendo correspondiente.

5.5 Principales logros del Área de Seguridad y Calidad Informática

Conformación de la Comisión Institucional de Seguridad Informática.

Se terminó la primera y segunda etapa del estudio de vulnerabilidades.

Inicio del proceso de mejoramiento de la Calidad en todas las áreas de la Dirección.

Compromiso de la mayoría de las unidades piloto con el Plan de Continuidad.

5.6 Principales logros del Área de Ingeniería de Sistemas

Sub-area Sistemas de Salud

Elaboración de los 7 carteles de los Sistemas a desarrollar en el 2007, a saber:

- SIAC: Sistema Integrado de Agendas y Citas que incluye: Identificación y adscripción, verificación de derechos en línea con el SICERE, facturas al INS, no asegurados y asegurados por el estado, Agendas, Citas, Registro y control de Incapacidades integrado al RCPI.
- SIES: Sistema Integrado de Expediente de Salud.
- SIBS: Sistema Integrado de Banco de Sangre.
- SIFA: Sistema Integrado de Farmacias.
- SIFF: Sistema Integrado de Ficha Familiar.
- SICQ: Sistema Integrado de Cirugías y Quirófanos.
- SIUR: Sistema Integrado de Urgencias.

Elaboración de los correspondientes Estudios Preliminares y de Factibilidad, así como de los Estudios de Mercado de cada uno de los sistemas enumerados anteriormente.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

Inicio de la contratación del Sistema Integrado de Laboratorios Clínicos –SILC- producto de la LR-2004-094 y el contrato N° P-0626-2006.

Entrega de toda la documentación técnica del Sistema Integrado de Ficha Familiar a la Dirección de Información en Salud para su desarrollo final.

Sub-area Sistemas Financiero Administrativos

Conclusión del Sistema Compras Exentas de Impuestos (SCEI).

Conclusión del proyecto PEAS-WEB, I Etapa.

Conclusión del Sistema de Medios Magnéticos (SMM).

Conclusión de la migración Autogestión Planilla en Línea a OAS.

Conclusión del Sistema Inscripción de Extranjeros en SICERE Virtual.

Conclusión de la migración del INC(empleados de la CCSS) hacia el RCPI.

Conclusión de mejoras al Registro de Facturas Médicas a Patronos Morosos.

Conclusión de mejoras al proceso de Call Center, Cobros.

Sub-area Servicios Estratégicos Digitales

Se modificó el Sistema de información del FRAP para habilitar nuevas líneas de crédito, se puso en producción el pago de préstamos de todas las líneas de crédito y liquidaciones y excedentes por medio del SINPE y se mejoraron los procedimientos contables existentes.

Se concluyó el módulo de contabilidad del SIPA y se está trabajando en el módulo de tesorería.

Se coordinó y trabajó con Soporte Técnico la implementación de un servidor para aplicaciones Web desarrolladas en .NET el cual ya está en producción.

Sub-area Soluciones en Telesalud

Se finalizó la recepción de los bienes y servicios de la adquisición de la Unidad de Control Multipunto para videoconferencia.

Se adquirió una unidad de telesalud para la Clínica de Comte.

Mantenimiento y soporte a la Red Nacional de Telesalud.

Servicio de videoconferencia disponible para el personal de la CCSS.

Participación activa en la conformación del Plan Institucional de Telesalud.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

Sub-area de Proyectos

Culminación de la firma del contrato del Sistema Nacional de Inventarios (SNI).

Construcción de los procedimientos para la migración de los datos residente del Sistema de Inventarios en el IBM-390.

Construcción del Módulo de actualización de fichas Técnicas como servicio Web.

Construcción del Sistema de Consulta telefónica WEB.

Implantación del Sistema de Estadística de Empleados de la CCSS, a los usuarios finales. Sistema que se ha migrado del IBM-390.

6. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES

6.1 Modernización del Sistema Financiero.

Para cumplir con los objetivos del Proyecto de Modernización del Sistema Financiero Institucional, se ha definido el siguiente plan de trabajo a nivel macro:

FASE 1: Proceso de Contratación de una firma asesora para diseñar el modelo de gestión financiero que requiere la Institución.

FASE 2: Ejecución de la contratación anterior, compuesto por 3 Etapas:

- I. Conceptualización y el diseño del nuevo modelo de gestión financiera (13 productos específicos).
- II. Confección de los TDR y asesoría en el proceso de contratación para el desarrollo del nuevo Sistema Financiero Institucional (Coincide con la Fase 3).
- III. Asesoría en la ejecución del contrato de desarrollo e implementación del Sistema Financiero Institucional (Coincide con la Fase 4).

FASE 3: Proceso de contratación de una firma desarrolladora para la implementación del sistema automatizado.

FASE 4: Ejecución de la contratación de desarrollo del sistema automatizado.

El cronograma de trabajo propuesto para el desarrollo de este plan macro es el siguiente:

Planificación Macro
Proyecto Modernización Sistema Financiero Institucional

	Tiempo Máximo	Inicio Proyectado	Fin Proyectado	Direcciones Responsables
Fase 1	12 meses	Septiembre-2006	Agosto-2007 (Sin apelaciones)	Financiero Contable Tecnologías de Información y Comunicaciones
Fase 2	48 meses	Septiembre-2007	Agosto-2011	
- Etapa 1	12 meses	Septiembre-2007	Agosto-2008	Empresa Asesora C.C.S.S.
- Etapa 2	12 meses	Septiembre-2008	Agosto-2009 (Sin apelaciones)	C.C.S.S. Empresa Asesora
- Etapa 3	24 meses	Septiembre-2009	Agosto-2011	Empresa Desarrolladora Empresa Asesora C.C.S.S.
Fase 3	12 meses	Septiembre-2008	Agosto-2009 (Sin apelaciones)	C.C.S.S. Empresa Asesora
Fase 4	24 meses	Septiembre-2009	Agosto-2011	Empresa Desarrolladora Empresa Asesora C.C.S.S.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

Así entonces, en estos momentos se está trabajando en la FASE 1, con los siguientes avances:

- El documento denominado “Pliego de Condiciones para la contratación de servicios profesionales requeridos para el diagnóstico y definición de requerimientos, preparación de carteles y supervisión de los trabajos, en relación con la contratación de una firma implantadora de un nuevo modelo de gestión financiera para la Caja Costarricense De Seguro Social –CCSS”, fue entregado en su último borrador conteniendo los criterios de evaluación y forma de pago, a los miembros de la Comisión integrada para su respectiva confección, en reunión realizada el pasado jueves 01 de febrero, con el fin de que se emitan las observaciones finales e iniciar el proceso de contratación.
- El pasado viernes 02 de febrero se efectuó una reunión con la Licda. Sara González, Directora de Presupuesto, en la cual se expuso la necesidad de recursos financieros para esta fase del proyecto, el cual se estima en \$1,000,000.00, los cuales deben distribuirse en el tiempo para determinar el momento en que se requiere el desembolso. Se confeccionó una propuesta de distribución de fondos, para dar cumplimiento a la solicitud de la Licda. Sara González, respecto al momento que se requiere el desembolso de dinero. Este documento se formalizará una vez que se apruebe los TDR donde se indican los productos y tiempos de entrega para que ambos sean coincidentes.
- Con el fin de organizar la gestión de informes de avance se confeccionó el respectivo procedimiento para la Elaboración y Entrega de Informes de Avance.
- Se confeccionó el respectivo Estudio Preliminar, mismo que recibió la correspondiente aprobación por parte de la Dirección Financiero-Contable.
- Se asignó por parte de la Dirección Jurídica a la Licda. Kattia Volio como asesora para el proceso de contratación y revisión de documentación relacionada.
- Se realizó la primera modificación al Plan Anual Operativo 2007 considerando la urgente necesidad de implementar la primera Fase del Proyecto de Modernización del Sistema Financiero Institucional, que comprende el proceso de contratación de una firma asesora para diseñar el modelo de gestión financiero que requiere la institución.

Las actividades en las que se trabaja actualmente son

- Aplicación de las observaciones al documento “Pliego de Condiciones para la contratación de servicios profesionales requeridos para el diagnóstico y definición de requerimientos, preparación de carteles y supervisión de los trabajos, en relación con la contratación de una firma implantadora de un nuevo modelo de gestión financiera para la Caja Costarricense De Seguro Social –CCSS” por parte de los funcionarios que enviaron sus comentarios. Este proceso se mantiene en un 30% de avance, para aplicar el restante 70% se espera la sesión de trabajo a programarse en próximos días con la asesora de la Dirección Jurídica asignada.
- Se está realizando la confección del Estudio de Factibilidad y Pre-Instalación. El mismo se encuentra con un avance de 54%. Este mismo estudio contempla la realización del respectivo Estudio de Mercado.

6.2 Mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica en la que operan las aplicaciones institucionales

En relación con el mantenimiento y actualización de de la plataforma tecnológica en la que operan las aplicaciones institucionales, y de acuerdo a lo ya indicado, se han establecido una serie de acciones que se han desarrollado y se están desarrollando, relacionadas con las iniciativas de corto y mediano plazo que se han propuesto. El siguiente cuadro de resumen de compras, hace una referencia de los aspectos más relevantes que se deben mencionar en relación con este proceso.

PROYECTO	OBJETIVO	COSTO EN MILLONES DE COLONES
200 Licencias de Software CITRIX	Ampliar la capacidad existente de 185 que ya no son suficientes para brindar el soporte a los usuarios del SICERE y otros sistemas con líneas dedicadas de muy baja velocidad, Se atenderá a los usuarios del Sistema de Presupuesto en todas las oficinas del país.	36
5 Servidores Blade para soporte del ambiente CITRIX <i>Este proceso ya fue adjudicado, apelado y resuelto favorablemente por Junta Directiva</i>	Renovar la capacidad de procesamiento para la atención de las 385 licencias de software Citrix que han sido adquiridas para atender las necesidades en los sistemas Cliente Servidor como SICERE, Presupuesto y SIRH, entre otros.	33
2 Servidores para Atención de Aplicaciones WEB	Contar con la capacidad de para atender los ambientes requeridos para el soporte del 100% de las aplicaciones WEB que son de uso Institucional. (SICO, RCPI, AUTO-Gestión de la Planilla en Línea, entre otras).	34
Licencia de software para validez y mejorar la calidad de los datos	Iniciar el desarrollo de un proceso para diagnosticar la calidad e integridad de las bases de datos de la Institución y que puedan ser tomadas decisiones en cuanto a su mejoramiento continuo y a futuro en su autocorrección.	108
Contrato por 5 meses por Mantenimiento Equipo de usuario final en Oficinas Centrales	Este proceso ya ejecutado hasta el 10 del marzo, ha permitido poder brindar el soporte requerido por los usuarios de oficinas Centrales, el relacionado con la resolución de los problemas a nivel del ambiente de computo personal para su labor diaria.	9.2
Ampliación en un 50% del Contrato por 5 meses por Mantenimiento Equipo de usuario final en Oficinas Centrales	Permitirá poder brindar el soporte requerido por los usuarios de oficinas Centrales, el relacionado con la resolución de los problemas a nivel del ambiente de computo personal para su labor diaria, mientras se realiza el proceso formal que resolverá esta necesidad por los próximos 4 años (inicia 9 de abril).	4.6
Contrato de por 12 meses por Mantenimiento de UPS de 75KVA.	Se realizó contrato por 12 meses para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la UPS de 75KVA, ahora instalada en la clínica Calos Durán. Dicho equipo soportó por varios años el Centro de Computo en Oficinas Centrales.	6
Compra de repuestos para la Plataforma	A diciembre del 2006 se completaron las compras de varios repuestos para la plataforma (discos, memorias, etc.)	20
Renta por un año del Software CA-IDMS para el ambiente IBM/390	Motor de base de Datos y ambiente de desarrollo en que corren aún varias aplicaciones en el Computador IBM/390 y que están en proceso de Migración.	25
Renta por un año del Software CA-IDMS para el ambiente IBM/390	Este producto es la herramienta (Motor de base de Datos y Ambiente de desarrollo) en que corren aún varias aplicaciones en el Computador IBM/390 y que están en proceso de Migración.	25
Renta por 1 año con 3 prorrogas de una caja de seguridad en el Banco Nacional para la custodia de Medios.	Contar con un sitio donde almacenar en forma segura medias (CD's, Cartuchos, DVD's, etc) con los respaldos de la información más relevante de la Institución, así como el software y aplicaciones que operan en producción.	1 x Año
Nueva Plataforma Tecnológica Proyecto en inicio de Compra	Renovar la plataforma principal de almacenamiento y procesamiento de la CCSS en oficinas centrales.	Estimado de 4,200
Reforzamiento Plataforma Actual Proyecto en Solicitud de Autorización por Contraloría Estudios y Especificaciones Listas	Ampliar la capacidad de procesamiento de la plataforma actual de manera que soporte adecuadamente las necesidades de procesamiento de Bases de Datos, hasta la llegada de la nueva plataforma en las oficinas centrales de la CCSS.	Estimado de 117

6.3 Central telefónica

El expediente se remitió para firma del contrato por parte del Señor Gerente de División Financiera, sin embargo, ha sido devuelto sin la firma, solicitandose se aclaren una serie de aspectos relacionados con el trámite, los cuales han sido trasladados a la Subárea de Gestión de Compras, para que coordine con el Área de Comunicaciones y Redes Informáticas para que se atiendan dichas observaciones.

6.4 Participación grupo de tarea 3 – Cadena de abastecimiento

Como parte del grupo tarea 3 que trabaja en el diagnóstico y propuesta de mejora de la cadena de abastecimiento, la Dirección ha participado con varios funcionarios del Área de Ingeniería de Sistemas, quienes han aportado lo referido al componente de aplicaciones informáticas existentes en la Caja. En estos momentos el proceso se encuentra en la etapa final de este análisis, en la cual no solo se ha señalado el estado actual de estas aplicaciones, sino también se aporta sobre el futuro desarrollo, en procura de lograr que el componente de Tecnología de Información y Comunicaciones sea un instrumento que apoye y mejore los procesos que integralmente intervienen en la cadena de abastecimiento.

6.5 Conceptualización del Sistema Institucional de Compras y propuestas de escenarios de desarrollo del sistema

En relación con el proceso de actividad contractual en la Caja Costarricense de Seguro Social, La Contraloría General de la República en su disposición 4.G del Informe DFOE-SA-25-2005 (12-10-05), señala:

- *2.5 Debilidades en los sistemas de información y archivo.*

Rezago en la implantación a nivel institucional del Sistema de Información para la GESTión de Suministros (SIGES).

Advierte sobre la ausencia de un sistema centralizado que permita un mejor control y la estandarización de esta actividad a nivel institucional, así mismo, señala deficiencias en los sistemas de archivos (control y custodia de los expedientes).

- *2.6 Inconsistencias y debilidades en los registros financieros.*

Falta de integración y consistencia de la información financiera y el proceso de gestión de compras.

En respuesta a este informe y en acatamiento de las recomendaciones del ente contralor, la Junta Directiva de la Caja en su artículo 3° de la sesión N° 8025 del 19-01-2006, acuerda:

“Se encarga a los Gerentes de División constituir una comisión de usuarios expertos, en conjunto con analistas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para detallar los requerimientos de un Sistema de Información para el control de los procedimientos contractuales y presentar escenarios de solución”.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

En atención a este acuerdo, la DTIC ha coordinado el trabajo de definición de requerimientos macro del sistema de actividad contractual, así como la elaboración de propuestas de solución, y se cuenta con un documento de conceptualización del Sistema que incluye tres escenarios de solución, los cuales fueron presentados y discutidos con la Señora Gerente de División de Operaciones, y posteriormente presentados ante el Comité Gerencial de Tecnologías de Información.

Actualmente, y a petición de las instancias antes citadas, se está detallando el dato de costos de implementación de las solución, considerando el aspecto de equipamiento de los niveles locales y la factibilidad y costo de una necesaria modificación del SIGES. Detallados estos aspectos, el documento será entregado a la Gerencia de División Financiera, para que el mismo sea elevado a la Junta Directiva, con lo cual, se da cumplimiento total a lo solicitado por nuestra Junta Directiva.

6.6 Coordinación con la Gerencia de Operaciones proyectos plan nacional de infraestructura

En procura de definir la participación de la DTIC en apoyo a los distintos proyectos de infraestructura que desarrolla la Gerencia de División de Operaciones, con el objetivo de coordinar el trabajo para lograr la dotación de Equipos de usuario final en proyectos prioritarios del 2007, se efectuó reunión de trabajo en la Gerencia de Operaciones, cuyo producto final quedaron recogidos en una minuta que recoge los principales acuerdos, a los cuales la DTIC debe dar seguimiento.

6.7 Coordinación con el ICE para la elaboración del plan de trabajo de ampliación de la WAN

Como parte de la coordinación interinstitucional bajo el marco de los esfuerzos del programa de “Gobierno Digital”, la Lic. Laura Morales asesora de la Gerencia de División Operaciones, coordinó una reunión de trabajo entre funcionarios del ICE y de la Caja, con el objetivo de establecer un Plan de Trabajo completo que permita consolidar todos los esfuerzos del corto, mediano y largo plazo, que se deben plantear y ejecutar en procura de lograr que el servicio que provea el ICE le permita a la Caja lograr la interconexión de todos sus establecimientos.

El tema de conectividad se convierte en un elemento crítico del desarrollo de las TIC en la Caja y, por ende, en el logro de objetivos institucionales relacionados con la mejora en la prestación de los servicios que como un todo presta la Institución a la población de este país.

Hasta este momento se ha focalizado el tema a la conexión de una primera lista, denominada sitios prioritarios para la Caja, y queda aún el objetivo de completar el plan para definir la factibilidad y la estrategia que se ha de seguir para los restantes sitios.

A petición de los funcionarios del ICE, se ha solicitado a la Caja realizar una presentación de la propuesta de desarrollo futura de la Caja.

6.8 Licenciamiento Microsoft

Licenciamiento requerido para el soporte a las bases de datos, aplicaciones y para el soporte a la gestión ofimática institucional.

- Se ha elaborado primer borrador de documentos para establecer el alcance del licenciamiento con Microsoft, la estimación inicial de la negociación y la justificación para presentar a la Contraloría General de la República la solicitud para gestionar una compra directa. Este documento requiere una revisión final.
- Se señala la necesidad de gestionar a nivel de Presidencia Ejecutiva mejores condiciones de precio en los distintos productos bajo la figura de convenio de licenciamiento entre la CCSS y Microsoft. Esto por cuanto el trabajo realizado por los equipos técnicos, evidencian que el modelo de negociación conocido como Enterprise Agreements, plantea descuentos, sin embargo, dadas las características de la Caja, se debe gestionar al más alto nivel, un trato especial para la Caja y con ello, mejores condiciones económicas.

6.9 Políticas de Seguridad Informática

El Manual de Políticas de Seguridad Informática ha sido presentado en sesiones del Comité Gerencial de Tecnologías de Información, de cuyas sesiones la DTIC ha considerado la necesidad y urgencia de reactivar el Comité Institucional de Seguridad Informática, esto por cuanto se requiere asegurar que al ser elevadas las distintas propuestas ya cuente con la revisión y aportes de parte de los funcionarios técnicos informáticos de las distintas Gerencias.

La propuesta de estructuración de esta documentación es la siguiente:

- Políticas de Seguridad Informática, políticas macro cuya aprobación es de resorte de la Junta Directiva.
- Manual de Normas de Seguridad Informática, legales y reglamentarias y cuya conceptualización se está generando a partir de la norma ISO 17799 y comprende diez subprocesos.
- Procedimientos técnicos y administrativos sobre el quehacer del área de TIC.

Actualmente, el Comité Institucional de Seguridad Informática esta terminando la primera versión del documento de Políticas de Seguridad Informática, en la cual se ha hecho extensivo el concepto para cubrir lo relacionado con equipo médico informático y se han incluido políticas que se han considerado indispensables, entre ellas, continuidad de la gestión y desecho de equipo de cómputo. A petición de este Comité, el documento lo recibirá la DTIC con el objetivo que sea remitido para su análisis por parte del Área de Políticas y Normas, previo a ser enviado al seno de la Junta Directiva.

6.10 PETI

Referente al Plan Estratégico en Tecnologías de Información, cabe señalar que, durante el año 2006 la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones inició, con la guía oportuna de la Dirección de Planificación Institucional, un esfuerzo coordinado para la elaboración del Plan Estratégico en Tecnologías de Información. Durante ese periodo un equipo conformado por funcionarios involucrados en la planificación estratégica de la Dirección TIC y una representación de los Centros de Gestión Informática avanzó de forma importante en el desarrollo de este documento, sin embargo es hasta finales del año 2006 que con base en la visión institucional proyectada en el documento “La CCSS hacia el año 2025, Visión y Estrategias de Largo Plazo y Líneas de Acción para el periodo 2007-2012” que se cuenta con un marco de referencia para continuar, bajo la orientación de la Dirección de Planificación Institucional, el trabajo de elaboración del PETI. Para este fin se realiza una revisión exhaustiva del avance logrado hasta ese momento y se hace necesario redefinir el equipo de trabajo y replantear el plan de acción para asegurar la participación de cada Gerencia de División, con un enfoque interactivo y con una proyección muy clara de la planificación estratégica gerencial en tecnologías de información que debe ser incorporada en el Plan.

El objetivo que se propone en el plan de trabajo, que se describe a continuación, es que la institución cuente con el Plan Estratégico en Tecnologías de Información en el transcurso del año 2007.

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES
Propuesta de actualización del diagnóstico del PETI anterior.	22/02/2007	06/03/2007	Equipo de trabajo de la DTIC
Sesión de trabajo para analizar propuesta de actualización del diagnóstico	07/03/2007	07/03/2007	Equipo de trabajo de la DTIC y la DPI
Se trabajará en el replanteamiento del diagnóstico y se generará versión mejorada del mismo	08/03/2007	23/03/2007	Equipo de trabajo de la DTIC y la DPI
La DTIC preparará propuesta de alineamiento de líneas estratégicas con acciones estratégicas del documento de visión	20/03/2007	30/03/2007	Equipo de trabajo de la DTIC
Reunión con los representantes de las Gerencias, para explicarles su papel en la elaboración del PETI, y buscar un aporte estratégico de la participación en los talleres.	27/03/2007	27/03/2007	Equipo de trabajo de la DTIC y la DPI
Análisis de la documentación necesaria para el Taller	28/03/2007	28/03/2007	Equipo de trabajo de la DTIC y la DPI
Realización del Tercer Taller , con los representantes de todas las Gerencias.	17/04/2007	17/04/2007	Equipo de trabajo de la DPI
Elaboración de propuestas de documentación del PETI, por parte de los equipos de trabajo del Tercer Taller.	17/04/2007	07/05/2007	Equipos de trabajo del Taller No. 3.
Análisis por parte de la DPI, de la información generada por los equipos de trabajo en el Tercer Taller.	07/05/2007	16/05/2007	Equipo de trabajo de la DPI.
Ajustes por parte de la DTIC, a la documentación generadas por los equipos de trabajo en el tercer taller.	21/05/2007	25/05/2007	Equipo de trabajo de la DTIC.
Realización de Cuarto Taller , con los representantes de todas las Gerencias	28/05/2007	28/05/2007	Equipo de trabajo de la DPI
Elaboración de propuestas de documentación del PETI, por parte de los equipos e trabajo del Cuarto Taller.	28/05/2007	19/06/2007	Equipos de trabajo del Taller No. 3.
Análisis por parte de la DPI, de la información generada por los equipos de trabajo en el Cuarto Taller.	19/06/2007	23/06/2007	Equipo de trabajo de la DPI.
Ajustes por parte de la DTIC, a la documentación generadas por los equipos de trabajo en el Cuarto Taller.	25/06/2007	29/06/2007	Equipo de trabajo de la DTIC.
Preparación del documento final	20/05/2007	14/08/2007	Equipo de trabajo de la DTIC y la DPI

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES
Ajustes al documento final, revisión filológica, diseño de portada, arte y otros trabajos complementarios	14/08/2006	31/08/2007	Equipo de trabajo de la DPI.
Propuesta del PETI, al Comité Gerencial de Tecnologías de Información	03/09/2007	07/09/2007	Equipo de trabajo de la DTIC.
Ajustes al documento según lo solicite el Comité Gerencial de Tecnologías de Información.	10/09/2007	17/09/2007	Equipo de trabajo de la DTIC y la DPI

6.11 Solicitud ante el Comité Gerencial de Tecnologías de Información de aval a manuales técnicos

Como parte del esfuerzo de elaboración de normativa técnica para guiar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones en la Caja, la DTIC, ha venido elaboradando una serie de documentos que requieren ser avalados por el Comité Gerencial de Tecnologías de Información para que sean de carácter institucional. Dentro de ellos, y bajo el marco de lo establecido en el documento de Políticas de Seguridad Informática, se debe presentar el conjunto de documentos relacionados con la implementación de la continuidad del negocio en la DTIC y en los Centros de Gestión Informática.

De igual manera se debe coordinar con el Área de Calidad y Seguridad Informática, que lidera los procesos antes señalados, para definir que otros instrumentos se encuentran listos para ser presentados ante el Comité Gerencial de Tecnologías de Información.

6.12 Proyectos Área de Ingeniería de Sistemas

Estado de los proyectos más relevantes que se han concluido o se han estado ejecutando en el Área de Ingeniería de Sistemas durante el periodo comprendido entre noviembre-2006 y Marzo-2007.

Subárea Sistemas de Salud

- Para el SIAC, se tienen desarrollados con recursos internos los módulos de: Identificación y Adscripción de personas, verificación de derechos con conexión directa a SICERE, aseguramiento por el estado y beneficios familiares.
- Se tiene el análisis completo y se está en construcción de: Agendas, Citas, Incapacidades y Estadísticas.
- Se está con el análisis de: Facturas al INS, no asegurados y asegurados por el estado.
- Para el SIFA, se ha brindado el mantenimiento correctivo y evolutivo requerido y se ha estado apoyando su implantación en más establecimientos de salud.
- Para el SILC, Se reactivaron las sesiones con el Comité de Usuarios expertos para prepararnos para el inicio de la contratación, se logró dar inicio formal a la contratación el día 8 de marzo 2007 y se está realizando toda la logística necesaria para la realización de la primera etapa contemplada en el cronograma establecido para este desarrollo.

Subárea Sistemas Financiero Administrativos

- Sistema Compras Exentas de Impuestos (SCEI), finalizado.
- PEAS-WEB, I Etapa, finalizado
- PEAS-WEB, II Etapa, en ejecución
- Sistema de Medios Magnéticos (SMM), plan piloto
- Migración Autogestión Planilla en Línea a OAS, finalizado
- Sistema Inscripción de Extranjeros en SICERE Virtual, en ejecución
- Migración del INC hacia el RCPI, finalizado
- Proyecto Modernización Sistema Financiero Institucional, en ejecución
- Devolución de Cuotas, en ejecución
- SICERE Virtual, Libre Transferencia, pruebas
- Reglamento de Arreglos de Pago, en ejecución
- Pago Electrónica de Incapacidades por SINPE, levantamiento de requerimientos
- Registro de Facturas Médicas a Patronos Morosos, finalizado
- Registro de Facturas Médicas al INS, levantamiento de requerimientos
- Mejoras al proceso Call Center de Cobros, finalizado

Subárea Servicios Estratégicos Digitales

- Avance de un 80 % en el proyecto SIPA
- Levantamiento de requerimientos para el Proyecto de Portal Institucional.

Subárea Soluciones en Telesalud

- Se inició la adquisición de equipo para el Programa de Telesalud, financiado por el Banco Mundial, análisis de ofertas.

Subárea de Proyectos

- Sistema control de Bienes Muebles, concluido.
- Migración del IBM-390: este proyecto está dividido en dos etapas, primero la migración de datos en la ya cual se está trabajando en la II etapa.
- Migración del Sistema de Información Financiera (SIF), completado.
- Migración del Sistema de Planilla (SPL), en pruebas y aprobaciones de los usuarios de Recursos Humanos en los módulos de procesos mensuales, pago bisemanal y depósitos.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

6.13 Proyecto Plan Piloto de Compras electrónicas (Comprared)

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, participa en el proyecto PLAN PILOTO COMPRARED y se han desarrollado las siguientes acciones:

- Una sesión para la presentación del Proyecto
- 7 sesiones de trabajo
- Una capacitación (3 medios días)

En la coordinación de este proyecto participan la Gerencia División de Operaciones, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales. Se está a la espera de completar las condiciones que permitan realizar trámites de compra de la DTIC.

6.14 Proyecto Internet II

Mediante oficio TI-2662-2006, se informa al Señor Gerente de División Financiera, Lic. Manuel Ugarte Brenes, que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de los ingentes esfuerzos que se han realizado para definir y ejecutar el pago pendiente por parte de la Caja con la Academia Nacional de Ciencias de Costa Rica, haciendo frente al compromiso asumido por la anterior administración con el Ministerio de Ciencia y Tecnología, referente a la adscripción de la Caja Costarricense de Seguro Social en la Red Internet Avanzada CR2Net CLARA ALICE, según lo establecen los decretos N° 29431-MICIT y N° 31531 MICIT, el acuerdo firmado entre la Academia Nacional de Ciencias de Costa Rica y la Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas y los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Director CR2Net del 26-10-04 / 23-05-05 / 26-07-05, entre otros.

Recibidos los oficios DM-060-2005, MICIT-DM-423-2006 y MICIT-DM-599A-2006 del Ministerio de Ciencia y Tecnología, conocido el criterio de la Dirección Jurídica institucional DJ-6868-2006 y conscientes de la delicada situación que se ha presentado por la desconexión de Costa Rica de la Red Latinoamericana de Redes Avanzadas ocasionada por la “morosidad” que presenta el país (pago pendiente de la C.C.S.S.), la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones retoma el asunto e inicia las gestiones para realizar de forma inmediata esta cancelación que asciende en este momento a 23.573,00 euros correspondientes a la conexión con DANTE (Delivery of Advanced Network Technology to Europe) y 12.000,00 dólares correspondientes a la Red CLARA (Cooperación Latinoamericana de Redes Avanzadas), según la información remitida por el Ministerio de Ciencia y Tecnología en oficio sin número de fecha 21 de diciembre, suscrito por el M.Sc. Carlos Cascante Duarte, Asesor de la Ministra. De esta forma se envía de manera urgente el oficio TI-2581-2006 solicitando a la Dirección de Presupuesto el incremento de la partida 2122 “Telecomunicaciones” para hacer frente al compromiso.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

Asimismo, en acción conjunta con esa Gerencia y la Dirección Jurídica se trabajó en la búsqueda de un mecanismo que permitiera realizar este pago, sin embargo, pese a toda esta gestión administrativa, esta Dirección no ha encontrado un respaldo documental que formalmente le autorice a proceder con esta cancelación (por ejemplo, un Convenio Interinstitucional, procedimiento recomendado en su momento por la Dirección Jurídica de la C.C.S.S.), aspecto que fue hecho del conocimiento de la Lic. Ericka Pérez Sánchez, Directora General de la Academia Nacional de las Ciencias, mediante oficio TI-5.115-2007 del 14 de febrero de 2007, esto con el fin de solicitarle que el asunto sea analizado en las instancias que correspondan.

6.15 Iniciativa para replicar la solución informática del Hospital Nacional de Niños en otros establecimientos de salud

Como miembro del Comité Gerencial de Tecnologías de Información, esta Dirección ha sido enterada de la iniciativa de replicar en otros establecimientos de salud, el software de automatización desarrollada en el Hospital Nacional de Niños. Desde un inicio, la posición de la Dirección ha sido la de realizar el preanálisis y la factibilidad del proyecto, y de alinear esta iniciativa con un objetivo de mediano y largo plazo y de aclarar, su impacto en el Proyecto de Automatización de los Servicios de Salud –PASS-, que lleva adelante la DTIC con la participación de grupos de usuarios de todos los niveles de atención. Lo anterior, en concordancia con el acuerdo que en su momento tomó el Comité Gerencial de Tecnologías de Información. Sin embargo, al día de hoy, a pesar de notas que se han remitido a la coordinadora, Ing. Heidy Trejos, y al Comité Gerencial de Tecnologías de Información, firmadas por la mayoría del grupo de tarea conformado para tales fines por dicho Comité, no ha sido posible que el trabajo se desarrolle. Esto evidentemente ha preocupado a la DTIC, dada la obligación que por control interno tiene cualquier instancia de la Institución de elaborar los estudios respectivos que fundamenten y justifiquen, cualquier inversión en tecnologías de información que se ejecute en la Caja.

6.16 Cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo - Evaluación PAO 2006

<i>Descripción de la Meta</i>	<i>Meta Anual</i>	<i>Logro Anual</i>	<i>Peso Relativo</i>	<i>Puntaje Simple</i>	<i>Puntaje Ponderado</i>	<i>Criterio de Evaluación</i>
Concluir el proceso de adjudicación de la Central Telefónica	Proceso de Adjudicación concluido	Proceso en Comisión de Licitaciones	20	6	120	AL
Actualizar o reemplazar el 50% de los equipos de cómputo de la DTIC	Efectuar el proceso de contratación y adquirir el equipo	Equipo Adquirido	20	10	200	MC
Validación de las recomendaciones e implementación de al menos un 50% de las mismas, producto del Estudio de Vulnerabilidades y Riesgos	Segunda revisión de la validación e implementación de al menos un 50% de las recomendaciones, producto del estudio	Validaciones concluidas y un 25% de implementación de las recomendaciones producto del estudio.	28	8	224	AS
Que a Setiembre 2006 los 6 titulares subordinados de la Unidad hayan realizado la autoevaluación del sistema de control interno.	6 titulares autoevaluados.	6 titulares autoevaluados.	2	10	20	MC
Que a Setiembre 2006 los 6 titulares subordinados de la Unidad hayan formulado su plan de mejora correspondiente a la autoevaluación.	6 titulares formularon su plan de mejora.	6 titulares formularon su plan de mejora.	2	10	20	MC
Que a diciembre 2006 la unidad cuente con 13 funcionarios capacitados en la aplicación de la Ley y el Manual de Control Interno	13 funcionarios capacitados.	30 funcionarios capacitados	2	10	20	MC
A diciembre 2006 haber realizado el seguimiento del sistema de control interno de la unidad de trabajo.	100% de seguimiento realizado.	75 % de seguimiento realizado.	2	8	16	AS
A diciembre 2006 haber realizado la evaluación del cumplimiento de los planes de mejora de los 6 titulares subordinados a la unidad.	Planes de mejora evaluados correspondientes a 6 titulares subordinados.	Planes de mejora evaluados, correspondientes a 6 titulares subordinados.	2	10	20	MC
Que a diciembre 2006 los 6 titulares subordinados de la unidad hayan actualizado su portafolio de riesgos operativos.	6 titulares subordinados conocedores del portafolio de riesgos operativos.	Se dio a conocer la política de riesgos. Se está a la espera de la directriz de la Comisión Interinstitucional de Control Interno para iniciar con las actualizaciones del portafolio de riesgos operativos.	2	4	8	AL
Brindar capacitación según el Plan Reducido y Priorizado de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	100 % de la meta establecida en el Plan Reducido de Capacitación	60% de cumplimiento del Plan Reducido de Capacitación.	20	6	120	AP

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

6.17 Compromisos de resultados ante la GDF; se adjunta cuadro de los compromisos de la DTIC,

META ANUAL		INDICADOR	PONDE- RADOR	METAS			
				I	II	III	IV
1	Implementar en todos sus alcances la nueva estructura organizativa de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Funcionalidad e implementación de proceso y subproceso.	5	Divulgación y comunicación Interna y Externa	Ordenamiento de plazas.	Ordenamiento y control administ. de la DTIC.	Procesos y subprocesos implementados
2	Implementación de un nuevo cableado CORE de infraestructura de comunicaciones de la C.C.S.S. Oficinas Centrales.	Cableado implementado	8	0	0	0	1
3	Aumentar la cobertura de enlaces inalámbricos en el país.	Número Enlaces	8	0	0	0	10
4	Desarrollar el 50% de la consultoría para agregar calidad a los procedimientos de TIC	Porcentaje de desarrollo	7	0.03	0.15	0.3	0.5
5	Obtener herramientas que permitan mejorar el filtrado de la Web y mejorar la infraestructura de antivirus corporativo.	Adquisición de herramientas	5				2 herramientas adquiridas
6	Desarrollo del 100% del PEAS-WEB	% de Avance	7	0.25	0.25	1	
7	Desarrollo del 100% del Pago Incapacidades por SINPE	% de Avance	3		0.25	0.5	1
8	Desarrollo del 100 % del Sistema Integrado de Laboratorios Clínicos	% de Avance	5	0.05	0.3	0.6	1
9	Desarrollo del 100% del Sistema Integrado de Pagos (SIPA)	% de Avance	7	0.8	1		
10	Adquisición de equipo telemedicina para Programa de Telesalud	% de Avance	8		Preparación de sitios 25%	Seguimiento y apoyo 50%	Instalación del 100% de equipos
11	Migración base de datos del Sicere a 9i	Base de Datos Migrada	5	0	0	1	0
12	Migración de Dominios a 2000	Directorio Activo Listo	5	0	0	0	1
13	Nueva Infraestructura de TI de la CCSS	Equipo Adjudicado	9	0	0	0	1
14	Ampliación capacidad de la actual Plataforma de Alta Complejidad	Ampliación Operando	8	0	0	1	0
15	Sistema acceso área de Soporte Técnico	Sistema Operando	5	0	0	0	1
16	Realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Dirección y sus áreas adscritas en setiembre del 2007.	Avance en la Autoevaluación del Control Interno	2			Autoevaluac. del Control Interno	
17	Formular el Plan de Mejora / autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Dirección y sus áreas en setiembre del 2007	Avance en la formulación del Plan de Mejora	2			Plan de Mejora formulado	
18	Elaborar matriz de riesgos de los procesos de la DTIC	Avance en la elaboración de la Matriz de riesgos	1			Matriz de riesgos elaborada	

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS

7.1 Ejecución Presupuestaria Diciembre 2006

La ejecución presupuestaria a diciembre 2006 no generó sobregiros en las unidades ejecutoras adscritas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el porcentaje de ejecución fue el siguiente:

EJECUCION PRESUPUESTARIA DIC. 2006					
PERIODO	1150	1151	1152	1153	1154
Diciembre 2006	65.82%	93.33%	84.31%	86.96%	81.37%

El resultado de la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 1150, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones obedece principalmente a los impedimentos administrativos que se presetnaron en el proceso de Adquisición de la Central Telefónica y Adquisición de Equipamiento para Telemedicina (partida 2315 -¢80 millones- 45% de la subejecución), los impedimentos administrativos-legales que obstaculizaron la ejecución del pago por la adscripción de la CCSS en la Red Internet Avanzada CR2Net CLARA ALICE (partida 2122- ¢22.6 millones -12% de la subejecución). Así mismo, la actual reglamentación del Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS), instancia que autoriza las solicitudes de capacitación institucional hace imposible la adquisición de capacitación para el área tecnológica, cuyos costos sobrepasan en mucho el tope establecido por esta instancia, que recomienda como una alternativa la solicitud de beca, sin embargo, este concepto conlleva un trámite extenso y complicado que no coincide con los tiempos de las propuestas de cursos, talleres, seminarios y congresos en esta materia (partida 2131- ¢14.5 millones- 8% de la subejecución).

7.2 Ejecución Presupuestaria Febrero 2007

La ejecución presupuestaria a febrero 2007, en todas las unidades ejecutoras adscritas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, unidades 1150, 1151, 1152, 1153 y 1154, muestran un sobregiro en las partidas 2046 Salario Escolar y 2632 Fondo de Estabilidad Laboral, de manejo directo de la Dirección de Presupuesto, a quienes se comunicó formalmente para que sean corregidas.

Al final de este informe, se adjuntan los reportes del mayor auxiliar de asignaciones presupuestarias correspondientes a los meses de diciembre 2006 y febrero 2007, de la Dirección y todas las áreas que la conforman.

7.3 Control de activos

Mediante oficio TI-0252-2007, del 21 de febrero de 2007, se remite oficio al Lic. José Miguel Solano Quirós, Jefe de la Sección de Contabilidad Bienes Muebles y Suministros, en la que se informa que, de acuerdo a lo establecido en la normativa de inventario anual de bienes y muebles, se remite el disquete conteniendo los archivos correspondientes al inventario físico realizado en la Dirección, con lo cual, el inventario queda totalmente actualizado

8. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA A FUTURO

El desarrollo tecnológico en la Caja Costarricense de Seguro Social debe responder a un proceso ordenado y articulado, con una presencia y acompañamiento de los usuarios en los proyectos que se desarrollen, en este sentido, resulta indispensable que la Caja cuente con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información –PETI-, como guía y marco de referencia para la priorización de los distintos esfuerzos que se deben desarrollar. De igual manera, resulta crítica la necesidad de integrar a todos los funcionarios de TI, de manera tal que se logre llevar a la práctica el discurso de que el desarrollo es la suma de todos los esfuerzos a nivel institucional. De igual manera, se requiere vincular a los usuarios en la formulación, priorización y ejecución de los proyectos, en procura de lograr una mayor correspondencia entre el desarrollo tecnológico y el cumplimiento de los objetivos estratégicos que deben conseguir las distintas Gerencias de la Institución.

Dado lo anterior, y como parte de la reestructuración aprobada para la DTIC, también se requiere acelerar e implementar la propuesta organizativa que debe presentar la Dirección de Desarrollo Organizacional, en torno a las funciones y responsabilidades de los distintos Centros de Gestión Informática existentes en la Institución.

En este interín, implementada la organización interna de la DTIC, esta Dirección debe convocar y consolidar el Consejo Institucional de Centros de Gestión Informática, y trabajar de manera urgente en una serie de temas para ordenar y guiar el desarrollo futuro de las TIC a nivel institucional, entre ellas:

- Validación y aportes para la definición de normativa institucional que guíe el desarrollo tecnológico en la Caja.
- Diseño e implementación del procedimiento que permita contar y mantener actualizado el inventario institucional de activos informáticos.
- Desarrollo del diagnóstico y plan institucional de capacitación en tecnologías de información.
- Coordinación para la ejecución de proyectos.

Con el propósito de evitar atrasos en la ejecución de proyectos de la DTIC, se requiere contar en el menor tiempo posible con la resolución por parte de la Gerencia de División Financiera sobre la autorización para la ejecución del presupuesto de partidas relacionadas con la contratación de servicios profesionales y técnicos.

Finalmente, dada la perspectiva integradora con la que debe abordar el desarrollo tecnológico la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se considera fundamental la mayor

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

vinculación y participación de la DTIC en la discusión, análisis y desarrollo de las distintas iniciativas y proyectos que se desarrollen en la Caja.

9. OBSERVACIONES SOBRE OTROS ASUNTOS DE ACTUALIDAD REFERIDAS AL FUTURO DE LA DTIC

Se debe procurar que la DTIC asuma un rol más protagónico en el desarrollo de las distintas iniciativas en el contexto de Gobierno Digital, esto por cuanto, no solo define un enfoque para el desarrollo futuro de las aplicaciones informáticas a lo interno de la Caja, sino también, porque representa un gran entorno de oportunidades para aprovechar recursos y hacer efectiva una mejor coordinación de esfuerzos a nivel interinstitucional.

Con las experiencias y oportunidades que ya se dan en el país en relación con la construcción de infraestructura específica para albergar centros de cómputos (data center), se requiere repensar y revalorar los proyectos de construcción de sitio principal y de sitio alternativo para el centro de cómputo de la Institución. En este sentido, se debe analizar la factibilidad de los proyectos de construcción de infraestructura propia en la Caja a la luz de las alternativas que ofrece el mercado que nos permite utilizar una infraestructura ya contruida y apropiada que garantiza un alto grado de disponibilidad de las aplicaciones de TIC de la Caja y hacer más simples y menos costosos la operativa de un sitio principal y de los procesos de contingencia que se requieren implementar.

Finalmente, se debe señalar que, resuelta la situación señalada en el apartado anterior, en relación con la participación de la Caja en el Proyecto de la Red Nacional de Investigación Avanzada, materializada en la adscripción de la CCSS en la Red Internet Avanzada CR2Net CLARA ALICE, se debe valorar la importancia que tiene para la Institución este proyecto, y por ende se debe retomar el contacto y establecer las pautas necesarias para mantener esta adscripción, siempre y cuando se asegure una organización que le permita a la Caja sacar provecho de su participación en la Red y que se instituyan formalmente, mediante un convenio interinstitucional, los lineamientos que regirán este compromiso. Como aspecto para dar seguimiento, conociendo el rol que tiene el MICIT en esta iniciativa, se le solicitó muy respetuosamente, mediante oficio TI-5.116-2007, de fecha 14 de febrero de 2007, considerar para tales efectos la formalización de un convenio Caja-Micit.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

10. ESTADO ACTUAL DEL SEGUIMIENTOS DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LA AUDITORÍA INTERNA

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AD-AO-39509	Oficio de advertencia Expediente de Licitación SBCC-PP-004-004 " Diseño e Implementación del Padrón Nacional de la Seguridad Social	1. Valorar la viabilidad del desarrollo e implementación del PNSS, donde se analicen todos los escenarios de riesgos internos y externos de la institución y se adopten las medidas de control correspondientes (Estudios de factibilidad, planes de trabajo, estudio de costos, duplicidad de esfuerzos)	Por medio de oficio DSI-644-06 el Lic. Eduardo Blanco y el Máster Jorge Peñaranda Guerrero respondieron nota indicando que muchas de las advertencias citas en el oficio ya habían sido atendidas.	CONCLUIDO
AD-AO-39586	Oficio de advertencia referente al proceso de ejecución del proyecto de migración de los sistemas en el mainframe IBM 390	1. Darle seguimiento al proyecto de migración del IBM 390, con propósito de acelerar su ejecución. 2. Tomar acciones para eliminar o minimizar el impacto de la posible materialización de riesgos identificados, los cuáles deben estar documentados	Se envió nota TI-2659-2006 firmada el Máster Danilo Hernández, comunicando los avances obtenidos al 20 de diciembre del 2006 en el proyecto de la Migración del IBM 390	PENDIENTE Fecha estimada para finalización agosto 2008
AI-234-R-2004	Evaluación sobre la operatividad del producto contratado mediante la adquisición de servicios profesionales y técnicos en informática para implementar un sistema integrado de información de recurso humanos en la Dirección corporativa de recursos humanos	LAS RECOMENDACIONES DE ESTE INFORME YA HABÍAN SIDO ANTECIDAS, SIN EMBARGO EL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2006 SE RECIBE NOTA DE ADVERTENCIA AD-FC-46113 "INFORMACIÓN Y ADVERTENCIA SOBRE EL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE REMUNERACIÓN DEL SIRH"...	En nota TI-2629-2006 se le solicitó al Lic. Alexander Angelini, se refiriera al oficio de advertencia, el Lic. Angelini responde con nota AIS-SFA-0168-2007-N, el 16/02/2007, basándose en oficio emitido por el Lic. Guillermo Abarca C.A.-04-07, indicando: "...en acato a sus indicaciones incluidas en memorando No.1882-2006 de fecha 12 de diciembre del 2006, fundamentadas en requerimiento efectuado por la Gerencia de División Administrativa mediante oficio No.48804 de fecha 01 de diciembre 2006, atendió oportunamente cada uno de los términos incluidos en oficio de auditoria No. AD-FC-46113 de fecha 28 de noviembre 2006, sobre información y advertencia sobre el proyecto de implementación del proceso de remuneración del SIRH. "nuestro análisis y justificaciones incluían tanto el aspecto administrativo como técnico aportado por el EATI, relacionados con todos y cada uno de los aspectos cuestionados y advertidos por la Auditoria y que eran competencia y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AO-464-A-2006	Informe referente a los proyectos de adquisición de hardware incluidos en el plan estratégico de Tecnologías de información para el período 2006-2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la existencia de los estudios de factibilidad y viabilidad correspondientes a para cada uno de los proyectos presentados. 2. Ordenar a las unidades adscritas en lo concerniente a la adquisición e implementación de tecnologías de información, definir adecuadas especificaciones técnicas, parámetros de calidad, etapas de recibido y recepción del objeto contractual... 3. Evaluar las aplicaciones relevantes con el propósito de identificar debilidades y corregirlas. 4. Analizar plataforma institucional de procesamiento de servicios, aplicaciones, bases de datos y central telefónica, valorar su obsolescencia y definir planes de contingencia y continuidad. 5. Revisar y priorizar lo proyectos de adquisición de hardware presentados en el informe 6. Realizar a la brevedad posible las gestiones necesarias para adquirir los equipos de computo pertinentes para sustituir oportunamente la central telefónica ... 7. Establecer un plan de administración de riesgos. 8. Estandarizar la elaboración de estudios preliminares y de factibilidad 9. Efectuar en coordinación con la Gerencia Financiera los estudios necesarios para establecer la viabilidad económica para hacer frente a la inversión propuesta en el PETI. 10. Implementar procesos necesario para realizar un efectivo control del PETI 11. Implementar una base de datos de los equipos de cómputo y telecomunicaciones que contemple el uso y nivel obsolescencia... 12. Ordenar a los departamentos adscritos a esta Dirección, la emisión de un informe periódico donde indique el estado del equipo de cómputo. 	<p>Se enviaron notas TI-2624-2006 y TI-006-2007, a la Auditoría y a la Gerencia de División Financiera, informando lo siguiente para cada recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esta actividad esta comprendida dentro de la gestión de proyectos, conforme se inicie con la ejecución de los mismos, se realizara los estudios correspondientes. 2. El Área de Seguridad y Calidad Informática de la Dirección, ha desarrollado un procedimiento para la Gestión de Bienes y Servicios, en el cuál se consideraron aspectos de la recomendación. 3. La función descrita en esta recomendación se entiende como las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de las aplicaciones en la CCSS optimización de las aplicaciones informáticas, la cuál es labor fundamental en todas las áreas que integran la DTIC y que se realiza todos los días. 4. En agosto /2006 un grupo de funcionarios de la DTIC confeccionaron documento "Informe Plataforma Tecnológica", el mismo fue remitido a la Gerencia de División Financiera. Se hace aclaración de el compendio de proyectos indicados en el informe no corresponde al PETI, sino a una cartera de proyectos y en cuanto se tenga un PETI alineado con el Plan estratégico institucional, se estarán priorizando. 5. La gestión mencionada se atenderá como se indica en la recomendación y conforme se inicie la ejecución de las tareas a realizar. 6. El Área de Seguridad y Calidad, formuló una serie de documentos y contratos para una asesoría. 7. Esta disposición se hizo de conocimiento de todas las unidades ejecutoras de la CCSS por medio de nota 44559 del 30-11 emitida por Emma Zúñiga. 8. Esta actividad esta comprendida dentro de la realización de estudios de factibilidad, se realizaran conforme inicie la ejecución de los proyectos. 9. Esta Dirección efectúa su planificación por medio del PAO, constituida como herramienta de seguimiento. 10. Como se menciona para la recomendación 4 de este informe en agosto 2006 se confeccionó el documento Informe Plataforma Tecnológica donde describe el estado de la misma, así mismo en diciembre del 2006 se remite nota TI-2522-2006, instruyendo a las áreas involucradas con el propósito de darle seguimiento. 11. Se remitió nota TI-22522-2006 instruyendo a las áreas involucradas la atención a esta recomendación. 	<p>PENDIENTE</p> <p>En cuanto se tenga el PETI oficializado se dará trámite a las recomendaciones</p>

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-002-A-2006 SAI-386-A-2006	Evaluación de los planes de contingencia del Área Informática de la Dirección Gestión Regional y Red de servicios de salud Huetar Atlántica Dr. Tony Facio y la pérdida de información originada en el siniestro	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el proceso de otorgar el visto bueno a las compras en materia de tecnologías de información de previo verifique la existencia de los estudios técnicos que correspondan. 2. Proceda a revisar y evaluar los contenidos de los planes de contingencia regionales en el plazo de dos meses los cuales incluyan los contenidos mínimos solicitados en la guía para el plan de contingencia solicitado en el informe AI-274-R-2003. 3. Coordinar acciones para crear un cambio de actitud en el personal de la institución sobre la importancia de los planes de contingencia y recuperación. 4. Elaborar una guía de estudios preliminares y de factibilidad con la finalidad de estandarizar la información contenida en ellos a nivel institucional. 5. Instruir mediante circular a los CGI la obligatoriedad de incluir en los procesos de compra de tecnologías de información y comunicaciones los estudios técnicos correspondientes. 	<p>Se remite nota TI2486-2006 28/11/06, instruyendo a las jefaturas sobre la obligatoriedad de revisar la existencia de los informes técnicos en el momento de realizar trámites de compras.</p> <p>Publicación “ Procedimiento para la gestión de Bienes y Servicios DE tecnologías de información y comunicaciones”</p> <p>Se remite circular Ti-0001-2006 el 12 de enero 2006 a todos los sectores de la Institución, con el procedimiento antes mencionado indicando el al acuerdo de Junta Directiva (art 3° sesión 8008 del 17 de noviembre 2005)</p> <p>Se remite nota ASCI-430-2006 21/09/06, indicando la confección Estándares para Planes de continuidad, contratación de KPMG como asesor y capacitador.</p>	CONCLUIDO
AI-013-R-2006	Evaluación del plan de contingencia y continuidad Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar una comisión revisar, mejorar y actualizar el plan de contingencia y continuidad. 2. El plan sea aprobado por el máximo jerarca de la entidad y sea puesto a prueba. 3. La actualización del Plan de Contingencia se realice por lo menos cada 6 meses. 4. Incluir dentro de las actualizaciones del plan el análisis de riesgos... 5. Realizar simulacros para la valoración de lo descrito en los planes de contingencia y continuidad. 6. La comisión continúe integrando a otros funcionarios de TI a nivel nacional. 7. Se tomen las prevenciones correspondientes para poder hacer uso de los respaldos de información, contando con un sitio alternativo para el procesamiento de los mismos, tomar como referencia el estudio “Proyecto Sitio Alterno para el Centro de Procesamiento de datos de la CCSS” 	<p>El 21/09/06 la Lic. Laura Morales remite nota ASCI-430-2006 a Lic. Jorge Arturo Hernández informando sobre la confección Estándares para Planes de continuidad, y sobre la contratación de KPMG como asesor y capacitador.</p> <p>Se ha definido el coordinador de la elaboración e implementación de los planes de continuidad.</p> <p>Se han efectuado revisiones en algunas entidades de la CCSS con el propósito de identificar riesgos y establecer pautas del plan de continuidad.</p> <p>El Máster Danilo Hernández envió nota TI-2479-2006 el 28/11/2006 a la MBA.Rosario Castro solicitando Información sobre mejoras en el Plan de Contingencias y el cronograma aplicación de los simulacros de aplicación del plan.</p>	PENDIENTE
AI-068-R-20004	Evaluación de la Seguridad de información contenida en la base de datos institucional relacionados con datos de personas físicas	Acelerar los tramites correspondientes para la aprobación del manual de políticas de Seguridad Informática en la CCSS, con el fin de lograr una seguridad acorde con los riesgos que a diarios afronta nuestra institución	El avance de la primera versión del documento de políticas anda como el 90%, haciendo la salvedad que se trata de la revisión de un primer conjunto de políticas y que hay que crear y proponer muchas más para llegar a tener el documento completo. Este documento esta siendo revisado por el Comité Institucional de Seguridad Informática.	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-082-A-2002	Evaluación de la satisfacción de los usuarios; con la organización, funcionamiento y resultados operativos del SICERE, PEAS	Realizar en conjunto con la Dirección SICERE una propuesta con respecto al mejoramiento de los equipos donde funcionan el SICERE y el PEAS, buscando mejorar los tiempos de respuesta de las aplicaciones	Se está trabajando en la migración del PEAS a una plataforma Web	PENDIENTE
AI-111-R-2005	<i>No consta informe en el expediente, se hace reporte con notas que si están en el expediente</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la DTIC determine la viabilidad de realizar un estudio en las aplicaciones de datos sensibles de la institución, a efectos de determinar la existencia de cuentas de usuario para personal externo... 2. Que la DTIC desarrolle un estudio en la Sección de Micro Computación en el cual determine si la concentración de funciones identificada con el servidor de Presidencia con el servidor de Presidencia se presenta con los otros servidores que están bajo la responsabilidad de la sección de Micro computación. 3. Que la DTIC a través del Departamento de Soporte Técnico, realice los ajustes de las debilidades establecidas por el oficial de Seguridad en el Servidor del sistema de actas de Junta Directiva.... 4. Que la jefatura del Departamento de Centro de Cómputo desarrolle un documento escrito sobre las responsabilidades inherentes al manejo y custodia de los cartuchos de respaldo de la información los servidores ... 5. Que la jefatura de la Sección de Micro computación se acoja a lo indicado en el oficio TI-0206-2005 del Máster Sanders Pacheco, en relación al servidor de Presidencia PRESJOBDC02... 6. Que la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico analice la situación de la cuenta llamada Soporte _Externo del domino de la Presidencia.... 	<p>En nota DST-2005-700-NOT, del 27 de septiembre del 2005, funcionarios del Departamento de Soporte Técnico indican lo siguiente para cada una de las recomendaciones: (se envió copia a la auditoria)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las bases de datos institucionales, administradas por esta unidad, por ejemplo SICERE, Recurso Humanos, presupuesto, Junta Directiva, etc., no existen cuentas para usuarios externos. Las cuentas existentes se han definido previa solicitud del usuario dueño de la aplicación. 2. En el documento “informe sobre las acciones realizadas para reforzar la seguridad de la información de las actas de la Junta Directiva CCSS y la actualización de los servidores donde residen estos datos”, se indica las acciones correctivas aplicadas para corregir la situación presentada en el servidor de Presidencia. 3. En documento mencionado en el punto anterior se detallan las correcciones en la seguridad física y lógica de servidor de presidencia. 4. En el documento adjunto DST-AST-0006, Manejo de Respaldos de la sala de Cómputo” se describen los proceso a seguir durante la administración de dispositivos. 5. En nota SM-520-2005 del 17 de marzo del 2005, la MSc. Jessica Cordero (antigua Jefe de Micro computación) hace entrega al Departamento de Soporte Técnico de llaves de acceso al servidor de presidencia PRESJOBDC02, así como los manuales de respaldo. A partir de esa fecha el servidor es administrado por persona de Soporte Técnico. 5. Nunca ha existido una cuenta con ese nombre. Sin embargo, si existe un grupo llamado “Soporte Conisa”. Los miembros de este grupo únicamente tiene privilegio de agregar máquinas al dominio. La empresa Conisa brindó servicios de soporte a la extinta Sección de Micro computación. 	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-121-R-2005	Evaluación de los niveles de acceso y confidencialidad de la plataforma de red y correo electrónico institucional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, realice un apercibimiento verbal a la Msc. Jessica Cordero Ríos, Jefe de la Sección de Micro computación, por los hallazgos presentados en el punto 1.2 del presente informe. 2. Ordenar a la Sección de Micro computación, la realización de un informe el cual permita comprobar la necesidad real de la existencia de funcionario de Centros de Gestión Informáticos con derechos de administración global de dominios, con el fin de realizar un filtrado de los mismos. 3. Instruir a la Sección de Micro computación para que realice el establecimiento y conformación de grupos de red, que mediante el uso de las políticas existentes en las plataformas controladoras de dominio, eliminen las cuentas de usuario con derechos de administración global, que por motivos de incorporación de equipos a la red u otras razones operativas contaban con este privilegio. 4. Establecer y llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para limitar el número de funcionarios con cuenta de administración global de dominio y de correo electrónico. 5. Realizar un informe el cual determine la factibilidad técnica y las limitaciones actuales para llevar a cabo la migración de los dominios correspondientes a la Presidencia ejecutiva y a la Gerencia División Médica de la Plataforma operativa Windows NT 4.0 a la plataforma Windows 2000 server. Esto con la finalidad de consolidar la red institucional de datos en una sola plataforma operativa que permita implementar la actualización del sistema de Correo Electrónico Institucional, y la instauración de políticas de red que garanticen la seguridad e integridad lógica de la red de datos institucional. 	<p>En nota DSCI-0173-2006 enviado por Laura Morales al Lic. Carlos Vargas Cubero, se indica lo siguiente para cada una de las recomendaciones :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se indica que el Msc. Sanders Pacheco Araya, se reunió con la funcionaria Jessica Cordero, y procedió a realizar el apercibimiento verbal. 2. Para las recomendaciones 2,3 están sujetas a la migración de todos los dominios de Windows NT a 2000 o 2003, debido a que NT no brinda las facilidades para efectuar estos cambios. 4. La respuesta esta recomendación se fraccionó en tres partes: <ul style="list-style-type: none"> • La aprobación del manual de políticas de seguridad (en revisión por el Comité Institucional de Seguridad Informática) • Con la creación de la Subárea de Plataforma Capa Media y Usuario Final, se limitaron las labores de administración de soporte a la red. • ...Se están efectuando las acciones necesarias para migrar a Exchange 2003 lo que permitirá tener totalmente centralizado el control de la administración de cuentas por correo. • La migración de dominios a plataforma Windows 2000 server se está ejecutando actualmente <p>El 01 de diciembre del 2006, el Máster Danilo Hernández, envió nota TI-2512-2006 al Máster Jorge Sibaja y Máster Melvin Cascante, con el propósito de dar seguimiento a las recomendaciones citadas.</p>	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-227-A-2005 SAI-154-A-2006	Informe sobre la evaluación del uso de licencias de Office 2003 e identificación de equipos de cómputo del Centro de gestión Informática del Hospital Monseñor Sanabria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un inventario que contenga todos los paquetes comerciales de software cuya licencia corporativa haya sido adquirida por la institución 2. Solicitar a los diversos Centros de Gestión Informática de la Institución, realizar un inventario del software comercial empleado actualmente para el cumplimiento de las labores desarrolladas en la institución y que están excluidas en el inventario de software adquirido de forma corporativa 3. Instruir a los Centros de Gestión Informática de la Institución, para que basados en la consolidación de los inventarios anteriormente citados, se efectúen trimestralmente verificaciones del software instalado en los equipos bajo su responsabilidad. Esto con el objetivo de que sea detectada y removida cualquier aplicación cuya licencia no haya sido adquirida por la institución, ni autorizada por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	En nota TI-2483-2006 del 23 de noviembre del 2006, el Master Danilo Hernández le solicita al Máster Jorge Sibaja la atención de las recomendaciones.	PENDIENTE
AI-249-R-2004	Informe sobre evaluación de la subgerencia de tecnologías de información adscrita a la Gerencia División Financiera de la Caja Costarricense del Seguro Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar la modificación presupuestaria para trasladar las Unidades Ejecutoras Dirección de Informática y el Taller de Telecomunicaciones de la Sección Administración de edificios con su respectivo personal, a la Subgerencia de Tecnologías de Información 2. Revise la metodología utilizada en el Proyecto PASS, comparándola con la establecida en el Manual de Políticas Institucionales de Desarrollo de Sistemas de Información de –Noviembre 2000-, así como en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Información Computarizada de la Contraloría General de la República. Lo anterior, con el propósito de detectar las debilidades en la metodología aplicada que retrasan el logro de objetivos a mediano plazo y proceder a corregir las mismas 3. Colaborar en lo que corresponda con el comité de Control del Proyecto de Automatización de los Servicios de Salud, con el propósito de ejercer acciones conjuntas en pro del mejoramiento de la ejecución del proyecto y la consecución de los objetivos del mismo 	<p>Se procedió con el traslado de las unidades mencionadas.</p> <p>La Máster Laura Blanco indica que las labores efectuadas para el proyecto PASS se apegan en su totalidad la Manual de Políticas Institucionales de Desarrollo de Sistemas de Información de –Noviembre 2000-, así como en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Información Computarizada de la Contraloría General de la República, no obstante el Máster Danilo Hernández le solicitó por medio de nota TI-0370-2007, a la MBA Rosario Castro la revisión de dicha aplicación.</p> <p>Se le consultó a la Máster Laura Blanco sobre la colaboración brindada al comité de Control del Proyecto de Automatización de los Servicios de Salud, ella indico que el comité solicito en una oportunidad información sobre el proyecto y no recibió realimentación, la Máster Blanco cuenta con copias de los expedientes enviados.</p>	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe Fecha de recibido el informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI -252-V-2006	Informe sobre evaluación módulo de seguridad del Sistema Fondo Rotatorio de Operaciones Sucursal de Orotina UP 1304	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la DTIC elabore la documentación o manual del sistema, que tiene como finalidad, dar a conocer y describir el ámbito de acción, controles incorporados y sus limitaciones, desde el inicio del desarrollo del sistema de información computarizado, conforme a la normativa existente, con el fin de que se incorporen todos los detalles necesarios que podrían perderse si se posterga su confección 2. Se incluya dentro de las actualizaciones del Sistema Fondo Rotatorio de Operaciones, lo correspondiente al Plan de Contingencia y Continuidad, lo cuál evitará el impacto que pueda ocasionar una situación de interrupción prolongada en actividades normales, e interfiriendo en la continuidad de la gestión. 	<p>La documentación o ayuda del FRO se desarrolló en línea, está a un 100% ya las áreas de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias dieron su visto bueno, faltan las áreas de falta Presupuesto y tesorería. Por parte de la DTIC, dicha recomendación se da por atendida.</p> <p>El 28 de noviembre del 2006 el Máster Danilo Hernández envió nota TI-2482-2006 al Lic. Leonardo Fernández, solicitando lo relacionado al plan de contingencia el Lic. Fernández responde con el oficio ASCI-572-2006, comunicando todos los avances obtenidos en lo que a planes de continuidad se refiere, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se conformó una comisión de emergencia y salud integrada por funcionarios de de la DTIC. • Se han confeccionado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de consulta Plan de Continuidad de T.I.C. ▪ Guía para la elaboración de Análisis de Riesgos. ▪ Guía para la elaboración de Plan de Continuidad. Guía para la elaboración de procesos alternos de trabajo ▪ Manual para el desarrollo de ensayos (simulacros) 	CONCLUIDO
AI-277-A-2006	Informe sobre la evaluación respaldo de información del sistema fondo rotatorio de operaciones en la Dirección de Informática	DTIC para que mediante la Sección Inteligencia de Negocios y Web, desarrollo y suministre el Manual de Usuario del Sistema Fondo Rotatorio de Operaciones a los usuarios de la aplicación	La documentación o ayuda del FRO se desarrolló en línea, está a un 100% ya las áreas de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias dieron su visto bueno, faltan las áreas de falta Presupuesto y tesorería. Por parte de la DTIC, dicha recomendación se da por atendida.	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-293-A-2005 SAI-158-A-2006	Informe sobre la evaluación de la utilización de servicios profesionales e la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones mediante licitación restringida DI-2000-006 año 2000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revise y corrija los procedimientos y prácticas que se utilizan en la compra y ejecución de los servicios profesionales en el área informática tanto a nivel central como los Centros de Gestión Informática, de tal forma que no se comprometa a la institución por entrega de servicios y materiales no pactados en los contratos, así como la entrega de productos que no sena de índole administrativo 2. Coordine con todos los centros de Gestión Informáticos a fin de instruirlos en suspender cualquier cuenta de usuario de red, acceso a Internet, correo electrónico institucional o equipo que haya sido facilitado a proveedores y que no se haya pactado en el contrato 3. Coordine con la Gerencia División Operaciones y el Proyecto de modernización para proceder a la revisión de los contratos donde fue adjudicado Dyecsa Consultores S.A en los que pueda haber existido una sobreposición de contratos y recursos humanos, con el propósito de analizar si existió alguna anomalía. De ser así, que la Gerencia de División Operaciones y el Proyecto de Modernización procedan a instruir un procedimiento administrativo tanto para la empresa Dyecsa Consultores S.A. así como los funcionarios institucionales involucrados y responsables de la supervisión y control de los contratos 4. Coordine con la Gerencia División Operaciones para establecer como parte de los requisitos del cartel que deban presentar los oferentes ante la CCSS cuando participan en una contratación administrativa por servicios profesionales si están presentando sus servicios o no, en otro proyecto con la Caja y que el personal utilizado es distinto en cada proyecto o si es el mismo justifique porque se pueden abarcar los proyectos con el mismo personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En nota TI-0667-2006 y TI-0668-2006 20 /03/2006 Danilo Hernández le informa a Gerencias de División, Direcciones Regionales. Hospitales y Áreas de salud / Jefes de Departamento de DTIC, implementar de forma inmediata la recomendación (1, corresponde a la 4 del informe), así mismo se les entregó un resumen de las principales consideraciones que debe tener en cuenta a la hora de realizar contrataciones de servicios profesionales en materia informática, de acuerdo a los lineamientos esbozados en el informe de auditoria AI-293-A-2006. 2. En nota DSCI-065-2006, Laura Morales le comunica a CGI Gerencias de División, Direcciones regionales, Áreas de Salud, indicando la aplicación de la recomendación 2, corresponde a la 5 del informe. 3. En nota TI-0634-2006 15/03/2006 DTIC-1092-2006 19/01/06 el Máter Sanders Pacheco, le solicita Dr Zeirith Rojas el nombre de un funcionario para revisar expediente Dyecsa en conjunto con la funcionaria de Gerencia de Operaciones que ya esta nombrada. (No consta respuesta) Se recibió DPM11140-06, Dr. Zeirith Rojas, indicando que contrato se financió con donación de Japón por medio del Banco Mundial y que el expediente se encontraba en Auditoria. 4. Se recibió oficio DA383-2006,Manuel Carballo Moreira Área de Adquisiciones, indicando la incluir la siguiente observación en los carteles: “ Se solicita a la o las empresas que figuren como oferentes, en los procedimientos de compra en que se involucre la entrega o desarrollo de productos que se relacionen con tecnologías de información y comunicaciones, que se deben comprometer a informar por escrito en la oferta a la Administración , si están presentando sus servicios o no, en otros proyecto en otro proyecto con la Caja y que el personal utilizado es distinto en cada proyecto, o si fuera el mismo, justificar porque se pueden abarcar varios proyectos con el mismo personal. En nota TI-2485-2006, 28-11-2006 el Máster Danilo Hernández indica a los Coordinadores de Áreas de la DTIC, el acatamiento de la recomendación 4, corresponde a la 7 de informe. 	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-340-A-2006	Informe sobre evaluación del traslado de la base de datos del Sistema Régimen no Contributivo	Coordinar con el Centro de Gestión Informática de la Gerencia de División Pensiones definan, documenten y remita para su aprobación, el rol o actividades que corresponderá desarrollar a cada una de estas en torno al Sistema de Régimen no contributivo, entre otros deberá indicar quién es el responsable de dar mantenimiento a la aplicación, quién generará los productos para la gestión de los servicios brindados por los usuarios del Régimen no contributivo, cómo se coordinará lo relativo al respaldo y resguardo de los datos.	En Oficio DIS-574-2006 del 17/10/2006 Máster Danilo Hernández (Jefe del área Ingeniería de Sistemas) – le informa al MSc. Sanders Pacheco (antiguo Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones) los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento de la aplicación es responsabilidad del Centro de Gestión Informática de la gerencia de Pensiones. • Se explica la operativa del Sistema • El Departamento de Soporte Técnico es el responsable de respaldos y restauración. Dichos aspectos fueron informados a la Auditoria en el oficio ASCI-494-2006 25 /10/2006, por la Licda. Laura Morales.	CONCLUIDO
AO-038-A-2006	Evaluación de la Planilla Salarial de la tercera catorcena de septiembre 2005, referente a los profesionales en medicina y enfermería del Hospital Nacional de Geriatria y Gerontología Dr. Raúl Blanco Cervantes	Coordinar con la Gerencia División Administrativa, para que las Direcciones de Recursos Humanos y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, evalúen las debilidades del “Sistema Automatizado de Planilla de Salarios”, y determinar la posibilidad de activar o implementar bitácoras como respaldo de la información, en las cuales se registren los movimientos efectuados, identificando a los funcionarios encargados de incluir datos mediante sus claves de acceso, dado que actualmente el sistema por sí solo no posee controles computarizados, que le faciliten a la administración el señalamiento de responsabilidades en eventuales situaciones irregulares, por cuanto en la actualidad el único respaldo existente es la documentación generadora de los pagos salariales.	En nota TI-26232-2006 20/12/2006, el Máster Danilo Hernández, le informa al Lic. Guillermo Abarca, que actualmente la Sub área de Sistemas Financiero Administrativos, se encuentra realizando la migración del SPL de COBOL de IBM a Net Express, una vez finalizado esta migración, dicha sub área estará valorando la factibilidad de incluir este requerimiento en la aplicación de captura de datos del SPL o en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.	PENDIENTE
AO-139-R-2004	Informe sobre denuncia interpuesta contra la contratación con Oracle de Centroamérica S.A. por supuesta subcontratación del grupo Emerus S.A Subgerencia de Tecnologías de información Gerencia de Modernización y Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abstenerse de solicitar a los proveedores bienes o servicios no contemplados en los procesos de contratación administrativa en ejecución o ya finalizados, dado que con fundamento en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa este tipo de procedimientos resulta improcedentes, al requerirse bienes o servicios distintos al objeto contractual original. ... 2. Llevar adecuado control sobre las garantías de cumplimiento que respaldan los procesos de contratación administrativa y contratos en ejecución, para que los contratistas mantengan sus vigencias de conformidad con las cláusulas o condiciones establecidas en los contratos u órdenes de compra de formalización de las relaciones contractuales con la CCSS. 	En nota TI-0189-2007 el Máster Danilo Hernández les comunica a los jefes de Área de DTIC, el acatamiento de las recomendaciones.	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-316-R-2004		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleve a cabo un estudio que permita establecer e nivel nacional y en coordinación con la Dirección Jurídica Corporativa, cuáles sistemas propiedad de la CCSS pueden ser utilizados para su análisis e implementación en otros procesos y estudios. Asimismo, en caso de requerir autorización de los propietarios, soliciten las mismas. Aunado a lo anterior, deberá establecerse los sistemas incluidos en el Catálogo de Aplicaciones Institucionales, a cargo de la Dirección de Informática, los cuáles se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad. 2. Instruir a la Subgerencia de Tecnologías de Información solicitar por escrito a los consultores contratados por servicios profesionales, no utilizar papelería institucional, así como la obligación de firmar en los documentos que emitan identificación su condición de consultores externo de la Caja. 3. Establecer en el término de dos meses un manual de procedimientos para proporcionar una protección jurídica adecuada a la CCSS en materia de Derechos de Autor y Derechos conexos, Información No Divulgada y respeten las leyes que rigen esta materia. Deberán comunicarse institucionalmente y velar por su adecuado cumplimiento. 4. Emitir una circular a nivel institucional para recordar la obligatoriedad de velar porque los documentos técnicos emitidos por consultores y comisiones técnicas tanto internas como externas, estén debidamente firmados. 5. Elaborar una cláusula de confidencialidad que deberá incorporarse en los carteles y los contratos incorporase en los carteles y los contratos que se ejecuten tanto con empresas como con personas físicas que entregarán o desarrollarán productos, con la finalidad de resguardar la confidencialidad de la información y datos que se manejan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualmente la DTIC, específicamente el Área de Ingeniería de Sistemas dispone de un catálogo de aplicaciones actualizado, con toda la 2. Por medio de Circular TI-002-2005 del 02/02/2005, se comunicó sobre la prohibición de los consultores contratados por servicios profesionales utilicen papelería institucional. 3. Con autorización de Junta Directiva, por medio de oficio 11.449 del 7/04/2005, se procede con las gestiones para la contratación de un consultor experto en Derecho informático, esto debido a que el Lic. Rodrigo Cordero antiguo Director Jurídico indicó que no dispone de la expertiz ni recurso humano para la confección del manual solicitado en la recomendación De las gestiones de contratación, se adjudicó a la Dra. Alejandra Castro, quién además de confeccionar los manuales, debía brindar 8 capacitaciones en materia de derechos de autor, derechos conexos e información no divulgada, dicha capacitaciones se realizaron y el 05/12/2006 la consultora entrego el producto contratado, el 07/12/2006 el Máster Danilo Hernández Subgerente a.i de la DTIC, otorga el recibido conforme de los productos. En nota TI-2603-2006 con fecha 16/12/2006 se envió a la Presidencia Ejecutiva copia del Manual de Derechos de Autor e Información no Divulgada, con el propósito de sean enviados a Junta Directiva para su aprobación e implantación respectiva. 4. Por medio de Circular TI-002-2005, el Máster Sanders Pacheco, antiguo Subgerente de la DTIC, hace pública la obligatoriedad de velar porque los documentos técnicos emitidos por consultores y comisiones técnicas tanto internas como externas, estén debidamente firmados. 5. Por medio de oficio TI-2020-2005, emitido el 25/08/2005, se comunicó sobre la obligatoriedad de incluir una cláusula de confidencialidad en los carteles licitatorios. 	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AO-150-R-2003	“ Evaluación Seguridad actual de la Sala de Sesiones de Junta Directiva en relación a la infraestructura física, manejo de documentos confidenciales y sistemas de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudie la posibilidad que las actas consultadas en el sistema, posean un formato que no permita su copia a otro procesador de palabras, de modo que sólo pueda realizar lectura en pantalla o impresión. Para lo anterior, la Dirección de Informática coordinará con los usuarios de la Auditoria Interna, a fin de determinar la factibilidad de incorporar esta funcionalidad, sin afectar las labores de seguimiento de acuerdos que se realiza en esta unidad. 2. Cambie las contraseñas de usuario y administrador, de la microcomputadora ubicada en la Sala de Sesiones. Así mismo, como medida de seguridad preventiva efectuar el cambio de claves de todos los usuarios referente al “Sistema de Seguimiento de Actas”, impartiendo para lo anterior la Dirección de Informática una charla al personal con los aspectos que deben considerar a la hora de crear un password seguro 3. Proceda a realizar el cambio de los nombres en la red de los equipos ubicados en la Junta Directiva, especialmente el de la microcomputadora ubicada en la Sala de Sesiones, identificándolos con un nombre que no sea fácil de intuir o identificar en la red 4. Valore la necesidad que la microcomputadora ubicada en la Junta Directiva, tenga acceso a Internet, con el fin de deshabilitarla si es procedente. En caso de considerar necesaria la permanencia del acceso a Internet en este equipo, cambiar la configuración de la aplicación de forma que registre el historial de los sitios visitados 5. Analice la probabilidad de incluir bitácoras en el “Sistema de Seguimiento de Actas”, de manera que sea posible evidenciar quienes consultaron cierta sesión en particular, para poder definir responsabilidades de manera más eficiente y oportuna. 	<p>En nota DSCI-0196-2006 la Licda.Laura Morales informa lo siguiente al Lic. Jorge Arturo informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones 1 y 5 pendientes • Recomendaciones 2 , 3 y 6 atendidas • 4 Dado que el acceso a Internet puede lograrse desde cualquier computador conectado a la red institucional si se tiene una cuenta con los derechos suficientes para navegar y se configura adecuadamente el servidor Proxy y el puerto asignado, lo que cabe acá es que se vele para que ningún funcionario que tenga acceso a dicho equipo, lo utilice para navegar en Internet. <p>En vista de lo anterior el Máster Danilo Hernández remitió los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TI-2576-2006 el 12/12/2006, Al Máster Jorge Sibaja y al Máster Melvin Cascante, indicándoles que en atención al informe en cuestión realicen las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tengan los sistemas operativos debidamente parchados, esto es con los parches de seguridad al día. ○ En los casos que se permita, tengan permanentemente el firewall de Windows instalado, así como la versión actualizada de antivirus y la solución antispyware que institucionalmente se esté utilizando. ○ Ninguna estación de trabajo de Junta directiva o Presidencia, debe tener un nombre de máquina que se refiera a su dueño, se recomendó inicialmente el nombre TERMXX, donde XX es un número al azar. ○ Verificar que los funcionarios, cambien regularmente el menos cada tres meses el password de red. • TI-0192-2007 del 08 de febrero del 2007, dirigido a la MBA. Rosario Castro, solicitándole indicara cuáles acciones han aplicado par cumplir con las recomendaciones 1 y 5, tal y como lo indicó la Lic. Morales en el oficio DSCI-0196-2006. 	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
DFOE-SA-4-2004 AO-231-A-2005 AO-192-R-2006 SAI-160-a-2006 SAO-157-R-2006 SAO-297-A-2006 (* TODOS SOBRE EL MISMO TEMA)	Informe sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los informes DFOE-SA-13-2003 y DFOE-SA-14-2003 emitidos por la Contraloría General de la República	Crear una interfase entre el Sistema Integral de Farmacias (SIFA) y el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES), que permita mantener actualizada la existencia de medicamentos en las Unidades Médicas	En nota DIS-737-2006, el Máster Luis Diego Peña, indica que la solución a corto para la modernización del Sistema de Inventarios , quedando establecida la interfase entre el SNI y el SIGEST que incluye los consumos del SIFA, dicha interfase se empezó a cargar en el SIGEST desde junio del 2006. Con base en lo anterior, la participación del Área de Ingeniera de Sistemas finaliza y queda a cargo del Centro de Gestión de la Gerencia de Operaciones la disponibilidad de la Solución desarrollada. De la misma forma, se han coordinado las acciones pertinentes mediante los oficios DIS-306-2006 y DIS-307-2006, para conformar el equipo intergerencial que debe desarrollar las fases 1 y 2 de a solución integral para la modernización del Sistema de Inventarios de la CCSS. En nota TI-0030-2007, el Máster Danilo Hernández informa la situación al Lic. Jorge Arturo Hernández, Auditor Interno	PENDIENTE
DFOE-SA-25-2005	“Actividad Contractual desplegada por la CCSS”	Girar las órdenes correspondientes para que se efectúe un estudio sobre los sistemas de información y de archivo de las Divisiones gerenciales de la CCSS, relacionados con la actividad contractual, para que la institución disponga de un sistema de información operativo y gerencial adecuado a las necesidades institucionales. Dicho estudio deberá considerar la revisión de los mecanismo de control establecidos al respecto, con el propósito de incorporar las mejoras que garanticen, en forma consistente y permanente, la recopilación, procesamiento y el almacenamiento de a información	La Licda. Laura Morales en nota TI-3105-2005 del 06/12/2005, le remite a la Licda. Emma Zúñiga Valverde, un informe con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Un análisis de cómo cada gerencia de División administra y controla sus procesos contractuales • Un análisis de la funcionalidad actual y futura del SIGES • Una propuesta de solución para el registro y control centralizado de los procedimientos de compra ejecutados por todas las unidades de la institución • Propuesta para consideración y aprobación de Junta Directiva del Manual de Unidades de Tecnologías de información (antes Centros de Gestión Informática) y el Manual de Procedimientos para la gestión de compras de tecnologías de información Las acciones mencionada fueron comunicadas a la Auditoria en nota DSCI-0043-2006	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
DFOE-SA-40-2005 AO-496-A-2006	Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, en el informe DFOE-SA-40/2005: “Informe sobre la Gestión de la Tecnologías de Información en la Caja Costarricense del Seguro Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar un análisis sobre el proceso de reestructuración del área de TIC, con el propósito de establecer claramente las actividades que están en proceso, así como las que están pendientes de ejecutar para consolidar dicha reestructuración y, con base en los resultados obtenidos confeccionar un documento en el que se detallen todas las actividades identificadas, con indicación clara y específica de los responsables de ejecutarlas y los plazos 2. Darle seguimiento a la gestión, que se encuentra en trámite en la Dirección de Planificación Institucional, relacionada con la modificación a los planes bianuales de la unidades ejecutoras de la DTIC, con el fin de que sea resuelta con celeridad y luego con ello proceder con prontitud a realizar un análisis sobre el impacto de los cambios estructurales en los presupuestos aprobados para la función de TIC y gestionar ante la Dirección Institucional de Presupuesto, las modificaciones que de acuerdo con dicho sean necesarias 3. Integrar el comité Gerencial de TI, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas a los sistemas de Información computarizados emitido por este órgano contralor, publicado en la Gaceta No. 24 del 2 de febrero del 1996 y a lo establecido al respecto en el documento denominado “Reestructuración Organizacional de la Subgerencia de Tecnologías de Información”.... 4. Concluir con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información,.....con el propósito de garantizar que en e futuro la gestión de la DTIC se desarrolle con niveles adecuados de eficiencia, eficacia y productividad, según lo esperado con la reestructuración.... 	<p>En Sesión XIII del año en curso del Comité Gerencial de Tecnologías de Información y en la Sesión de junta Directiva del 08/02/2006, se aprobó la reestructuración del DTIC.</p> <p>El Comité Gerencia de tecnologías de Información está debidamente conformado.</p> <p>Se realizaron talleres donde participaron las diferentes jefaturas que conforman la DTIC, ahí se definieron algunos aspectos importante y se confeccionó un informe sobre los avances obtenidos, no obstante la conclusión del PETI depende de la conclusión y aprobación del Plan estratégico Institucional, ya que los mismos deben concordar. Actualmente se esta trabajando en la modificación y adaptación del PETI al plan institucional.</p>	PENDIENTE (PETI)

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
DFOE –SA-29-2006	Informe sobre la evaluación de los controles específicos de los sistemas de información Financiera SICO y SAD que apoyan la gerencia de los estados financieros en la CCSS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder en el plazo de un mes a la revisión de políticas y normas de seguridad informática que se encuentran contenidas en los documentos y “Guías para las mejores prácticas en la gestión de centros de cómputo”, “Normativas y Manual para el manejo de contraseñas en sistemas de información y redes de datos... 2. Continuar con los esfuerzos que se están realizando en procura de dar una solución integral a la problemática existente en la institución en materia de sistemas de información y la plataforma en la que están operando...De los resultados de dichas acciones, se debe derivar la conveniencia o no de realizar inversiones en la remodelación de la planta física existente, en procura de espacios físicos adecuados que permitan mantener un buen desempeño de los equipo y sistemas que están operando en la institución. 	<p>El Manual de políticas de seguridad actualmente está siendo revisado por el Comité Gerencial Informático.</p> <p>Se está realizando análisis del lugar para trasladar el Centro de Cómputo.-</p>	PENDIENTE
AFC-008-A-2003	<p>No consta informe en el expediente, se hace reporte con las notas existentes</p> <p>Seguimiento a recomendaciones del Informe DFOE-FEC-6-2002 de la Contraloría General de la República</p>		<p>En nota DCRI-027-2006, el Máster Sergio Porras Jefe del Área de Comunicaciones y Redes Informáticas, comunica al Máster Sanders Pacheco que desde diciembre del 2003, se cambió toda la infraestructura de switches del Backbone de Oficinas Centrales , contándose con redundancia tanto en el Core (piso 9) como en los demás pisos de los Edificios Laureano Echandi y Jenaro Valverde.</p> <p>En nota TI-0218-2006, El Máster Sanders Pacheco (antiguo Subgerente de Tecnologías de Información y comunicaciones) informa al Lic. Manuel Ugarte Brenes la situación antes expuesta</p>	No se define estado debido al desconocimiento del informe
AFC-015-A-2006	Seguimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República en el oficio 11584 (FOE-SA-0421), del 20 de septiembre 2005, relacionado con sobregiros en el segundo informe de ejecución presupuestaria 2005 de la CCSS	... realice un análisis de lo solicitado por la Contraloría General de la República...” “...en lo relacionado con sobregiros en el segundo informe de Ejecución Presupuestaria 2005 de la CCSS...”2104 Alquiler Equipo Electrónico”	El máster Sanders Pacheco remitió nota TI-0370-2006, el 17 de febrero 2006, solicitando se refiriera al asunto de la recomendación en caso de que lo considerara necesario, no obstante el Máster Sibaja no brindó respuesta. Se asume que no lo considero necesario	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AFC-244-a-2005	<p>No consta informe en el expediente</p> <p>“Revisión y evaluación de partidas presupuestarias sobregiradas del período 2004, referente a la eliminación de la Unidad Ejecutora 2907, Servicios de Apoyo”</p>	Dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos.	Se informó por medio de nota TI-0910-2006 a todas la jefatura de la DTIC sobre lo dispuesto sobre la unidad ejecutora 2907.	CONCLUIDO (NO es competencia de la DTIC)
AHC-AFC-280-A-2005	<p>No consta informe en el expediente</p> <p>“Revisión de la partida presupuestaria 2148 “Honorarios y Consultorías”, cuentas contables 905-11-06-990-16-9 Seguro de Salud Y pensiones”</p>	<p>“ Girar las instrucciones pertinentes a la Sección Técnica de Investigación y a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, sobre la improcedencia de utilizar la contratación administrativa, para atender necesidades en el campo de los servicios profesionales, con carácter de continuidad y permanencia, a efectos de que se tomen las medidas necesarias para su atención mediante el establecimiento de una relación jurídico laboral” (SE TOMA DE UNA NOTA DEL EXPEDIENTE)</p>	En nota TI-0176-2006, el Máster Sanders Pacheco antiguo subgerente de tecnologías le comunica a la Lic. Laura Morales, antigua jefe del Área de Seguridad y Calida Informática, sobre la disposición planteada en la recomendación.	CONCLUIDO

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AFC-292-R-2005	Evaluación Cumplimiento del Contrato 2720 de la licitación Pública LP-2002-026 entre la CCSS y la empresa GAMM TEC de Costa Rica S.A. por servicios de dosimetría para los centros de salud de la CCSS donde se utilizan radiaciones ionizantes	<p>“....a la DTIC, un estudio integral sobre el sistema de información para la gestión de sistema de dosimetría personal externa, por medio del cual se determine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La funcionalidad del sistema • Si el sistema cumple con el modelo de datos institucional • Si el sistema se desarrolló de conformidad con lo estipulado en la licitación Pública LP-2002-026- y por ende con lo señalado en el contrato 2720 • Si las entradas, salidas y proceso del sistema (estructura de datos), están de acuerdo con lo licitado • Además, valorar la conveniencia de que la base de datos de la dosimetría del personal de la institución ocupacionalmente esté en manos de una empresa privada. 	<p>En nota TI-1684-2006 del 28 de junio 2006, el Máster Sanders Pacheco, antiguo subgerente de Tecnologías de Información comunica a la Arq. Gabriela Murillo Jenkins, sobre el informe emitido por el Máster Danilo Hernández Monge, Jefe del Área de Ingeniería de Sistemas, donde indica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La funcionalidad provista por el sistema corresponde a los escuetos requerimientos establecidos en la licitación pública No.2002-026, sin embargo, es evidente que ante esta pobre definición, el sistema no funcionó. Los problemas de actualización de la información y principalmente el enfoque equivocado con que se definió el proceso, impide al Departamento Control de Calidad y Protección Radiológica, consolidar la Base de Datos confiable y oportuna para ejercer un control más efectivo sobre la ejecución del contrato #2720 • Si bien es cierto, los datos considerados en la aplicación son los definidos en el cartel, el modelo de datos de la aplicación no cumple con el estándar del Modelos de Datos Institucional ... • Hay una pobre definición de las especificaciones del Sistema de Gestión de Dosimetría Personal Externa, ya que en el cartel no se indica aspectos relevantes en relación con los entregables, participación de la contraparte de la CCSS, en las pruebas del sistema, criterios de validación y aceptación de los productos y puesta en marcha de la solución. • Según entrevista realizada con el Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica, las entradas y salidas, proceso y estructuras de los datos, cumplen, con lo solicitado en la licitación pública • ...se entiende la necesidad que tiene la empresa adjudicada de llevar sus propios registros de información detallada para cumplir con las actividades establecidas en el contrato...Sin embargo, resulta inconveniente el hecho de que la Caja no cuente con su propia Base de Datos, siendo este uno de los principales objetivos que debió aportar el sistema de información para que la Caja pueda ejercer el control en el proceso sobre el que se ejecuta el contrato 2720. • El proveedor entregó un sistema de información que a la fecha no ha podido operar en la Caja y se considera que el problema inicia el cartel, que se limita a un listado de requerimiento funcionales poco estructurados 	CONCLUIDO

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AHC-043-R-2005	Evaluación sobre los procedimientos de contratación administrativa referentes a la compra directa CD-HMS-312-04, por concepto de cambio de cables principales 4 pares de categoría 5 a 6 en 8 hilos, sus elementos y respectiva identificación, en la líneas de transmisión de datos al sector del sétimo piso del Hospital Monseñor Sanabria Dirección Regional de Servicios Médicos Pacífico Central	Que la Gerencia de División Administrativa, al recibo del presente informe instruya a la Subgerencia de Tecnologías de Información a efecto de que realice un análisis del trabajo efectuado por la empresa DT División De Tecnologías LIMCE SA. En el Hospital Monseñor Sanabria, según compra directa CD-HMS-312-04 "Cambio de cables principales cuatro pares de categorías 5 a 6 en 8 hilos, sus elementos activos y su respectiva identificación, de manera que se determine si el precio de 1650 000. 00 colones cobrado por la empresas según factura No.12096, es razonable y se ajusta a los precios del mercado.	<p>Por medio de nota TI-1164, del 23/05/2005, se conforma un comisión para atender la recomendación, la misma integrada por :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Mayra Ulate Rodríguez • Lic. Carlos Madrigal • Máster Melvin Cascante <p>Dicha comisión, genera un informe que se hizo de conocimiento de la auditoria por medio de nota DSCI-0141-2006, donde señalan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe mejorarse todo el cableado de el Hospital utilizando como base los estándares internacionales para cableado estructurado, así como velarse porque la red llegue a contar con la respectiva certificación de funcionamiento... • Los equipo activos no están plaqueados, no se puede determinar a ciencia cierta si los equipos indicados corresponden o no a la compra en cuestión. • El producto obtenido de la mencionada compra no cumplió con las condiciones mínimas de estandarización. <p>Se hicieron unos cuadros comparativos para los precios y sobre esto señalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • ...en casi todos los cuadros comparativos se puede observar que existe un porcentaje pagado de más, esta comparación obedece a un precio solicitado este año, casi un año después de efectuados los trabajos en el Hospital, a pesar que la tendencia en los equipos de cómputo casi siempre es a la baja, dado que continuamente salen al mercado nuevos modelos , no podemos determinar si esa diferencia es normal, tomando en cuenta el cambio de tecnología y diferentes variables financieras que deben considerarse. 	CONCLUIDO
AHC-248-R-2005	Evaluación del Procedimiento utilizado institucionalmente para el suministro de audífonos por parte de empresa privadas a pacientes adscritos a los Hospitales México, San Juan de Dios, Max Peralta y Dr. Carlos Luis Valverde Vega.	En coordinación con la Gerencia División Administrativa se procura establecer la viabilidad de implementar un sistema computarizado integrado institucionalmente, que permita incorporar la información que manejan todos los centros hospitalarios en sus bases de datos, referente al otorgamiento de prótesis auditivas a pacientes. Con ello se pretende el acceso a información a nivel nacional para determinar en el momento de otorgar un beneficio, si el paciente obtuvo en otro centro el accesorio, fecha, casa proveedora y cualquier otro dato que se considere relevante.	<p>El Máster Danilo Hernández le informa al Máster Sanders Pacheco por medio de nota DIS-087-2006, del 21/02/2006, que la Msc. Laura Blanco, participará en la atención de la recomendación.</p> <p>La MSc. Laura Blanco, por medio de nota DIS-USS-0054-06-N, solicita al Ing. René Escalante González le informe el nombre del funcionario designado para atender la recomendación.</p>	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AI-598-A-2006	Seguimiento al informe DFOE-SA-20-2006 de la Contraloría General de la República sobre el ambiente tecnológico de los sistemas de información financiera que apoyan la generación de los estados financieros en la CCSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la Gerencia de División Financiera en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones elaboren el estudio preliminar sobre el Sistema de Información Financiera a efectos de determinar si la adquisición o desarrollo del mismo, es viable técnica y económicamente y se justifica elaborar el estudio de factibilidad. 2. Que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones solicite la revisión, aprobación, y la asignación presupuestaria necesaria para llevar a termino el Plan de actividades pendientes para la migración de la plataforma IBM390 y así como cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de actividades desarrollado para esta tecnología, de lo contrario identificar a los responsables del atraso de la ejecución del mismo. 	<p>En nota TI-0275-2007, del 26/02/2007, el Máster Danilo Hernández, le comunica al Lic. Iván Guardia Rodríguez , lo siguiente en relación a la recomendación 1:</p> <p>El proyecto completo esta compuesto por 4 grandes Fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Contratación de una firma asesora para diseñar el modelo de gestión financiero que requiere la Institución. 2. Ejecución de la contratación anterior. 3. Proceso de contratación de una firma desarrolladora para la implementación del sistema automatizado. 4. Ejecución de la contratación de desarrollo del sistema automatizado. <p>En la Fase 2, que corresponde a la ejecución del contrato de asesoría para la definición del modelo de gestión financiera, que generarán los requerimientos para el desarrollo e implementación del sistema automatizado que respalde la gestión administrativa, está segmentado en 3 Etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de 13 productos específicos, que implican la conceptualización y el diseño del nuevo modelo de gestión financiera. 2. Confección de Estudio Preliminar y de Factibilidad, confección de los TDR y proceso de contratación para el desarrollo del nuevo Sistema Financiero Institucional. 3. Ejecución del contrato de desarrollo e implementación del Sistema Financiero Institucional. <p>Con lo cual lo mencionado en la recomendación No 1 del informe de Auditoria en cuestión, se cumpliría en la tercera fase indicada anteriormente. No obstante, por parte de esta Dirección, se confeccionó el Estudio Preliminar correspondiente al proceso de contratación de la empresa asesora que se indica en la Fase 1, mismo que se trasladó a su persona, el pasado 06 de febrero del 2007 vía correo electrónico, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes, o bien, se apruebe para dar continuidad al proceso.</p> <p>Con respecto a la recomendación 2, actualmente se está trabajando en la migración del sistemas del IBM, se estima que esta labora finalizara en agosto 2008.</p>	PENDIENTE

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AFC-139-R-2006	Informe sobre lo dispuesto en el artículo 74 del la Ley de No.17 del 22 de octubre de 1943 y sus reformas por parte de la Ley de Dirección de Cobros Unidad Ejecutora 1124	En coordinación con la Dirección de Cobros y la Unidad de Sistemas Financieros, con el fin de cumplir con la normativa del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, realizar las gestiones pertinentes para implementar el diseño del proyecto a corto plazo que logre satisfacer los intereses de la Caja y del Registro Público indicando con oficio DGRN-0807/2005 del 18 de agosto 2005, emitido por el Lic. Dagoberto Sibaja Morales, Director General Registro Público, el cuál fue consultado a la Dirección Jurídica y cuenta con criterio jurídico favorable mediante oficio DJ-5585-2005 del 18 de octubre 2005.	El Máster Danilo Hernández remitió nota TI-2637-2007, al Máster Luis Diego Peña para atención.	PENDIENTE
AO-578-A-2006	Seguimiento al cumplimiento de la disposición vertida por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-SA-47-2005	Girar las órdenes correspondientes para que se efectúe un estudio sobre los sistemas de información y de archivo de las Divisiones Gerencia de la CCSS, relacionados con la actividad contractual, para que la institución disponga de un sistema de información operativo y gerencial adecuado a las necesidades institucionales. Dicho estudio deberá considerar la revisión de los mecanismos de control establecidos al respecto; con el propósito de incorporar las mejoras que garanticen, en forma consistente y permanente, la recopilación, procesamiento y el almacenamiento de la información.	El Máster Danilo Hernández traslado oficio TI-054-2007 con fecha 15/01/2007, a el Máster Luis Diego Peña y la Licda. Viviana Garro, con el propósito de que atendieran la recomendación	PENDIENTE
AI-597-R-2006	Informe sobre la utilización de la modalidad de contratación de servicios profesionales en la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ordenar a la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones elaboren indicadores y requerimientos básicos que se deban solicitar a los oferentes en contrataciones de servicios profesionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones en proyectos como contrataciones llevadas a cabo en la antigua Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el propósito de generar una guía que oriente a las Unidades en la redacción de objetivos y productos a obtener. Asimismo, deben crearse parámetros de medición y control en los carteles de contratación de servicios profesionales, en los productos esperados que permitan en cualquier momento medir el avance de la contratación y de esta forma proceder al pago de los mismos.	En nota TI-0206-2007, del 14/02/2007 el Máster Danilo Hernández Monge, le informa a la Licda. Marielos Piedra que la MBA Lydia Durán es la persona designada para atender la recomendación por parte de la DTIC, quién ya esta coordinando con el funcionario designado por la Dirección de Planificación.	PENDIENTE.

Informe final de labores período Noviembre 2006 – Marzo 2007 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Master Danilo Hernández Monge	Versión: 1.0.0
--	-----------------------

No. Informe	Asunto	Recomendaciones	Acciones Realizadas	Resultado Pendiente/ Concluida
AO-053-R-2007	Implicaciones de la Ley 8511 Reforma parcial a la Ley de Contratación Administrativa y el Decreto Ejecutivo 33411-H Reglamento a ley de contratación administrativa en la actividad contractual de la CCSS	ES SOLO INFORMANDO DE LAS IMPLICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	En nota TI-0233-2007, el máster Danilo Hernández comunica a sus colaboradores sobre las implicaciones y hallazgos del informe	CUMPLIDO
SESIÓN 8038	Proyecto de Reglamento de la Ley No.8454 “ Ley de Certificación firmas digitales y documentos electrónicos		Por medio de nota TI-0564-2006, el Máster Sanders Pacheco envía a la Licda. Emma Zúñiga el documento Atención de Junta Directiva de la Sesión No.8038, artículo 5 sobre observaciones al proyecto de Reglamento de Ley de firma Digital, el mismo fue confeccionado por la Lic. Laura Morales y el Msc. Sanders Pacheco.	CUMPLIDO
AI-100-A-2007	Seguimiento a Informe DFOE-SA-29-2006 sobre la evaluación de los controles específicos de los sistemas de información financiera SICO y ADS que apoyan la generación de los estados financieros en la CCSS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder en el plazo de un mes a la revisión de las políticas y normas sobre seguridad informática contenidas en los documentos “Guías para las mejores prácticas en la gestión de Centros de Cómputo ... 2. Continuar con los esfuerzos en procura de dar una solución integral a la problemática existente en la institución en materia de sistemas de información y la plataforma tecnológica en la que están operando. 3. Que al concluir el tercer trimestre del período 2007 emita un informe sobre los logros obtenidos en la remodelación del espacio físico Centro de Cómputo. 4. Efectuar un estudio sobre el crecimiento en los diferentes programas que operan el cluster de servidores del SICERE, y establecer si la plataforma dispone de capacidad para soportarlos. 5. Que toda aplicación que se desarrolle o se compre para automatizar los procesos administrativos de la Institución cumplan con lo establecido en la norma 301-01 y 301.02 del Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Información Computarizados. 	<p>El Máster Danilo Hernández Subgerente a.i de la DTIC, remite las siguientes notas para la atención del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TI-0363-2007, con fecha 14/03/2007 dirigido a la Licda. Mayra Ulate. • TI-0364-2007, con fecha 14/03/2007 dirigido al Máster Jorge Sibaja. <p>Debido a que este informe es de seguimiento se hace comunica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Manual de políticas de seguridad actualmente está siendo revisado por el Comité Gerencial Informático. • Se está realizando análisis del lugar para trasladar el Centro de Cómputo 	PENDIENTE

Master Danilo Hernández Monge
 SubGerente a.i.
 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones