



**COMISION DE TELETRABAJO  
ACTA SESION ORDINARIA  
MIVAH-DMVAH-CTT-ACT-0001-2026**

Acta número cero cero cero uno correspondiente a la sesión ordinaria de la Comisión de Teletrabajo celebrada:

**Lugar:** Forma virtual, Microsoft Teams.

**Fecha:** 03 de febrero de 2026.

**Hora:** 02:00 pm.

**Participantes presentes:**

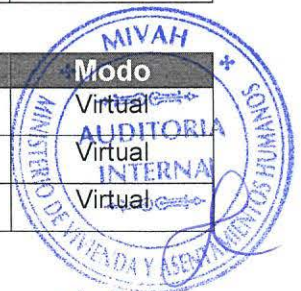
Nombre Completo	Representación	Modo Virtual
Maribel Salazar Valverde	Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Virtual
José Pablo Ibarra Acosta	Dirección Administrativa Financiera	Virtual
Adriana Chan Azofeifa	Departamento de Orientación y Verificación de Calidad	Virtual
Victoria Delgado Fernández	Departamento de Información en Ordenamiento Territorial	Virtual
Elisa María Robles Vega	Jefatura Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Virtual
María José Zamora Ramírez	Jefatura Asesoría Jurídica	Virtual
Andrés Pérez Ulloa	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Virtual
Abelardo Quiros Rojas	Jefatura Departamento de Planificación Institucional	Virtual
Allan Francisco Hidalgo González	Departamento de Planificación Institucional	Virtual
Arnoldo Barberena Salas	Seccional ANEP-MIVAH	Virtual
Oswaldo Bolaños Monge	Servicios Médicos Ocupacionales	Virtual
Manuel Morales Alpizar	Director Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos	Virtual

**Miembros ausentes:**

Nombre Completo	Representación	Modo Virtual
Miguel Cortés Sánchez	Director Dirección de Gestión Integrada del Territorio	Justificada

**Participaron también:**

Nombre Completo	Cargo o Representación	Modo
Claudia Chacón Mora	Dirección Administrativa Financiera	Virtual
Guiselle Barrantes Hernández	Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos	Virtual
Carlos Alberto Fonseca Fallas	Dep. de Tecnologías de Información y Comunicación	Virtual





**Capítulo I: Aprobación del quórum.**

**Artículo 1.** La coordinadora de la Comisión de Teletrabajo, Sra. Maribel Salazar Valverde, procede a comprobar que esté presente el quorum.

**ACUERDO 1.** Se aprueba el quórum, de la sesión Ordinaria No.0001. **ACUERDO EN FIRME**-----

**Capítulo II: Aprobación de la agenda.**

**Artículo 2.** La coordinadora de la Comisión de Teletrabajo (CTT), Sra. Maribel Salazar Valverde, procede a leer el orden del día. No se presentan modificaciones. Se somete a votación.

**ACUERDO 2.** Se aprueba la agenda de la Sesión Ordinaria No. 0001-2026. **ACUERDO EN FIRME**-----

**Capítulo III: Lectura y aprobación del acta MIVAH-DMVAH-CTT-ACT-0005-2025.**

**Artículo 3.** La coordinadora de la Comisión de Teletrabajo (CTT), Sra. Maribel Salazar Valverde, dio lectura al acta **MIVAH-DMVAH-CTT-ACT-0005-2025** celebrada el 15 de diciembre de 2025. No se presentan correcciones ni observaciones por lo que se procede a su aprobación con el voto unánime de los presentes.

**ACUERDO 3.** Se aprueba el acta **MIVAH-DMVAH-CTT-ACT-0005-2025** de la sesión ordinaria uno. **ACUERDO EN FIRME**-----

**Capítulo IV: Correspondencia enviada, Circular MIVAH-DVMP-CIR-0001-2026.**

**Artículo 4:** La señora Maribel Salazar Valverde, coordinadora de la Comisión de Teletrabajo, informó sobre la Circular MIVAH-DVMP-CIR-0001-2026, emitida por el Despacho de la señora Viceministra, mediante la cual se comunica la implementación del nuevo sistema informático institucional para el seguimiento de labores, que inició su funcionamiento a partir del dos de febrero del presente año. A solicitud de la coordinadora, el señor Andrés Pérez Ulloa amplió sobre el estado actual del sistema, indicando que ya se encuentra en producción y que se están realizando dos mejoras: la visualización automática de los días de vacaciones aprobados y la posibilidad de que los reportes de ciertos colaboradores se dirijan directamente a la jefatura correspondiente. Señaló también que la incorporación de los Acuerdos de Compromiso del año dos mil veintiséis se realizará de forma automática una vez que sean cargados en el sistema de evaluación del desempeño, evitando duplicidades en el trabajo de las jefaturas.





Además, el señor Andrés Pérez Ulloa aclaró que algunos funcionarios han interpretado el sistema como una herramienta de fiscalización estricta, cuando su propósito es servir como apoyo a la gestión institucional, por lo que recomendó emitir un comunicado aclaratorio para toda la institución.

**ACUERDO 4.** La Comisión de Teletrabajo aprueba emitir un comunicado institucional explicando el objetivo, uso y alcances del nuevo sistema informático de seguimiento de labores, el cual será remitido a toda la población funcionaria a nombre de la Comisión de teletrabajo. **ACUERDO EN FIRME**-----

### **Capítulo V: Informe de Labores Comisión de Teletrabajo año 2025.**

**Artículo 5.** La señora Maribel Salazar Valverde, coordinadora de la Comisión de Teletrabajo, procedió a presentar el Informe de Labores correspondiente al periodo dos mil veinticinco, documento que fue remitido con antelación a las personas integrantes de la Comisión. La señora Claudia Chacón Mora confirmó que únicamente el señor Andrés Pérez Ulloa manifestó no tener observaciones al mismo.

La señora Maribel Salazar Valverde explicó que el informe recoge de manera integral los avances logrados por la Comisión, en cumplimiento de la Directriz No. 002-MTSS-MIDEPLAN y en consonancia con la Ley No. 9738, destacando que el año dos mil veinticinco representó un periodo de consolidación normativa, modernización digital y fortalecimiento de la gestión institucional. Expuso que la Comisión se mantuvo integrada según la actualización realizada mediante el oficio MIVAH-DMVAH-0270-2025, con representación multidisciplinaria de áreas sustantivas, áreas de apoyo y áreas de bienestar institucional.

En relación con los hitos alcanzados, la señora coordinadora detalló que en materia de modernización normativa y procedimental se oficializó el “Procedimiento para Optar por el Teletrabajo”, que establece criterios uniformes para la autorización de la modalidad, incluyendo requisitos técnicos mínimos. Mencionó también la aprobación del Contrato Unificado de Teletrabajo, el cual integra disposiciones previas, regula la autorización de una dirección secundaria para teletrabajar y elimina trámites innecesarios relativos al préstamo de equipo. Asimismo, destacó la aprobación del Procedimiento para la Atención de Robos y Hurtos de Equipos Tecnológicos, que establece el deber de notificar y denunciar oportunamente ante el Organismo de Investigación Judicial.

Continuó señalando que, en el ámbito de evaluación y seguimiento, durante el año dos mil veinticinco se avanzó significativamente en el desarrollo del Sistema Institucional de





Seguimiento de Labores, diseñado para permitir la supervisión por resultados, la unificación de criterios y la mejora de los procesos de retroalimentación entre colaboradores y jefaturas. Respecto a los avances tecnológicos, la señora Maribel Salazar Valverde indicó que el trabajo conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación permitió concretar proyectos estratégicos como la telefonía en la nube y la habilitación de la línea 4000, herramientas que aseguran la continuidad del servicio institucional independientemente de la ubicación física del personal. Agregó que se fortaleció la seguridad informática mediante la incorporación del doble factor de autenticación (MFA) y la adquisición de TeamViewer, que garantiza soporte remoto seguro para las personas teletrabajadoras. Asimismo, se avanzó significativamente en la gestión de firmas digitales, permitiendo agilizar los procesos institucionales y otorgar plena validez legal a la documentación generada bajo teletrabajo.

En el ámbito de cultura organizacional, informó que se aplicó un diagnóstico mediante encuestas dirigidas tanto a personas teletrabajadoras como a quienes no cuentan con esta modalidad, identificando factores como limitaciones físicas en el hogar, necesidades tecnológicas y requerimientos formativos. También se aplicó una encuesta de necesidades de capacitación a sesenta y siete funcionarios, determinándose como áreas prioritarias la gestión emocional, las habilidades digitales, el uso de herramientas colaborativas y el liderazgo virtual.

La señora coordinadora expuso además que la Comisión definió para el año dos mil veintiséis varios objetivos estratégicos, entre ellos la implementación total del instrumento de seguimiento de labores, la ejecución del plan institucional de capacitación sobre teletrabajo y la verificación periódica de las condiciones de salud ocupacional en los domicilios autorizados, esfuerzo que se coordinará con la persona encargada de Salud Ocupacional una vez se concrete su nombramiento.

Finalmente, concluyó que el periodo dos mil veinticinco permitió consolidar un ecosistema digital y normativo robusto, que garantiza la transición hacia un modelo basado en objetivos y resultados, fortaleciendo la eficiencia institucional y el bienestar del personal.

No habiéndose presentado observaciones adicionales por parte de las personas integrantes, la señora coordinadora solicitó proceder con la aprobación del informe, lo cual fue aceptado por unanimidad.

**ACUERDO 5.** Se aprueba el Informe de Labores de la Comisión de Teletrabajo correspondiente al periodo 2025. **ACUERDO EN FIRME**-----





**Capítulo VI: Asuntos varios teletrabajos.**

**Artículo 6.** La señora Elisa María Robles Vega informa que, durante la revisión del procedimiento de teletrabajo, se identificó una inconsistencia en el control de cambios del documento. Asimismo, señala que, al visualizar el archivo mediante el navegador Microsoft Edge, las firmas digitales presentan advertencias de validación.

Sobre las advertencias en las firmas, el señor Carlos Alberto Fonseca Fallas aclara que se trata de un comportamiento técnico propio del navegador y no de un defecto en las firmas, las cuales son plenamente válidas al ser verificadas a través de la plataforma oficial Gaudi. Por su parte, el señor Osvaldo Bolaños Monge recomienda la emisión de una nota aclaratoria institucional para evitar confusiones entre los usuarios, mientras que el señor Abelardo Quirós Rojas confirma la integridad de las firmas y recomienda la recirculación del documento una vez subsanado el control de cambios.

Seguidamente, el señor Andrés Pérez Ulloa somete a consideración de la Comisión la propuesta para ampliar la modalidad de teletrabajo de dos (2) a tres (3) días semanales. Sustenta su petición en el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional, que incluye nuevas licencias y la optimización de procesos que aseguran la eficiencia del trabajo remoto en puestos con funciones compatibles.

La Coordinadora, señora Maribel Salazar Valverde, aporta contexto histórico mencionando que, aunque se han tenido experiencias previas con días adicionales, la administración anterior dispuso una jornada de dos días de teletrabajo y tres presenciales para asegurar la ocupación de las instalaciones físicas. No obstante, los miembros de la Comisión manifiestan su apoyo a la propuesta del señor Pérez, reconociendo que la adaptación a las herramientas actuales promueve tanto la eficiencia institucional como el bienestar laboral.

**ACUERDO 6.** a) La Comisión de Teletrabajo acuerda corregir el procedimiento de teletrabajo, verificar nuevamente las firmas digitales mediante los sistemas oficiales y recircular el documento en formato PDF firmado; b) Se emitirá un comunicado institucional explicando las advertencias generadas por el navegador Microsoft Edge al validar firmas digitales, c) Avalar la propuesta del Sr. Andrés Pérez para la ampliación de un día adicional de teletrabajo (para un total de tres días semanales), supeditada a los puestos que por su naturaleza lo permitan. Para lo cual el señor Andrés Pérez Ulloa y a la Coordinadora de la Comisión procedan con la elaboración de un documento técnico administrativo que sustente





la viabilidad y los beneficios de esta medida. Una vez concluido, se debe remitir el documento al Despacho Ministerial, con el fin de que sea analizado se valorada la propuesta  
**ACUERDO EN FIRME**-----


**CAPITULO VIII. Cierre de la Sesión Ordinaria MIVAH-DMVAH-CTT-ACT-0001-2026.**

**ARTICULO 8.** Es todo. Se levanta la sesión al ser las dos horas con cuarenta y un minutos.

Nombre Completo	Representación	Firma Conforme
Maribel Salazar Valverde	Directora de la Dirección Administrativa Financiera	
Manuel Morales Alpizar	Director Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos	
José Pablo Ibarra Acosta	Dirección Administrativa Financiera	
Claudia Chacón Mora	Dirección Administrativa Financiera	
Victoria Delgado Fernández	Departamento de Información en Ordenamiento Territorial	
Elisa María Robles Vega	Jefatura Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	
María José Zamora Ramírez	Jefatura Asesoría Jurídica	
Andrés Pérez Ulloa	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	
Abelardo Quiros Rojas	Jefatura Departamento de Planificación Institucional	
Allan Francisco Hidalgo González	Departamento de Planificación Institucional	
Arnoldo Barberena Salas	Seccional ANEP-MIVAH	
Oswaldo Bolaños Monge	Servicios Médicos Ocupacionales	
Adriana Chan Azofeifa	Departamento de Orientación y Verificación de Calidad	
Guiselle Barrantes Hernández	Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos	





Carlos Alberto Fonseca Fallas	Dep. de Tecnologías de Información y Comunicación	
-------------------------------	--	---

