

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 020-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTE GUION DOS MIL VEINTIUNO,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL  
6 VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON TRECE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria (Se incorpora posteriormente)
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

15 Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

18 **ORDEN DEL DÍA**

19 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 020-2021.

22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**

23 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-CAI-8720 Modificación y creación de políticas de la Auditoría  
24 Interna.

25 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA FISCALÍA**

26 **ARTÍCULO 04.** CLYP-FS-006-2021, respuesta acuerdo 06 de la sesión 061-2020 del 26 de junio  
27 de 2020.

28 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

29 No se presentó ningún asunto vario.

30 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

1 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

2 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
4 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
5 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

6 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 020-2021.

7 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 01:**

9 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
10 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA A AUDITORÍA INTERNA./**  
11 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA FISCALÍA./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./**  
12 **APROBADO POR SEIS VOTOS./**

13 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se incorpora a la sesión al ser las 9:14 a.m.

14 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**

15 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-CAI-8720 Modificación y creación de políticas de la Auditoría  
16 Interna. **(Anexo 01).**

17 Al ser las 9:14 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso a la  
18 sesión de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Srta. Katherine Mora Bristán,  
19 Secretaria de la Auditoría Interna; quienes al ingresar saludan a los presentes.

20 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que trataron de hacer una presentación  
21 lo más general posible, porque son bastantes políticas y procedimientos, sin embargo, la Srta.  
22 Katherine Mora Bristán, tiene a mano las políticas y procedimientos, en caso de que alguno de  
23 los presentes desee información más detallada de alguna política, se lo hagan saber para  
24 analizarla de manera más detallada.

25 La Licda. Vargas Bolaños, realiza la siguiente presentación (anexo 02):

26 **"Actualización de Políticas Departamentales**

27 **Ley General de Control Interno N° 8292**

- 28 • Artículo 24.— Dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicables. El auditor y  
29 el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esta Ley dependerán orgánicamente  
30 del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo

1 que les serán aplicables a dichos funcionarios. Los demás funcionarios de la auditoría interna  
2 estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin  
3 embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y  
4 demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor interno;  
5 todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

- 6 • Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la  
7 actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el  
8 subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo  
9 correspondiente.
- 10 • Artículo 25.—Independencia funcional y de criterio. Los funcionarios de la auditoría interna  
11 ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca  
12 y de los demás órganos de la administración activa.”

13 La señora Auditora Interna, aclara que repasa lo anterior con el fin de tener un panorama  
14 completo de cuál es la razón por la cual la Auditoría Interna, aprueba las políticas y  
15 procedimientos que son de aplicación técnica de la auditoría; por ellos las políticas que  
16 analizarán son las que se aplican en el trabajo de campo, en el trabajo diario de la Auditoría  
17 Interna y con el fin de salvaguardar la independencia funcional y de criterio que no se vaya  
18 a mal interpretar por terceros que alguien más le dijo a la Auditoría Interna cómo hacer su  
19 trabajo de campo, su trabajo técnico, es que la Auditoría aprueba sus propias políticas y  
20 procedimientos, la cuales verán a continuación:

### 21 5.3 REGULACIONES 22 ADMINISTRATIVAS

23 Son regulaciones administrativas aquellas que norman de manera general  
24 la naturaleza de la relación entre los funcionarios y su superior desde una  
25 perspectiva administrativa, no técnica, particularmente las que se refieren,  
26 entre otros, a temas tales como control de tiempo, evaluación, permisos y  
27 vacaciones. Las que se refieran al Auditor Interno, al Subauditor Interno y  
28 demás personal de la Auditoría Interna, no deberán afectar el ejercicio de  
29 las funciones legalmente asignadas a la actividad de auditoría interna.

Se excluyen las regulaciones que se refieren al desempeño de las  
actividades sustantivas de la Auditoría Interna y de aquellas que, sin formar  
parte de la gestión sustantiva, contribuyen a ésta conforme a la normativa  
específica sobre auditoría en general y sobre el ejercicio de la actividad de  
auditoría interna, como son la planificación, el seguimiento y la evaluación  
de la calidad de la Auditoría Interna, que en procura de la independencia  
funcional y de criterio de la Auditoría Interna, competen exclusivamente al  
titular de esa unidad.

1 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que, dentro de la normativa de la  
2 Contraloría General de la República, se establecen los lineamientos, por lo que la Auditoría  
3 Interna está apegada a las políticas generales que establece la Corporación.

4 Menciona que todas las actividades sustantivas son las regulaciones que les aplican a lo interno  
5 y las otras actividades, a pesar de que no son directamente técnicas o sustantivas, les brinda  
6 el soporte para poder realizar las sustantivas, como las de planificación, seguimiento y  
7 evaluación, que también tienen una injerencia directa en la calidad y en la ejecución del trabajo  
8 que se realiza.

9 La Licda. Vargas Bolaños, expresa que en la misma norma se establecen los criterios aplicables  
10 a las regulaciones para el Auditor y Subauditor Interno, las cuales detallan:

11 **5.4 CRITERIOS APLICABLES**  
12 **A LAS REGULACIONES**  
13 **PARA EL AUDITOR Y EL**  
14 **SUBAUDITOR INTERNOS**

15 Corresponde al jerarca institucional definir las regulaciones administrativas  
16 aplicables al Auditor y al Subauditor Internos, ya sea como un cuerpo  
17 normativo independiente o de modo integrado a los ya existentes. Al  
18 aprobarlas, modificarlas o derogarlas, el jerarca deberá considerar al menos  
19 lo siguiente:

- 20 a) Que garanticen la igualdad de trato en relación a las que rigen en la  
21 institución para los niveles dependientes del jerarca, o del mismo  
22 rango del Auditor y el Subauditor Internos.
- 23 b) Que no afecten negativamente el funcionamiento y la independencia  
24 funcional de criterio de la actividad de auditoría interna, ni la  
25 objetividad del Auditor y el Subauditor Internos.
- 26 c) Que no afecten la independencia de criterio del Auditor Interno, para  
27 lo que deben ser congruentes con la naturaleza de dicha actividad.

28 Con el propósito de asegurar razonablemente la observancia de estos  
criterios, el jerarca deberá someter a conocimiento del Auditor Interno las  
propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas, de previo a  
su aprobación, modificación o derogatoria.

29 La señora Auditora Interna, explica que con lo anterior se quiere asegurar que las regulaciones  
30 administrativas, de alguna manera, no vengán a limitar los alcances de la Auditoría Interna.

31 Indica que en el marco de las regulaciones que se aplican en Colypro, a lo interno cuentan con  
32 el Reglamento de Auditoría y las políticas. El Reglamento de Auditoría, fue aprobado por la  
33 Contraloría General de la República, desde el 2007, el cual está estructurado más o menos de  
34 la forma en que se detalla:

## “Reglamento aprobado por CGR desde 2007

CAPÍTULO I Disposiciones generales
CAPÍTULO II Organización <ul style="list-style-type: none"><li>• SECCIÓN A Del Auditor Interno</li><li>• SECCIÓN B Del Personal de la Auditoría Interna</li><li>• SECCIÓN C De la asignación y administración de los recursos</li></ul>
CAPÍTULO III <ul style="list-style-type: none"><li>• SECCIÓN A Del funcionamiento de la Auditoría Interna</li><li>• SECCIÓN B Ejecución de la Auditoría</li></ul>
CAPÍTULO IV De los servicios de la Auditoría Interna
CAPÍTULO V De la comunicación de resultados
CAPÍTULO VI Del trámite de los informes y aceptación de las recomendaciones
CAPÍTULO VII Vigencia (Alcance N° 39 de la Gaceta N° 245 del 20/12/2007)

La Licda. Vargas Bolaños, añade que el Reglamento contiene disposiciones generales, aspectos de organización, tanto del Auditor como del personal de Auditoría Interna, de la asignación y administración de recursos; del funcionamiento de la Auditoría, la ejecución de la misma, de los servicios que realiza la Auditoría, de cómo se comunican, cómo se tramitan los informes y la aceptación de las recomendaciones.

Añade que las políticas internas van a estar enmarcadas dentro de ese campo de acción que denota el Reglamento aprobado por la Contraloría General de la República, específicamente para la Auditoría Interna del Colegio, el Reglamento como tal se puede encontrar en la página web del Colegio.

La Licda. Vargas Bolaños, comenta que las políticas incluyen en su redacción interna, ciertas normas que sirven de referencia dentro del marco de acción, dentro de las normas que se citan en las políticas:

### “Normativa considerada en políticas de Auditoría Interna

LCI N° 8292	LCCEIFP N° 8422 y su reglamento	LGAP N° 6227
Reglamento de Auditoría Interna [aprobado por CGR el 11/10/2007 con oficio N° 12164]	Código de Ética Interior de Trabajo DI-RH-02	B-DC-83-2018 Lineamientos sobre gestiones que involucran a la AI presentadas ante la CGR

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30



La señora Auditora Interna, menciona que el año pasado la Srta. Katherine Mora Bristán, Secretaria de Auditoría Interna y su persona, realizaron un trabajo muy extenso, para ir revisando y actualizando todas las políticas del Departamento de Auditoría Interna.

La Srta. Katherine Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

**"POL-AUD01 Disposiciones generales de Auditoría Interna**

Objetivo: Establecer lineamientos para el funcionamiento del departamento de Auditoría Interna del Colopro y la regulación de sus actividades, con el fin de cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de la República para las Auditorías Internas del sector público.

- Cumplimiento de normativa.
- Solicitud de recursos para el plan de trabajo.
- Tipos de servicios brindados.
- Planificación y realización de trabajo.
- Comunicación de resultados."

La señora Auditora Interna, expresa que esta política es una política general que establece un marco, en el cual hace referencia al Reglamento y los aterriza un poco en lo que se refiere al trabajo de campo, cómo será ese trabajo, cuáles servicios van a brindar, cómo se planificará y cómo se va a comunicar; es tomar el Reglamento y ampliarlo un poco a nivel de política para establecer un marco general e introductorio dentro de las políticas de lo que es el trabajo de la Auditoría.

La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

**"POL-PRO-AUD02 Lectura actas de JD y acuerdos de AG**

\*Esta fue actualizada en 2019.

- Objetivo: Conocer los temas tratados en sesiones de JD y AG con el fin de mantener al departamento informado, obtener insumos para las auditorías y emitir, solo en caso que se

1            considere necesario, observaciones y recomendaciones en labor de prevención de riesgos a  
2            Junta Directiva.”

3            La señora Auditora Interna, añade que dentro de sus funciones tiene en el perfil la asistencia a  
4            Asambleas Generales, con el objetivo de estar presente en carácter asesor, sin embargo,  
5            cuando el acta está elaborada, da lectura a la misma a fin de verificar que todo está  
6            concordando con lo que se dio en la Asamblea y en el caso de las actas de Junta Directiva, la  
7            lectura de las actas se da como un insumo para los trabajos que realiza la Auditoría, o como  
8            labor de asesoría y advertencia , en el caso de que se detecte; con la simple y básica lectura,  
9            algún aspecto que puedan tomar en cuenta para efecto de su trabajo y si no es para asesoría  
10           y advertencia es para cuando detectan situaciones que podrían ser potenciales mejoras o  
11           potenciales riesgos, las traslada a los Auditores encargados de esas áreas de trabajo para que  
12           ellos las incluyan dentro de sus auditorías asignadas. Una vez que lee el acta anota las  
13           observaciones que considera pertinentes y la Srta. Mora Bristán, las sube a un archivo que se  
14           tiene compartido, donde cada Auditor al realizar la auditoría revisa si tiene observaciones en  
15           tales y tales actas que tienen que ver con algún aspecto particular del tema auditado.

16           La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

17           **“POL-PRO-AUD03 Legalización de libros de JD y Asambleas**

18           Objetivo: Establecer el proceso de legalización de libros de actas de Junta Directiva y Asambleas  
19           del Colegio.

- 20           • El artículo 22º de la Ley General de Control Interno Nº 8292, inciso e), establece que las  
21           Auditoria Internas, deben autorizar la apertura de libros contables y de actas que sean de  
22           su competencia institucional, así como otros que considere necesario para fortalecer el  
23           control interno.”

24           La Licda. Vargas Bolaños, añade que debido al acuerdo 22 de la Ley General de Control Interno,  
25           la Auditoría Interna, ha llevado en acompañamiento con la Secretaría de Junta Directiva, la  
26           apertura y control de los libros de acta de Junta Directiva y de los libros de acta de Asamblea  
27           General, con el objetivo de poder garantizar a la Junta Directiva y a la institución que no se va  
28           a realizar un reemplazo de folios, o a cometer un error de integridad física de los libros, por ello  
29           se le da razón de apertura, se lleva control a esa razón de apertura, se sella y firma cada una  
30           de las hojas, para determinar que son hojas oficiales y en caso de una revisión que las hojas

1        tengan condiciones físicas aptas para las actas. Eso se traslada a la Unidad de Secretaría y una  
2        vez que el acta está impresa, la Auditoría Interna vuelve a revisar para ver que todo está en  
3        orden y que realmente estén las actas que tienen que estar y no falte ningún folio de los que  
4        se habían autenticado o autorizado, para que el libro se pueda cerrar sin ningún problema. En  
5        caso de encontrar alguna irregularidad o inconsistencia en el proceso no hacen la razón de  
6        cierre, sino que se lo hacen saber al Presidente y Secretaria de Junta Directiva, quienes son los  
7        que firman, para que ellos puedan resolverlo, así sea con una nota marginal o de acuerdo a la  
8        Asesoría Legal; una vez que el asunto está resuelto, realizan la razón de cierre; lo mismo aplica  
9        para las actas de Asamblea General.

10       Menciona que las directrices de la Contraloría General de la República establecen que si hay  
11       otros libros en la institución que son llevados bajo un control interno adecuado, la Auditoría  
12       Interna podría valorar que se continúen llevando de esa manera y no necesariamente  
13       abarcarlos, por ello los libros de las Juntas Regionales y algunas otras Comisiones, están siendo  
14       en este momento legalizados por la Asesoría Legal de Junta Directiva. Anteriormente  
15       coordinaron con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, quien les indicó que ella  
16       podía continuar haciéndolo, razón por la que conversaron con ella acerca del procedimiento  
17       que estaban llevando acabo y decidieron que Asesoría Legal continuaría llevando dicho control  
18       y en el caso de algunas comisiones internas directamente lo está llevando la Auditoría Interna.  
19       La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

20       **"POL-PRO-AUD04 Informe anual de recomendaciones pendientes**

21       Objetivo: Cumplir la normativa aplicable al Colegio sobre el seguimiento a las recomendaciones  
22       de Auditoría Interna, para contribuir a un adecuado ambiente de control y establecer política y  
23       procedimiento para la realización y entrega a Junta Directiva del informe de recomendaciones  
24       pendientes.

- 25       • Ley General de Control Interno Nº 8292 artículo 22 inciso g):
- 26       • "[...]/g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las  
27       recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los  
28       despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su  
29       conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las  
30       circunstancias lo ameriten.//[...]"



1 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, señala que las directrices de la Contraloría General  
2 de la República, establecen que las auditoría internas, deben llevar un programa de seguimiento  
3 de las recomendaciones y como es del conocimiento de los presentes, la Auditoría Interna no  
4 lo está llevando de manera oportuna por falta de recurso humano, sin embargo, sí están  
5 cumpliendo con lo que establece la norma en cuanto a que por lo menos una vez al año, debe  
6 realizarse una revisión general de las recomendaciones que se han emitido e informar a la Junta  
7 Directiva, como jerarca, qué se cumplió y que no; para que tomen las acciones que consideren  
8 pertinentes en el marco de lo que establece la misma Ley; por lo que debido a esa regulación  
9 es que todos los años hacen llegar un resumen con las recomendaciones pendientes de los  
10 años anteriores.

11 Amplía detallando cómo se elabora el resumen; cada vez que se elabora un informe de  
12 auditoría, la Sra. Mora Bristán, Secretaria, sube al archivo compartido esas recomendaciones y  
13 le da acceso a la administración para que pueda hacer los comentarios referentes a cada  
14 recomendación; o sea elaboran un resumen de recomendaciones y lo mantienen abierto en un  
15 sitio compartido que en este momento está en intranet.

16 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, añade que son varios controles que se alimentan con el  
17 resumen y se llama "Control de Recomendaciones pendientes Comisión de Auditoría".

18 La señora Auditora Interna, añade que la Dirección Ejecutiva, le da acceso a sus diferentes  
19 Jefes encargados de cada recomendación para que puedan ir visualizando cuáles tienen  
20 pendientes y en qué estado se encuentra para que alimenten el cuadro; cuando llega el  
21 siguiente año, realizan un corte, bajan el archivo y lo vuelven a enviar al Contralor Interno,  
22 encargado de esa área, para que verifique si el control está actualizado y está bien. Cuando el  
23 Contralor Interno contesta, se da una lectura integral a todo el documento, que generalmente  
24 es bastante extenso porque las recomendaciones generalmente no se atienden con la premura  
25 deseable, por diferentes razones que ya conocen, por lo que dan lectura a todo el documento,  
26 lo revisan y realizan un muestreo aleatorio, por no tener recurso humano para ir verificando  
27 todo de manera oportuna y de acuerdo a lo que ya conocen de las auditorías que han realizado,  
28 posterior a ese resumen, de la información que les llega por los diferentes medios de  
29 comunicación van filtrando lo que consideran que está implementado y lo que no, de acuerdo  
30 a las respuestas que les brinda la administración.

1 Indica que una vez filtrado el resumen, lo elevan a la Junta Directiva para que tomen las  
2 decisiones que consideren pertinentes, ya sabiendo que de todas las recomendaciones de un  
3 periodo determinado unas se cumplieron y otras no. Comenta que dentro de las expectativas  
4 que tienen este año es devolverse y realizar un resumen de recomendaciones de años hacia  
5 atrás; generalmente cuando son informes recurrentes que se hacen todos los años, como por  
6 ejemplo inversiones de efectivo, lo que hacen es considerar el último, porque abarca todas las  
7 recomendaciones anteriores, eso para efectos prácticos; también en ocasiones eliminan  
8 situaciones que consideran que ya no son prácticas o aplicables de manera que en la medida  
9 de lo posible, se procura que el resumen que se traslada a la Junta Directiva sea de  
10 recomendaciones viables y que tengan todavía algún objetivo su aplicación, de lo contrario  
11 hacen una observación de la razón para dejarla documentada y eliminan la recomendación, con  
12 el fin de que no quede un informe extenso que no tengan ninguna utilidad.

13 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

14 **"POL-PRO-AUD05 Informe de labores**

15 Objetivo: Establecer el proceso para la elaboración del Informe de labores del departamento.

- 16 • Informe anual para la Memoria.  
17 • Informes trimestrales para Junta Directiva."

18 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que la Ley General de Control Interno,  
19 establece la obligatoriedad de la Auditoría de rendir, al menos, un informe anual de labores;  
20 sin embargo, consideran que la Junta Directiva como jefatura inmediata vaya conociendo el  
21 avance del trabajo y puedan aportarles situaciones de mejora a fin de tomar los insumos para  
22 el siguiente año; por ello de ahí surge que la política establezca el brindar informes trimestrales  
23 para Junta Directiva, con el fin de mantenerlos informados de cuál es el avance de la Auditoría  
24 Interna, y poder recibir esa realimentación, para poder tomar mejoras en el camino y no al final  
25 cuando el plan está totalmente ejecutado y el tiempo está agotado.

26 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

27 **"POL-PRO-AUD06 Plan Estratégico y Plan Anual de Labores**

28 Objetivo: Ordenar el proceso de elaboración del plan estratégico y plan anual de labores.

- 29 • R-DC-119-2009 Normas para el ejercicio de la AI en el Sector Público.

- 1 • R-DC-83-2018 Lineamientos sobre gestiones que involucran a la AI presentadas ante la CGR,  
2 punto 6 sobre Solicitud y Asignación de recursos.”

3 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, añade que el proceso de elaboración del plan estratégico y el  
4 plan anual de labores es un proceso completamente extenso, más que todo para el plan  
5 estratégico en el que se deben de cumplir algunas normas.

6 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que la política establece de qué manera  
7 en la parte de política que van a considerar y en la parte de procedimiento cómo van a  
8 desarrollara tanto los aspectos necesarios para el plan estratégico como para el plan anual de  
9 labores, que ha sido de conocimiento amplio por parte de la Junta Directiva, toda la logística y  
10 todo el respaldo que se da a ambos planes por lo que solo reitera que están basados en las  
11 normas y lineamientos que establece la Contraloría General de la República para realizar ambas  
12 actividades.

13 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

14 **“POL-PRO-AUD07 Archivo permanente**

- 15 • Compilar y actualizar toda la información relacionada con las actividades de la Corporación  
16 que sea de suma importancia para esta.”

17 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que, tanto en auditoría externa como en  
18 auditoría interna, se estila llevar lo que se conoce como archivo permanente, el cual consiste  
19 en información de la compañía con la que es bueno contar en cualquier momento, con el  
20 objetivo de tener conocimientos básicos generales de la institución, en el caso de la Auditoría  
21 Interna, en el archivo permanente, además de tener normas y criterios que le aplican al Colegio  
22 y es bueno tenerlos ahí para consulta, lo han ido ampliando a lo largo del tiempo con temas  
23 que recurrentemente cada cierta cantidad de años aparecen; con el fin de que cuando se  
24 requiera para consulta o revisar algún tema que se revisó hace años, pero saben que por ahí  
25 andan documentos de respaldo, criterios legales de la Procuraduría General de la República, de  
26 Asesoría Legal o de la Contraloría General de la República, saben que eso está en el archivo  
27 permanente para consulta e implica menos tiempo buscando por otros lados.

28 Señala que el archivo ha sido bastante útil e incluso en algunas oportunidades, hasta la misma  
29 administración ha hecho uso de él, porque le han llegado a consultar de temas viejos que no  
30 pueden localizar de alguna manera fácil o rápida, por lo que les aportan información del archivo.

1 Indica que, en la Auditoría Externa, se estila más para cuando llega a una empresa y se debe  
2 conocer, dejando la información documentada para el Auditor que llegue el año siguiente y se  
3 ubique dentro del marco normativo de la empresa; en el caso de la Auditoría Interna, el archivo  
4 les ha servido para trabajos posteriores, recurrentes, consultas o diferentes situaciones; incluso  
5 para consulta de la administración.

6 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

7 **"POL-PRO-AUD08 Procesos de auditorías Financieras, Operativas y Especiales**

- 8 • Establecer una guía general del proceso de las auditorías financieras, operativas y especiales,  
9 sin perjuicio de procedimientos específicos que puedan surgir.  
10 • Cada auditoría es particular y debe contar con un programa de trabajo individualizado.

11 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, añade que esta es la política más extensa que tienen porque  
12 regula el trabajo principal del Departamento.

13 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que en esta política se señala qué pasos  
14 llevar a cabo de manera general para realizar una auditoría financiera, operativa o especial.

15 Indica que hay normativa tanto interna como externa, las normas de la Contraloría General de  
16 la República, aterrizan más esa información a la Auditoría Interna; sin embargo, para cada  
17 trabajo de auditoría se debe realizar un trabajo diferente e incluso, aunque sea un tema  
18 recurrente como el tema de inversiones, dependiendo de lo que salga en la parte de  
19 planificación puede ser que tenga que realizar una prueba adicional diferente.

20 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, proyecta un ejemplo de un programa de inversiones, la Licda.  
21 Vargas Bolaños, explica que un programa como este se hace para cada uno de los trabajos que  
22 se deben realizar en la auditoría interna, la normativa y criterios que se aplicarán en el trabajo;  
23 posteriormente los procedimientos que se aplicarán uno por uno, los cuales están ligados a los  
24 papeles de trabajo en donde se van desarrollando, procedimiento que se hace tanto para la  
25 etapa de planificación como otro posterior, como plan general de la etapa de examen; en medio  
26 de ambos, se realiza una valoración de riesgos, o sea una vez que se termina el trabajo de  
27 planificación con los resultados que se hayan dado en la parte de planificación la cual es para  
28 conocer qué es lo que van a revisar o si ya lo conocen actualizarse en cuanto a qué estado se  
29 encuentra, si es un trabajo recurrente de todos los años y una vez que se tenga información  
30 de toda esa etapa compilada, se saca de esa información las potenciales áreas críticas, realizan

1 una relación de esas áreas con los objetivos institucionales de acuerdo al plan anual operativo  
2 que se encuentre en ejecución y con fundamento en eso, realizan una valoración de riesgos de  
3 cada una de esas áreas y de acuerdo a la valoración de riesgos, deciden qué incluir y qué no,  
4 o cómo incluirlo en el plan de trabajo del área de examen, posteriormente realizan un programa  
5 similar y se reúnen para hacer las pruebas, generalmente por muestreo porque usualmente las  
6 poblaciones en el Colegio, son particularmente grandes. Menciona que cuando la tabla  
7 establece qué muestra sacar, determinan la muestra con base a diferentes aspectos  
8 relacionados con criterio técnico de esa área, la cual documentan y justifican. Hasta ahí tienen  
9 el panorama visto, sin embargo, aún no empieza el trabajo de campo; por lo que se puede  
10 observar que para cada auditoría y poder llegar a que todo esté bien, implica un trabajo de  
11 varios meses, para poder entender y que todo quede con la calidad adecuada y poder dar si es  
12 el caso recomendaciones que sean útiles o decir a la Junta Directiva que pueden tener la  
13 tranquilidad de que todo en esa área está bien, como usualmente pasa.

14 La señora Auditora Interna, continua con la presentación:

15 **"POL-PRO-AUD08**

- 16 • Ejemplo de programa
- 17 • Planificación: Valoración de riesgos
- 18 • Examen: Muestreo"

19 Aclara que todo el trabajo se va realizando en conjunto, en coordinación y comunicación  
20 estrecha con su persona, una vez que el Auditor Senior termina, le trasladan el trabajo y realiza  
21 un punto de control por escrito, donde queda constando lo que revisó, por qué lo revisó, cómo  
22 lo revisó y si recomienda ampliar algún alcance o alguna situación de la que le queda duda,  
23 después revisa el informe, realizan las modificaciones que corresponden y es cuando se entrega  
24 el borrador a la administración.

25 Concluye indicando que básicamente eso es lo que detalla la política, la manera general en que  
26 se llevan a cabo los procesos, teniendo claro que cada trabajo es individual y particular, y va a  
27 requerir un programa, una valoración de riesgos y pruebas específicas que hay que realizar en  
28 el momento, la política lo que brinda es un marco general.

29 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación y aclara que las siguientes cuatro  
30 políticas son de reciente creación, todas son nuevas:

1       **"POL-PRO-AUD09 Recepción, Tramite y Archivo de Denuncias**

2       Objetivo: Establecer los lineamientos para la recepción, trámite y archivo de denuncias recibidas  
3       en el Departamento de Auditoría Interna de Colypro.

- 4       • R-DC-102-2019 Lineamientos Presuntos Hechos Irregulares  
5       • LGCI Nº 8292, Artículo 6º—Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la  
6       apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la  
7       administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad  
8       de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas. [...]  
9       • LCCEIFP Nº 8422, Artículo 8º-Protección de los derechos del denunciante de buena fe y  
10      confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo.  
11      [...]"

12      La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que los lineamientos "R-DC-102-2019  
13      Lineamientos Presuntos Hechos Irregulares" los trasladó en algún momento a la Junta Directiva  
14      y establecen paso a paso lo que debe de ser considerado por el Auditor para poder determinar  
15      una investigación de presuntos hechos irregulares, además dentro de la redacción propia de las  
16      políticas se contempla fuertemente en el Artículo 6 relacionado con la confidencialidad de los  
17      denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos y en el  
18      Artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, sobre la protección de los  
19      derechos del denunciante, de buena fe y confidencialidad de la información; puntos que son  
20      importante no solo para la Auditoría Interna. Recuerda que días atrás comentó al Director  
21      Ejecutivo y a la Fiscal, que para cualquier instancia de la administración que realice una  
22      investigación y dé como producto un RH, es importante contemplar esa normativa.

23      Recuerda a los presentes que el procedimiento es una guía que deja establecido por escrito  
24      cómo se lleva a cabo un proceso determinado con el fin de disminuir errores y que sirvan de  
25      insumo para la inducción de personal nuevo.

26      La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

27      **"POL-PRO-AUD10 Ética**

28      Objetivo: Establecer los lineamientos éticos que deben cumplir los miembros de Auditoría  
29      Interna.

- 30      • Se establecen valores como:

- 1 • Objetividad
  - 2 • Justicia
  - 3 • Transparencia
  - 4 • Pensamiento analítico
  - 5 • Se establecen principios como:
  - 6 • Trabajo en equipo
  - 7 • Honestidad
  - 8 • Respeto
  - 9 • Excelencia
  - 10 • El personal debe informar cualquier posible conflicto de intereses.
- 11 En caso de incumplimiento se estable la normativa que regula las sanciones.”
- 12 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa que la normativa interna y la misma
- 13 autoevaluación les arrojó varios años atrás, que debían tener lineamientos internos relacionados
- 14 con la ética de la auditoría, por ello investigaron un poco y determinaron cómo realizar la política
- 15 que complementara la institucional, pero que además fuera específica, referente a la Auditoría
- 16 Interna y les diera un marco general respecto a situaciones de ética, por lo que en la política
- 17 se establecen aspectos como valores, algunos principios y aspectos como que el personal debe
- 18 informar cualquier posible conflicto de intereses en alguna auditoría o trabajo que vaya a
- 19 realizar si ven que puede estar comprometida su independencia o criterio, deben de dar aviso
- 20 para separarlos de ese trabajo y también en caso de que se dé un incumplimiento se establece
- 21 qué normativa va a regular ese incumplimiento y las sanciones, ese caso está referido tanto a
- 22 las políticas institucionales en lo que respecta a la parte disciplinaria como a la misma Ley de
- 23 Control Interno, que también establece sanciones tanto para la Auditoría como para la
- 24 administración en caso de incumplimiento de la Ley.
- 25 Externa que la política surge de la misma autoevaluación que exige la Contraloría General de la
- 26 República que se realice, como uno de los puntos de cumplimiento de la normativa.
- 27 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:
- 28 **“POL-PRO-AUD11 Asesoría y advertencia**
- 29 • Establecer una guía general del proceso de los servicios de asesoría y advertencia, sin
  - 30 perjuicio de procedimientos específicos que puedan surgir.

- Cada servicio es particular y debe contar con un programa de trabajo individualizado.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que ya han brindado bastante información en diferentes sesiones en cuanto a lo que es asesoría, básicamente es aportarle al órgano decisor información relevante sin recomendar nada, para que la tome en consideración y la advertencia que es una función preventiva, que provoca tratar de disminuir un riesgo, se establece cuál es ese riesgo y se deja a la administración la posibilidad de que les informe cuáles fueron las medidas que tomaron para administrar el riesgo, las dos se pueden realizar a solicitud o a instancia de la misma auditoría, porque sea de su conocimiento algún asunto particular, que considere relevante; incluso en el caso de la advertencia como se verá más adelante, puede resultar como un producto de algún trabajo de investigación.

La Srta. Mora Bristán, Secretaria, continua con la presentación:

#### **"POL-PRO-AUD12 Investigaciones preliminares**

Objetivo: Establecer los lineamientos para la ejecución de investigaciones preliminares en el Departamento de Auditoría Interna de Colypro.

- R-DC-102-2019 Lineamientos Presuntos Hechos Irregulares
- Puede variar su origen y su resultado:
  - Informe de Control Interno
  - Relación de Hechos
  - Denuncia Penal
  - Archivo"

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que dentro de los resultados puede haber un informe de auditoría, puede derivarse de una investigación o relación de hechos, que es un informe de posibles presuntas responsabilidades que le sirve de insumo a la Junta Directiva como administración para determinar si abren o no un procedimiento administrativo. Considera muy importante hacer un alto y retomar el tema de las relaciones de hecho, porque el otro día conversaba con el señor Presidente, a quien manifestó que la administración está facultada para hacer relaciones de hecho, por lo que cuando un documento como tal se eleva a la Junta Directiva, producto de una investigación, con todos los elementos necesarios para que se tome una decisión o se eleva a la instancia correspondiente que tenga la potestad de tomar medidas disciplinarias y ese documento establece los presuntos responsables de una situación, todas las



1 conclusiones y los hechos investigados; además establece la recomendación de que se valore  
2 hacer la apertura de un procedimiento administrativo, es documento es una relación de hechos  
3 y trasladarlo a la Auditoría Interna, es como decirle que vuelva hacer ese trabajo; por lo que se  
4 debe valorar cada caso particular y si el documento contiene la información completa o si en  
5 algún momento la Junta Directiva ocupa la información adicional para pensar en que se debe  
6 ampliar el trabajo; tanto la Auditoría Interna como la administración están facultadas, según el  
7 Artículo 6 de la Ley General de Control Interno, para hacer ese tipo de informes. Aclara que  
8 no necesariamente, toda investigación va a concluir en una relación de hechos; de hecho, valga  
9 la redundancia, son las que menos se dan; generalmente se dan más algunos informes de  
10 advertencia, de control interno de auditoría o incluso hay también una alta cantidad de archivo  
11 de denuncias que realiza la Auditoría Interna, porque la misma directriz establece bajo qué  
12 criterios deben de regir para poder archivar una denuncia y si tienen ciertas características,  
13 como que ya fue atendida por una instancia con las facultades para hacerlos, como que fue por  
14 asunto personal de quien pone la denuncia y solo a él lo beneficio, como que es un asunto  
15 laboral, como una denuncia de acoso, se debe referir a la persona y explicarle que eso es una  
16 denuncia de acoso y debe ir a otra instancia; el documentar implica tiempo porque deben  
17 realizar el análisis, realizar una resolución de cierre y archivarla.

18 Menciona que en este momento tenían que buscar alguna manera para recibir denuncias,  
19 porque la misma normativa les exige que tienen que recibirlas, por lo que el Departamento de  
20 T.I. les colaboró y se creó un sitio, el cual está activo, por si las personas desean establecer ahí  
21 sus denuncias, si alguna persona desea hacerlo de manera anónima, según la Ley lo puede  
22 hacer o si desea denunciar de manera no anónima puede hacerlo, firmando la denuncia para  
23 emitirles una respuesta posteriormente. Si es anónima o no deben determinar que existan  
24 suficientes elementos de prueba y dependiendo del caso de que se trate, consideran importante  
25 analizarlo o de oficio la archivan.

26 Comenta que básicamente todos esos aspectos están regulados en las políticas de denuncias o  
27 investigaciones preliminares que son de reciente creación, porque el tema de denuncias ha  
28 surgido de un tiempo a la fecha, anteriormente no lo manejaban, pero se vieron obligados a  
29 hacerlo porque de repente el tema se manifestó y debieron manejarlo, buscando la normativa  
30 que le aplicaba, en la actualidad el tema está totalmente regulado y brinda un marco de acción,

1 tanto a la Auditoría Interna, al Colegio y a todas las personas que puedan estar interesadas,  
2 para poder utilizar esa herramienta que la Ley establece.

3 Concluye indicando que de manera rápida esas son las políticas que tiene la Auditoría Interna,  
4 porque son muchas y no podrían entrar en el detalle de cada una, en caso de que tengan  
5 alguna duda y deseen analizar alguna en detalle la pueden abrir y aclarar cualquier duda.

6 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, considera muy importante que la  
7 información expuesta por los colaboradores de la Auditoría Interna, la conozcan los mandos  
8 medios y ojalá se pueda realizar alguna cápsula informativa, para que la Auditoría no tenga que  
9 invertir tiempo valioso en llevar el mensaje de lo que es la estructura y funcionamiento de la  
10 Auditoría Interna, sino que la cápsula informativa se envíe para que el personal en general  
11 conozca cómo funciona la Auditoría Interna, en ocasiones el temor que se tiene contra la  
12 Auditoría Interna, es porque no se sabe cómo funciona y eso aportaría a la cultura de función  
13 institucional y de control interno que independientemente de las personas que estén en la  
14 Corporación debe de permanecer en el ADN de la organización.

15 La señora Auditora Interna, informa que en este momento la Auditoría Interna, está elaborando  
16 cápsulas informativas de lo señalado por el señor Director Ejecutivo.

17 La Srta. Mora Bristán, Secretaria, añade que ya tienen listas las cápsulas informativas hasta  
18 junio de 2021, a la fecha han remitido vía correo electrónico dos cápsulas a los colaboradores.

19 La señora Auditora Interna, menciona que ayer remitieron la segunda cápsula como parte del  
20 plan de mejora y del nuevo plan estratégico que están desarrollando. Añade que están  
21 coordinando algunos boletines con la Jefa del Departamento de Comunicaciones, los cuales son  
22 más esporádicos, para enviarlos de manera cuatrimestral y una vez al mes se envía la cápsula  
23 informativa.

24 La Sra. Mora Bristán, Secretaria, realiza presentación de la segunda cápsula.

25 La señora Auditora Interna, menciona que las cápsulas surgen de la información que compilan  
26 para la elaboración del plan estratégico y de los cuestionarios de autoevaluación, por medio del  
27 cual el personal les realizó consulta y observaciones.

28 Comenta, que, en reunión con el Director Ejecutivo, le manifestó que no siente temor en la  
29 mayoría de los departamentos, por lo menos con un 95% tienen una relación bastante buena,  
30 algunos los llaman, les solicitan ampliar recomendaciones, les muestran la información que ellos

1 ocupen o aclaran lo que corresponda, pueden hablar de los Departamentos de Comunicaciones,  
2 de Asesoría Legal al Colegiado, como T.I., Financiero; quienes tienen una buena disposición;  
3 además de la buena actitud que han encontrado en el Departamento de Desarrollo Profesional  
4 y Humano y el de Desarrollo Personal, en general considera que existe un trabajo bastante  
5 bueno de equipo; sin embargo, no está de más que cuando la Dirección Ejecutiva lo considere  
6 conveniente les brinden un espacio en una reunión de jefaturas, a fin de trasladar la información  
7 presentada anteriormente.

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, agradece a las colaboradoras Vargas Bolaños y Mora  
9 Bristán, el trabajo maratónico que realizaron en relación a las políticas de Auditoría Interna, el  
10 cual saben que es un tema muy amplio y le permite a la Junta Directiva conocer mucho del  
11 accionar de la Auditoría.

12 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, agradece la atención y espacio brindado,  
13 se retira de la sesión en compañía de la Srta. Katherine Mora Bristán, Secretaria, al ser las  
14 10:06 a.m.

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 02:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-8720 de fecha 18 de diciembre de 2020,**  
18 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto a la**  
19 **modificación y creación de políticas de la Auditoría Interna; las cuales se dan por**  
20 **conocidas./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

22 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA FISCALÍA**

23 **ARTÍCULO 04.** CLYP-FS-006-2021, respuesta acuerdo 06 de la sesión 061-2020 del 26 de junio  
24 de 2020. **(Anexo 03).**

25 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, presenta el oficio CLYP-FS-006-2021 de fecha 01 de  
26 febrero de 2021, suscrito por su persona, en el que señala:

27 "Mediante acuerdo 06 de la sesión ordinaria 061-2020 del 26 de junio de 2020 se acordó la  
28 realización de la investigación tal como se cita a continuación:

29 ACUERDO 06:

1 Dar por conocido el oficio CLYP-FS-045-2020 de fecha 18 de junio 2020, suscrito por la M.Sc.  
2 Andrea Peraza Rogade, Fiscal, en el que brinda informe de avance y el adjunto, en respuesta  
3 al acuerdo 23 de la sesión 043-2020. Solicitar a los investigadores se incorporen las  
4 observaciones realizadas por los miembro de Junta Directiva, en el desarrollo de la  
5 investigación "Diagnostico de los efectos en las condiciones socio-laborales de la profesión,  
6 el desempeño y las brechas en competencias docentes por medio de la percepción de las  
7 personas profesionales en educación, colegiadas, tras las medidas ejecutadas por el  
8 Ministerio de Educación Pública, para la continuidad de los servicios educativos en el contexto  
9 de la pandemia COVID-19". Agradecer a los señores: Carlos Vargas Loáiciga, Rocío Ramírez  
10 González y Jorge Quesada Lacayo, todos investigadores de la Corporación, el trabajo  
11 propuesto./ Aprobado por siete votos./

12 Comunicar a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal y a los señores: Carlos Vargas Loáiciga,  
13 Rocío Ramírez González y Jorge Quesada Lacayo, todos investigadores de la Corporación./

14 Para atender el presente acuerdo se informa que se realizaron las siguientes gestiones:

- 15 1. Revisión documental y desarrollo de un referente teórico contextual, consulta con  
16 organizaciones y organismos internacionales en relación a encuestas docentes en el contexto  
17 de pandemia entre ellos el SADOP – Argentina, y el BID.
- 18 2. Realización de un estudio denominado "Principales directrices y lineamientos emitidos por el  
19 Ministerio de Educación Pública durante marzo-junio 2020 con relación a la continuidad de  
20 los servicios educativos en el contexto de la pandemia COVID-19".
- 21 3. Realización de una consulta nacional que llevó por nombre: "Condiciones docentes en el  
22 contexto de la crisis sanitaria" llevada a cabo durante el segundo semestre del año 2020,  
23 contó con la participación de más de 3 mil docentes, la muestra final para el análisis de  
24 resultados a partir del trabajo estadístico fue de 1968 casos.
- 25 4. Compilación de los resultados y hallazgos de los diferentes procesos de investigación en un  
26 informe final.

27 A partir de lo anterior se hace entrega del informe final "Diagnóstico de los efectos en las  
28 condiciones socio - laborales de la profesión, el desempeño y las brechas en competencias  
29 docentes por medio de la percepción de las personas profesionales en educación colegiadas,

1 tras las medidas ejecutadas por el Ministerio de Educación Pública, para la continuidad de los  
2 servicios educativos en el contexto de la pandemia COVID-19, 2020”

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser las 10:11 a.m. autoriza el ingreso de la  
4 Licda. Rocío Ramírez González, Analista Curricular, el M.Sc. Carlos Vargas Loáiciga,  
5 Investigador; ambos del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y el Lic. Jorge  
6 Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía, quienes al ingresar saludan a los presentes.

7 El M.Sc. Carlos Vargas Loáiciga, Investigador del Departamento de Desarrollo Profesional y  
8 Humano, aclara que la presentación se fundamenta en los resultados y el repaso de algunos  
9 elementos que son importantes, por lo que inicia con la siguiente presentación (anexo 04),  
10 junto con la Licda. Ramírez González y el Lic. Quesada Lacayo:

11 **“Diagnóstico de los efectos en las condiciones socio-laborales de la profesión,  
12 el desempeño y las brechas en competencias docentes  
13 por medio de la percepción de las personas profesionales en educación colegiadas,  
14 tras las medidas ejecutadas por el Ministerio de Educación Pública,  
15 para la continuidad de los servicios educativos  
16 en el contexto de la pandemia COVID-19  
17 2020**

18 **Equipo investigador**

19 Rocío Ramírez González

20 Jorge Quesada Lacayo

21 Carlos Vargas Loáiciga

22 **Agenda**



1 **Proyectos paralelos de la investigación**

2 **Investigación y Proyectos en relación a la DOCENCIA EN EL CONTEXTO DE LA**  
3 **CRISIS SANITARIA**

4 "Liderazgo pedagógico directivo en centros educativos públicos de Costa Rica: prácticas de  
5 gestión favorables a la calidad y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en las aulas"  
6 ejecutado por el Estado de la Educación, y coordinando con UNA. UNED. UCR, financiado y con  
7 apoyo técnico de la Fiscalía de Colypro.

8 "Principales directrices y lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Pública durante  
9 marzo-junio 2020 con relación a la continuidad de los servicios educativos en el contexto de la  
10 pandemia COVID-19", ejecutado por DDPH y Fiscalía de Colypro.

11 "Implicaciones de la incorporación de las tecnologías digitales en los procesos de aprendizaje  
12 de instituciones educativas públicas costarricenses durante la emergencia nacional por COVID-  
13 19", en conjunto con la UNED, MEP y con apoyo técnico y financiero del DDPH y la Fiscalía del  
14 Colypro.

15 Consulta Nacional Condiciones Docentes en el contexto de la crisis sanitaria ejecutado por DDPH  
16 y la Fiscalía del Colypro.

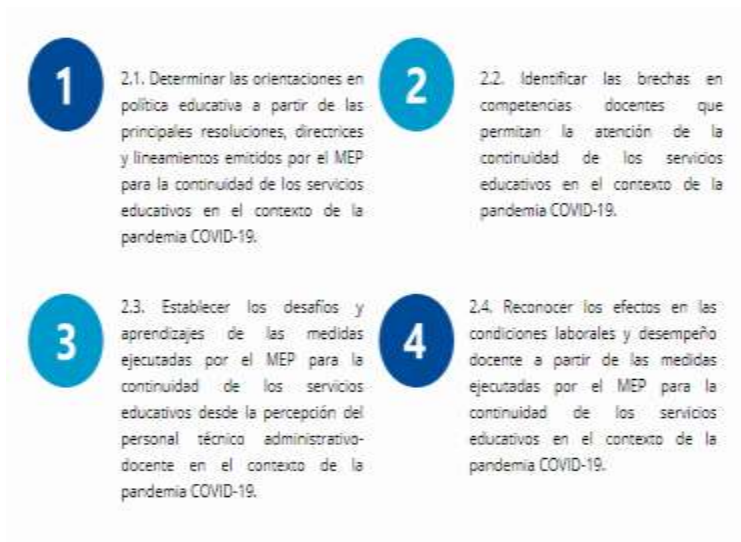
17 Sistematización de las "Acciones realizadas por las Direcciones Regionales de Educación, para  
18 la continuidad de los servicios educativos en el contexto de la pandemia", en conjunto con la  
19 UNED, MEP y la Fiscalía del Colypro.

20 **Objetivos y metodología del proyecto de investigación**

21 **OBJETIVO GENERAL**

22 Diagnosticar los efectos en las condiciones socio - laborales de la profesión, el desempeño y las  
23 brechas en competencias docentes por medio de la percepción de las personas profesionales  
24 en educación colegiadas, tras las medidas ejecutadas por el Ministerio de Educación Pública,  
25 para la continuidad de los servicios educativos en el contexto de la pandemia COVID-19.

26 **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**



## METODOLOGÍA

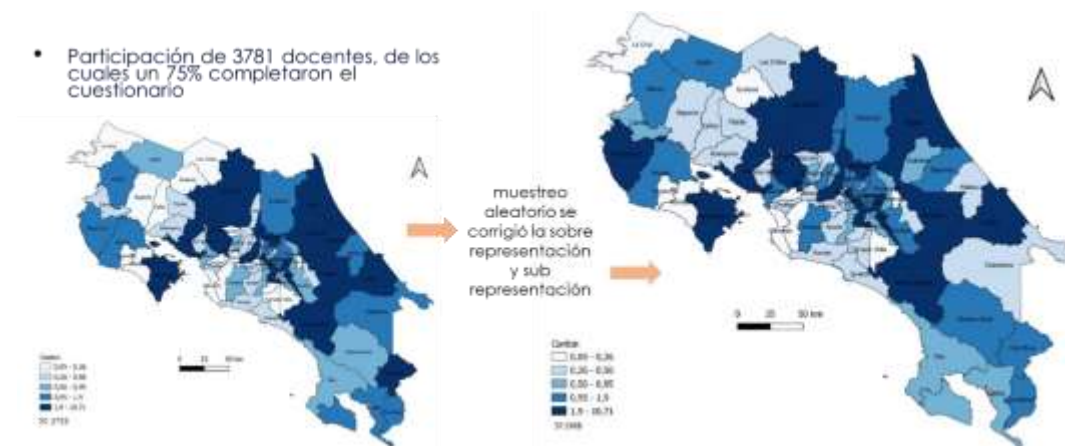


## ABORDAJE TEÓRICO - INSTITUCIONAL



## Resultados del proyecto de investigación

### Consulta Nacional Condiciones Docentes en el contexto de la crisis sanitaria



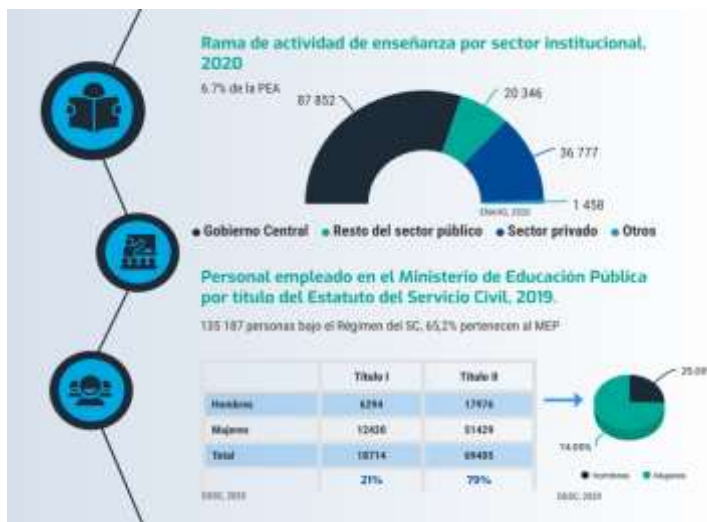
#### Características de la muestra:

- El 78% son mayores a los 35 años.
- Cerca de la mitad de los participantes son mayores a los 46 años.
- Por cada hombre hay 4 mujeres en educación.
- EL 85% de las personas consultada realizan labores docentes.





## La Profesión Docente en Costa Rica: estadísticas globales



## La Profesión Docente en Costa Rica: salarios en el contexto de pandemia



## La Profesión Docente en Costa Rica: salarios en el contexto de pandemia

- El 56, 45% de las mujeres reportan un salario menor a los 850 000 colones, en el caso de los hombres ese porcentaje disminuye al 38, 1%.
- El 9, 52% de las mujeres reportaron un salario de más de 1 300 000 colones, este porcentaje aumenta al 22, 74% de los hombres consultados.
- Un 16, 58% (325/1960) de participantes mantienen actividades económicas por fuera del campo de la educación, siendo que de ellos el 68, 7% vio afectada dicha actividad por efectos de la pandemia.

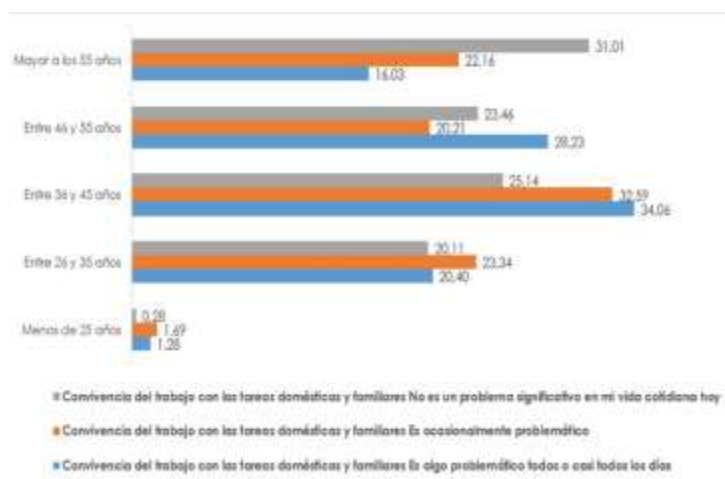
- En la Región Pacífico Central se reportaron menores cantidades de profesionales con salarios de más de 1 millón.
- Los ingresos de los profesionales dedicados a la enseñanza han visto reducido sus ingresos en un 2% con respecto al año 2019 (ENAHO, 2020).

### Composición de las familias docentes

- Cerca del 11% vive con sus progenitores o figuras maternas o paternas
- Un 36% reportaron vivir en hogares con 6 o más personas



### Conciliación entre el trabajo docente y las tareas domésticas y familiares



Tiempo social que disponen hombres y mujeres para el trabajo doméstico no remunerado que incluyen tareas de cuidado, crianza y domésticas está estrechamente relacionada con el género, la edad y el nivel educacional.

- Las mujeres profesionales en promedio dedican 2 veces más tiempo al trabajo doméstico y de cuidados no remunerados que los hombres (ENUT 2017).
- Se muestra una mayor incidencia en las personas con ingresos inferiores a los 600 000 colones, y entre aquellos que reportan 850 000 colones o menos el indicador es del 55%.

### Retorno a la presencialidad bajo un enfoque de salud integral

Un 48,15% de participantes indicó que no se brindaron insumos de protección para la atención de las actividades fuera de casa.

Un 57, 83% manifestó que las actividades que realizaba fuera de casa ponían en riesgo la salud.



### Malestar docente en el contexto de confinamiento

Un 23, 86% manifestaron malestar con respecto posibles conflictos con superiores, y un 18, 22% a la atención de las exigencias de estudiantes y familias.



### Carga de trabajo docente en el contexto de pandemia

La división de las tareas semanalmente y el uso del tiempo están en función de las prioridades y la atención de las necesidades no solo de estudiantes sino de superiores y lo que establece el marco normativo.

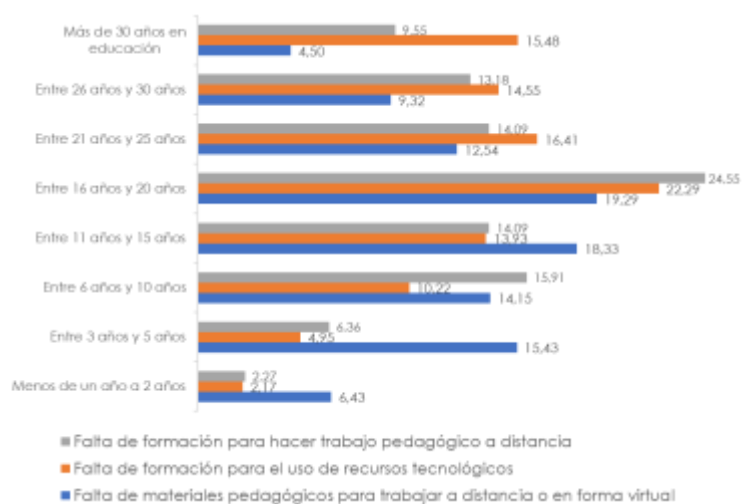




### Trabajo docente en la educación a distancia y la formación docente inicial

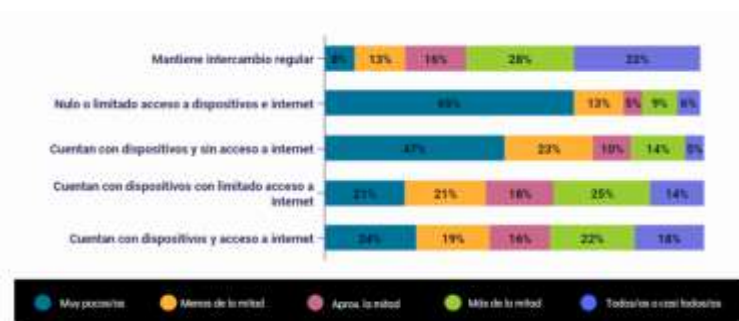
La falta de formación para hacer el trabajo pedagógico a distancia, y la falta de formación para el uso de los recursos tecnológicos son proporcionales a la cantidad de años laborados y la edad docente, esta relación es mayor en aquella población que tiene entre los 16 y 20 años de trabajar en el campo de educación.

La falta de materiales pedagógicos para trabajar a distancia o en forma virtual la relación es inversa, a mayor cantidad de años de experiencia, menor fue la falta de estos recursos.



### Dinámicas Docentes: Planificación y Mediación Pedagógica

Distribución de los escenarios para estudiantes y proporción con los que se mantiene un intercambio regular según docentes.



### Intercambio regular entre docentes y grupos de estudiantes

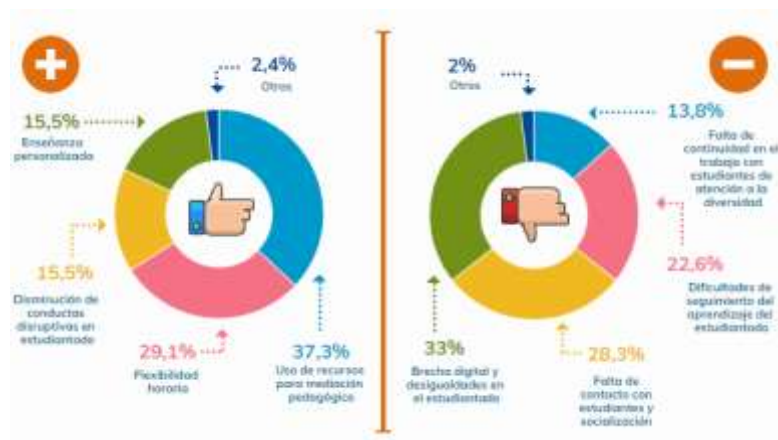


### Tipo de mediación utilizada habitualmente por el personal docente en los procesos educativos





### Aspectos positivos y negativos tras las medidas del MEP, según docentes

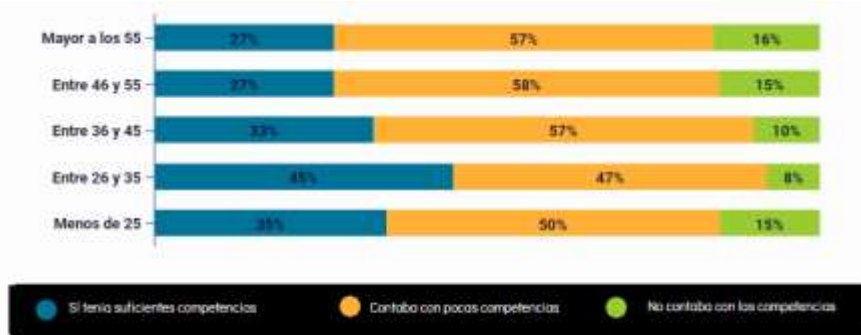


### Nivel de satisfacción docente sobre diversas acciones, procesos y labores en situación de pandemia

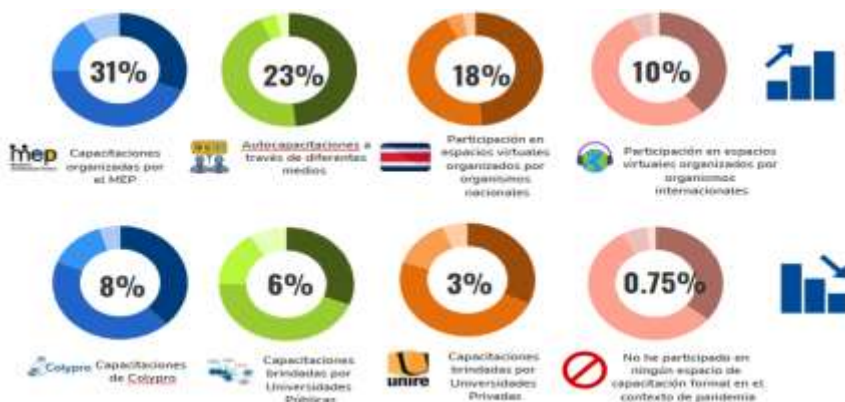


### Competencias y necesidades de capacitación docente

Competencias requeridas para la educación no presencial según percepción docente por rango de edad



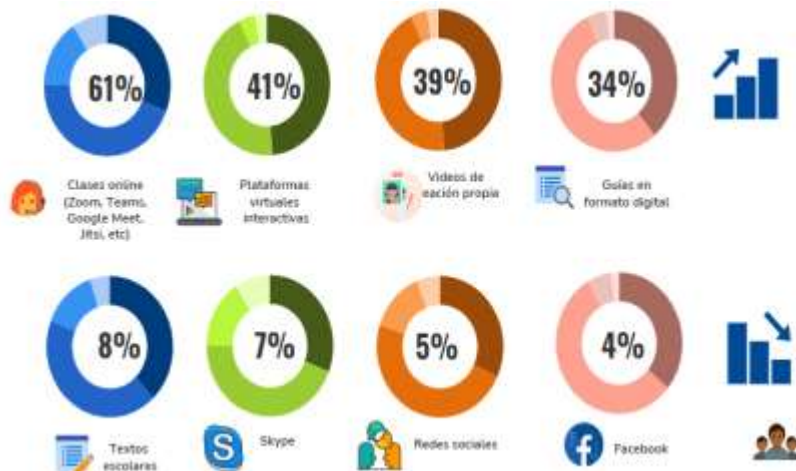
## Espacios de capacitación realizadas por parte de la población docente tras la situación de pandemia



## Áreas de formación virtual a capacitar o reforzar según percepción docente

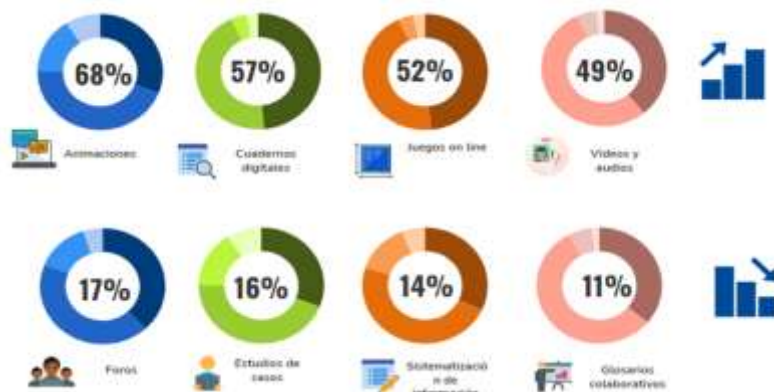


## Herramientas pedagógicas virtuales a capacitar o reforzar según percepción docente





## Técnicas y estrategias virtuales a capacitar o reforzar según percepción docente



## Principales Hallazgos y recomendaciones

1. El perfil del gremio magisterial muestra que se debe de fortalecer el reconocimiento social de la profesión.



2. Las familias docentes en el contexto de aislamiento: La conciliación del hogar como espacio pedagógico disparador del malestar docente.








3. Brindar los insumos necesarios para el retorno seguro: Condiciones de trabajo de la profesión y salud docente.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

Hallazgos	Recomendaciones
 <p>Cerca de la mitad se auto perciben dentro de alguna condición de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades crónicas</li><li>• Condiciones que predisponen las enfermedades crónicas</li><li>• Factores de riesgo de conducta.</li></ul>	 <p>Reconocimiento de las condiciones ergonómicas y de los factores de riesgo ambientales en los cuales desempeña su labor.</p>
 <p>Los mayores problemas se presentan el tipo de mobiliario y espacio para ejercer sus funciones.</p>	 <p>A pesar de los lineamientos establecidos por el MEP para las lecciones a distancia, el cuerpo docente no estuvo exento de realizar tareas o actividades relacionadas con el campo de la educación fuera del hogar.</p>
 <p>30% manifestó participar en entregas de comida o trabajo en comedores escolares.</p>	<p>Construir un marco del retorno seguro.</p>
 <p>Las tareas administrativas u organizativas provocaron la asistencia al centro educativo con mayor incidencia en puestos docentes administrativos, de supervisión y asesoría</p>	

4. La distribución del tiempo de trabajo y los principales detonantes de malestar docente en el contexto de la educación a distancia.

Hallazgos	Recomendaciones
 <p>La relación entre las tareas semanalmente y el uso del tiempo, es determinante según docentes.</p>	 <p>Definir mecanismos para tener horario laboral definido y respetado por todos los actores de la comunidad educativa</p>
 <p>Las principales actividades que consumen más tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aspectos pedagógicos</li><li>• gestión de los procesos educativos</li><li>• tareas administrativas.</li></ul>	 <p>Constitución de lineamientos para el buen seguimiento y vínculos estudiantiles, detalle relevante para el retorno de la presencialidad.</p>
 <p>El peso de la vinculación y la insatisfacción como aspectos preponderantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 21% insatisfechos en la forma de dar seguimiento a estudiantes.</li><li>• 23,8% malestar con posibles conflictos con superiores.</li><li>• 19% atención exigencias de estudiantes y sus familias.</li></ul>	<p>Para los conflictos generados, trazar rutas a seguir y acompañamientos que acerquen más a la calidad educativa por todas las partes.</p>

5. Mejorar las condiciones de conectividad para mejorar los vínculos entre docentes y estudiantes.

Hallazgos	Recomendaciones
 <p>A pesar de que se dieron diversos mecanismos de interacción como Classroom, llamadas, plataformas virtuales u otros con móviles.</p>	 <p>Promover cursos de formación continua en estrategias para seguimiento de aprendizajes en diversas modalidades.</p>
 <p>No toda la población (docentes y estudiantes) tienen acceso a uso de tecnologías y a internet.</p>	 <p>Constituir desde el MEP mejores estrategias según las características que presentan los estudiantes y sus comunidades</p>
 <p>Gran cantidad de docentes manifestaron utilizar materiales impresos para la población estudiantil que no tiene acceso a medios virtuales.</p>	 <p>Planteamiento de estrategias variadas para mejor intervención docente acorde a las necesidades de la población estudiantil a su cargo.</p>
 <p>41% manifestó elaborar actividades y materiales de manera variada según los contextos del grupo de estudiantes. 23% indicó como aspecto negativo de la pandemia, las dificultades para el seguimiento del aprendizaje en el estudiantado.</p>	
 <p>La mayoría presenta preocupación respecto a la falta de socialización, brecha digital y desigualdades en la población estudiantil.</p>	

6. Acompañar la labor pedagógica a través de la mejora de las competencias docentes.



**Estrategia de divulgación**

Estrategia de divulgación: gestión interna



**Estrategia de divulgación: gestión directiva**



Al concluir la presentación los señores Ramírez González, Vargas Loáiciga y Quesada Lacayo, agradecen el espacio y atención brindada.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que se siente muy contento y agradecido con el trabajo de investigación que realizaron los tres colaboradores, porque

1 superaron las expectativas que tenía cuando realizó la propuesta; nunca ha dudado del nivel y  
2 de la calidad de profesionales que tiene Colypro; pero obviamente cuando se realizó la  
3 propuesta había un escenario preocupante, el cual si bien es cierto ha ido disminuyendo,  
4 muchas de las cosas se mantienen y sostienen.

5 Cree que en la propuesta de divulgación se abarcó todo y no se dejó nada como para sugerir;  
6 añade que en uno de los escenarios que se proponen, le gustaría se realice una presentación  
7 en la que esté presente la Jefa y Asistente del Departamento de Comunicaciones, para que con  
8 ojo clínico indiquen qué cosas se pueden extraer para incluirlas en infografías o videos cortos,  
9 que tienen por sí misma una importancia máxima que la gente tiene que saber tales como, la  
10 brecha laboral, la proporción de género, tema que sigue siendo fuerte dentro del Ministerio de  
11 Educación. Señala que no escuchó el tema del costo al docente en tiempos de pandemia,  
12 porque existe una realidad muy lamentable en el bolsillo del docente, al entrar en pandemia;  
13 así como para la familia del estudiante; por ello se han tenido que avocar desde el Colegio, con  
14 las campañas que han estado trabajando y los comunicados que ha realizado la Junta Directiva,  
15 para decir a la opinión pública que el docente no es un vago y no está de brazos cruzados; sino  
16 que la situación de pandemia generó un costo el cual el mismo Gobierno no lo reconoce y más  
17 aún le quitó hasta un cuarenta por ciento de recursos a las Juntas de Educación.

18 Concluye indicando que la investigación es muy completa y el llamado sería para aprovechar al  
19 máximo y en el menor tiempo posible toda la divulgación que se pueda hacer, además de  
20 coordinar con el Consejo Superior de Educación, con la Junta Paritaria, a fin de dar la  
21 investigación.

22 La M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, felicita a los colaboradores por el excelente trabajo  
23 que realizaron, el cual refleja la realidad de lo que se está viviendo. Indica que el año pasado  
24 en las diferentes estadísticas que realizaron en el punto de enfrentarse a la tecnología de la  
25 noche a la mañana, del ambiente de aula, de casa y de tecnología se dieron cuenta que al  
26 profesor con más años de trabajar no se le dificultó tanto a la hora de conectarse a "teams",  
27 apagar o encender una cámara como al docente de veinticinco o treinta años; fue cuando  
28 consideraron la importancia de empezar por brindar diferentes charlas a los docentes de  
29 informática educativa, porque les pareció increíble que algunos docentes tan jóvenes tenían  
30 miedo a la tecnología; considera que fue una brecha terrible para el docente joven; el encender

1 y apagar cámaras se les dificultó mucho, tal como se plasma en la investigación, la cual  
2 considera excelente y desea que la misma se pueda divulgar en los diferentes centros  
3 educativos en este momento en que se trabaja en la dignificación del educador.

4 Indica que el día de ayer al realizarse las primeras tomas transmitidas en el programa Giros,  
5 observó que los compañeros se sentían muy satisfechos de ver que se les está reconociendo la  
6 labor titánica que realizan el día de hoy los docentes, tienen grupos divididos en a, b y c; lo que  
7 enseñan en a, lo repiten en b y c, envían a los estudiantes con trabajos para las casa y a la  
8 tercera semana el estudiante debe volver al centro educativos; por lo que el docente pasa  
9 dando clases y calificando trabajos; cada vez más la presencialidad a lo cual los llevaron se les  
10 complica más; sin embargo, tiene que llevar esa labor; pasaron de tener las aulas en la casa a  
11 tenerlas en los centros educativos y repetir como loros toda la semana la materia. Además,  
12 dentro de dos meses los estudiantes enfrentaran las pruebas FARO, por lo que deben  
13 prepararlos; reitera que es una labor titánica la que está realizando el docente y felicita  
14 nuevamente a los colaboradores por la investigación realizada, la cual refleja muy bien lo que  
15 sucedió el año pasado sucedió en el sistema educativo.

16 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, felicita a los colaboradores por el trabajo  
17 presentado e indica que este año si se realizara la misma investigación, arrojaría más insumos,  
18 como el estrés que viven los educadores, a los estudiantes y la cantidad de gente que pueden  
19 abarcar. Considera excelente la idea de que la investigación se pueda divulgar y los educadores  
20 se sientan acompañados y menciona que la investigación va de la mano con la campaña que  
21 están realizando.

22 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, felicita a los colaboradores por la gran labor realizada  
23 con la investigación, porque arroja muchos insumos importantes para el Colegio, para el  
24 Ministerio de Educación Pública (MEP), universidades públicas y privadas; para todos.

25 Considera que esto no es solo un tema MEP, sino un tema país por lo que se debe tener claro  
26 la situación de la comunicación que debe existir a nivel de los ministerios, respecto a los insumos  
27 que se brindan a los estudiantes en las aulas, la necesidad de tener conectadas todas las líneas  
28 y redes para poder llegarles.

29 Añade que la investigación arroja algo importante a nivel Colypro, porque antes de la pandemia  
30 la situación de estrés que manejaba el docente era difícil; por lo que no se imagina cómo se

1 está viviendo ese estrés durante la pandemia, el desgaste físico y emocional que viven, el  
2 cansancio de no solo repetir como loras en una clase, sino repetirlo hasta tres veces; revisar y  
3 volver a retomar para aquellos que lamentablemente no fue clara la lección. Son muchas las  
4 situaciones que se viven en medio de la virtualidad con los educadores a nivel administrativos,  
5 que los afecta en todas las dinámicas positivas o negativas, al docente y administrador del  
6 centro educativo.

7 Concluye manifestando que está sumamente satisfecha por los insumos que brinda la  
8 investigación, la cual le sirve al IDP y al MEP, para saber en dónde está invirtiendo el dinero en  
9 capacitaciones, para poder desarrollar la clase y brindar insumos a los educadores a fin de llegar  
10 a todos los estudiantes del país.

11 El señor Presidente consulta si se puede decir que esta es la primera investigación en el país,  
12 en esta temática.

13 El Lic. Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía, responde que es la primera investigación  
14 que se realiza en el país, el enfoque que se le dio nadie lo ha hecho a nivel nacional e indica  
15 que el nivel de alcance que tiene Colypro en Costa Rica no lo tienen otras organizaciones en  
16 otros países. En los señores Ramírez González, Vargas Loáiciga y su persona, ya tienen expertís  
17 técnica, concluye indicando que los datos de la investigación son inéditos, ni siquiera el MEP y  
18 el esfuerzo que realizó Colypro para realizarla nadie lo ha hecho.

19 El señor Presidente reitera las gracias a los colaboradores por la presentación realizada.

20 Al ser las 11:40 a.m., la Licda. Rocío Ramírez González, Analista Curricular, el M.Sc. Carlos  
21 Vargas Loáiciga, Investigador; ambos del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y  
22 el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía, se retiran de la sesión.

23 Conocido este oficio y la presentación la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 03:**

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-FS-006-2021 de fecha 01 de febrero de 2021,**  
26 **suscrito por la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, respuesta al acuerdo 06 tomado**  
27 **en la sesión 061-2020 del 26 de junio de 2020. Aprobar la investigación realizada**  
28 **y la propuesta de divulgación del producto de la investigación tal cual fue**  
29 **presentada por la Licda. Rocío Ramírez González, Analista Curricular, el M.Sc. Carlos**  
30 **Vargas Loáiciga, Investigador; ambos del Departamento de Desarrollo Profesional**

1        **y Humano y el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía. Indicar que**  
2        **el proceso de divulgación queda a cargo de la Dirección Ejecutiva./ Aprobado por**  
3        **siete votos./ ACUERDO FIRME./**

4        **Comunicar a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, a la Licda. Rocío Ramírez**  
5        **González, Analista Curricular, al M.Sc. Carlos Vargas Loáiciga, Investigador; ambos**  
6        **del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, al Lic. Jorge Quesada**  
7        **Lacayo, Investigador de la Fiscalía y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

8        **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

9        No se presentó ningún asunto vario.

10       **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

11       **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE**  
12       **HORAS CON CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13

14

15       **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

16       **Presidente**

**Secretaria**

17       Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.