

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 056-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES QUINCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO,
6 A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCO 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
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, Dr.	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 056-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 054-2021 Y 055-2021**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 054-2021 del 08 de junio de 2021.

24 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 055-2021 del 15 de junio de 2021.

25 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

26 **ARTÍCULO 05.** CLP-DA-USG-09 Oferta compra de Mitsubishi Montero

27 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-CI-01-06-2021 Plan Estratégico T.I. 2021 - 2025 para aprobación

28 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-RRHH-063-2021 Respuesta acuerdo 23 sesión 045-2021, Revisión de
29 Protocolo para la realización de votaciones presenciales de Colypro

30 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DF-T-78-2021 Informe de arqueos abril y mayo 2021

- 1 **ARTÍCULO 09.** CLYP-JD-DE-121-2021 sobre trabajos de restauración del monumento ubicado
2 en entrada Sede Alajuela
- 3 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-DE-123-2021 respuesta acuerdos 15, 16 y 17 sesión 050-2021
- 4 **ARTÍCULO 11.** CLYP-DE-DDHH-002-2021 Solicitud de aprobación de texto "Día Internacional
5 de las Personas Refugiadas"
- 6 **ARTÍCULO 12.** Política POL-PRO-RH10 Proceso disciplinario, políticas generales para
7 aprobación
- 8 **ARTÍCULO 13.** Aprobación de compra de químicos para piscina
- 9 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-AL-CL-53-2020 modificado
- 10 **ARTÍCULO 15.** Reincorporaciones.
- 11 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 12 **ARTÍCULO 16.** Aprobación de pagos.
- 13 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 14 **ARTÍCULO 17.** Oficio DA-0367-06-2021 de fecha 11 de junio de 2021, suscrito por la Sra.
15 Francini Meléndez Valverde, Jefe Departamento Administrativo de JUPEMA.
16 **Asunto:** Activos asignados para donación.
- 17 **ARTÍCULO 18.** Oficio FCPR 63-MAY-2021 de fecha 31 de mayo de 2021 recibido el 10 de junio
18 de 2021, suscrito por la señora María del Pilar Salas Chaves, Presidenta de la
19 Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica. **Asunto:** Ver
20 documento adjunto.
- 21 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-029-2021 de fecha 09 de junio 2021, suscrito por la
22 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral.
23 **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva la autorización para que las asesoras
24 legales de Junta Directiva, ya sea una u otra, los acompañen en sesión virtual
25 del Tribunal Electoral.
- 26 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-3921 de fecha 02 de junio de 2021, suscrito por la Licda.
27 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Referente al acuerdo 03 de
28 la sesión 046-2021 de Junta Directiva.
- 29 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JD-AL-C-049-2021 de fecha 08 de junio de 2021, suscrito por la
30 M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot

1 Somarribas, Abogada. **Asunto:** Criterio legal con respecto a la Ley No. 9986,
2 la cual fue publicada en el Diario La Gaceta el pasado 31 de mayo de los
3 corrientes.

4 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

5 **ARTÍCULO 22.** Oficio INIE-928-2021 de fecha 03 de junio 2021, suscrito por la Dra. Jacqueline
6 García Fallas, Directora del INIE, dirigido a la Dra. Jacqueline Badilla Jara,
7 Secretaria de Junta Directiva de Colypro. **Asunto:** Agradece la invitación a
8 formar parte de la Red Costarricense de Investigación en Formación en
9 Educación.

10 **ARTÍCULO 23.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1421 de fecha 10 de junio de 2021, suscrito por la Licda.
11 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, dirigido a la Licda. Alejandra Ríos
12 Bonilla, Jefe de Recursos Humanos a.i. **Asunto:** Asesoría sobre propuesta para
13 registro de oferentes de Colypro.

14 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

15 No se presentó ningún asunto de directivo.

16 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

17 **ARTÍCULO 24.** Consulta sobre criterio de Ley de Empleo Público.

18 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

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

24 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 056-2021.

25 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 01:**

27 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
28 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS**
29 **054-2021 Y 055-2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
30 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA**

1 **DECIDIR./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./**
2 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./**
3 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

4 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 054-2021 Y 055-2021.**

5 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 054-2021 del 08 de junio de 2021.

6 Sometida a revisión el acta 054-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 02:**

8 **Aprobar el acta número cincuenta y cuatro guión dos mil veintiuno del ocho de junio**
9 **del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**

10 **Aprobado por siete votos./**

11 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 055-2021 del 10 de junio de 2021.

12 La M.Sc. Andrea Peraza Fiscal, externa su preocupación por los enunciados que manifestaron
13 los miembros del Movimiento de Resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés, Francés e
14 Italiano de Costa Rica, los cuales no se incluyeron, se debió incluir al menos los puntos
15 principales manifestados por los compañeros del movimiento, por lo que previene a la Junta
16 Directiva, a fin de evitar controversias.

17 Insta a revisar el acta previa a la aprobación.

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, recuerda que cuando la Asesora Legal, les
19 brindó asesoría, indicó que puede anotarse algo general y que conste que se escucharon los
20 planteamientos; por ello no constó en actas ninguna de las apreciaciones.

21 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, expresa por esa razón se realizó el
22 planteamiento en su momento para que el órgano decidiera cómo deseaba consignarlo,
23 normalmente si se sigue lo señalado en la Ley General de Administración Pública, cuando habla
24 sobre el contenido de las actas en el artículo 56, se refiere lo que debe contener:

25 "Artículo 56-

26 1. De cada sesión se levantará una acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes,
27 así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de
28 la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos..."

29 La señora Asesora Legal, indica que mucho de eso, como por ejemplo de lo que una persona
30 expone, se ha dicho que salvo que la persona solicite que conste en actas, se hace una narrativa

1 rápida, no se tiene que transcribir todo al pie de la letra. Por lo anterior, sugiere redactar de
2 acuerdo a lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública.

3 Sometida a revisión el acta 055-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 03:**

5 **Dispensar el acta cincuenta y cinco guión dos mil veintiuno del diez de junio del dos**
6 **mil veintiuno./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos./**

7 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

8 **ARTÍCULO 05.** CLP-DA-USG-09 Oferta compra de Mitsubishi Montero. **(Anexo 01).**

9 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-DA-USG-09 de fecha
10 10 de junio de 2021, suscrito por el Bach. Jeremy Araya Chavarría, Encargado de la Unidad de
11 Servicios Generales y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i., en el que
12 indican:

13 "En la sesión ordinaria 31-2021 celebrada el 29 de marzo de 2021, la Junta Directiva tomó el
14 siguiente acuerdo:

15 ACUERDO 04: Dar por recibido el oficio CLP-DA-USG-04-2021 de fecha 10 de febrero de 2021,
16 suscrito por el Lic. Jeremy Araya Chavarría, Encargado de la Unidad de Servicios Generales y la
17 Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que solicitan
18 autorización para la venta del vehículo Mitsubishi Montero. Autorizar la venta del vehículo
19 supracitado, año 2012 por un monto mínimo de diez millones quinientos quince mil colones
20 netos o su equivalente en dólares americanos (¢10.515.000,00)./ Aprobado por siete votos./

21 Comunicar al Lic. Jeremy Araya Chavarría, Encargado de la Unidad de Servicios Generales, a la
22 Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la Dirección Ejecutiva./

23 A partir de la recepción del acuerdo, la Unidad de Servicios Generales ha estado realizando las
24 acciones pertinentes para concretar la venta de dicho vehículo. El anuncio de venta fue realizado
25 mediante el boletín informativo #10 del mes de mayo, esto en virtud de la directriz de no hacer
26 publicaciones en redes sociales a menos que sean temas de interés de todos los colegiados,
27 desde entonces solo se han presentado dos personas interesadas en el vehículo.

28 Las personas que vinieron, indicaron que el precio para la compra del vehículo no les parecía
29 bien. El día jueves 3 de julio se presentó el señor Jorge Solís Araya, esposo de una colegiada,

1 el cual reviso el vehículo e indicó que realizaría una oferta vía correo electrónico, pero al día de
2 hoy no se ha recibido respuesta del señor.

3 El día 04 de junio, se presentó el señor Maikol Pérez Bravo, el cual revisó el vehículo a cabalidad
4 e indicó que ofrece ₡8.500.000,00 (ocho millones quinientos mil colones 00/00) por el vehículo
5 con el traspaso incluido, él indica que el carro requiere un trabajo total de pintura y carrocería,
6 además, por el kilometraje actual (319,113 km), el vehículo requiere el cambio de la cadena de
7 distribución (se recomienda hacer el cambio cada 150,000 km) y subsanar unas pequeñas fugas
8 de aceite del motor (Ver correo adjunto).

9 Se le indica al señor Pérez que solamente la Junta Directiva podría aprobar la venta del vehículo
10 en un monto menor, por lo cual, traslado la oferta para valoración por parte de la Junta
11 Directiva, aclarando que el monto ofertado implica que el Colegio asuma los costos del traspaso.
12 Para efectos de valoración se informa que a la fecha no hay más interesados y según consulta
13 realizada hoy en la plataforma crautos.com, el costo promedio de mercado de este vehículo es
14 ₡ 10,500,000 millones de colones.”

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 04:**

17 **Dar por recibido el oficio CLP-DA-USG-09 de fecha 10 de junio de 2021, suscrito por**
18 **el Bach. Jeremy Araya Chavarría, Encargado de la Unidad de Servicios Generales y**
19 **la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i., en el que presenta**
20 **oferta compra de Mitsubishi Montero. Indicar que de acuerdo al acuerdo 04 tomado**
21 **en la sesión 031-2021 del 19 de marzo de 2021, se autoriza la venta del vehículo**
22 **supracitado, año 2012, por un monto base de ocho millones quinientos mil colones**
23 **netos (₡8.500.000,00)./ Aprobado por siete votos./**

24 **Comunicar al Bach. Jeremy Araya Chavarría, Encargado de la Unidad de Servicios**
25 **Generales, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i., y a la**
26 **Dirección Ejecutiva./**

27 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-CI-01-06-2021 Plan Estratégico T.I. 2021 - 2025 para aprobación.
28 **(Anexo 02).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-CI-01-06-2021
2 de fecha 01 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta,
3 en el que señala:

4 "Se les comunica que la Comisión de T.I en sesión ordinaria del 26-05-2021, regulada por la
5 POL-CTI-TI 01 y estando presentes

6 Marcela Rivas

7 Abogada de la Dirección Ejecutiva

8 Víctor Julio Arias

9 Jefe Departamento Financiero

10 Enrique Víquez Fonseca

11 Director Ejecutivo

12 Antonieta Scafidi Vargas

13 Jefe Departamento de T.I

14 Ana Gabriela Vargas Ulloa

15 Vicepresidenta Junta Directiva

16 Considerando lo siguiente:

17 1. Que para el cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las
18 Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) la misma indica en punto 1.1 lo siguiente:
19 Marco estratégico de TI: El jerarca debe traducir sus aspiraciones en materia de TI en prácticas
20 cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de
21 un marco estratégico constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con
22 las que esté comprometido.

23 2. En cumplimiento de la recomendación de auditoria externa de T.I del 2019 que indica:

24 A la Dirección Ejecutiva

25 1. Realizar una revisión exhaustiva del Plan Estratégico de Colypro y determinar cuáles
26 objetivos estratégicos dependen de servicios de T.I y en cual medida, a fin de determinar
27 el nivel de alineamiento de estos.

28 2. Efectuar revisión de PETIC en conjunto con la Jefatura de T.I. y reformulación de este
29 con un lanzamiento total dentro de la institución con el patrocinio claro de la Comisión de TI
30 y el compromiso de todos los participantes.

1 3. Las mejoras prácticas internacionales como lo es Objetivos de Control para las
2 Tecnologías de la Información y Relacionadas (COBIT, en inglés: Control Objectives for
3 Information and related Technology) es una guía de mejores prácticas presentada como
4 framework, dirigida al control y supervisión de tecnología de la información (TI). Mantenido
5 por ISACA (en inglés: Information Systems Audit and Control Association) y el IT GI (en
6 inglés: IT Governance Institute), tiene una serie de recursos que pueden servir de modelo
7 de referencia para la gestión de TI donde abarcan **la estrategia y la táctica**, y se vincula
8 con la identificación de la forma en que la tecnología de información puede contribuir más
9 adecuadamente con el logro de los objetivos de negocio.

10 4. COBIT es empleado en todo el mundo por quienes tienen como responsabilidad primaria
11 los procesos de negocio y la tecnología, aquellos de quien depende la tecnología y la
12 información confiable, y los que proveen calidad, confiabilidad y control de TI.

13 Por lo que aprobó lo siguiente:

14 Someter a aprobación de la Junta Directiva el plan Estratégico de T.I 2021-2025 de acuerdo al
15 cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de
16 Información (N-2-2007-CO-DFOE), el cual sustentará los planes anuales operativos de T.I y se
17 alinea con el plan de Desarrollo Institucional de Colypro 2021-2025 y que presento ante la
18 Comisión de T.I.”

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 05:**

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-CI-01-06-2021 de fecha 01 de junio de 2021,**
22 **suscrito por la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sobre el plan**
23 **Estratégico T.I. 2021 - 2025 para aprobación. Aprobar el plan estratégico T.I. 2021-**
24 **2025, de acuerdo al cumplimiento de las normas técnicas para la gestión y control**
25 **de tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE), el cual se sustentará los planes**
26 **anuales operativos de T.I. y se alinea con el plan de desarrollo institucional del**
27 **Colegio 2021-2025./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y a la Dirección**
29 **Ejecutiva./**

1 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-RRHH-063-2021 Respuesta acuerdo 23 sesión 045-2021, Revisión
2 de Protocolo para la realización de votaciones presenciales de Colypro. **(Anexo 03).**

3 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-063-2021
4 de fecha 09 de junio de 2021, suscrito por la Ing. Mónica Alpízar Barquero, Auxiliar de Salud
5 Ocupacional, en el que señala:

6 "En atención al acuerdo 02 de la sesión número 036-2021 del día 10 de mayo del 2021 del
7 Tribunal Electoral, que indica:

8 Solicitar a Junta Directiva se gestione por medio de la Dirección Ejecutiva el análisis y mejora
9 del protocolo adjunto, para las elecciones tanto Nacionales como Regionales, por medio de la
10 especialista en Salud Ocupacional, Señorita Mónica Alpízar Barquero, protocolo elaborado para
11 tales efectos por el Tribunal Electoral actual./ Aprobado por cinco votos./ Comunicar a la
12 Presidencia, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal y Fiscalía./

13 A raíz de lo anterior mencionado, la Junta Directiva tomó el acuerdo 23 de la sesión número
14 045-2021 celebrada el 13 de mayo del 2021 tomó el siguiente acuerdo:

15 Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-22-2021 de fecha 10 de mayo 2021, suscrito por la
16 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, en el que solicitan a la
17 Junta Directiva se gestione el análisis y mejora del protocolo adjunto, para las elecciones
18 Nacionales como Regionales. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que proceda
19 según lo solicitado por el Tribunal Electoral./ Aprobado por siete votos./

20 De acuerdo a la solicitud de realizar una revisión del **"Protocolo para realización de**
21 **votaciones presenciales de Colypro en el escenario de Pandemia por el Covid-19"**, a
22 continuación, describo algunas recomendaciones basadas en los documentos emitidos por el
23 Ministerio de Salud de Costa Rica **"LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y**
24 **desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)"**, **"LS-SI-025.**
25 **Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar**
26 **el riesgo por COVID-19"** y mi criterio técnico.

27 1. Punto número dos del apartado "Consideraciones Específicas", subtítulo "Limpieza":

- 28 • Concentraciones del hipoclorito de sodio: Según el protocolo nacional, las
29 concentraciones indicadas son entre 3.5% y 5%, ya que en el documento indican
30 concentraciones de "3% y 5%", es importante recalcar esto, ya que, en la forma de

1 preparación recomendada, únicamente se toman en cuenta las concentraciones
2 mencionadas al inicio de este párrafo.

- 3 • Uso de paño de limpieza domestico: En el Protocolo en el que se basa mi criterio
4 admite el uso de paños de este tipo, sin embargo, recomiendo que se utilicen toallas
5 desechables, ya que de esta manera evitamos el contacto repetitivo de los
6 compañeros de limpieza con las posibles partículas del virus Covid-19 que pueden ir
7 acumulándose durante el día en una toalla reutilizable.

8 2. Punto número dos del apartado "Consideraciones Especificas", subtítulo "Señalización":

- 9 • Agregar al listado de señalizaciones, una que promueva el distanciamiento físico.

10 3. Preparación del hipoclorito de sodio:

- 11 • En caso de que no se adquiriera una solución ya preparada, se recomienda adjuntar al
12 protocolo el "Anexo 1. Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)"
13 del documento ***"LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y
14 desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)"***, para que
15 en todas las áreas de votación se cumpla con esta preparación y se pueda garantizar
16 una desinfección efectiva.

17 Por otra parte, a modo de recomendación, evitar que los encargados de limpieza de dicha
18 actividad sean personas con algún factor de riesgo, los cuales son los siguientes:

- 19 • Diabetes.
20 • Enfermedades del corazón
21 • Hipertensión.
22 • Ser mayor de 65 años.
23 • Padecimientos pulmonares.
24 • Cáncer.
25 • Enfermedades que comprometa el sistema inmune."

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 06:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-063-2021 de fecha 09 de junio de 2021,**
29 **suscrito por la Ing. Mónica Alpizar Barquero, Auxiliar de Salud Ocupacional, en**
30 **respuesta al acuerdo 23 tomado en la sesión 045-2021, sobre revisión de Protocolo**

1 **para la realización de votaciones presenciales de Colypro. Aprobar las**
2 **observaciones presentadas por la Dirección Ejecutiva, a quien se le solicita coordine**
3 **con el Tribunal Electoral la redacción final de este protocolo./ Aprobado por siete**
4 **votos./**

5 **Comunicar a la Ing. Mónica Alpízar Barquero, Auxiliar de Salud Ocupacional y a la**
6 **Dirección Ejecutiva./**

7 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DF-T-78-2021 Informe de arquezos abril y mayo 2021. **(Anexo 04).**

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-78-2021 de
9 fecha 09 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad
10 de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que señalan:

11 "Por este medio, se le informa la condición de los arquezos realizados a las cajas chicas, fondos
12 de trabajo y formularios sin utilizar, correspondiente a los meses de abril y mayo de 2021.

13 **Cajas chicas**

14 En los meses de abril y mayo de 2021 se realizaron arquezos en las siguientes cajas chicas:

15 **Administrativas:** Tesorería Alajuela, Desarrollo Profesional, Secretaría, Comunicaciones,
16 Administrativo y Tesorería Sede San José.

17 **Centros de recreo:** CCR de Puntarenas

18 **Oficinas regionales:** Puntarenas, Puriscal y Parrita

19 Todas las cajas se encontraron en orden.

20 **Fondos de trabajo**

21 En los meses de abril y mayo de 2021 se realizaron arquezos en los siguientes fondos de trabajo:
22 caja de Alajuela, kiosco del CCR de Alajuela, casetilla del CCR Alajuela, Caja de San José y CCR
23 Puntarenas.

24 Todos los fondos se encontraron completos.

25 **Formularios sin utilizar**

26 En los meses de abril y mayo de 2021 se realizaron arquezos de formularios sin utilizar de recibos
27 de dinero y brazaletes en los siguientes lugares: Caja Alajuela, Caja San José, Casetilla del CCR
28 Alajuela, CCR Puntarenas, oficina de Puntarenas, oficina de Puriscal y oficina de Parrita.

29 Todos los documentos se encuentran completos y custodiados correctamente."

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 07:**

2 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-78-2021 de fecha 09 de junio de 2021, suscrito**
3 **por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y el Lic.**
4 **Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, mediante el cual remiten informe de**
5 **arqueos abril y mayo 2021./ Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**
7 **al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

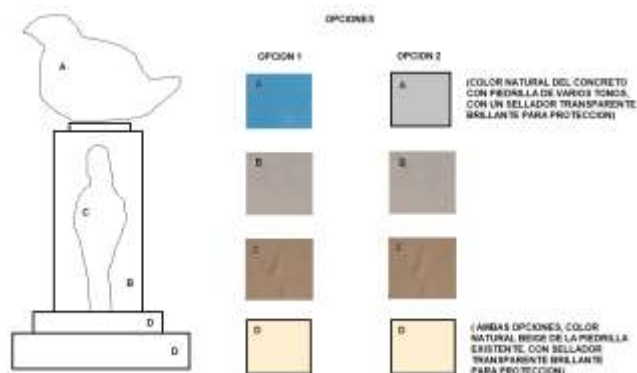
8 **ARTÍCULO 09.** CLYP-JD-DE-121-2021 sobre trabajos de restauración del monumento ubicado
9 en entrada Sede Alajuela. **(Anexo 05).**

10 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-121-2021
11 de fecha 09 de junio de 2021, suscrito por su persona, en el que informa:

12 "La presente es para informarles que ya se iniciaron los trabajos de restauración del monumento
13 que se encuentra en la entrada del edificio administrativo de la Sede Colypro Alajuela; la señora
14 Ana María Moraleda Morales, restauradora nos ha informado que originalmente que el Búho
15 estaba pintado en 2 capas de color verde, como se observa en la imagen:



22 Por lo anterior la señora Moraleda Morales propone dos opciones de color para la estatua:



1 Como aclaración en la opción 2, el Búho va sin pintura únicamente restaurado y con un sellador
2 especial. En la imagen se observa la combinación de las pinturas de ambas opciones en la
3 estructura B y C, según el croquis supra indicado.



12 También sugiere, que la base debajo del búho se puede pintar en el color azul del Pantone de
13 Colypro, como se observa en la fotografía (el color es por la cinta que se colocó para restaurar).



21 De acuerdo con la presentación de las fotografías y las propuestas de la señora Ana María
22 Moraleda, les comparto esta propuesta para estar alineados con la información que me
23 comprometí, en hacerle llegar a la señora restauradora.”

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 08:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-121-2021 de fecha 09 de junio de 2021,**
27 **suscrito por el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, sobre trabajos de**
28 **restauración del monumento ubicado en entrada Sede Alajuela./ Aprobado por**
29 **siete votos./**

30 **Comunicar al MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

1 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-DE-123-2021 respuesta acuerdos 15, 16 y 17 sesión 050-2021.

2 **(Anexo 06).**

3 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-123-2021
4 de fecha 28 de mayo de 2021, suscrito por su persona, en el que indica:

5 "En atención a los acuerdos 15, 16 y 17 de la sesión de Junta Directiva 050-2021 del 27 de
6 mayo de 2021, en los cuales, se dan por recibidas las propuestas de planes de estudio de:

7 Contabilidad y Finanzas (10º, 11º y 12º)

8 Ecoturismo (10º, 11º y 12º)

9 Mecánica de Precisión (10º, 11º y 12º)

10 Atentamente, reitero lo indicado vía correo electrónico de las 11:23 horas, del 2/3/2021 y en el
11 oficio CLYP-JD-DE-095-2021 enviado el 20 de mayo 2021, que el tiempo que se necesita para
12 reclutar y seleccionar profesionales conforme las políticas internas de contratación, para atender
13 el asunto que nos solicitan, supera el plazo de respuesta que se indica en la petición recibida.

14 De nuevo, recomiendo, respetuosamente, que una estrategia por considerar será que su
15 representada, haga llegar una proyección de los programas de estudio de las especialidades
16 que estarían solicitando criterio, para que, desde ya, COLYPRO con base en esa información,
17 pueda hacer las previsiones necesarias para atender a futuro dichas solicitudes, en el tiempo
18 solicitado.

19 Sin otro particular, agradezco su fina atención."

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 09:**

22 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-123-2021 de fecha 28 de mayo de 2021,**
23 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta los**
24 **acuerdos 15, 16 y 17 tomados en la sesión 050-2021./ Aprobado por siete votos./**
25 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

26 **ARTÍCULO 11.** CLYP-DE-DDHH-002-2021 Solicitud de aprobación de texto "Día Internacional
27 de las Personas Refugiadas". **(Anexo 07).**

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDHH-002-
29 2021 de fecha 02 de junio de 2021, suscrito por el Lic. Eduardo Murillo López, Gestor Académico
30 del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

1 "Reciba un cordial saludo de nuestra parte.

2 A través de la presente solicitamos a la Dirección Ejecutiva la aprobación de la siguiente
3 propuesta de texto alusiva a la conmemoración del 20 de junio, Día Internacional de las
4 Personas Refugiadas, para su divulgación en el boletín electrónico que saldrá publicado en la
5 semana del lunes 14 al viernes 18 de junio del presente, así como para ser enviada al personal
6 de la Corporación a través del correo institucional.

7 El texto a publicar es el siguiente:

8 ¿Y si fuéramos nosotros? ¿Y si fuera nuestra familia?

9 Hay personas que aún hoy se ven obligadas a abandonar sus hogares, comunidades o países
10 a causa de conflictos armados, miseria, violencia o persecución política o de otra índole, pues
11 temen por sus vidas, su libertad o su seguridad.

12 Las personas refugiadas son personas iguales a nosotros, con necesidades, sueños y derechos,
13 estas personas necesitan nuestra comprensión, sensibilidad, empatía y solidaridad.

14 Hoy reconocemos la fuerza, el coraje y la enorme resiliencia de todas las personas refugiadas
15 o desplazadas, que luchan día con día por reconstruir sus vidas a pesar de sus circunstancias
16 adversas.

17 20 de junio, Día Mundial de las Personas Refugiadas

18 Equipo de Derechos Humanos e inclusión

19 Agradecemos su aprobación para la publicación tanto en el boletín como en los medios internos.

20 Es importante recordar que este tipo de textos alusivos a las distintas efemérides, tienen como
21 propósito informar, sensibilizar y educar a las personas colegiadas y colaboradoras acerca de
22 temáticas relacionadas con la protección y promoción de los Derechos Humanos.

23 Atentos a ampliar la información si fuera necesario,"

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 10:**


26 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDHH-002-2021 de fecha 02 de junio de 2021,**
27 **suscrito por el Lic. Eduardo Murillo López, Gestor Académico del Departamento de**
28 **Desarrollo Profesional y Humano, en el que solicita aprobación de texto "Día**
29 **Internacional de las Personas Refugiadas". Autorizar la publicación propuesta en el**

oficio, tanto en el boletín como en los medios internos de la Corporación./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al Lic. Eduardo Murillo López, Gestor Académico del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva../

ARTÍCULO 12. Política POL-PRO-RH10 Proceso disciplinario, políticas generales para aprobación. **(Anexo 08).**

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la política "POL-PRO-RH10 Proceso disciplinario, políticas generales":

	Proceso disciplinario	Código: POL/PRO-RH-10 Versión: 10 11 Julio, 2019
Fecha de aprobación: 01 de julio de 2019	Reemplaza a: POL/PRO-RH17 Versión:3 POL/PRO-RH10 Versión 10	
Revisado por: Departamento de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y Legal de Dirección Ejecutiva , y el Departamento Legal	Aprobado para entrar en vigencia: 01 de julio de 2019, acuerdo 04 sesión 059-2019	

Política vigente

Propuesta

OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias, en concordancia con el Código de trabajo, leyes conexas y el Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Corporación.	Establecer el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias, en concordancia con el Código de trabajo, leyes conexas y el Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Corporación.
ALCANCE: Dirigido al personal de Colegio	ALCANCE: Dirigido al personal de Colypro.
POLÍTICAS: Generales 1. El Jefe inmediato del colaborador(a) será el responsable de solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el análisis de la conducta realizada por el trabajador que podría estar tipificada como una falta y amerite sanción disciplinaria, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación y la normativa vigente. En el caso de los colaboradores(as) que dependen jerárquicamente de la Junta Directiva, será ésta quien realice la investigación y apertura del procedimiento disciplinario, asimismo lo notificará al colaborador mediante acuerdo.	POLÍTICAS: Generales 1. El Jefe inmediato del colaborador(a) será el responsable de solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el análisis de la conducta realizada por el trabajador que podría estar tipificada como una falta que amerite una sanción laboral , según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación y la normativa vigente. En el caso de los colaboradores(as) que dependen jerárquicamente de la Junta Directiva, será ésta quien realice la investigación y apertura del procedimiento disciplinario, asimismo lo notificará al colaborador mediante acuerdo.

1 2 3 4 5 6	2. Todo colaborador (a) con personal a cargo es responsable del control y supervisión del cumplimiento de las funciones de sus colaboradores(as), por lo tanto, debe documentar las situaciones que considere irregulares en perjuicio de las responsabilidades de aquellos en sus labores y en sus relaciones interpersonales con los miembros de la Corporación, establecidos en el Manual de Puestos y en concordancia con el Código de Trabajo, Ley sobre Riesgos del Trabajo, El Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa aplicable..	2. Todo colaborador (a) con personal a cargo es responsable del control y supervisión del cumplimiento de las funciones de sus colaboradores(as); por lo tanto, debe documentar las situaciones que considere irregulares en perjuicio de las responsabilidades de aquellos en sus labores y en sus relaciones interpersonales con los miembros de la Corporación, establecidos en el Manual de Puestos y en concordancia con el Código de Trabajo, Ley sobre Riesgos del Trabajo, El Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa aplicable.
7 8	3. El Jefe inmediato será solidariamente responsable por el accionar del colaborador(a), cuando se compruebe que incumplió con su deber de vigilar adecuadamente las labores que desempeñan.	3. Se elimina.
9 10 11	4. Es obligación de cada Jefe inmediato tener conocimiento de la normativa interna que regula los procedimientos operativos y administrativos, con el fin de verificar si procede la aplicación de sanciones que correspondan a sus colaboradores (as).	4. Es obligación de cada Jefe inmediato tener conocimiento de la normativa interna que regula el proceso disciplinario, con el fin de verificar si procede la aplicación de sanciones a sus colaboradores (as)
12 13 14 15 16 17	5. El órgano instructor del procedimiento estará conformado por tres integrantes: Jefe de Recursos Humanos, dos abogados (internos o externos) que para estos efectos se genere; a excepción de los puestos que dependen directamente de Junta Directiva. Cuando el Jefe de Recursos Humanos sea el jefe inmediato, el Director Ejecutivo asignará un tercer integrante para conformar el órgano instructor.	5. Se crea una Comisión integrada por: tres Abogados de la Administración, uno en representación de la Fiscalía, otro en representación de la Asesoría Legal de Junta Directiva y un abogado nombrado por el Jefe del Departamento Legal. En caso de que la persona investigada sea del Departamento Legal, o, de la Asesoría de Junta Directiva, será sustituido por un abogado externo a la Corporación, para evitar conflicto de intereses. El objetivo de esta Comisión es valorar las faltas imputadas a la persona colaboradora y garantizar a ésta su derecho de defensa, según la normativa vigente y documentar el expediente que respalde un posible despido sin responsabilidad patronal.
18 19 20	6. La medida disciplinaria en caso que corresponda, deberá aplicarse en un plazo máximo de un mes a partir de la conclusión de la investigación realizada por parte del órgano instructor.	6. La medida disciplinaria en caso que corresponda, deberá aplicarse en un plazo máximo de un mes a partir de la conclusión de la investigación realizada por parte del órgano instructor

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Dar por recibida la propuesta de modificación de la política "POL-PRO-RH10 Proceso disciplinario, políticas generales." Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente nuevamente a la Junta Directiva, esta política donde se incluya las políticas específicas y los procedimientos./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

ARTÍCULO 13. Aprobación de compra de químicos para piscina. **(Anexo 09).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:

1 "Compra trimestral de químicos y accesorios para uso de los centros de recreo de Alajuela,
2 Brasilito, Cahuita, Puntarenas, Turrialba, Pérez Zeledón y San Carlos. El incremento se debe a
3 la compra se da por la entrada de temporada alta de vacaciones, siendo que se necesita más
4 producto por el alto tránsito y mantenimiento de las piscinas.

5 Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:

6 *(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)*

			N/A	Garantía		
N/A	Currículo (en caso de servicios profesionales)		N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)		
N/A	Pólizas		N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)		
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)		N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)		

10 Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	GENESIS PISCINAS Y SPA ESCAZU SOCIEDAD ANONIMA
QUÍMICOS PARA TRES MESES DE CENTROS DE RECREO	₡ 7 153 917,00
ACCESORIOS PARA PISCINAS DE CENTROS DE RECREO	₡ 1 739 171,04
MONTO TOTAL	₡ 8 893 088,04
Monto Recomendado	₡ 8 893 088,04

19 Se adjunta la(s) cotización(es), verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:

20 Código de proveedor: P0000297

21 Nombre del proveedor: GENESIS PISCINAS Y SPA ESCAZU SOCIEDAD ANONIMA

22 Número de cédula: 3-101-674009

23 Por el monto de: ₡8 893 088,04

24 Por las siguientes razones:

25 Es proveedor anual mediante acuerdo 13 de la sesión 056-2019; además de ser proveedor de
26 muchos años en Colypro manteniendo su calidad y buen servicio."

27 Conocida esta propuesta de compra la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 12:**

29 **Aprobar la compra trimestral de químicos y accesorios para uso de los centros de
30 recreo de: Alajuela, Brasilito, Cahuita, Puntarenas, Turrialba, Pérez Zeledón y San**

1 **Carlos. El incremento se debe a la compra se da por la entrada de temporada alta**
2 **de vacaciones, siendo que se necesita más producto por el alto tránsito y**
3 **mantenimiento de las piscinas; asignándose la compra a GENESIS PISCINAS Y SPA**
4 **ESCAZU SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica número 3-101-674009, por un monto**
5 **total de ocho millones ochocientos noventa y tres mil ochenta y ocho colones con**
6 **cuatro céntimos (¢8.893.088,04). El cheque se debe consignar a nombre de este**
7 **proveedor. Se adjuntan una cotización y se adjudica a este proveedor porque Es**
8 **proveedor anual mediante acuerdo 13 de la sesión 056-2019; además de ser**
9 **proveedor de muchos años en Colypro manteniendo su calidad y buen servicio.”**
10 **Cargar a la partida presupuestaria BRASILITO 10.2.8, SAN CARLOS 10.3.8,**
11 **PUNTARENAS 10.4.8, PEREZ ZELEDON 10.5.8, CAHUITA 10.6.8, TURRIALBA 10.8.7./**
12 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**
14 **Desarrollo Personal./**

15 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-AL-CL-53-2020 modificado. **(Anexo 10).**

16 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-AL-CL-53-2021 de
17 fecha 04 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Ana Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento
18 Legal, el cual se presentó en la sesión 052-2021 del martes 08 de junio de 2021, el cual señala:
19 “En atención al acuerdo emitido por la Junta Directiva de este Colegio Profesional en la Sesión
20 del día 01 de junio del 2021, se procede a emitir propuesta consensuada, mediante análisis
21 realizado por algunos profesionales en Derecho, funcionarios de la Corporación.

22 En dicho acuerdo se estableció lo siguiente.

23 “ACUERDO 17:

24 Dar por recibida la respuesta remitida por la Comisión de Aranceles y Competencia Legal del
25 Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, sobre consulta realizada por la M.Sc. Andrea
26 Peraza Rogade, Fiscal de Colypro, referente al acuerdo 13 tomado en la sesión 074-2020 y el
27 acuerdo 11 tomado en la sesión 018-2021. Dejar pendiente para estudio este documento y
28 solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente una propuesta a la Junta Directiva a más tardar el
29 martes 08 de junio de 2021./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

1 Comunicar a la Fiscalía, a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría
2 (Anexo xx)./”

3 Atentamente le informo que, para dar respuesta a este acuerdo, acaté su disposición vía correo
4 electrónico de invitar a una primera reunión a las Licenciadas, Carmen Montoya, Marcela Rivas
5 y Francine Barboza, además del Lic. Jesús Rojas, con el fin de analizar la respuesta de la
6 Comisión de Aranceles del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

7 En esa reunión, se recogieron una serie criterios los cuales fueron compartidos en una segunda
8 reunión, convocada por usted el día de hoy vía zoom a las 10:45 am, a la cual se integraron las
9 personas profesionales en Derecho que laboran para el Departamento Legal de Colypro.

10 En esta reunión se analizaron las diferentes posiciones que sobre el criterio supra tienen
11 nuestros profesionales en Derecho, siendo uno de ellos, la lectura del Art. 20 del Código
12 Procesal Civil, que establece:

13 *"ARTÍCULO 20.- Patrocinio letrado y representación CODIGO PROCESAL CIVIL*

14 *20.1 Patrocinio letrado. En las audiencias las partes deberán actuar asistidas por un*
15 *abogado, salvo que sean profesionales en derecho. En los actos escritos se requerirá la*
16 *autenticación de un abogado y, si tal requisito se omitiera, los tribunales prevendrán la*
17 *subsanción en un plazo de tres días o la ratificación escrita, bajo pena de declarar*
18 *inatendible la gestión.*

19 *20.2 Abogado director y suplentes. Las partes deberán nombrar un abogado director*
20 *judicial y, facultativamente, podrán designar uno o dos suplentes, sin que ello implique*
21 *costo adicional de honorarios para el cliente. La misma regla, en cuanto a la designación*
22 *de suplentes, se aplicará cuando la parte sea abogada. Los suplentes tendrán, en*
23 *ausencia del director, sus mismas potestades, obligaciones y derechos.*

24 *La firma del abogado autenticante implicará, salvo manifestación expresa en contrario,*
25 *dirección del proceso con las facultades de actuar en nombre de la parte para todo lo*
26 *que le beneficie, siempre y cuando no se requiera poder especial judicial o la*
27 *participación personal de la parte. El autenticante será responsable por el contenido de*
28 *sus gestiones.*

29 *20.3 Apoderado judicial. Las partes podrán actuar en el proceso por medio de*
30 *apoderado judicial. El poder especial judicial podrá ser otorgado mediante simple escrito*

1 *y la firma del poderdante deberá ser autenticada por un abogado distinto del*
2 *apoderado.*

3 *El Poder Judicial se entiende conferido para todo el proceso, salvo disposición en*
4 *contrario.*

5 *20.4 Poderes de partes domiciliadas en el extranjero. Los poderes especiales judiciales*
6 *otorgados en el extranjero se regirán por las normas de derecho internacional. Será*
7 *válido el otorgado por cualquier medio que garantice su veracidad.*

8 *20.5 Gestor procesal. Se podrá comparecer judicialmente a nombre de una persona de*
9 *quien no se tenga poder, cuando:*

10 *1. La persona por quien se comparece se encuentre impedida de hacerlo o ausente del*
11 *país.*

12 *2. Quien comparezca sea su ascendiente, descendiente, pariente por consanguinidad o*
13 *afinidad hasta el segundo grado, cónyuge, conviviente, socio o comunero, o que posea*
14 *algún interés común que legitime esa actuación.*

15 *Si la parte contraria lo solicitara, el gestor deberá prestar caución suficiente para*
16 *responder por sus actuaciones.*

17 *El gestor tiene la obligación de comunicarle al representado su actuación y esta solo*
18 *tendrá validez si se ratifica la demanda o contestación dentro del mes de presentadas.*

19 *Transcurrido dicho plazo, de oficio se ordenará archivar el proceso o se tendrá por no*
20 *contestada la demanda, y se condenará al gestor al pago de costas, daños y perjuicios,*
21 *que se liquidarán en el mismo proceso.*

22 Al respecto queda claro con el artículo supra que es patrocinio letrado conforme el Código
23 Procesal Civil, sin embargo, hubo criterios reiterativos de que, además, el patrocinio letrado se
24 da, con la simple asesoría de un profesional en derecho a una tercera persona que no forma
25 parte de la institución que le cancela su salario, lo cual generó preocupación en los profesionales
26 en derecho que no quieren incurrir en alguna falta con su colegio profesional

27 Agrego, además, que se les informó a las personas presentes en la segunda reunión que la
28 Junta Directiva, el pasado martes, tomó el siguiente acuerdo:

29 "ACUERDO 18:

1 Solicitar al Lic. Álvaro Sánchez González, Presidente del Colegio de Abogados y Abogadas de
2 Costa Rica, pronunciamiento con relación a la facultad de los profesionales en derecho que
3 laboran en Colypro, para brindar asesoría legal a los colegiados de éste./ Aprobado por siete
4 votos / Declarado en Firme por siete votos./

5 Comunicar al Lic. Álvaro Sánchez González, Presidente del Colegio de Abogados y Abogadas de
6 Costa Rica./”

7 Por lo tanto, se estará a la espera de tener la respuesta por parte de dicho Colegio.

8 Sin embargo, bajo la tesitura planteada anteriormente, se procede a plantear una propuesta,
9 tal cual fue solicitada en el acuerdo de marras, que incluye algunas soluciones y
10 recomendaciones, algunas ya ejecutadas, con la intención de que la consultoría legal al
11 colegiado, se continúe brindando por parte de los abogados contratados por la Institución, pero
12 sin que se ponga en riesgo al profesional y a la Corporación, ni se violenten las normas ya
13 establecidas.

14 Al respecto se detallan las mismas:

15 1.- Se revisa la página web del Colegio y se solicita al Departamento de Comunicaciones
16 proceder a eliminar frases como “asesoría legal gratuita” para indicar “consultoría legal a los
17 colegiados”, también se eliminan los servicios profesionales específicos, ofrecidos a los
18 colegiados, que son contrarios a las disposiciones del Decreto de Honorarios fijados a los
19 abogados y abogadas de Costa Rica, temporalmente, se suprime el volante y el video donde se
20 ofrecen los servicios que brinda el departamento legal y el video con la información para
21 ajustarlos a la nueva realidad. Asimismo, se procederá con el ajuste en la redacción de las de
22 las funciones, en los perfiles de los abogados del Departamento Legal.

23 2.- Para poder continuar brindando ese respaldo legal al colegiado, el cual es de suma
24 importancia para ellos, se considera viable redactar los escritos de: *Amparos de Legalidad y*
25 *Recursos de Amparo Constitucionales*, en papel sin membrete, señalando como medio de
26 notificación un correo habilitado por el colegiado ante el Poder Judicial, un fax o la dirección
27 exacta de la persona colegiada, y que se presenten en físico por medio de la mensajería del
28 Colegio, para no comprometer el correo de Departamento Legal, los funcionarios y la
29 Corporación, advirtiéndole al colegiado que en el momento que reciba una notificación, se
30 ponga en contacto con el Asesor Legal que en teoría le está colaborando, para que le continúe

1 brindando la orientación, sin violentar lo dicho por el Dictamen de la Comisión de Aranceles.
2 Asimismo, suministrarles una carta compromiso, que esta persona colegiada debe firmar, en
3 donde asumen la responsabilidad del proceso.

4 3.- Lo anterior por cuanto en este momento, dada la situación actual que atraviesa el país,
5 como consecuencia de la pandemia, la mayoría de los colegidos solicitan la cita de forma virtual
6 para no desplazarse a ninguna de las sedes, sobre todo las personas colegiadas de las zonas
7 más alejadas para quienes ha sido de mucho beneficio recibir la atención mediante la plataforma
8 zoom, por lo que, no es justo que deban venir hasta el área metropolitana a presentar un
9 escrito, ya que actualmente, ellos envían el documento mediante el correo electrónico y desde
10 la Consultoría Legal se les presenta, el no presentarle el documento significaría un perjuicio
11 importante para el colegiado y por supuesto para la efectividad del servicio que se brinda.

12 4.-En los casos de los Amparos de Legalidad y en virtud de la imposibilidad de presentarles
13 alguna gestión más allá del escrito, como parte de la asesoría, se debe informar a los colegiados
14 la posibilidad que tienen de contratar un abogado para la interposición de las Ejecuciones de
15 Acuerdo Conciliatorio y las Gestiones de Incumplimiento de Sentencia que se encuentran sin
16 resolver y para los futuros procesos que se presenten.

17 5- Resulta necesario hacerles saber a los colegiados sobre la imposibilidad jurídica de
18 presentarles aquellas gestiones que requieran la autenticación del documento, es decir las
19 ejecuciones de acuerdo conciliatorio y las gestiones de incumplimiento de sentencia, según las
20 disposiciones de la Ley del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y el Decreto de
21 Aranceles. pero se considera contraproducente darles a conocer la respuesta brindada por la
22 Comisión de Aranceles, ya sea de forma física o digital, tomando en consideración que en estos
23 momentos la viralización de la información es muy sencilla y en este momento no sería lo
24 adecuado, sobre todo, porque se está a la espera de la consulta que le hizo nuestra Junta
25 Directiva a su homóloga del Colegio de Abogados y Abogadas.

26 6.- De acuerdo con las disposiciones señaladas en la respuesta que nos ocupa, el servicio de
27 consultoría legal que brinda este colegio a las personas colegiadas, debe dirigirse a proveer
28 información legal fehaciente con respecto a los asuntos laborales- administrativos, que se le
29 presentan al educador, en el ejercicio de su profesión, ya sea en el Ministerio de Educación u

1 otras entidades afines, confección de Recursos de Amparos de Legalidad y Amparos
2 Constitucionales.

3 7.- De conformidad con las anteriores consideraciones, la confección de Recursos de Amparo y
4 de Amparos de Legalidad, la presentación de reclamos administrativos, recursos de revocatoria,
5 apelación, reposición, revisión, solicitudes de información, etc., son servicios que pueden
6 brindando, sin ningún inconveniente, ya que no contrarían ninguna norma, por cuanto este
7 tipo de consultoría no genera honorarios para el abogado que brinda respuesta o confecciona
8 un documento al colegiado, siendo que estos servicios se encuentran enmarcados dentro del
9 perfil laboral por el cual fue contratado.

10 8.- Los escritos de ejecuciones de sentencias y gestiones de incumplimiento que fueron
11 presentados, previo al recibido de la respuesta por parte del Comisión de Aranceles del Colegio
12 de Abogados y Abogadas, deben atenderse hasta su resolución, en caso de que se notifique
13 alguna prevención por cuanto la notificación se recibirá al medio de notificación que ya se
14 señaló.

15 Finalmente, le solicito hacer del conocimiento de la honorable Junta Directiva, que el número
16 de colegiados incorporados a nuestro colegio es muy significativo y cada día se incorporan más
17 personas, las cuales, en su gran mayoría, de una u otra forma solicitan el servicio de consultoría
18 legal, por lo que sabemos que la carga de trabajo en el Departamento es muy elevada.

19 De igual manera, se solicite a los miembros de la Junta directiva se proceda a revocar el acuerdo
20 donde se acordó autorizar a los abogados del Departamento Legal, presentar las ejecuciones.

21 Por tal motivo, resulta imperioso y en acatamiento al acuerdo tomado por ese Órgano, que se
22 debe continuar con el proyecto de contratación de más personal para atender la demanda del
23 servicio. Cabe destacar que para el presente año ya se inició con el proyecto de designar a un
24 abogado, para que, durante dos semanas, cada mes, atienda colegiados de las zonas
25 consideradas más lejanas del país, a quienes se les dificulta trasladarse a las sedes, e incluso a
26 las mismas plataformas regionales.

27 Asimismo, para el Plan Anual Operativo 2022, se tiene como proyecto que los Abogados realicen
28 giras a las diferentes regiones en donde tenemos gran cantidad de colegiados para ofrecerles
29 el servicio de consultoría legal y de trámites, en sus centros de trabajo y en las plataformas
30 regionales.

FUNDAMENTO LEGAL

- Se fundamenta la presente propuesta en los artículos 68 y 83 inciso a) del del Código de Deberes Jurídicos, Éticos y Morales del Profesional en Derecho
- Artículo 20 del Código Procesal Civil.
- Resolución de la Comisión de Aranceles del Colegio de abogados y Abogas de Costa Rica.

Se solicita a esta honorable Junta directiva avalar las propuestas consignadas en el presente oficio.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Dar por recibido el oficio CLYP-AL-CL-53-2021 de fecha 04 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Ana Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, en respuesta al acuerdo 17 tomado en la sesión 052-2021. Se hace la observación de que este oficio aclara el anexo 05 del acta 054-2021./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Ana Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal y a la Dirección Ejecutiva./

ARTÍCULO 15. Reincorporaciones. **(Anexo 11).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-REINC-032-2021 de fecha 14 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señalan:

“En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se les remite la solicitud recibida en la Unidad de Incorporaciones al 11 de junio y se les informa que los atestados de esta fueron revisados por esta Unidad.

Nombre	Cédula
ZÚÑIGA MORALES ARELLYS	1-1238-0756
GAMBOA CHAVES MANUEL	1-0733-0777
VILLALOBOS JIMÉNEZ LAURA	6-0348-0797
UGALDE MONTERO KAROL IVANIA	2-0511-0700

1 Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

2 ACUERDO: Aprobar en firme la reincorporación de las siguientes personas por cuanto aportaron
3 todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a partir
4 de la comunicación de este acuerdo.

5 XXX Adjuntar listas

6 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
7 Incorporaciones y Cobros.

8 Comunicar al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío de notificaciones a
9 estas personas.”

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 14:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-REINC-032-2021 de fecha 14 de junio de**
13 **2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
14 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
15 **Administrativo, en el que solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio cuatro**
16 **personas. Aprobar la reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto**
17 **aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones,**
18 **misma que rige a partir del comunicado de este acuerdo:**

19 Nombre	20 Cédula
21 ZÚÑIGA MORALES ARELLYS	22 1-1238-0756
23 GAMBOA CHAVES MANUEL	24 1-0733-0777
25 VILLALOBOS JIMÉNEZ LAURA	26 6-0348-0797
27 UGALDE MONTERO KAROL IVANIA	28 2-0511-0700

29 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**
30 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de
Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de
Cobros y FMS y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 11)./

31 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

32 **ARTÍCULO 16.** Aprobación de pagos. **(Anexo 12).**

1 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
2 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
3 anexo número 12.

4 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
5 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veinticuatro millones quinientos
6 setenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y dos colones con noventa y nueve céntimos
7 (¢24.579.442,99); de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica
8 por un monto de catorce millones ochocientos mil colones netos (¢14.800.000,00); de la cuenta
9 número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve
10 millones doscientos mil colones netos (¢9.200.000,00) y de la cuenta número 100-01-002-
11 015569-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ocho millones setenta y seis mil
12 ochocientos treinta y cuatro colones con ochenta y seis céntimos (¢8.076.834,86); para su
13 respectiva aprobación.

14 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 15:**

16 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
17 **Nacional de Costa Rica por un monto de setenta y cuatro millones cuarenta y un mil**
18 **cincuenta y un colones con setenta céntimos (¢74.041.051,70) y de la cuenta**
19 **número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de**
20 **cuatro millones cuatrocientos mil colones netos (¢4.400.000,00). El listado de los**
21 **pagos de fecha 15 de junio de 2021, se adjunta al acta mediante el anexo número**
22 **12./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

23 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

24 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

25 **ARTÍCULO 17.** Oficio DA-0367-06-2021 de fecha 11 de junio de 2021, suscrito por la Sra.
26 Francini Meléndez Valverde, Jefe Departamento Administrativo de JUPEMA. **Asunto:** Activos
27 asignados para donación. **(Anexo 13).**

28 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio DA-0367-06-2021 de fecha
29 11 de junio de 2021, suscrito por la Sra. Francini Meléndez Valverde, Jefe Departamento
30 Administrativo de JUPEMA, en el que señala:

1 "La Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional en cumplimiento de lo establecido
2 en el Artículo 22, del Reglamento de Activos fijos:

3 "(...) Artículo No 22. Donaciones:

4 Los activos y equipos menores en desuso podrán ser donados a instituciones y organizaciones
5 sin fines de lucro, cuyos integrantes formen parte de la membresía del Régimen de Pensiones
6 y Jubilaciones del Magisterio Nacional, considerando en todo momento el interés social,
7 colectivo y directo en beneficio de los entes mencionados.

8 En virtud de lo anterior, le remito para su consideración la información de los activos asignados
9 a su organización, para donación:

No. ACTIVO	DESCRIPCIÓN	GRUPO
5507	ARCHIVADOR	COLYPRO
7068	ARCHIVADOR	COLYPRO
883	ARMARIO	COLYPRO
1162	ARMARIO	COLYPRO
8197	ARTURITO	COLYPRO
8189	ARTURITO	COLYPRO
1789	ARTURITO	COLYPRO
8222	ARTURITO	COLYPRO
11892	ARTURITO	COLYPRO
7982	CREDENZA	COLYPRO
807	ESCRITORIO	COLYPRO
8111	ESTACION DE TRABAJO	COLYPRO
13875	ESTACION DE TRABAJO	COLYPRO
8114	ESTACION DE TRABAJO	COLYPRO
8095	ESTACION DE TRABAJO	COLYPRO
8079	ESTACION DE TRABAJO	COLYPRO
8363	SILLA DE ESPERA	COLYPRO
8803	SILLA DE ESPERA	COLYPRO
9134	SILLA DE ESPERA	COLYPRO

No. ACTIVO	DESCRIPCIÓN	GRUPO
13436	SILLA ERGONOMICA	COLYPRO
10639	SILLA ERGONOMICA	COLYPRO
8505	SILLA VEGAS CON BRAZOS	COLYPRO
8404	SILLA VEGAS CON BRAZOS	COLYPRO
8600	SILLA VEGAS CON BRAZOS	COLYPRO
8495	SILLA VEGAS CON BRAZOS	COLYPRO

1 Si resulta de interés retirar estos activos señalados y con el fin de cumplir con el Reglamento
2 de Activos Fijos se solicita dar respuesta al correo mgranados@juntadepensiones.cr y además
3 se le informa que la fecha máxima para su retiro sería del 14 al 25 de junio.

4 Estos activos serán entregados en nuestras oficinas, edificio ubicado sobre Avenidas 8 y se
5 debe de coordinar la entrega con Luis Guillermo Madrigal 2284-6209 correo electrónico
6 lmadrigal@juntadepensiones.cr o con Marco Vinicio González al 2284-6406 correo electrónico
7 mgonzalez@juntadepensiones.cr

8 Quedo a su disposición, para aclarar cualquier consulta al respecto.”

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 16:**

11 **Dar por recibido el oficio DA-0367-06-2021 de fecha 11 de junio de 2021, suscrito**
12 **por la Sra. Francini Meléndez Valverde, Jefe Departamento Administrativo de**
13 **JUPEMA, en el que remite la lista de los activos asignados para donación. Trasladar**
14 **este oficio a la Dirección Ejecutiva para que coordine con la Sra. Meléndez Valverde,**
15 **la entrega de los activos./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar a la Sra. Francini Meléndez Valverde, Jefe Departamento Administrativo**
17 **de JUPEMA y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 13)./**

18 **ARTÍCULO 18.** Oficio FCPR 63-MAY-2021 de fecha 31 de mayo de 2021 recibido el 10 de
19 junio de 2021, suscrito por la Sra. María del Pilar Salas Chaves, Presidenta de la Federación de
20 Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica. **Asunto:** Ver documento adjunto. **(Anexo**
21 **14).**

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio FCPR 63-MAY-2021 de fecha
23 31 de mayo de 2021 recibido el 10 de junio de 2021, suscrito por la Sra. María del Pilar Salas
24 Chaves, Presidenta de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica
25 (FECOPROU), en el que señala:

26 “Reciba un cordial saludo de parte de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de
27 Costa Rica (FECOPROU).

28 En la sesión ordinaria CP-07-2021 del Comité Permanente celebrada el día miércoles 26 de
29 mayo de 2021, se acordó informar y solicitar a cada Colegio lo siguiente, esto con el propósito

1 de que la Comisión que está trabajando lo de los Presupuestos puedan hacer un consejo
2 general. Debe enviarse a más tardar el miércoles 23 de junio del año en curso.

3 Los colegios profesionales son parte de la Administración Pública Descentralizada, dada su
4 naturaleza jurídica como entes públicos no estatales.

5 Los artículos 5, 6 y 7 del título IV de la "Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", N.º96351
6 y el oficio DFOE-0067-2019, establecen el deber de los Entes Públicos no Estatales de remitir
7 su información presupuestaria a la Contraloría General por medio del Sistema de Información
8 de Planes y Presupuestos (SIPP).

9 Las "Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para
10 el adecuado registro y validación de información en el sistema de información sobre planes y
11 presupuestos (SIPP)", en su artículo 3 indica que: "3. Ámbito de aplicación: Estas directrices
12 serán aplicables a: (...) g) Entes públicos no estatales cuyo presupuesto requiere por disposición
13 legal de la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República." (énfasis
14 suplido).

15 Con vista de los puntos anteriores, y tomando en consideración lo indicado por la Contraloría
16 General de la República en el oficio DFOE-ST-0095 del 5 de agosto de 2019, donde se reitera
17 el requerimiento de incluir los presupuestos de todos los colegiados en el sistema electrónico
18 SIPP a partir del presupuesto 2020, aún persiste en los Colegios Profesionales la inconformidad
19 en la aplicación de las normas supra mencionadas, toda vez que restringe su crecimiento al
20 aplicar una normativa relacionada con presupuestos públicos a entidades que perciben
21 únicamente fondos privados.

22 Ante esta situación, se solicita a este respetable Comité que, con el objetivo de unificar los
23 criterios alrededor de la Federación sobre la presentación de los documentos mencionados, así
24 como los criterios relacionados a la aplicación de la regla fiscal a los colegios profesionales, se
25 permita solicitar a los Colegios miembros de esta Federación remitan los criterios que hayan
26 presentado sobre el tema en cuestión, en el plazo que este Comité estime conveniente. Una
27 vez que este Comité cuente con este insumo, se traslade a esta Comisión de estudio para que
28 sobre la base de estos criterios se pueda unificar un solo documento que pueda ser presentado
29 ante las autoridades de la FECOPROU, para procurar un criterio institucional.

30 Quedamos atentos a su respuesta al correo asistente@fecoprou.or.cr."

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 17:**

3 **Dar por recibido el oficio FCPR 63-MAY-2021 de fecha 31 de mayo de 2021 recibido**
4 **el 10 de junio de 2021, suscrito por la Sra. María del Pilar Salas Chaves, Presidenta**
5 **de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica, en el que**
6 **criterio legal para la Comisión Permanente. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine**
7 **Barboza Topping, Asesora Legal, para que remita el criterio solicitado en el oficio en**
8 **mención./ Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar a la Sra. María del Pilar Salas Chaves, Presidenta de la Federación de**
10 **Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica y a la M.Sc. Francine Barboza**
11 **Topping, Asesora Legal (Anexo 14)./**

12 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-029-2021 de fecha 09 de junio 2021, suscrito por la
13 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan a la
14 Junta Directiva la autorización para que las asesoras legales de Junta Directiva, ya sea una u
15 otra, los acompañen en sesión virtual del Tribunal Electoral. **(Anexo 15).**

16 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-TE-AC-029-2021
17 de fecha 09 de junio 2021, suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del
18 Tribunal Electoral, en el que indica:

19 "El Tribunal Electoral, le comunica que en Sesión ordinaria número 045-2021, celebrada el día
20 09 de junio, 2021, aprobó lo siguiente:

21 ACUERDO 04:

22 Solicitar a Junta Directiva autorizar el acompañamiento, en sesión virtual, para el Tribunal
23 Electoral por parte de las Asesoras Licenciada Laura Sagot Somarribas o bien la M.Sc. Francine
24 Barboza Topping, con el fin de recibir asesoría legal en el análisis e interpretación del criterio
25 número C-138 emitido por la Procuraduría General de la República, en virtud que este Órgano
26 Electoral no cuenta aún con Asesoría propia./ Aprobado por 5 votos y en firme./ Comunicar a
27 Junta Directiva y Presidencia, M.Sc. Fernando López Contreras."

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 18:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-029-2021 de fecha 09 de junio 2021,**
2 **suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**
3 **Electoral, en el que solicitan a la Junta Directiva la autorización para que las**
4 **asesoras legales de Junta Directiva, ya sea una u otra, los acompañen en sesión**
5 **virtual del Tribunal Electoral. Indicar al Tribunal Electoral que su solicitud fue**
6 **atendida mediante el acuerdo 12 de la sesión 055-2021 del jueves 10 de junio de**
7 **2021./ Aprobado por siete votos./**

8 **Comunicar a la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**
9 **Electoral./**

10 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-3921 de fecha 02 de junio de 2021, suscrito por la Licda.
11 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Referente al acuerdo 03 de la sesión 046-
12 2021 de Junta Directiva. **(Anexo 16).**

13 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-CAI-3921 de
14 fecha 02 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en
15 el que señala:

16 "El 24 de mayo de 2021 se recibió por correo electrónico el acuerdo 03 de la sesión 046-2021
17 de Junta Directiva, del 18 de mayo del 2021, mediante el cual trasladan, según se indica en el
18 mismo, para el seguimiento correspondiente por parte de esta Auditoría Interna, el oficio CLYP-
19 DE-TI-03-05-2021 de fecha 13 de mayo de 2021, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas,
20 Jefa del Departamento de TI, el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero
21 y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i. en respuesta al acuerdo 04 de la
22 sesión 039-2021 del 24 de abril de 2021, sobre las acciones tomadas en atención al CLYP-JD-
23 AI-ISP-0821 del 23 de abril del 2021, emitido por esta misma Auditoría, sobre el riesgo en
24 proyecto de la implementación de sistema informático del Colegio.

25 Sobre el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y en atención
26 al acuerdo trasladado, es importante aclarar que dicho seguimiento se hará en el resumen de
27 recomendaciones anual que se elaborará en el 2022 de las recomendaciones de 2021, como se
28 ha venido haciendo años anteriores según artículo 22 inciso g de la Ley 8292 Ley General de
29 Control Interno, lo anterior considerando que según oficio CLYP-JD-AI-CAI 2321 del 11 de
30 marzo de 2021 en cumplimiento al acuerdo 07 de la sesión 015-2021 de Junta Directiva se

1 ajustó el plan de trabajo de este Departamento de acuerdo a los recursos con que cuenta
2 actualmente la Auditoría Interna, quedando pendiente el aporte del recurso adicional para este
3 año que había sido solicitado por esta Auditoría Interna para el seguimiento de trabajos
4 preventivos como el indicado en el acuerdo, lo cual estaba asignado al nuevo puesto de Auditor
5 Junior que está pendiente de contratar, caso contrario tendría que valorarse el incluirlo como
6 un trabajo adicional de Auditoría.

7 Se queda atento a sus indicaciones.”

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 19:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3921 de fecha 02 de junio de 2021,**
11 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, referente al acuerdo**
12 **03 de la sesión 046-2021 de Junta Directiva./ Aprobado por siete votos./**

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

14 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JD-AL-C-049-2021 de fecha 08 de junio de 2021, suscrito por la
15 M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada.
16 **Asunto:** Criterio legal con respecto a la Ley No. 9986, la cual fue publicada en el Diario La
17 Gaceta el pasado 31 de mayo de los corrientes. **(Anexo 17).**

18 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-049-2021
19 de fecha 08 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y su
20 persona, en el que indican:

21 Sirva la presente para saludarles respetuosamente, desearles éxito en sus funciones; y, a la
22 vez, extenderle el presente criterio legal con respecto a **Ley N.º 9986 la cual fue publicada**
23 **en el Diario La Gaceta el pasado 31 de mayo de los corrientes.**

24 La Ley General de Contratación Pública (N.º 9986) está creada con el fin de actualizar, agilizar
25 y modernizar por completo los procesos de contratación pública. Esta nueva ley agiliza los
26 procesos de contratación con el fin de que el Estado pueda responder con más rapidez a las
27 diferentes necesidades en este ámbito; además, ordena y transparenta los mecanismos de
28 contratación al establecer un sistema digital unificado para toda actividad contractual en que
29 medie el empleo de fondos públicos.

30 La nueva ley cambia el régimen de contratación pública, dentro de los cambios esta:

- 1 • Un único marco legal, es decir un solo régimen de contratación. Ámbito de aplicación único
 - 2 para las contrataciones de todos los órganos o entes, públicos y en el caso de entes privados,
 - 3 siempre que empleen fondos públicos conforme lo indica el artículo 1.
 - 4 • Ampliación de los principios aplicables en la materia.
 - 5 • Una rectoría –creación Consejo Nacional de Contratación Administrativa/ Secretaria
 - 6 Ejecutiva.
 - 7 • Un sistema digital unificado.
 - 8 • Simplificación de las excepciones a los procesos de compras- Maximización de la
 - 9 transparencia en cada una de las etapas del ciclo de contratación, mediante la utilización del
 - 10 sistema digital unificado y procedimientos claros de rendición de cuentas y control.
 - 11 • Dos procesos ordinarios de compras y umbrales simplificados- Simplificación de
 - 12 procedimientos para la gestión de las compras públicas mediante solo tres tipos de
 - 13 procedimientos ordinarios (licitación mayor, licitación menor y licitación reducida).
 - 14 Optimización del régimen recursivo para brindar mayor eficiencia y seguridad jurídica a los
 - 15 operadores. Impugnaciones ante el órgano contralor solo en caso de procedimientos de
 - 16 licitación mayor, salvo lo dispuesto en el artículo 99, inciso c) de la ley.
 - 17 • Fijación de plazo cierto para objetar. Reducción en plazos para resolver.
 - 18 • Régimen diferente de prohibiciones. Registro de declaraciones juradas. Tipo penal ante
 - 19 información falsa en la declaración o la participación en procedimientos de contratación sin
 - 20 actualizar la información que conste en esta, asociado al tipo penal previsto en el artículo
 - 21 318 Código Penal (Perjurio). Inclusión de supuestos nuevos en las causales de prohibición.
 - 22 • Modificación del régimen recursivo.
 - 23 • Prohibiciones, un régimen diferente, se elimina el levantamiento de prohibición, sanciones
 - 24 penales.
 - 25 • Impugnaciones temerarias- sanción pecuniaria, multas.
- 26 A lo que concierne a Colypro esta ley es solo aplicable en cuanto a que el Colegio debe de
- 27 **observar y cumplir con los principios rectores de la norma** en estudio. La anterior ley
- 28 tenía únicamente 3 principios:
- 29 1. Eficiencia y eficacia
 - 30 2. Igualdad y libre concurrencia

1 3. Publicidad

2 La nueva ley dispone a seguir **nueve principios** en la contratación administrativa, lo cual es
3 un cambio dado que los mismos se amplían dando un cambio significativo al paradigma
4 tradicional de la contratación administrativa.

5 Los principios de la contratación administrativa, tienen una función informadora y base de
6 compras de bienes y servicios. Su función viene a ser la de crear una base, de la cual las
7 compras no pueden apartarse, ya que estos principios siempre deben respetarse y, por ende,
8 vienen a ser de gran ayuda dentro de todo el régimen de contratación administrativa.

9 Específicamente, entrando a lo que le concierne a Colypro con la presente ley está regulado en
10 su artículo 8, el cual regula los principios de la contratación administrativa, el cual dispone:

11 **ARTÍCULO 8- PRINCIPIOS GENERALES**

12 Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la
13 actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de
14 la compra pública.

15 Los principios que informan la contratación pública son los siguientes:

16 a) **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** la conducta de todos los sujetos que intervengan en la
17 actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de
18 las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y
19 el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.

20 b) **PRINCIPIO DE VALOR POR EL DINERO:** toda contratación pública debe estar
21 orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la
22 actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que
23 se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

24 c) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** todos los actos que se emitan con ocasión de la
25 actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte
26 de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a
27 disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.

28 Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de
29 acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.

1 d) **PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL:** las acciones que se
2 realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que
3 resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo
4 humano.

5 e) **PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA:** el uso de los fondos y bienes públicos y
6 la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben
7 responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la
8 satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá
9 el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos
10 subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los
11 contenga.

12 f) **PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LIBRE CONCURRENCIA:** en los procedimientos de
13 contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más
14 amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer
15 restricciones injustificadas a la libre participación.

16 g) **PRINCIPIO DE LA VIGENCIA TECNOLÓGICA:** el objeto de la contratación debe reunir
17 exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos
18 contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad
19 contratante.

20 h) **PRINCIPIO DE MUTABILIDAD DEL CONTRATO:** según lo permita el ordenamiento
21 jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios
22 contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección
23 o el alcance del interés público perseguido.

24 i) **PRINCIPIO DE INTANGIBILIDAD PATRIMONIAL:** la Administración está obligada a
25 observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación
26 patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos
27 del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso
28 fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley.

29 Nuestra Constitución Política en su numeral 182 establece:

1 **" Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del**
2 **Estado, las municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que**
3 **hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes**
4 **pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, da acuerdo con la ley**
5 **en cuanto al monto respectivo"**

6 Aunado a lo anterior, no se pueden de dejar de observar los principios de contratación
7 administrativa que se encuentran regulados en nuestra Carta Magna como lo son: Libre
8 concurrencia, de igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, de publicidad, de legalidad
9 o transparencia de los procedimientos, de seguridad jurídica, formalismo de los procedimientos
10 licitatorios, equilibrio de intereses, buena fe, de la mutabilidad del contrato, de intangibilidad
11 patrimonial, del control de los procedimientos, el principio de celeridad, el principio de
12 imparcialidad, el principio de protección y custodia de la información, el principio de preferencia
13 de la tecnología amigable y adaptación a las nuevas técnicas, esto de conformidad con el voto
14 0998-98 de la Sala Constitucional de la República.

15 La aplicación de las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa. Colypro es un ente
16 público no estatal, de conformidad con el artículo 1 de la Ley 9986 esta es aplicable solo a la
17 actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos. Los fondos del Colegio
18 son de naturaleza privada, por lo cual solo se aplican los principios de la norma.

19 En virtud de lo anterior, los principios son normas básicas y elementales que siempre deben
20 respetarse, cuando se realice una compra de bienes o contratación de servicios en el Colegio y
21 por esto decimos que "informan todo el régimen de compras", es decir, porque los
22 procedimientos de compras se deben basar en ellos.

23 La violación de los principios constitucionales de contratación administrativa puede ser objeto
24 de recurso de amparo ante la Sala Constitucional, por derivar estos directamente de nuestra
25 Carta Magna.

26 **RECOMENDACIONES**

27 Se recomienda revisar y actualizar la política de compras de Colypro, toda vez que hubo una
28 reforma legal la cual es de orden público. Aplicar los principios de Contratación Administrativa
29 a la luz de la Ley 9986 y leyes concordantes."

1 La señora Asesora Legal, externa que el objetivo del oficio es dar a conocer, al menos de una
2 forma, los principios de la Ley No. 9986, que en este caso serían de aplicación para el Colegio,
3 lo cual implicaría reformular la política de compras y algunos procedimientos, para adecuarlos
4 a los principios.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 20:**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-049-2021 de fecha 08 de junio de 2021,**
8 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot**
9 **Somarribas, Abogada, en el que brinda criterio legal con respecto a la Ley No. 9986,**
10 **la cual fue publicada en el Diario La Gaceta el pasado 31 de mayo de los corrientes.**
11 **Solicitar a la Presidencia agende este oficio en una próxima sesión./ Aprobado por**
12 **siete votos./**

13 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Licda. Laura**
14 **Sagot Somarribas, Abogada, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

15 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

16 **ARTÍCULO 22.** Oficio INIE-928-2021 de fecha 03 de junio 2021, suscrito por la Dra.
17 Jacqueline García Fallas, Directora del INIE, dirigido a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria
18 de Junta Directiva de Colypro. **Asunto:** Agradece la invitación a formar parte de la Red
19 Costarricense de Investigación en Formación en Educación. **(Anexo 18).**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 21:**

22 **Dar por recibido el oficio INIE-928-2021 de fecha 03 de junio 2021, suscrito por la**
23 **Dra. Jacqueline García Fallas, Directora del INIE, dirigido a la Dra. Jacqueline Badilla**
24 **Jara, Secretaria de Junta Directiva de Colypro, en el que agradece la invitación a**
25 **formar parte de la Red Costarricense de Investigación en Formación en Educación./**
26 **Aprobado por siete votos./**

27 **Comunicar a la Dra. Jacqueline García Fallas, Directora del INIE y a la Dirección**
28 **Ejecutiva./**

29 **ARTÍCULO 23.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1421 de fecha 10 de junio de 2021, suscrito por la Licda.
30 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, dirigido a la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefe de

1 Recursos Humanos a.i. **Asunto:** Asesoría sobre propuesta para registro de oferentes de
2 Colypro. **(Anexo 19).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 22:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-1421 de fecha 10 de junio de 2021,**
6 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, dirigido a la Licda.**
7 **Alejandra Ríos Bonilla, Jefe de Recursos Humanos a.i., respecto a asesoría sobre**
8 **propuesta para registro de oferentes de Colypro./ Aprobado por siete votos./**
9 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

10 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

11 No se presentó ningún asunto de directivo.

12 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

13 **ARTÍCULO 24.** Consulta sobre criterio de Ley de Empleo Público.

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, consulta al Director Ejecutivo en qué estado se
15 encuentra el contrato 056-2021 que responde al acuerdo 06 del acta 040-2021 del 14 de mayo
16 de 2021, tiene que ver con el criterio legal que debían emitir en un lapso de tres semanas los
17 abogados contratados, sobre la Ley de Empleo Público.

18 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, responde que el próximo jueves 17 de junio
19 de 2021, brindará información sobre este tema a la Junta Directiva. Según le manifestó la
20 Abogada de la Dirección Ejecutiva, mañana miércoles 16 de junio los abogados contratados
21 para emitir el criterio legal lo entregarán.

22 Concluye indicando que está pendiente de este tema.

23 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

24 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
25 **DIECINUEVE HORAS CON VEINTISIEETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

26
27

28 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

29 **Presidente**

Secretaria

30 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.