

Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 040-2012

09 de mayo de 2013. Observaciones aplicadas

ACTA No. 039-2013

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y NUEVE GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES SEIS DE MAYO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y SEIS MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

Salas Castro, Félix Ángel, M.Sc.	Presidente
Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta (Se incorpora posteriormente)
López Contreras, Fernando, MSc.	Tesorero
Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria
Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario (Se incorpora posteriormente)
Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 037-2013.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

3.1 Respuesta al acuerdo 2, de la sesión 033-13 sobre informe de funciones de la Jefatura Administrativa y Coordinadora Regional.

3.2 PAO departamento FAPP.

3.3 Estudio de convenios con el Centro Recreativo las Musas y gimnasio Extreme Point.

3.4 Respuesta al acuerdo 27, de la sesión de Junta Directiva 11-2013 sobre propuesta de celebración del día de la cultura.

3.5 Alquiler de local para oficina de Puntarenas.

3.6 Reporte de empresa contratada "Colletion System".

3.7 Nota sobre tema de las delegaciones auxiliares.

1 **3.8** Solicitud de pago del mes de febrero para la empresa Dialcom.

2 **3.9** Compras.

3 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.**

4 **4.1** Aprobación de pagos.

5 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Directivos.**

6 **5.1** Nombramiento del Representante del Colegio ante el Comité Permanente de la
7 Federación de Colegios Profesionales Universitarios. **(Presidencia).**

8 **5.2** Asamblea Extraordinaria para reforma del Reglamento General. **(Presidencia). (Verbal).**

9 **5.3** Asambleas Regionales 2013. **(Presidencia). (Verbal).**

10 **5.4** Reformar el Reglamento Electoral. **(Presidencia). (Verbal).**

11 **5.5** Posibilidad de realizar elecciones descentralizadas. **(Presidencia). (Verbal).**

12 **5.6** Reforma del Código de Ética. **(Presidencia). (Verbal).**

13 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Pendientes por resolver.**

14 **6.1** Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la
15 distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los
16 Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. **(Ac. 34, sesión 027-2013 del**
17 **04-04-013)**

18 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

19 **7.1** Entrega de "Propuesta de CRI".

20 **7.2** Incorporación de mociones en Asamblea General Extraordinaria.

21 **7.3** Plan Desarrollo Integral Regional.

22 **7.4** Cambio de fecha Comisión.

23 **7.5** Cambio de fecha Visita a Turrialba.

24 **7.6** Entrega de documento "Alternativas de Energía Solar".

25 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

26 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes
27 los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director
28 Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

29 El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a
30 aprobación:

31 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, externa que ha sido muy insistente en respetar el
32 acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012 a efectos de concluir la
33 sesión a las 10:00 p.m. y lo anterior no porque no le guste trabajar ni porque sea insistente,

1 majadera o porque no esté anuente a darle unos minutos más a la corporación a la que
2 constantemente le da tiempo y en demasía. El asunto es que se debe ser empático ya que la
3 mayor parte de los miembros presentes tienen un horario habitual de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., lo cual
4 quiere decir que si se levanta la sesión a las 10.00 p.m. tendrían una jornada de 15 horas y una
5 persona con 15 horas de trabajo no brinda el mismo rendimiento.

6 Por lo anterior siempre se ha opuesto a continuar sesiones después de las 10.00 p.m. y analizando
7 la agenda del día de hoy en el artículo quinto "Asuntos de Directivos", los temas que plantea el
8 señor Presidente son muy importantes, pero no considera que se puedan ver de la forma que se
9 deben analizar en una sesión ya que considerando que se requirió 45 minutos para analizar el
10 informe de la Auditoría Interna, el nombramiento del representante del Colegio ante el Comité
11 Permanente de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, conlleva su tiempo. Por
12 ello propone que se vean los tres primeros temas del artículo quinto y los otros tres se agenden
13 para una próxima sesión.

14 Reitera que los temas son muy relevantes sin embargo no se tendrá tiempo de ver todos los
15 temas.

16 El señor Presidente externa que no pretende agotar los temas lo que desea es saber qué se va a
17 definir hacia futuro y no necesariamente para una discusión de los temas, sino para que se
18 comience a agendar estas cosas a futuro.

19 La señorita Fiscal, sugiere al señor Presidente elabore un Dictamen y lo presente ante la Junta
20 Directiva tal es el caso de la Reforma al Reglamento Electoral, lo que hace falta es que el Tribunal
21 Electoral lo presente ante la Junta Directiva, por ello no se pueden realizar elecciones
22 descentralizadas es un tema para una sola sesión así como la reforma al Código de Ética. Por lo
23 anterior no está de acuerdo en incluir estos temas que son muy importantes solo para ojearlos.
24 Sugiere traerlos dentro de una agenda para un análisis profundo y no como asuntos de directivos
25 y de manera verbal.

26 El señor Presidente indica que por eso considera que son cortos.

27 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, expresa que no ve la agenda muy cargada el día
28 de hoy, ya que no está con correspondencia, con asuntos de resolución e informativos. Sugiere
29 ver los puntos por lo menos para ver fechas y programar el trabajo de aquí a dos meses y no se
30 puede entrar a una discusión de fondo ya que no se cuentan con los documentos. Indica que es
31 prudente poder analizar los seis puntos; además que seguramente el día jueves 09 de mayo de
32 2013 se tendrá una agenda cargada.

1 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, comenta que su interés es poner estos temas en agenda y no
2 pretende que hoy se resuelva nada con respecto a estos temas, es para que se tengan en
3 agenda y definir qué se hace, su interés es anunciarlos el día de hoy.

4 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario y la M.Sc. Lidia Rojas Madrigal, se incorporan a la
5 sesión al ser las 5:58 p.m.

6 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que para efectos de claridad de la M.Sc. Silvia
7 Elena Torres Jiménez, Vocal II, en las agendas se hace mención al acuerdo 32 tomado en sesión
8 ordinaria 048-2012 del 04 de junio de 2012, el cual se tomó debido a una moción presentada por
9 la M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I y hubo una previa que había presentado la M.Sc. Lidia
10 Rojas Meléndez, Vicepresidenta, la cual se incumplía.

11 La señora Secretaria da lectura al acuerdo 32 tomado en la sesión 048-2012 del 04 de junio de
12 2012, el cual se transcribe:

13 "ACUERDO 32:

14 A) Acoger la moción presentada por la M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal II, cuya
15 petitoria indica: "Que se establezca las 10 p.m., como hora máxima para dar por
16 finalizada las sesiones.

17 B) Solicitar al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, establecer en el orden del día un
18 tiempo estimado para el análisis de los puntos a tratar, el cual deberá ajustarse al límite
19 del tiempo establecido en el punto A.

20 C) Incorporar las anteriores disposiciones en el texto del proyecto de manual de sesiones
21 de Junta Directiva, previsto para conocimiento en una sesión futura./ ACUERDO FIRME./

22 Aprobado por siete votos a favor y uno en contra./ Comunicar al M.Sc. Félix Salas Castro,
23 Presidente./"

24 Por lo anterior cuando se hace referencia al acuerdo 32, básicamente es a lo indicado en él y es
25 un poco lo externado por la señorita Fiscal. Menciona que los considerandos de la M.Sc. Chaves
26 Fonseca, Vocal I, se referían a que la mayoría de los presentes son activos y eso hacía que se
27 tuviera que salir muy tarde de sesionar y al día siguiente iniciar labores a las 7.00 a.m. y la idea es
28 que la sesión se levante a las 10:00 p.m., según el anterior acuerdo.

29 El señor Presidente indica que la agenda está bien así y no la ve recargada, considera que en el
30 artículo quinto no se debe de aprobar nada y es solamente un recordatorio para que quede en
31 agenda que se debe de iniciar a la revisión de esos temas, de modo que solicita que se apruebe
32 la agenda así y luego se replantean uno por uno.

33 El señor Presidente somete a votación el orden del día tal y como fue presentada.

ACUERDO 01:

Denegar la aprobación del orden del día de hoy lunes 06 de mayo de 2013, tal y como fue presentada./ Aprobado por siete votos a favor y dos en contra./

El señor Presidente propone a los presentes conocer los primeros tres puntos del artículo quinto y en caso de que quede tiempo conocer los puntos 5.4, 5.5 y 5.6 después del artículo sétimo: "Asuntos Varios", quedando se la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 037-2013.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

3.1 Respuesta al acuerdo 2, de la sesión 033-13 sobre informe de funciones de la Jefatura Administrativa y Coordinadora Regional.

3.2 PAO departamento FAPP.

3.3 Estudio de convenios con el Centro Recreativo las Musas y gimnasio Extreme Point.

3.4 Respuesta al acuerdo 27, de la sesión de Junta Directiva 11-2013 sobre propuesta de celebración del día de la cultura.

3.5 Alquiler de local para oficina de Puntarenas.

3.6 Reporte de empresa contratada "Colletion System".

3.7 Nota sobre tema de las delegaciones auxiliares.

3.8 Solicitud de pago del mes de febrero para la empresa Dialcom.

3.9 Compras.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.

4.1 Aprobación de pagos.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Directivos.

5.1 Nombramiento del Representante del Colegio ante el Comité Permanente de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios. **(Presidencia).**

5.2 Asamblea Extraordinaria para reforma del Reglamento General. **(Presidencia). (Verbal).**

5.3 Asambleas Regionales 2013. **(Presidencia). (Verbal).**

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Pendientes por resolver.

6.1 Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. **(Ac. 34, sesión 027-2013 del 04-04-013)**

ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.

7.1 Entrega de "Propuesta de CRI".

7.2 Incorporación de mociones en Asamblea General Extraordinaria.

7.3 Plan Desarrollo Integral Regional.

7.4 Cambio de fecha Comisión.

7.5 Cambio de fecha Visita a Turrialba.

7.6 Entrega de documento "Alternativas de Energía Solar".

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos (II Parte).

5.4 Reformar el Reglamento Electoral. **(Presidencia). (Verbal).**

5.5 Posibilidad de realizar elecciones descentralizadas. **(Presidencia). (Verbal).**

5.6 Reforma del Código de Ética. **(Presidencia). (Verbal).**

El M.Sc. Salas Castro, Presidente, lo somete a aprobación, por lo que la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA 037-2013./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTVA./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS./ ARTICULO OCTAVO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS II PARTE./ APROBADO NUEVE VOTOS./

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 037-2013.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número dos realizada por la Auditoría Interna al acta 037-2013, la cual se transcribe:

"2. Acuerdo 12: se les recuerda que no se ha establecido en el perfil del puesto de la Regional, controlar el listado, vigencias y actas de estos representantes, así como también están pendientes otras recomendaciones emitidas por esta Auditoría, en el CAI CLP3513 y que a continuación se reiteran:

"Se recomienda que la política POL PRO JD 06, sea revisada por parte de la Dirección con los Auxiliares Regionales en reunión y se les soliciten sus criterios al respecto de la viabilidad de su aplicación, con lo cual y el criterio de dicha Dirección, se eleve a Junta Directiva para su análisis, las posibles variaciones que se puedan aplicar para su mejora, tales como procedimientos, fechas, etc.

Se recomienda que se socialice la política con los Auxiliares Regionales, pero también con colegiados, por todos los medios de que dispone el Colegio (boletín, página, boletín

especial, otros), con el fin de que los colegiados estén enterados de que el nombramiento no es válido si no se cuenta con el acta que lo respalde y que demuestre que se ha seguido el procedimiento adecuado.

Se recomienda que la Dirección Ejecutiva designe vía perfil a la Coordinadora de Regionales, para que de ahora en adelante, lleve un control adecuado de los representantes institucionales nombrados, de las actas que respaldan dichos nombramientos y de sus períodos de nombramiento. Además que Comunicaciones mantenga una base de datos actualizada, publicada permanentemente en la página del Colegio, por medio de la cual se comuniquen con los representantes institucionales y los mantenga informados del quehacer del Colegio, incluso se puede pensar en un boletín especial solo para ellos, que les sirva de material de trabajo.

Por último se recomienda que las actividades con representantes institucionales, se suspendan, hasta tanto todos estén debidamente nombrados."

Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Acoger las sugerencias de la Auditoría Interna realizada al acuerdo 12 del acta 037-2013, en relación con el puesto de "Coordinador Regional", la cual indica:

"Acuerdo 12: se les recuerda que no se ha establecido en el perfil del puesto de la Coordinadora Regional, controlar el listado, vigencias y actas de estos representantes, así como también están pendientes otras recomendaciones emitidas por esta Auditoría, en el CAI CLP3513 y que a continuación se reiteran:

"Se recomienda que la política POL PRO JD 06, sea revisada por parte de la Dirección Ejecutiva con los Auxiliares Regionales en reunión y se les soliciten sus criterios al respecto de la viabilidad de su aplicación, con lo cual y el criterio de dicha Dirección, se eleve a Junta Directiva para su análisis, las posibles variaciones que se puedan aplicar para su mejora, tales como procedimientos, fechas, etc.

Se recomienda que se socialice la política con los Auxiliares Regionales, pero también con los colegiados, por todos los medios de que dispone el Colegio (boletín, página, boletín especial, otros), con el fin de que los colegiados estén enterados de que el nombramiento no es válido si no se cuenta con el acta que lo respalde y que demuestre que se ha seguido el procedimiento adecuado.

Se recomienda que la Dirección Ejecutiva designe vía perfil a la Coordinadora de Regionales, para que de ahora en adelante, lleve un control adecuado de los

representantes institucionales nombrados, de las actas que respaldan dichos nombramientos y de sus períodos de nombramiento. Además que Comunicaciones mantenga una base de datos actualizada, publicada permanentemente en la página del Colegio, por medio de la cual se comuniquen con los representantes institucionales y los mantenga informados del quehacer del Colegio, incluso se puede pensar en un boletín especial solo para ellos, que les sirva de material de trabajo.

Por último se recomienda que las actividades con representantes institucionales, se suspendan, hasta tanto todos estén debidamente nombrados."

Y verlo conjuntamente con el punto 3.1 del acta de hoy lunes 06 de mayo de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Interna./

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número tres realizada por la Auditoría Interna al acta 037-2013, la cual se transcribe:

"3. Acuerdo 13: no se indica la razón de la compra de los equipos portátiles, como computadoras y tablets, siendo que no es equipo indispensable, dependiendo del uso ya que se cuenta con equipo de escritorio y otras portátiles, por lo que la administración debe aportar y documentar las razones de la compra, esto para respaldo de la decisión de Junta Directiva, en el acta, que es quien define. Por otro lado se le solicitó a la jefatura de TI los respaldos de las necesidades del equipo solicitado y los documentos entregados no aclaran la estrategia de reemplazo por aplicar para dicho equipo, como se había recomendado en el CAI CLP 5312, de fecha 12/07/2012, sobre el tema del adecuado respaldo del cambio de equipos y sobre las Tablet no se encontró una razón sustancial documentada de la necesidad por parte del Departamento de Comunicaciones, que según TI fue el que las solicitó, pero no se encontró respaldo alguno."

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que la compra de este equipo se justificó cuando se aprobó el presupuesto 2013-2014 y este equipo es para ir sufriendo según la configuración más antigua que se tiene. Por ello solicitó a los colaboradores de TI se confeccionara un inventario con los equipos más antiguos que se tienen a fin de ir cambiándolo. Con respecto a la compra de las tablets una es para cubrir al Departamento de Comunicaciones y otra en TI para cualquiera que la solicite. En el caso de las portátiles son para uso en la acreditación en Asambleas Regionales y se solicitaron por la facilidad de transportarlas.

Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

1 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva que en el acuerdo 13 tomado en la sesión 037-2013 del**
2 **jueves 02 de mayo de 2013, el cual indica:**

3 **“ACUERDO 13:**

4 **Aprobar la compra de equipo de cómputo según se detalla: 26 CPU para**
5 **reemplazar equipos viejos, intel CORE i7; 9 monitores pantalla plana 18.5”; 3**
6 **computadoras portátiles intel CORE i5; 2 impresoras laser a color HP; 1 switch sisco**
7 **24 puertos; 1 switch sisco 48 puertos y 2 tablet Samsung Galaxy; asignándose esta**
8 **compra a C.D.C INTERNACIONAL S.A., cédula jurídica número 3-101-099837-17, por**
9 **un monto total de trece millones novecientos trece mil setecientos cuarenta y**
10 **cuatro colones con ochenta y cuatro céntimos (¢13.913.744,84). El cheque se**
11 **debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se**
12 **adjudica a este proveedor ya que el Departamento de Tecnologías de Información**
13 **recomienda adjudicarle por los siguientes criterios y siendo los equipos cotizados**
14 **totalmente iguales en cuanto a la configuración, modelo y conformación interna**
15 **de componentes, se tomaron en cuenta valores como: Garantía de los equipos,**
16 **Costo individual de cada ítem y costo total final de las ofertas, Capacidad del taller**
17 **de soporte del proveedor para cumplimiento de garantías, Capacidad y**
18 **disponibilidad en tiempo de respuesta para soporte telefónico, en lugar tanto en**
19 **nuestras instalaciones como en el taller de soporte del proveedor, Valores**
20 **agregados como cortesías tales como aprovechamiento de cursos y**
21 **capacitaciones en el área de informática. Cargar a la partida presupuestaria 9.1**
22 **Equipo de Cómputo./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a**
23 **la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería, a la**
24 **Jefatura Financiera y al Departamento de Tecnologías de Información./”**

25 **Se disminuya la compra de una Tablet y se sustituya por la que fue devuelta por la señorita**
26 **Fiscal, la cual fue devuelta ya que no le fue de utilidad. Lo anterior en caso de que no se**
27 **haya ejecutado el acuerdo en mención. / Aprobado por nueve votos./ Comunicar la**
28 **Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura**
29 **Financiera y al Departamento de Tecnologías de Información./**

30 **Sometida a revisión el acta 037-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de**
31 **la Auditoría Interna, Junta Directiva acuerda:**

32 **ACUERDO 05:**

Aprobar el acta número treinta y siete guión dos mil trece del dos de mayo del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

3.1 Respuesta al acuerdo 2, de la sesión 033-13 sobre informe de funciones de la Jefatura Administrativa y Coordinadora Regional. **(Anexo 01).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a su oficio D.E.112-04-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el cual se transcribe:

"En cumplimiento con el acuerdo 02, de la sesión de Junta Directiva 033-2013, que manifiesta:

ACUERDO 02:

Solicitar a la Dirección Ejecutiva presente un informe en el que se clarifiquen y ajusten las funciones específicas que atenderá la Jefatura Administrativa y la Coordinadora de Regionales, de manera que se puedan atender las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna, mediante el informe CAI-CLP-25-2013. Dicho informe debe presentarlo para ser conocido en la sesión del lunes 06 de mayo de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Auditoría Interna, a la Jefatura Administrativa y a la Unidad de Secretaría./

Al respecto, le informo que la Jefatura Administrativa tiene a cargo las Unidades de Servicios Generales, Archivo, Plataforma de Servicios de Alajuela y San José, y los centros de recreo, mientras que la Coordinadora Regional tiene a cargo los Auxiliares Regionales y Plataformas Regionales.

Se adjunta copia de ambos perfiles, donde se detallan las funciones de cada uno de los puestos."

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, sugiere a los presentes analizar muy bien el insertar más funciones ya que recargar más el puesto del Coordinador de Regionales sería contraproducente, y uno de los aspectos por los que se quejó la Jefatura Administrativa fue que le empezaron a agregar funciones y no dio abasto. Sugiere prudencia y mucho análisis a fin de que el coordinador que ocupa este puesto pueda desempeñarse de la mejor forma posible.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que no se trata de recargar, sino que los perfiles están demasiados generales y no tienen casi nada.

1 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que está por fuera pero en la práctica sí lo está
2 realizando y es darle seguimiento al nombramiento de los Representantes Institucionales y
3 verificar aleatoriamente las actas de nombramientos, lo cual se debe de incluir dentro del
4 perfil.

5 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, comenta que en general la propuesta de funciones y
6 tareas es muy liviana, ya que tiene poca sustancia y se queda en enunciados de buenas
7 intenciones, pero no le entra al asunto. Indica que se debe definir cuáles son las funciones
8 generales y luego hacer una lista de tareas y acciones que se ejecutan mediante el
9 cargo, las cuales deben ser concretas y digan específicamente qué es lo que el
10 colaborador tiene que realizar. Señala que menciona lo anterior tanto para el perfil de la
11 Jefatura Administrativa como para el Coordinador Regional.

12 Se debe indicar bajo qué metas trabajar y cuáles resultados se deben obtener; y las dos
13 funciones indicadas no solicitan ningún resultado, metas, no cuantifican nada, solo se
14 dice que informe, que informe y que informe.

15 Comenta que las funciones y tareas no apuntan ni acciones, metas y resultados concretos
16 y es un poco lo que indicó la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en la
17 observación número dos realizada al acta 037-2013 del 02 de mayo de 2013.

18 El señor Presidente indica que el Coordinador Regional debe ser en el encargado de
19 gestionar con los Auxiliares Regionales el nombramiento de los representantes y considera
20 que no se determina en el perfil qué es exactamente lo que va hacer.

21 Considera que se debe de realizar una revisión muy fuerte a ambos perfiles ya que no se
22 sabe qué es lo que el Coordinador de Regionales debe de presentar como informe y
23 debe elevar los informes sobre actividades y resultados con las sugerencias para mejorar.

24 Consulta a los presentes cómo se evalúa el servicio y la efectividad ya que hablan con
25 palabras muy bonitas pero no lo dice claramente.

26 Con respecto a las funciones de la Jefatura Administrativa indica que sus funciones no
27 están enfocadas ni a metas, acciones o resultados, tampoco hacia acciones correctivas
28 y se debe clarificar cuál es la función, acciones y cuáles los resultados que se esperan en
29 cada caso.

30 Indica que en el punto h indica "h. Velar por que las Unidades a su cargo apliquen las
31 recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, incluyendo en el plan de trabajo anual,
32 para el cumplimiento de cada objetivo, con el fin de mejorar el funcionamiento de la
33 Unidad en los puntos destacados por la Auditoria.", pero no dice incluyendo qué. Y en el

punto i. indica: "Revisar, aprobar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las Unidades a su cargo y presentar informes de su ejecución y estadísticos mensuales (indicadores) a la Dirección Ejecutiva, así como realizar reuniones con los Encargados, a fin de verificar el alcance y cumplimiento de los mismos, para tomar decisiones oportunas.", pero no deben ser indicadores, sino datos estadísticos de la labor realizada que podrían compararse con indicadores o parámetros.

Menciona que en estas funciones no se le solicita a la Jefatura Administrativa hacer análisis y evaluaciones estadísticos comparativos sobre las funciones que realizan con los datos que se obtienen. Señala que lo que al Colegio le pasa es que no se piden resultados, no se concretan datos, no se cuentan con la estadística y recuerda a los presentes que la estadística es una de las siete herramientas para la administración.

Señala que el punto k indica: "k. Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros, notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.", y para ello se debe llevar un control a fin de determinar cómo está la asistencia si es puntual o no y el grado de desajuste que existe.

Añade que se deben de redactar las funciones y tareas de forma más específica y dirigida a la obtención de resultados que satisfagan metas por alcanzar y en cuanto a la capacitación obtenida de la persona no está la parte de elaboración de estadísticas e informes de resultados.

Señala que con respecto a la responsabilidad se indica que deben de ser por resultados pero en cual área, la de su influencia o quién es responsable y en cuanto a la autoridad ejercida dice: "...Se le controlan los resultados finales del área a su cargo.", pero cómo qué hace, qué se controla, qué autoridad ejerce.

El señor Presidente le indica al Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo que se debe de autorizar ese puesto con acciones más específicas y cuáles son las acciones concretas que realiza con los subalternos y qué resultados les pide y para qué informes.

El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que de la forma en que está redactado este perfil están redactados los más de cien perfiles del Colegio.

El señor Presidente externa que la forma en que el Departamento de Recursos Humanos está redactando los perfiles es: dice todo y no concreta nada, no pide resultados, no

1 pide informes, no hay tareas específicas, ni acciones específicas no hay cuantificación de
2 resultados, lo cual le preocupó.

3 El Lic. Salas Arias, indica que se ha tratado de hacer de manera general y es en las
4 políticas y procedimientos es donde se detalla más y si se desea realizar un cambio se
5 debe de hacer una revisión general a todos los perfiles para redactarlos en esa línea ya
6 que al observar el perfil del Coordinador Regional, sucede exactamente lo mismo y fue
7 analizado y discutido previamente por la Junta Directiva, el cual se aprobó de esa forma.
8 Reitera que todos los perfiles del Colegio están redactados de esa forma general.

9 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que sería importante analizar la
10 conveniencia hasta donde sirve hacer tan específico un perfil o no, por un aspecto de
11 contratación y forma de llevar las relaciones laborales, ya que el ius variandi, indica que el
12 patrono puede variar ciertas condiciones y en caso de restringir demasiado se limita la
13 posibilidad de realizar un cambio. Por ello es mejor dejar la amplitud a fin de desplegar
14 acciones en medio de un marco en vez de decirle a una persona que solo puede hacer
15 "a, b y" ya que si el colaborador hace "a, b y c" y se requiere que haga "d" no se le
16 puede pedir a riesgo de incurrir en un ius variandi abusivo.

17 Considera que sería bueno afinar los perfiles y fijar metas, lo cual se complementan con
18 los procedimientos que indicó el Lic. Salas Arias. Sugiere valorar hasta dónde un perfil tan
19 específico le podría convenir al Colegio, como patrono, en vez de tener un perfil más
20 general a fin de que se ejecuten varias acciones.

21 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, externa que no está de acuerdo con la M.Sc. Barboza
22 Topping, Asesora Legal, ya que al poner "ejerce un control directo sobre acciones y
23 resultados de su área" tiene que ejercer control directo de acciones y cuáles son las
24 acciones qué realizan y los resultados de esas acciones; sin embargo el perfil actualmente
25 no lo dice.

26 Indica que no está pensando en un perfil tan general, pero tampoco tan específico y
27 cómo no le va pedir al colaborador resultados estadísticos, metas, logros e informe de
28 resultados y que los brinde de manera cuantificada y los analice e indique si este semestre
29 se obtuvo más que el semestre anterior utilizando parámetros de comparación; cómo no
30 se le va a pedir que evalúe la atención del servicio al cliente que corresponde a su área
31 en acción.

32 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que con respecto a lo expresado por
33 la Asesora Legal, ya que como empleador pondría las condiciones desde el principio, sin

1 caer en abusos después. Considera que sí deben de estar establecidos ciertos
2 instrumentos y herramientas ya que en la Corporación ha habido déficit y en donde
3 definitivamente la rendición de cuentas se queda en una rendición de cada tres meses y
4 como Junta Directiva se carecen de parámetros para decidir ya que los informes al fin y al
5 cabo las jefaturas no se evalúan como debe de ser. Indica que personalmente le pondría
6 ciertas acciones específicas desde el principio e iniciar por la Jefatura Administrativa.

7 El señor Presidente indica que ha analizado mucho estos perfiles, así como los planes y es
8 una cuestión tan general, cosas tan puestas, tan cajoneramente y en ningún mes sabe
9 qué va a pasar este mes. Comenta que le preocupa que la Junta Directiva al no
10 determinar algunas cosas más concretas se está permitiendo que se actúe con
11 generalidades y ahora entiende por qué la Sra. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora
12 Regional, le decía "Don Félix, no entiendo qué tengo que hacer?" y eso es debido a que
13 no se aterriza. Considera que los perfiles están redactados de manera general y se dice
14 que la persona es responsable, pero responsable de qué?

15 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, menciona que la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del
16 Departamento de Recursos Humanos está preparando un informe para el jueves 09 de
17 mayo de 2013, en relación al nombramiento de los "Auxiliares Regionales de Cartago y
18 Coto", por lo que sería oportuno analizarlos a fin de que desde la parte técnica indique
19 cómo se deben de redactar los manuales. Debido a que ha indicado que debe de ser
20 de forma general para que haya un margen de acuerdo a la circunstancia e ir
21 acomodándolos, pero puede ser que se hayan ido muy al extremo general. Reitera que
22 sería importante analizarlos con la Licda. Arce Ávila, ya que de esta forma están
23 redactados todo el manual de puestos.

24 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, indica que ha estado revisando igual que el
25 señor Presidente el contenido de cada uno de los puntos y relativamente hablando sí es
26 general pero también es específico y quien debe de hacerlo específico es el jefe
27 inmediato de la persona.

28 Sugiere que el manual de puestos debe de ser muy general a fin de trabajar en muchas
29 cosas específicas de acuerdo a la persona que las está dirigiendo, lo cual es la virtud de
30 tener un perfil general y no tan específico.

31 La Bach. Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que entiende la posición de la M.Sc. Torres
32 Jiménez, pero también por la experiencia señala que no se da una rendición de cuentas
33 clara como debe de ser, ya que no se cuentan con instrumentos que los respalden como

1 Junta Directiva y al no ser así se debe de buscar alguien que tenga a mano resultados
2 con datos estadísticos y resultados.

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, comenta que se está hablando de dos cosas
4 diferentes ya que en la administración del recurso humano se puede hablar del perfil del
5 puesto y casi paralelo a eso se puede hablar del manual descriptivo de puestos, sin
6 embargo también está el manual de procedimientos y desde ese punto de vista se
7 tendría que hablar de forma general y en materia de recursos humanos así son los perfiles,
8 los cuales deben operativizar ya sea en el manual descriptivo del puesto o en
9 procedimientos lo cual se debe de trabajar con la jefatura ya que solamente quien está
10 en el puesto sabe si puede llegar al alcance.

11 Sugiere a los presentes valorar este aspecto a fin de determinar qué es lo que procede y
12 considera que el Colegio ha trabajado de buena fe realizando lo que se ha hecho, lo
13 cual no ha sido suficiente ya que el tiempo lo ha demostrado y considera que siempre
14 hay tiempo para poder realizar las cosas mejor.

15 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que los perfiles de ambos puestos
16 están bien, lo que está fallando para su criterio son las jefaturas, a excepción de unas
17 cuantas ya que a las jefaturas les falta liderazgo y organizarse con esos instrumentos que
18 también menciona el señor Presidente, los cuales son importantes para guiar al
19 funcionario. Menciona que ella fue funcionaria y puede decir con conocimiento de
20 causa que dentro del Colegio no hay rendimiento de cuentas, los colaboradores tratan
21 de dar su aporte pero sin exigirse dar lo mejor de sí, siempre con algunas excepciones ya
22 que hay empleados que sí dan más allá de lo que su perfil de puesto les exige.

23 Por ello en algún momento propuso la rendición de cuentas por parte de las jefaturas ya
24 que considera les falta liderazgo a excepción de algunas y se quedan esperando
25 órdenes, esperando una decisión, cuando la misma es jefatura porque tiene que tomar
26 decisiones y asumir las consecuencias positivas o negativas de esa decisión y en el
27 Colegio todo mundo quiere trabajar operativamente, pero cuando hay que tomar
28 decisiones serias y que conllevan consecuencias todo mundo se va para que la Junta
29 Directiva decida. Lo anterior es un problema grave y no puede darse en una corporación
30 que tiene más de 43.000 colegiados, no puede ser que los mandos medios simplemente
31 no quieran asumir y que sea más fácil enviar el tema a la Junta Directiva para que asuma.

32 La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, menciona que no se imagina a todos los empleados del
33 Colegio presentarse ante la Junta Directiva a informar si levantó o no la mano, que hizo o

1 no hizo. Considera que el Lic. Alberto Salas Arias, es la jefatura grande y debe de pedir
2 cuentas a cada uno de esos departamento y es quien informa a la Junta Directiva, no así
3 la Junta Directiva llegar y desmenuzar el Colegio como si fuera un queque, ya que no
4 tendría ningún sentido, pudiendo realizar mucho más cosas como Junta Directiva y no
5 estar viendo estos detalles que no tienen nada que ver en el asunto.

6 Menciona que apunta a la creatividad del señor Director Ejecutivo en ver cómo va a
7 manejar el asunto de las jefaturas y que todos se amarren las enaguas y pantalones ya
8 que en realidad eso funciona así, si la cabeza no establece por dónde va la cosa los
9 demás no lo hacen, ya que se sabe que eso funciona así.

10 Sugiere que primero sea la Junta Directiva quien se reúna a fin de indicarles a cada una
11 de las jefaturas conjuntamente con la Dirección Ejecutiva "esto es lo que se pretende" y
12 que no manden a decir si me hizo feo o no me hizo feo, ya que la Junta Directiva no está
13 para este tipo de situaciones del dime que te diré, para eso se tiene un Departamento.
14 Reitera que la Junta Directiva está para resolver otros asuntos y esas pequeñeces no
15 tienen por qué resolverlas, al contrario eso les quita el tiempo y en caso de que la jefatura
16 no sea competente se debe tener mano drástica para decirle "con permiso compañero
17 pero vamos a despedirlo" ya que no se puede seguir todo el tiempo con lo mismo se le
18 debe poner un alto.

19 El señor Presidente comenta que no se está enfocando si el colaborador cerró o no la
20 puerta o si barrió o no; se está enfocando a que los perfiles no le dejan ver que el asunto
21 vaya a metas, objetivos, resultados concretos ni a informes que indiquen que la persona
22 es efectiva en lo que hace y no está diciendo si le dio más vuelta al volante del carro y
23 por eso el carro se fue a un guindo. Lo que externa es que las funciones no están
24 enfocadas ni a metas, acciones ni a resultados, tampoco a acciones correctivas, a
25 informes estadísticos y comparativos que indiquen si se está mejorando, empeorando o se
26 está igual.

27 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, aclara que lo mencionado por el señor Presidente está bien
28 pero no tiene que ir en el perfil, eso lo debe de trabajar la jefatura para que sea la que
29 establezca esos controles, parámetros, rendición de cuentas y comprenden la posición
30 de la Asesora Legal al indicar que no puede ser tan específico. Sugiere exigir más a las
31 jefaturas para que sean ese filtro que permita el buen funcionamiento y una práctica
32 eficiente pero por medio de ellas.

1 El señor Presidente externa que si no está en la jefatura especificado menos va a estar en
2 los perfiles de los otros colaboradores y las funciones están muy pobres y no se está
3 pensando en resultados, se está pensando en una situación de "va y viene"

4 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que sería importante que algunas de
5 las funciones se puedan revisar ya que hay cosas que son básicas. Considera que
6 algunas cosas no pueden ser tan específicas ya que aparte de que va a limitar a la Junta
7 Directiva también se limita, a la jefatura para que puedan cambiar o modificar algunas
8 de las acciones a realizar.

9 Indica que lo que está fallando es el plan ya que es ahí donde debe quedar claro que se
10 hará.

11 Se debe indicar cuántos informes se desea que presente el Coordinador de Regionales y
12 de qué, de visitas a las Juntas Regionales, de las reuniones que ha mantenido con las
13 mismas, de cuántas listas tiene y en qué tiempo de los representantes, etc. Pero lo
14 anterior solo se puede realizar si se cuenta con un plan operativo bien definido y ahí si se
15 debe de ser muy específico ya que es donde se van a pedir los resultados. Considera que
16 lo que falta es hacer la integración, también porque en algún momento la señora Rojas
17 Hernández, externó que tenía dificultades para entender qué era lo del puesto, por lo que
18 si el perfil todavía está un poco confuso, eso llevará a una programación un poco
19 confusa.

20 Sugiere devolver los perfiles a la Dirección Ejecutiva o al Departamento de Recursos
21 Humanos, a fin de que los revisen y se clarifiquen ya que no se puede ser tan específico ya
22 que se estarían amarrando y no se le podría pedir posteriormente al colaborador
23 absolutamente nada y el Director Ejecutivo debe ser más agudo con los POA que cada
24 departamento o jefatura a su cargo le presente para poder pedir controles.

25 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, considera que se debe de realizar un trabajo más
26 integral solicitándole a la Dirección Ejecutiva que coordine con las jefaturas la revisión del
27 manual descriptivo de puestos de los diferentes funcionarios tomando como base el perfil
28 de cada puesto y se debe usar una estrategia enfocada en la rendición de cuentas y
29 que corresponda a los planes operativos.

30 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, sale de la sala al ser las 7:21 p.m.

31 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

32 **ACUERDO 06:**

1 **Dar por recibido el oficio DE-112-04-2013 de fecha 30 de abril del 2013, suscrito por el Lic.**
2 **Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el cual presenta el informe sobre las funciones**
3 **de la Jefatura Administrativa y la Coordinación de Regionales./ Aprobado por ocho**
4 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

5 **ACUERDO 07:**

6 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva coordine con las diferentes jefaturas la revisión del**
7 **"Manual Descriptivo de Puestos" de las Jefaturas y Encargados de Unidad, tomando como**
8 **base el perfil de cada puesto. Se debe utilizar una estrategia enfocada en la rendición de**
9 **cuentas y que corresponda al cumplimiento de los planes operativos. Dicha propuesta**
10 **deberá ser presentada para ser conocida en la sesión del lunes 08 de julio de 2013./**
11 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de**
12 **Secretaría./**

13 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, ingresa a la sala al ser las 7:24 p.m.

14 **3.2 PAO departamento FAPP. (Anexo 02).**

15 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, considera que el Plan Operativo 2013-2014 del
16 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal tiene muchos vacíos,
17 pero no tiene un diagnóstico de respaldo; sin embargo hay tres o cuatro cosas buenas
18 que se encontró relacionado con tres proyectos bastante bien definidos por el Gestor de
19 Desarrollo Personal y supone que de ahí nacen las actividades.

20 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que hay algunos detalles que la Junta
21 Directiva debe definir, ya que en algún momento se habló al respecto, mucha de la
22 calendarización incluye marzo del 2014 y muchas actividades deben de realizarse en
23 coordinación con las regionales.

24 Señala que prácticamente todos lo han vivido en uno u otro periodo al ver a colegiados
25 insultándolos, así como los funcionarios, por ello se habló de la posibilidad de mandar a
26 indicarles a los colaboradores de que todas las actividades ojalá que en marzo no se
27 programaran por todo lo que eso implica, ya que si un directivo se mueve ya anda
28 haciendo propaganda, ande o no haciéndola, si repartió una botella, un planificador, si
29 se hizo de buena fe o no.

30 Menciona que muchas de las actividades cierran en este mes y también por
31 consideración a la administración ya que organizar la asamblea general ordinaria no es
32 fácil por los detalles que conlleva la misma. Por lo anterior sugiere valorar que en este mes
33 se realice únicamente lo estrictamente obligatorio y que no sea una carrera contra el

1 tiempo para gastar el presupuesto. Recomienda indicarles que las actividades se realicen
2 antes de marzo para no andar ni en carrera ni en stress.

3 El señor Presidente expresa que le gustó mucho la parte final del PAO el]"Proyecto de
4 Desarrollo Personal", porque su persona tenga formación en desarrollo personal, sino
5 porque esperaba algo como eso en todos los casos. Indica que el proyecto tiene
6 justificación, definición del problema, objetivos generales y específicos, con metas y
7 metodologías, cronograma de actividades, recurso humano y tecnológico, financieros
8 estrategia de seguimiento y evaluación y cuando se lee el documento se siente que hay
9 consistencia en el planteamiento. Indica que detalles como aterrizar un poco más el
10 problema, cosas que pueden generarse, coordinar un poco más con las regionales o
11 centro educativos; pero le gusta el enfoque y a todo se le puede hacer observaciones.

12 Externa que la parte de desarrollo personal incluye un proyecto de educación emocional,
13 lo cual le agrada, ya que considera que mucho de lo que está faltando en los
14 educadores y sobre todo en formación inicial de los educadores. Le gusta el enfoque, la
15 justificación, objetivos generales y específicos, etc; sin embargo a la hora de ponerlo en la
16 práctica los temas se dirigen un poco más a ética profesional, pero le gusta el
17 planteamiento.

18 Indica que el Departamento realiza un gran esfuerzo por realizar actividades y distribuirlas
19 en regionales y áreas, lo cual es muy importante, sin embargo la única regional que no
20 aparece con actividades es la Región de Sulá.

21 Manifiesta que en términos generales preferiría que al PAO se le adjunte un cronograma
22 específico ya que no hay ningún tema definido e indica que se realizarán de mayo 2013 a
23 abril 2014 y es necesario que respondan a las necesidades específicas y que se digan a
24 cuáles necesidades, de dónde surgieron estas, quién las dice o investiga, además se
25 debe trabajar bajo un diagnóstico por región y planificar con base a objetivos y acciones
26 específicas.

27 Señala que el PAO es como un mosaico de cosas que cada uno hizo por su lado pero
28 que no tienen objetivos tan bien montados como lo hizo el Gestor de Desarrollo Personal y
29 casi todos los planes dicen "Bienestar Integral de la personal colegiada". Indica que
30 realmente no hay programación ni planificación hay inconsistencias ya que los cursos
31 pueden llamarse de cualquier manera, pueden darse de mayo 2013 a abril 2014, en
32 cualquier tiempo, con cualquier cantidad de personas, en cualquier lugar y con cualquier
33 gente y en realidad no hay una programación ni planificación en la cual se diga "...en el

1 área de ciencias habiéndose determinado, que los profesores carecen de esto, esto y
2 esto, se justifica un curso en cada Dirección Regional de Educación para atender el tema
3 equis" y con base en esto vienen los cursos, temas, fechas y responsables.

4 Menciona que todo el respeto y consideración que se merecen, en este sentido se
5 quedaron cortos y concluye indicando que es una cuestión de lo que critican algunos
6 cuando se habla de los enfoques de la educación desarrollista o activista donde faltan
7 objetivos claros, un cronograma específico y se da una visión muy generalista ya que no
8 se está programando proyectos con metas y resultados específicos; además no viene una
9 estrategia de cómo se distribuyen las regionales.

10 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, comenta que el Departamento de Formación
11 Académica Profesional y Personal, realizó un diagnóstico de todas las necesidades de
12 capacitación iniciando en el 2007 concluyendo en el 2008, ya que fue parte de los
13 colaboradores que terminó de redactar el informe.

14 Señala que ese diagnostico se actualiza todos los años con base a las solicitudes de
15 cursos o actividades que se realizan por lo que a fin de año todos los gestores realizan la
16 estadística de cuáles son los cursos, sugiere consultar al Departamento de Formación
17 Académica Profesional y Personal si eso se continua realizando o si es cierto que no tienen
18 un fundamento o justificación clara del por qué unos cursos y por qué no otros.

19 Añade que es importante resaltar que en el plan 200 no se van a impartir cursos ya que no
20 tienen proyectado hacerlos para ese periodo debido al conflicto en cuanto a una
21 sobreoferta ya que en un año se invirtió alrededor de ¢10.000.000.00 en cursos y los mismos
22 no se daban porque llegaban únicamente cinco personas. Sugiere que se debe hacer un
23 cronograma más detallado de los cursos pero le parece muy positivo que se den otras
24 prioridades y que no se entre en una competencia ya que las universidades dan cursos, el
25 Uladislao Gámez da cursos.

26 Sugiere conversar con la Jefatura del Departamento a fin de hacerle llegar las
27 observaciones, pero si tiene que hablar de una generalidad, considera que el PAO está
28 bien.

29 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, sugiere trasladarle a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del
30 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal las observaciones para
31 que las incluya y se presente el PAO posteriormente con las observaciones.

32 El señor Presidente, indica que casi todas las actividades dicen lo mismo pero deben de
33 decir al menos cual será el curso que se va a dar y los ubiquen dentro del cronograma.

1 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, comenta que una de las debilidades y
2 fortalezas que se tiene con Colypro, desde la Dirección Regional de Heredia, es que tiene
3 muy buenos empleadores a la hora de que los contratan para brindar los cursos pero la
4 debilidad es la forma en la que se coordina con las Direcciones Regionales, ya que si bien
5 es cierto con el IDP son entes totalmente independientes, desconoce cómo fue que se
6 trabajó el año pasado el cual fue todo un desorden de ambas entidades, tanto del
7 Ministerio de Educación Pública como de la corporación ya que nunca se pusieron de
8 acuerdo y cuando llegaron a las regiones fue algo pavoroso, pero aún así se dieron o no
9 las cosas ya que mucha gente salió resentida, enojada, etc, etc.

10 Informa que por lo general en el Plan 200 ella no sale de la oficina ya que al laborar en
11 capacitación en la Dirección Regional de Heredia, es la persona a la que todo mundo
12 llama y le consulta. Señala que sí se debe trabajar en Plan 200 y durante todo el año,
13 distribuyendo los cursos que tienen un diagnóstico y ofertar el curso, no se debe esperar a
14 que pidan el curso ya que muchos docentes no lo van a pedir.

15 Indica que si bien es cierto el Colypro no tiene autoridad para sacar personas
16 convocadas, el Director Regional si lo tiene y si se coordina con el Colegio cursos se debe
17 de contar con las personas necesarias para que reciban el curso y que no lleguen solo
18 cinco personas, pero si la corporación lo hace por un lado y el IDP lo hace por otro lado
19 ganará lógicamente que el IDP.

20 Menciona que no se tocaron los enlaces que en este caso serían los asesores de
21 capacitación y desarrollo, por ello insta a la Junta Directiva para que de una u otra
22 manera los integren ya que son un brazo en el área de desarrollo profesional en las
23 Direcciones Regionales de Educación, ya que podrían ser voceros y colaborarles con
24 varias inquietudes que los compañeros plantean a fin de poder hacer que el PAO del
25 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal sea más efectivo al no
26 esperar que se les diga en qué quieren capacitar sino en promover las acciones, lo cual
27 sería lo ideal.

28 Externa que no ha escuchado a la corporación pronunciarse con el PIAD y en este
29 momento es un bum y todo colegiado necesita estar al día con registro electrónico y el
30 sistema; por lo que considera que hay muchos aspectos que se quedaron fuera en la
31 propuesta del PAO. Indica que es importante que exista un enlace ente las Direcciones
32 Regionales y el Colegio, lo cual se puede dar en plan 200 pero se deben buscar a las

1 personas idóneas para que eso suceda y sea efectivo y no ser tan cerrado, lo cual ha
2 percibido desde la barrera y espera poder abrir ahora que es miembro de Junta Directiva.
3 La Bach. Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que le capta la idea a la M.Sc. Torres
4 Jiménez y considera que eso es un Departamento que está por demanda pero no sale a
5 ofertar y buscar otras dinámicas, indica lo anterior ya que lleva la misma lista de cursos al
6 Colegio educativo donde labora desde hace dos años y es muy poco lo que cambia a
7 sabiendas que se ocupan otras cosas diferentes y en ese sentido debe de haber una
8 anticipación y ofrecerle al colegiado algo nuevo, no el mismo curso que se tiene desde
9 hace cuatro o cinco años ya que hay cosas más dinámicas que se ocupan ahora.

10 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que le llama la atención que no se usa
11 el mismo formato para la elaboración del PAO del departamento y no se incluye como
12 entidad con la cual hacer una alianza a la Universidad Estatal a Distancia se anotan otras
13 instituciones y no se incluye a la UNED.

14 El señor Presidente indica que el MEP tiene alrededor de 35 criterio para la calidad de la
15 educación y en la parte de calidad de la educación del PAO se debería hacer mención
16 con cuáles criterio del MEP va a trabajar el departamento, pero tampoco y reitera que al
17 PAO le hace falta tamaño poquito de cosas.

18 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 08:**

20 **Dar por recibido el Plan Anual Operativo del Departamento de Formación Académica**
21 **Profesional y Personal y solicitarle al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sea**
22 **revisado con las Jefaturas del respectivo Departamento para que se atiendan asuntos**
23 **relacionados con: temática a tratar en cada área, objetivos específicos de cada**
24 **temática, cronograma más detallado, que se trabaje con base en proyectos, justificar**
25 **cada área con base en diagnóstico, generar cursos propios con nuevas temáticas como**
26 **planeamiento digital y el PIAD y referir a los resultados esperados. Dicho plan debe**
27 **presentarse para que sea visto en la sesión de Junta Directiva del lunes 20 de mayo de**
28 **2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director**
29 **Ejecutivo, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y a la Unidad**
30 **de Secretaría./**

31 **3.3** Estudio de convenios con el Centro Recreativo las Musas y gimnasio Extreme Point.
32 **(Anexo 03 y Anexo 04 respectivamente).**

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, consulta quién remite estos documentos ya que la versión física que tiene no está firmada.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, menciona que su persona se reunió con el colaborador Marco Cyrus Morales, Promotor Corporativo por ello presenta los convenios con el Centro Recreativo las Musas y gimnasio Extreme Point, mismos que se transcriben:

"F-JD-02

Centro Recreativo Ecoturístico Las Musas

Requisitos formales

A. Persona Física.

1. Nombre completo del solicitante (con quien se va a hacer el Convenio)
2. Giro comercial (a qué se dedica)
3. Copia **LEGIBLE** de la cédula de identidad.
4. Dirección EXACTA.
5. Estado Civil.
6. Profesión u oficio.
7. Bienes y servicios que ofrece.
8. Indicar de manera desglosada y detallada los compromisos que adquiere.

B. Persona Jurídica.

1. Nombre o razón social de la empresa: CREMUSA S.A.
2. Cédula jurídica: 3-101-481478
3. Giro comercial: Centro recreativo
4. Nombre completo del representante legal: Juan José Soto Morales
 - 4.1. Puesto y facultades: Representante legal
 - 4.2. Copia **LEGIBLE** de la cédula de identidad
 - 4.3. Dirección EXACTA: San Ramón de Alajuela
 - 4.4. Estado Civil: Casado
 - 4.5. Profesión u oficio: Físico, Ingeniero Civil
5. Domicilio legal.
6. Bienes y servicios que ofrece.
7. Indicar de manera desglosada y detallada los compromisos que adquiere.

EXPECTATIVA DE COMPROMISOS	
INSTITUCIÓN	COLYPRO
1. CREMUSA S.A. conviene con COLYPRO en que la primera le facilitará a la segunda, el disfrute de las instalaciones y otros servicios turísticos por un período de 1 año prorrogable de manera automática, salvo que medie un comunicado de cualquiera de las partes con no menos de 30 días antes del vencimiento a cambio de una cuota mensual de US\$500, ^{oo} (dólares)	1. Presencia de marca en la página web, con un link a su propia web, boletín electrónico, y otros medios impresos y digitales elaborados para fines informativos.
2. Ingreso gratuito y uso de las instalaciones (área de piscinas, ranchos, zonas verdes) a los colegiados, funcionarios y sus familiares en primer grado de consanguinidad, presentando su carné de colegiado y/o familiar.	2. Difundir entre los colegiados los beneficios del convenio por los medios disponibles.
3. Uso del salón de eventos y sala de conferencias en forma gratuita para grupos organizados del Colypro (Regionales, Junta Directiva, comisiones) así como capacitaciones organizadas por el Colegio (Previa coordinación y reservación del mismo con un mínimo de 15 días de anticipación).	3. Colocación de material publicitario impreso o digital de Las Musas en los puntos habilitados para tal fin, en las sedes administrativas y centros de recreo del Colypro.
4. Ingreso y uso gratuito de espacio físico (un espacio con sillas y mesas únicamente) ya sea en el salón o en ranchos, para reuniones de grupos de colegiados debidamente identificados con carné, de martes a viernes, en tiempo lectivo previa reservación 15 días antes, sin obligárseles a contratar servicios de alimentación. Fin de semana el colegiado puede hacer uso de los ranchos si de forma normal.	4. Permitir el uso de logotipo oficial del Colypro, previa coordinación con el Departamento de Comunicación, en la publicidad de Las Musas en el marco de este convenio.
5. Descuento del 15% en el pago en efectivo y 9% en el pago con tarjeta, en alimentos y bebidas consumidas en el restaurante (Presentando su carné).	5. Solicitar periódicamente la información de promociones y paquetes especiales por temporada de interés para los colegiados.
6. El colegiado y/o funcionario puede llevar aparte de su núcleo familiar que ingresa sin ningún costo (ver punto 2), hasta un máximo de tres invitados, los cuales cancelarán ₡2.000.00 colones cada uno por el uso de las instalaciones.	
7. Descuento del 20% en cabalgatas, tours guiados, canopy y tarzan swing para colegiados, funcionarios y familiares con carné.	
8. Descuento del 20% en alojamiento en el costo global por cabaña por noche para el colegiado y/o funcionario presentando su carné, hasta un máximo de 5 personas.	

Conocido esta propuesta de convenio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Aprobar el convenio marco entre el CREMUSA S.A. y el Colegio de Licenciados y Profesores para el uso, por parte de los colegiados, del Centro Recreativo Las Musas,

ubicado en San Pedro de San Ramón, Alajuela, por un lapso de un año a partir de su firma, con prórrogas por acuerdo de las partes, previa evaluación del servicio. El convenio se establece en los siguientes términos:

"F-JD-02

Centro Recreativo Ecoturístico Las Musas

Requisitos formales

A. Persona Física.

1. Nombre completo del solicitante (con quien se va a hacer el Convenio)
2. Giro comercial (a qué se dedica)
3. Copia LEGIBLE de la cédula de identidad.
4. Dirección EXACTA.
5. Estado Civil.
6. Profesión u oficio.
7. Bienes y servicios que ofrece.
8. Indicar de manera desglosada y detallada los compromisos que adquiere.

B. Persona Jurídica.

1. Nombre o razón social de la empresa: CREMUSA S.A.
2. Cédula jurídica: 3-101-481478
3. Giro comercial: Centro recreativo
4. Nombre completo del representante legal: Juan José Soto Morales
 - 4.1. Puesto y facultades: Representante legal
 - 4.2. Copia LEGIBLE de la cédula de identidad
 - 4.3. Dirección EXACTA: San Ramón de Alajuela
 - 4.4. Estado Civil: Casado
 - 4.5. Profesión u oficio: Físico, Ingeniero Civil
5. Domicilio legal.
6. Bienes y servicios que ofrece.
7. Indicar de manera desglosada y detallada los compromisos que adquiere.

EXPECTATIVA DE COMPROMISOS	
INSTITUCIÓN	COLYPRO
1. CREMUSA S.A. conviene con COLYPRO en que la primera le facilitará a la segunda, el disfrute de las instalaciones y otros servicios turísticos por un período de 1 año prorrogable de manera automática, salvo que medie un comunicado de cualquiera de las partes con no menos de 30 días antes del vencimiento a cambio de una cuota mensual de US\$500, ^{oo} (dólares)	1. Presencia de marca en la página web, con un link a su propia web, boletín electrónico, y otros medios impresos y digitales elaborados para fines informativos.
2. Ingreso gratuito y uso de las instalaciones (área de piscinas, ranchos, zonas verdes) a los colegiados, funcionarios y sus familiares en primer grado de consanguinidad, presentando su carné de colegiado y/o familiar.	2. Difundir entre los colegiados los beneficios del convenio por los medios disponibles.
3. Uso del salón de eventos y sala de conferencias en forma gratuita para grupos organizados del Colopro (Regionales, Junta Directiva, comisiones) así como capacitaciones organizadas por el Colegio (Prevía coordinación y reservación del mismo con un mínimo de 15 días de anticipación).	3. Colocación de material publicitario impreso o digital de Las Musas en los puntos habilitados para tal fin, en las sedes administrativas y centros de recreo del Colopro.
4. Ingreso y uso gratuito de espacio físico (un espacio con sillas y mesas únicamente) ya sea en el salón o en ranchos, para reuniones de grupos de colegiados debidamente identificados con carné, de martes a viernes, en tiempo lectivo previa reservación 15 días antes, sin obligárseles a contratar servicios de alimentación. Fin de semana el colegiado puede hacer uso de los ranchos si de forma normal.	4. Permitir el uso de logotipo oficial del Colopro, respetando el libro de marca, previa coordinación con el Departamento de Comunicación, en la publicidad de Las Musas en el marco de este convenio.
5. Descuento del 15% en el pago en efectivo y 9% en el pago con tarjeta, en alimentos y bebidas consumidas en el restaurante (Presentando su carné).	5. Solicitar periódicamente la información de promociones y paquetes especiales por temporada de interés para los colegiados.
6. El colegiado y/o funcionario puede llevar aparte de su núcleo familiar que ingresa sin ningún costo (ver punto 2), hasta un máximo de tres invitados, los cuales cancelarán ₡2.000.00 colones cada uno por el uso de las instalaciones.	
7. Descuento del 20% en cabalgatas, tours guiados, canopy y tarzán swing para colegiados, funcionarios y familiares con carné.	
8. Descuento del 20% en alojamiento en el costo global por cabaña por noche para el colegiado y/o funcionario presentando su carné, hasta un máximo de 5 personas.	
9. Llevar un registro de los colegiados, familiares e invitados especiales que hacen uso del Centro Recreativo por parte del Colegio y presentar informes trimestrales.	

EXPECTATIVA DE COMPROMISOS	
INSTITUCIÓN	COLYPRO
1. Descuento del 25% sobre la tarifa regular de mensualidad para colegiados, funcionarios y familiares de estos en primer grado de consanguinidad.	1. Presencia de marca en la página web, con un link a su propia web, boletín electrónico, y otros medios impresos y digitales elaborados para fines informativos.
2. No se cobrará ningún monto por concepto de matrícula, solamente deben de presentar el carné del Colegio.	2. Difundir entre los colegiados los beneficios del convenio por los medios disponibles.
3. El gimnasio cuenta actualmente con equipo Biomecánico y Cardiovascular de las marcas PRECOR y CYBEX.	3. Colocación de material publicitario impreso o digital de Centro Radiológico La Villa en los puntos habilitados para tal fin, en las sedes administrativas y centros de recreo del Colypro.
4. Se brindará al colegiado, funcionario y/o familiar de estos, asesoría con instructores certificados, que incluye programas de entrenamiento personalizados según objetivos de cada persona.	4. Permitir el uso de logotipo oficial del Colypro, previa coordinación con el Departamento de Comunicación, en la publicidad de Centro Radiológico La Villa en el marco de este convenio.
5. Además se brindarán clases de Spinning, baile popular, Pilates, Yoga, Aeróbicos, Tae Bo, Belly Dance.	5. Solicitar periódicamente la información de promociones y paquetes especiales por temporada de interés para los colegiados.
6. Adicional se ofrece piscina con jacuzzi y baño de vapor.	
7. Internet inalámbrico	
8. Parqueo privado con vigilancia.	
9. Tarifa de un día en ₡2.000.00 para colegiados, funcionarios y familiares de estos con su respectivo carné.	

Conocido esta propuesta de convenio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Aprobar el convenio marco entre el Gimnasio Extreme Point y el Colegio de Licenciados y Profesores para el uso, por parte de los colegiados, del gimnasio ubicado en Pavas, San José, por un lapso de un año a partir de su firma, con prórrogas por acuerdo de las partes, previa evaluación del servicio. El convenio se establece en los siguientes términos:

"F-JD-02

Extreme Point Gym Fitness Wellness

Requisitos formales

A. Persona Física.

1. Nombre completo del solicitante: Carlos Ahmed Garrido Sandino
2. Giro comercial
3. Copia LEGIBLE de la cédula de identidad.
4. Dirección EXACTA: Urbanización Roma, Pavas, del súper Roma 100 norte, 100 oeste y 75 norte, casa 319
5. Estado Civil: Soltero

6. Profesión u oficio: Ingeniero Civil

7. Bienes y servicios que ofrece: Gimnasio

8. Indicar de manera desglosada y detallada los compromisos que adquiere.

B. Persona Jurídica.

1. Nombre o razón social de la empresa

2. Cédula jurídica.

3. Giro comercial (a qué se dedica)

4. Nombre completo del representante legal.

4.1. Puesto y facultades (Ej. Presidente con facultades de Apoderado General)

4.2. Copia LEGIBLE de la cédula de identidad

4.3. Dirección EXACTA.

4.4. Estado Civil.

4.5. Profesión u oficio

5. Domicilio legal.

6. Bienes y servicios que ofrece.

7. Indicar de manera desglosada y detallada los compromisos que adquiere.

EXPECTATIVA DE COMPROMISOS	
INSTITUCIÓN	COLYPRO
1. Descuento del 25% sobre la tarifa regular de mensualidad para colegiados, funcionarios y familiares de estos en primer grado de consanguinidad.	1. Presencia de marca en la página web, con un link a su propia web, boletín electrónico, y otros medios impresos y digitales elaborados para fines informativos.
2. No se cobrará ningún monto por concepto de matrícula, solamente deben de presentar el carné del Colegio.	2. Difundir entre los colegiados los beneficios del convenio por los medios disponibles.
3. El gimnasio cuenta actualmente con equipo Biomecánico y Cardiovascular de las marcas PRECOR y CYBEX.	3. Colocación de material publicitario impreso o digital de Centro Radiológico La Villa en los puntos habilitados para tal fin, en las sedes administrativas y centros de recreo del Colypro.
4. Se brindará al colegiado, funcionario y/o familiar de estos, asesoría con instructores certificados, que incluye programas de entrenamiento personalizados según objetivos de cada persona.	4. Permitir el uso de logotipo oficial del Colypro, previa coordinación con el Departamento de Comunicación, en la publicidad de Centro Radiológico La Villa en el marco de este convenio.
5. Además se brindarán clases de Spinning, baile popular, Pilates, Yoga, Aeróbicos, Tae Bo, Belly Dance.	5. Solicitar periódicamente la información de promociones y paquetes especiales por temporada de interés para los colegiados.
6. Adicional se ofrece piscina con jacuzzi y baño de vapor.	
7. Internet inalámbrico	
8. Parqueo privado con vigilancia.	
9. Tarifa de un día en ¢2.000.00 para colegiados, funcionarios y familiares de estos con su respectivo carné.	

Trasladar este acuerdo a la Asesoría Legal para la elaboración del convenio respectivo y la revisión por parte de la Dirección Ejecutiva previa a la firma del señor Presidente./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Legal y al Departamento de Comunicaciones para su divulgación./

3.4 Respuesta al acuerdo 27, de la sesión de Junta Directiva 11-2013 sobre propuesta de celebración del día de la cultura. **(Anexo 05).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-087-04-2013 DFAPP de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa de Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, el cual se transcribe:

“Con la finalidad que presente a Junta Directiva de dar continuidad en el proceso de instauración de las Delegaciones Auxiliares les informamos lo siguiente:

ACUERDO 27:

Dar por recibida la propuesta sobre la celebración del día cultural y trasladar a la Jefatura de Departamento Formación Académica, Profesional y Personal para que se elabore la propuesta formal en conjunto con el M.Sc. José Pablo Porras Calvo y la hagan llegar a la Junta Directiva el día 25 de febrero de 2013./ Aprobado por nuevevotos./Comunicar al Departamento Formación Académica, Profesional y Personal, al M.Sc. José Pablo Porras Calvo y a la Unidad de Secretaría./

Se informa que tanto el señor Manuel Enrique Salas Zárte como mi persona hemos comentado con el señor José Pablo Porras Calvo sobre organizar esta actividad, al respecto hemos acordado lo siguiente:

1. La actividad se estará llevando a cabo por trimestre.
2. Se acuerda que sea un domingo.
3. En el plan de trabajo de la Unidad Cultural Recreativa y Deportiva, en la plantilla de Rescate de Valores, tradiciones y fomento de la cultura, se incluyó la actividad denominada “Organización de festivales, talleres culturales y otros” asignando un presupuesto ₡3.500.000 para atender actividades de este tipo.
4. Próximamente se estará presentando a Junta Directiva el programa anual de esta actividad de “Celebración del Día Cultural”.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere que para ser justo, equitativo y saludable se analice la posibilidad de rotarlo al menos en las regiones de San José, Heredia, Cartago y Alajuela.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, expresa que la idea es realizar talleres al aire libre por lo que sería un poco complicado realizarlo en San José ya que no se cuenta con el espacio necesario para realizarlo al aire libre.

Indica que la idea original es realizarlo en todos los Centros de Recreo del Colegio iniciando con la región de Alajuela a fin de determinar cómo se desarrolla y cuál es la región de los colegiados.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Dar por recibido el oficio CLP-087-05-2013 de fecha 02 de mayo de 2013 suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal en el que presenta la propuesta para realizar un Día Cultural cada trimestre, presentada por el M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, quedando pendiente la presentación y aprobación del plan respectivo./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, al M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario y a la Dirección Ejecutiva./

3.5 Alquiler de local para oficina de Puntarenas. (Anexo 06).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-CR-02-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora de Regionales, el cual se transcribe:

"En atención a su solicitud de buscar una oficina para la plataforma de servicios de Puntarenas, el día jueves 25 de abril 2013, aprovechando que tenía que realizar las entrevistas para elegir al Auxiliar de Plataforma, me trasladé hasta la provincia de Puntarenas en compañía de Yessenia Esquivel, Asistente de Recursos Humanos. Como se sabe, en esa región es un poco difícil encontrar un local que reúna las características necesarios para poder instalar la oficina regional, ya que si bien es cierto encontramos gran cantidad de locales disponibles, los mismos como le indico no cumplen los requisitos. Sin embargo, en el centro de la provincia logramos encontrar un local, que a nuestro parecer se acerca más a lo requerido pero el valor se pasa un poco de lo que se indica en el presupuesto para esa zona. A continuación describo las características del local citado y se adjuntan fotografías de éste y de algunos de los locales que encontramos para que sean valoradas por la Junta Directiva a la mayor brevedad posible, ya que es un

local que se acaba de desocupar y hablando con las personas encargadas nos hacen un precio especial por ser nuestra corporación una institución honorable y seria, de hecho están muy interesados en hacer el trato con nosotros, pero no significa que si otra persona lo quiera alquilar no se lo vayan a dar.

Opción 1	Nombre del Propietario	Teléfono	Precio Mensual	Detalles
	La Ilíada, S. A. (Contacto Esther Jiménez Pérez- Socia)	2661- 1719/2661- 3150	₡300.000, 00	El local está ubicado en Puntarenas centro sobre la calle principal, 50 metros al este de la Casa de la Cultura, es un local amplio de una sola pieza un poco más ancho en el fondo, con un baño, a un lado está una tienda de ropa deportiva y al otro lado un local de venta de suministros de oficina y fotocopidora, cerca del local (aproximadamente 200 mts. se encuentra el Banco Nacional, Banco de Costa Rica y Correos de Costa Rica), tiene medidor independiente de agua y electricidad, disponibilidad tanto para línea telefónica como para internet, tiene una ventana grande que da a la calle y una puerta de vidrio, cuenta con cortinas metálicas, tanto en la puerta como en la ventan, habría que hacerle una rampa en la entrada para así cumplir con la Ley 7600. El local tiene 5 mts.de frente entrando y como se indicó anteriormente, al final se hace un poco más ancho (6mts.) y de fondo tiene 10.35 mts. En el fondo se puede instalar la mesa para que sesione la Junta Regional y al frente la recepción con su salita de espera.El precio es de ₡400.000.00, sin embargo nos pueden hacer un rebajo, quedando en ₡300.000.00. Una de la socias nos indica que si se hace el contrato, lógicamente estarían entregando el local en óptimas condiciones de pintura, ya que anteriormente había una tienda y tenían unos estantes pegados en la pared (las mismas son de gypsum) y tiene las marcas de los tornillos y están un poco sucias, igualmente se le consultó si podríamos utilizar los colores de nuestro libro de marcas e indica que no hay problema, tampoco para instalar el aire acondicionado, así como el rótulo del Colegio. El local está a nombre de La Ilíada, S. A.



Opción 2	Nombre del Propietario	Teléfono	Precio Mensual	Detalles
	Yessenia Cascante Ríos	8305-9612	≈150.000.00	El local está ubicado en Puntarenas centro, frente al parqueo del ICE, tiene otros locales al frente, quedando éste al fondo, la entrada es un pasillo angosto y oscuro por lo que no cumple con la ley 7600, tiene una división de madera y no cuenta con baño propio, por lo que se tendría que compartir con los otros locales. Tiene acceso a los servicios públicos como luz, agua, internet, se puede instalar un aire acondicionado, las medidas que tiene son 3.20 x 4.00 mts. Un aposento y el otro 3.20x 2.40 mts. Hablando con la que me indicó que era la propietaria me informa que ella alquiló el local completo (oficinas de afuera y ésta que están al fondo) por lo que lo que haría sería subarrendar ya que el propietario es el señor Jonathan Salazar pero no me da el número de teléfono.



Opción 3	Nombre del Propietario	Teléfono	Precio Mensual	Detalles
	Freddy Badilla Núñez	8703- 3435/2261- 1635	∅200.000.00	El local está ubicado en Puntarenas centro, frente al Palí, en un mini centro comercial, mide aproximadamente 30 mts. ² y está al fondo de un pasillo, no cumple con la ley 7600, cuenta con una pequeña salita de espera y otro aposento, con baño propio, tiene piso de mosaico, cuando entramos al local se sintió olor a humedad, aunque sí tiene ventilación, las paredes son de cemento pero están un poco deterioradas ya que han sido pintadas sobre pintura caída. Tiene acceso a los servicios públicos como luz, agua, internet, se puede instalar un aire acondicionado. No cuenta con parqueo, y al frente hay una zona de taxis de carga. En este momento el local está siendo utilizado por su propietario como una bodega. El local está a nombre de una Sociedad Anónima (Allodola, S. A.)



El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que la Sra. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora de Regionales, conversó con la Presidenta de la Junta Regional de Puntarenas quien le indicó que sí conocía la oficina y estaba de acuerdo con su alquiler. Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Alquilar el local ubicado en Puntarenas centro sobre la calle principal, 50 mts al este de la Casa de la Cultura, por un monto mensual de trescientos mil colones netos (₡300.000.00) para uso de la oficina de la Junta Regional de Puntarenas. El cheque se debe girar a nombre de La Ilíada S.A., cédula jurídica número 3-101-208541. El rubro se tomará de la partida 6.1.19 Imprevistos. Se presentan tres cotizaciones y se recomienda este local por su mayor amplitud, mejor ubicación y mejores condiciones higiénicas. Trasladar este acuerdo a la Asesoría Legal para la elaboración del contrato respectivo./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Legal, Coordinadora de Regionales, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Junta Regional de Puntarenas./

3.6 Reporte de empresa contratada "Colletion System". **(Anexo 06).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sale de la sala al ser las 8:20 p.m.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-UCF-32-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS con el visto bueno del Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, el cual se transcribe:

"Reciba un saludo de la Unidad de Cobro y FMS del Colegio de Licenciados y Profesores, en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

A continuación se detallan los montos recuperados por la Compañía Collection System Company LLC LTDA, desde el 22 de enero al 23 de abril del 2013.

Descripción	Monto Recuperado	Pago de comisión al 25%
Primer pago	₡ 1, 791,600.00	₡ 447,900.00
Segundo pago	2, 340,422.00	585,105.50
Tercer pago	3, 074,275.00	768,568.75
Cuarto pago	1, 642,251.67	410,562.92
Quinto pago	2, 398,335.00	599,583.75
Sexto pago	2, 213,880.00	553,470.00
Total General	₡ 13, 460,763.67	₡ 3, 365,190.92

1 Nota: la cartera inicial es de ¢ 76, 907,861.55 (cuota corriente ¢ 74, 355,061.55 y arreglos de
2 pago ¢ 2, 552,800.00).

3 Se adjuntan documentos de respaldo de la recaudación y los pagos realizados."

4 Asimismo el Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que mediante oficio 2013-001 de
5 fecha 30 de abril de 2013, suscrito por Magally Arias Villanueva, Gerente General de la
6 empresa Collection System Company LLC LTDA, solicitan extender por un periodo de seis
7 meses el contrato suscrito para gestión de cobros del Colegio.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

9 **ACUERDO 13:**

10 **Dar por recibido el oficio CLP-UCF-32-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por el**
11 **señor Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS con el visto bueno del Lic. Víctor**
12 **Julio Arias Vega, Jefe Financiero en el que detallan los montos recuperados por la**
13 **Compañía Collection System Company LLC LTDA, desde el 22 de enero al 23 de abril del**
14 **2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Bach. Luis**
15 **Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe**
16 **Financiero./**

17 **ACUERDO 14:**

18 **Extender por un periodo de seis meses la gestión de cobros de la cartera asignada a la**
19 **empresa Collection System Company LLC LTDA, a partir del 10 de mayo al 10 de**
20 **noviembre del 2013 inclusive, para que continúen con dicha gestión./ Aprobado por**
21 **ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Sra. Magally Arias Villanueva,**
22 **Gerente General de la empresa Collection System Company LLC LTDA, al Bach. Luis**
23 **Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe**
24 **Financiero./**

25 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, ingresa a la sala al ser las 8:28 p.m.

26 **3.7** Nota sobre tema de las delegaciones auxiliares. **(Anexo 08).**

27 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-086-04-2013 DFAPP de
28 fecha 02 de mayo de 2013 y al oficio CLP-089-05-2013 DFAPP de fecha 06 de mayo de
29 2013; ambos suscritos por M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa de Departamento de Formación
30 Académica Profesional y Personal y el Lic. Salas Arias, los cuales se transcriben:

31 "Con la finalidad de dar continuidad en el proceso de instauración de las Delegaciones
32 Auxiliares les informamos lo siguiente:

1. El día martes 30 de abril sostuvimos una reunión, Alberto Salas Arias, Hilda Rojas y Eida Calvo Arias para coordinar aspectos relacionados con la creación de las Delegaciones Auxiliares.
2. Informa la señora Hilda Rojas Hernández que próximamente tendrá la lista definitiva de quienes integran los representantes institucionales de cada región donde se solicitó la creación de Delegaciones Auxiliares de Junta Directiva, ellas son: Sarapiquí, Puriscal, Aguirre y Grande de Térraba.
3. Se programa reunión con los representantes institucionales para que se nombre en el seno de cada grupo una nómina de seis personas de la cual la Junta Directiva seleccionara a tres personas (Coordinador y dos vocales) o bien lo que defina la Junta Directiva.
4. Esta reunión es de 9:00 am a 12:30 pm, iniciando con un refrigerio luego el desarrollo de la actividad y se finaliza con un almuerzo.

Zona	Fecha de reunión	Coordinan	Gestor Académico (apoyo logístico)
Aguirre	Viernes 17 mayo	Alberto Arias	Antonio Briceño
Sarapiquí	Viernes 24 mayo	Eida Calvo	Mayra Montiel
Grande de Térraba	Viernes 31 mayo	Eida Calvo	Laura Ramírez
Puriscal	Viernes 7 junio	Hilda Rojas	Eduardo López

5. Se propone como agenda de trabajo la siguiente, la cual se completará con los nombres de las personas responsables o a cargo de la actividad:

Actividad	A cargo de:
1. Saludo y bienvenida	Maestro de ceremonia
2. Palabras de un miembro de Junta Directiva	Miembro de Junta Directiva
3. Palabras del director regional respectivo	DRE en cada zona
4. Razón de ser del Colegio	Miembro de Junta Directiva
5. Importancia de las Delegaciones Auxiliares de Junta Directiva	Miembro de Junta Directiva
6. Proceso de elección de la nómina de colegiados (6 personas)	Una de las personas que coordina la actividad
7. Presentación del Auxiliar Regional	Auxiliar Regional de cada zona
8. Entrega de un signo externo	Coordinadores
9. Conclusiones	Coordinadores
10. Almuerzo	

11. El proceso de inscripción se realizará utilizando la base de datos de colegiados con la finalidad de verificar que efectivamente los asistentes son colegiados.

12. La tardanza en el seguimiento a este proceso es debido a la dificultad de contar con las listas y el respaldo de las actas de nombramientos de los representantes institucionales. No obstante, el contar ahora con la señora Rojas Hernández permite tener estos listados en forma oportuna. Actualmente se tiene las listas de Aguirre y Sarapiquí; para el lunes 6 de mayo espera tener las listas correspondientes a Grande de Térraba y Puriscal.

Por lo tanto se solicita nombrar los miembros de Junta Directiva que estarían acompañándonos o lo que destine esta junta."

"Como se informó en el oficio CLP-086-04-2013 en cuanto a dar continuidad con el proceso de conformación de las Delegaciones Auxiliares les informamos que para la zona de Upala nos estaríamos reuniendo el 14 de junio de 2013.

Esta reunión es de 9:00 am a 12:30 pm, iniciando con un refrigerio luego el desarrollo de la actividad y se finaliza con un almuerzo.

Zona	Fecha de reunión	Coordinan	Gestor Académico (apoyo logístico)
Upala	Viernes 14 de junio	Eida Calvo Arias	Adrián Soto Rojas

Por lo tanto se solicita nombrar los miembros de Junta Directiva que estarían acompañándonos o lo que destine esta junta; se necesita la autorización de Junta Directiva para proceder en la coordinación y logística de la actividad."

El Lic. Salas Arias, menciona que en caso de aprobar esta propuesta se iniciaría el viernes 17 de mayo de 2013 en Aguirre, considerando la posibilidad de que al menos asistan dos miembros de la Junta Directiva a cada actividad; sin embargo es la Junta Directiva quien lo decide.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, externa que le parece excelente que quien coordine el proceso de conformación de Delegaciones Auxiliares sean colaboradores, para que no se preste el tema para crítica o confusión que las figura se presta para un fin político y los miembros de Junta Directiva podrían acompañar el proceso pero sin intervenir directamente en el mismo.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, modificar la hora de la actividad ya que de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. corta la mañana y la tarde, lo anterior a fin de no abusar de los permisos de los docentes. Recomienda llamarlos a la 1.00 p.m. y concluir a las 4:00 p.m. o convocar a las 12:00 m.d. e iniciar con un almuerzo.

Tomando en cuenta que los procesos electorales están considerados por la asamblea como competencia del Tribunal Electoral consulta acerca de la posibilidad de invitar a un miembro del Tribunal Electoral a cada uno de los nombramientos de las Delegaciones como un observador a fin de cuidarse en salud.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que en este caso habría que pagarles los estipendios ya que generalmente no van sino se les paga el estipendio, lo cual es importante dejar claro.

El señor Presidente responde que para este caso estipendio no se pagaría, solamente lo correspondiente a viáticos.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, expresa que particularmente no está de
2 acuerdo en virtud de los señalamientos expuestos por una colegiada durante la
3 capacitación de regionales en el Hotel Holiday Inn, donde prácticamente lo acusó de
4 algunas situaciones. Considera que se debiera de hacer el ejercicio con estos primeros
5 nombramientos a fin de determinar cómo salen ya que el Tribunal Electoral tendría que ir
6 a dónde se nombran los representantes institucionales que fue lo que explicó ese día y en
7 estos procesos el Tribunal no se mete, esto si da cumplimiento a lo que dicta ese
8 Reglamento y es muy posible entonces que tenga que participar en todos los procesos y
9 todos son todos.

10 Sugiere que en estos procesos se invite a la participar a la Auditoría Interna, pero invitar al
11 Tribunal Electoral sería abrir un espacio del cual quiso la colegiada aprovecharse en
12 aquella reunión diciendo cosas que no estaban en competencia decirlas.

13 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que durante la última
14 capacitación de regionales no le dieron la oportunidad de explicarles que la señora
15 miembros del Tribunal Electoral estaba equivocada en lo que estaba externando ya que
16 en el artículo 3 del Reglamento de Elecciones indica:

17 "El Tribunal tendrá a su cargo la organización, dirección y vigilancia de los procesos
18 electorales que le corresponden; formulará las directrices de lo relacionado con el
19 transporte de los asambleístas, y lo coordinará con el órgano que señale la Junta
20 Directiva."

21 Aclara que son los procesos electorales que le corresponden indicados en el artículo 28
22 del Reglamento General del Colegio que indica:

23 "El Tribunal Electoral es el órgano autónomo e independiente, elegido por la Asamblea
24 General, encargado en forma exclusiva de organizar, dirigir y vigilar los procedimientos de
25 elección de los miembros de la Junta Directiva, de las Juntas Regionales, del Tribunal de
26 Honor, del Tribunal Electoral, así como los otros procesos que ordene el Reglamento de
27 Elecciones o disponga la misma Asamblea...".

28 Concluye indicando que ni el Reglamento General ni el Reglamento de Elecciones hacen
29 referencia a este proceso por lo que no les corresponde asistir a estos nombramientos.

30 El señor Presidente indica que el Reglamento no lo indica ya que es una figura nueva y
31 aclara que simple y sencillamente está sugiriendo que como una manera de asegurar
32 que después cualquier comentario esté bien aclarado por el Tribunal Electoral se invite a

1 uno de sus miembros a cada nombramiento de Delegación Auxiliar a fin de que
2 posteriormente sea el Tribunal quien aclara cualquier consulta.

3 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, da lectura al procedimiento de
4 nombramiento de Delegaciones Auxiliares, el cual indica:

5 “La Junta Directiva nombrará entre sus miembros un comisionado...”

6 Por ello un miembro de Junta Directiva asistirá a la actividad de nombramiento de
7 Delegación Auxiliar en calidad de comisionado y consulta hasta dónde el Departamento
8 de Formación Académica Profesional y Personal tiene que hacerse cargo de este tipo de
9 actividades y hasta dónde un funcionario tiene la capacidad de llevar un proceso
10 electoral. Consulta a los presentes con qué otro apoyo se contará ese día, quién emitirá
11 un criterio legal en caso de una eventualidad, sabe que es una actividad pequeña pero
12 no se contará con nadie que emita este tipo de criterios.

13 Reitera que no ve óptimo a un funcionario metido en un proceso electoral.

14 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que la propuesta presentada por la
15 M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa de Departamento de Formación Académica Profesional y
16 Personal y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo es muy buena y hace ya varios
17 meses, personalmente, ha estado clamando porque se presente a la Junta Directiva una
18 propuesta concreta.

19 Desconoce cuál es el temor ya que como Junta Directiva se eligen ciertos representantes
20 al igual como se hace con las Juntas Regionales, la Junta Directiva elige la forma en
21 cómo se van a seleccionar estas personas, en este caso es por medio de Delegados y en
22 el caso de las Juntas Regionales se delega en los colegiados para que elijan la Junta
23 dentro de las regiones, ya que la Junta Directiva tiene esa potestad.

24 Considera que la propuesta es un plan piloto y en ocasiones ha costado que se entienda
25 así y el mismo debe ser evaluado ya que si no funciona se debe buscar otra alternativa
26 para brindar o llegar a esas zonas que las Juntas Regionales no pueden por un asunto de
27 distancia y tiempo.

28 Insta a los presentes a darse la oportunidad de ver cómo les va, pero no en el sentido de
29 que algo se hace mal hecho, sino que se está trabajando para que salga muy bien, con
30 la colaboración del Director Ejecutivo y el Departamento de Departamento de Formación
31 Académica Profesional y Personal y a fin de que se pueda contar con criterio legal, se
32 compromete a enviar a un abogado a cada una de las reuniones que se realizan.
33 Comenta que puede ser un proyecto que bien llevado sea muy exitoso ya que mucha

1 gente está enterada y le ha gustado ya que consideran que hay zonas a las que el
2 Colegio no llega tal como el caso de la Región de Sulá donde no hay programados
3 cursos de capacitación para esa región; por ello se debe buscar una alternativa de cómo
4 llegar a esas zonas que no han sido atendidas.

5 Invita a los presentes a nombrar el delegado para cada reunión y que todos se incorporen
6 a las diferentes actividades que conlleva este tipo de proyecto.

7 La Bach. Villalobos Madrigal, Vocal III, señala que está consciente que es un acuerdo de
8 Junta y se debe de ejecutar; pero es importante cuánto tiene este proceso que está a
9 medio camino y ver una evaluación hasta el día de hoy, ya que si hay observaciones que
10 en el camino salen de parte de alguno de los presentes se puede expresar y se debe
11 tomar en cuenta que antes de la Asamblea salió el CAI 2713 en el cual realizan algunas
12 observaciones de las Delegaciones Auxiliares, que hasta el día de hoy no se ha realizado
13 una evaluación.

14 Indica que el procedimiento para lo que se va a seguir haciendo ya está estipulado pero
15 hay cosas que hay que revisar en la estructura de las Delegaciones Auxiliares según el
16 oficio CAI 2713. Añade que no cree que un solo departamento del Colegio sea el que se
17 encargue de este tema.

18 El señor Presidente menciona que no ha cuestionado ningún nombre lo único que sugiere
19 es que para mayor transparencia y claridad se invite a un miembro del Tribunal Electoral
20 como observador.

21 Insta a los presentes a tomar en cuenta que se están volando de alguna manera las
22 disposiciones de la Asamblea General en cuanto a cómo se eligen a las personas en el
23 Colegio y esas son las observaciones que realiza la Auditoría Interna.

24 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, indica que con respecto a las delegaciones es
25 de ley y facultad de la Junta Directiva, según el artículo 23 de la Ley 4770.

26 El señor Presidente reitera que por mayor salud para mayor abundamiento lo que está
27 solicitando es que vaya una persona del Tribunal Electoral en calidad de observador.

28 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

29 **ACUERDO 15:**

30 **Aprobar la propuesta presentada mediante oficio CLP-086-05-2013 DFAPP de fecha 02 de**
31 **mayo de 2013 y el CLP-089-05-2013 de fecha 06 de mayo de 2013, ambas suscritas por el**
32 **Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del**
33 **Departamento de Formación Académica Profesional y Personal para elección de los**

representantes institucionales en las regiones de Aguirre, Sarapiquí, Grande de Térraba, Puriscal y Upala, según se detalla:

Zona	Fecha de reunión	Coordinan	Gestor Académico (apoyo logístico)
Aguirre	Viernes 17 de mayo	Alberto Arias	Antonio Briceño
Sarapiquí	Viernes 24 de mayo	Eida Calvo	Mayra Montiel
Grande de Térraba	Viernes 31 de mayo	Eida Calvo	Laura Ramírez
Puriscal	Viernes 7 de junio	Hilda Rojas	Eduardo López
Upala	Viernes 14 de junio	Eida Calvo Arias	Adrián Soto Rojas

El trámite con los permisos respectivos los realizará el señor Presidente con cada Director Regional; así como el permiso para los directivos activos con quien corresponda./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto en contra./ ACUERDO FIRME./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente./

ACUERDO 16:

Denegar la propuesta presentada por el señor Presidente, para que se invitara un miembro del Tribunal Electoral con el fin de asistiera en calidad de observador a cada Delegación Auxiliar por elegir./ Denegado por seis votos y tres votos a favor de invitar./ Comunicar a la Presidencia./

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, justifica su voto en contra según criterio legal externado por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, que indica que según el artículo 3 del Reglamento de Elecciones y el artículo 28 del Reglamento General del Colegio el Tribunal Electoral no tiene competencia para participar en este tipo de actividades.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, justifica su voto a favor de invitar a un miembro del Tribunal Electoral, ya que no se trata de si el Tribunal tiene o no tiene competencia, sino que lo importante es asegurar con todos los medios que se perciba la transparencia del proceso y un observador es una persona garante de que las cosas se hacen bien.

ACUERDO 17:

1 **Designar a la M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, como comisionada en el proceso**
2 **de elección de la Delegación Auxiliar de Aguirre, a realizarse el viernes 17 de mayo de**
3 **2013 de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. Se autorizan los viáticos, para los miembros de Junta**
4 **Directiva que asistan, según correspondan./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
5 **M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II y a la Unidad de Secretaría./**

6 **ACUERDO 18:**

7 **Designar al M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, como comisionado en el proceso**
8 **de elección de la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, a realizarse el viernes 24 de mayo de**
9 **2013 de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. Se autorizan los viáticos, para los miembros de Junta**
10 **Directiva que asistan, según correspondan./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al**
11 **M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero y a la Unidad de Secretaría./**

12 **ACUERDO 19:**

13 **Designar al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, como comisionado en el proceso de**
14 **elección de la Delegación Auxiliar de Grande de Térraba, a realizarse el viernes 31 de**
15 **mayo de 2013 de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. Se autorizan los viáticos, para los miembros de**
16 **Junta Directiva que asistan, según correspondan./ Aprobado por nueve votos./**
17 **Comunicar al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente y a la Unidad de Secretaría./**

18 **ACUERDO 20:**

19 **Designar a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidente, como comisionado en el**
20 **proceso de elección de la Delegación Auxiliar de Puriscal, a realizarse el viernes 07 de**
21 **junio de 2013 de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. Se autorizan los viáticos, para los miembros de**
22 **Junta Directiva que asistan, según correspondan./ Aprobado por nueve votos./**
23 **Comunicar a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidente y a la Unidad de Secretaría./**

24 **ACUERDO 21:**

25 **Designar a la Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, como comisionada en el proceso**
26 **de elección de la Delegación Auxiliar de Upala, a realizarse el viernes 14 de junio de 2013**
27 **de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. Se autorizan los viáticos, para los miembros de Junta Directiva**
28 **que asistan, según correspondan./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Bach.**
29 **Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III y a la Unidad de Secretaría./**

30 **3.8 Solicitud de pago del mes de febrero para la empresa Dialcom. (Anexo 10).**

31 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que la empresa Dialcom está solicitando el
32 pago correspondiente al mes de Febrero 2013 y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora
33 Interna, le indicó que en caso de realizar ese pago se llegaría a un 86% de adelanto, añade

1 indica que mediante nota enviada a su persona por parte del señor Fabricio Granados
2 Fuentes, Jefe de Tecnologías de Información de fecha 03 de mayo de 2013, informa lo
3 siguiente:

4 "Estimado Don Alberto:

5 Le confirmo que durante el mes de Febrero, el Sr. Julio Urreola en una reunión con Fabián
6 Villalobos y con mi persona el día 21 de Febrero del presente año, hizo entrega y explicación
7 de lo trabajado y publicado en nuestros servidores de aplicaciones.

8 Durante la última semana de ese mes hicieron avances en el módulo de Recursos Humanos,
9 implementaciones que pude constatar según me demostraron en una reunión que tuve con
10 Diego Campos y Cristian Barquero en sus oficinas.

11 En una reciente reunión con nuestra compañera Francine Barboza, acorde a su criterio, no hay
12 alguna razón legal o condicionante para no extenderles el pago de ese mes, por lo que es
13 nuestra recomendación proceder con la aprobación y entrega de dicho cheque.

14 Estoy a su órdenes para cualquier consulta."

15 El señor Director Ejecutivo señala que habló en horas de la tarde con el colaborador Granados
16 Fuentes, quien le informó que conversó con el Don Edwin y le indicó que terminarían el trabajo
17 esta semana a fin de que la próxima se puedan reunir con Dialcom a fin de analizar lo
18 relacionado con el adendum.

19 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que mientras el adendum no sea
20 haya firmado no es parte del contrato integral e indica que lamentablemente el señor
21 Granados Fuentes no lo incluyó dentro de la nota, pero la conversación fue mucho más
22 extensa y personalmente consultó si al menos al 28 de febrero de 2013 el trabajo que había
23 realizado la empresa se había cumplido y el señor Granados le indica que sí; por lo que bajo
24 ese concepto no encuentra un fundamente para indicar que no se va a pagar y si se contara
25 con algún otro elemento se hace la prevención de que como no se cumplió y si la empresa no
26 justifica porque no cumplió entonces sí se podría retener el pago.

27 Señala que en este momento con ese criterio técnico no tendría ningún fundamento jurídico
28 dentro del contrato para decir que se retenga el pago correspondiente al mes de febrero
29 2013.

30 Expresa que se debe de tener en cuenta que en ocasiones se le han girado mucho las
31 discusiones en torno al adendum y al final perfectamente se puede decir que si no se quiere
32 firmar el adendum la empresa tendría que concluir con lo que se le solicitó en el contrato
33 principal, pero para determinar ese incumplimiento necesita tener ese producto final; con el
34 propósito de irse al arbitraje, proceso judicial, a lo que se convino y si no era funcional. Añade

que en este momento y en esta etapa conversó con la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, y le indicó que si el criterio técnico le indica que sí hubo un trabajo no tendría ningún apoyo para decir que no se pague.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa a los presentes que a la empresa Dialcom se le debe de pagar ya que trabajaron durante el mes de febrero y todavía quedan aproximadamente unos doce millones de colones (¢12.000.000.00) por cancelarles.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que no está tan convencido de que haya que pagar por eso, se debe pagar porque el contrato dice que se debe pagar y lamentablemente que no se esté consiguiendo lo que al final de cuentas se pretendía es otra cosa.

Indica que concuerda con lo externado por la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, ya que el adendum no está en discusión para cancelar lo que está estipulado en el contrato, por lo que hay una doble preocupación; por ello anteriormente había propuesto que se analizara qué era lo que quedaba ambiguo en el contrato a fin de determinar qué se podía mejorar y hacerlo en el proceso, no hasta firmar un adendum.

Reitera que el tema es que se debe pagar y que el resultado de la contratación no vaya a ser lo esperado es otra cosa y se le debe dar gracias a la asesoría que se ha recibido respecto a esta consultoría.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sale de la sala al ser las 9:28 p.m.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 22:

Autorizar el pago a la empresa Dialcom, que le corresponde por el trabajo realizado durante el mes de febrero de 2013, en relación con el sistema informático del Colegio./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 9:31 p.m.

3.9 Compras. (Anexo 11).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo presenta la siguiente solicitud de compra:

Confección de Uniformes para los colaboradores del Colegio (misceláneos, choferes, peones y encargados de los centros recreativos), a saber:

 3 choferes

 9 peones de los centros recreativos

 6 misceláneos

 1 encargado del Centro de Recreo en Alajuela

1  1 chequeador de caseta en el Centro de Recreo en Alajuela

2 Se adjuntan tres cotizaciones, una vez verificadas estas, se indica lo siguiente:

3 **SOLUCIONES INDUSTRIALES 4G** ofrece 22 días de entrega después de recibida la orden de
4 compra.

5 La forma de pago 100% a un mes

6 Ofrecen garantía total en la confección y los materiales utilizados

7 Para las camisetas tipo polo solamente ofrecen camisetas tipo polo marca OK

8 **UNIFORMES EMPRESARIALES Y BORDADOS** ofrece 25 días de entrega después de recibida la
9 orden de compra.

10 La forma de pago 50% adelanto con la firma del contrato y 50% contra entrega.

11 Ofrecen garantía total en la confección y los materiales utilizados

12 **SERILIT OS** ofrece 20 días de entrega después de recibida la orden de compra.

13 La forma de pago usual del Colegio.

14 Ofrecen garantía total en la confección y los materiales utilizados

15 Para las camisetas tipo polo solamente ofrecen camisetas tipo polo marca OK

16 Basado en el análisis anterior, esta unidad recomienda adjudicar esta compra de la siguiente
17 manera:

18 A **SOLUCIONES INDUSTRIALES 4G S.A., cedula jurídica número 3-101-383059**, la compra de 24
19 pantalones de vestir tela Sincatex (12 para hombre y 12 para mujer) y 18 pantalones para
20 hombre tela Army, **por un monto de \$576.893,25 por la siguiente razón:**

21  Por presentar el mejor precio

22 A **UNIFORMES EMPRESARIALES Y BORDADOS S.A., cédula jurídica número 3-101-642815**, la
23 compra de 18 gabachas tipo enfermera, 3 gabachas tipo médico, 15 camisas tipo racing y 27
24 camisetas tipo polo, logos bordados, **por un monto total de \$ 339.000,00**, por las siguientes
25 razones:

26  Aunque presenta el segundo mejor precio, el monto no es significativo con respecto al mejor
27 precio. Por otro lado, cotiza las camisetas tipo polo garantizando una tela piqué con un
28 gramaje menos sintético, brindando más frescura a la prenda con el fin de que sean aptas
29 para los peones de las fincas.

30  Por recomendación del Departamento de Recursos Humanos.

31 **NOTAS:**

32 1. Se adjunta cuadro comparativo con el costo de las ofertas.

33 2. Se distribuirá 3 juegos para cada colaborador, a saber: dos pantalones y tres camisas o
34 gabachas según corresponda.

3. Para los misceláneos el tipo de tela en los pantalones es sincatex y para las gabachas es docoma mejorada
 4. Para los choferes el tipo de tela en los pantalones es sincatex y para las camisas es docoma mejorada, incluyendo al encargado y chequeador de caseta en el Centro de Recreo de Alajuela.
 5. Para los peones de la finca el tipo de tela en los pantalones es army y para las camisetas es tipo polo en algodón o punto.
- Cargar a la partida presupuestaria 7.7.5 Uniformes para el personal RRHH.

COMPRA 038-2013	CANT	DESCRIPCIÓN	1	2	3
	18	GABACHAS TIPO ENFERMERA	175.941,00	158.652,00	152.550,00
		Precio unitario	9.774,50	8.814,00	8.475,00
	3	GABACHAS TIPO MEDICO	26.442,00	28.815,00	22.035,00
		Precio unitario	8.814,00	9.605,00	7.345,00
	15	CAMISAS DOCOMA MEJORADO	140.261,25	161.025,00	161.025,00
		Precio unitario	9.350,75	10.735,00	10.735,00
	27	CAMISETAS TIPO POLO	152.550,00	176.958,00	198.315,00
		Precio unitario	5.650,00	6.554,00	7.345,00
	24	PANTALONES SINCATEX	235.266,00	257.640,00	322.728,00
		Precio unitario	Hombre ¢ 10.791,50 Mujer ¢ 8.814,00	10.735,00	Hombre ¢ 13,447 Mujer ¢ 13,447
	18	PANTALONES ARMY TIPO CARGO	174.924,00	213.570,00	219.672,00
		Precio unitario	9.718,00	11.865,00	12.204,00
		BORDADOS COLYPRO	0,00	3.390,00	0,00
		Precio unitario	955,00		
		MONTO TOTAL	905.384,25	1.000.050,00	1.076.325,00
		MONTO RECOMENDADO	-	-	-
		OFERENTES:			
		#1: SOLUCIONES INDUSTRIALES 4G S.A	Soluciones Industriales 4G S.A		
		#2: UNIFORMES EMPRESARIALES Y BORDADOS S.A			
		#3: SERILIT OS S.A	Uniformes Empresariales y Bordados		

1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sale de la sala al ser las 9:30 p.m.

2 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 23:**

4 **Aprobar la confección de uniformes para los colaboradores del Colegio (misceláneos,**
5 **choferes, peones y encargados de los centros recreativos), a saber: 3 choferes, 9 peones**
6 **de los centros recreativos, 6 misceláneos, 1 encargado del Centro de Recreo en Alajuela,**
7 **1 chequeador de caseta en el Centro de Recreo en Alajuela; asignándose esta compra a**
8 **SOLUCIONES INDUSTRIALES 4G S.A., cedula jurídica número 3-101-383059, la compra de 24**
9 **pantalones de vestir tela Sincatex (12 para hombre y 12 para mujer) y 18 pantalones para**
10 **hombre tela Army, por un monto de quinientos setenta y seis mil ochocientos noventa y**
11 **tres colones con veinticinco céntimos (₡576.893,25) por presentar el mejor precio y a**
12 **UNIFORMES EMPRESARIALES Y BORDADOS S.A., cédula jurídica número 3-101-642815, la**
13 **compra de 18 gabachas tipo enfermera, 3 gabachas tipo médico, 15 camisas tipo racing**
14 **y 27 camisetas tipo polo, logos bordados, por un monto total de trescientos treinta y nueve**
15 **mil colones netos (₡339.000,00), porque aunque presenta el segundo mejor precio, el**
16 **monto no es significativo con respecto al mejor precio. Por otro lado, cotiza las camisetas**
17 **tipo polo garantizando una tela piqué con un gramaje menos sintético, brindando más**
18 **frescura a la prenda con el fin de que sean aptas para los peones de las fincas y por**
19 **recomendación del Departamento de Recursos Humanos. El cheque se debe consignar a**
20 **nombre de estos proveedores. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudican a estos**
21 **proveedores por las razones antes expuestas. Cargar a la partida presupuestaria 7.7.5**
22 **Uniformes para el personal RRHH./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**
23 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería, a la**
24 **Jefatura Financiera y al Departamento de Recursos Humanos./**

25 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería. (Anexo 12).**

26 **4.1** Aprobación de pagos.

27 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su
28 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al
29 acta mediante el anexo número 12.

30 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta
31 número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento
32 veintidós millones novecientos cincuenta y tres mil ciento ocho colones con dos céntimos
33 (₡122.953.108,02) y de la cuenta número 001-0182658-1 del Banco de Costa Rica por un

1 monto de seis millones quinientos mil colones netos (¢6.5000.000.00); para su respectiva
2 aprobación.

3 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, sale de la sala al ser las 9:35 p.m.

4 Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 24:**

6 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco**
7 **Nacional de Costa Rica por un monto de ciento veintidós millones novecientos cincuenta**
8 **y tres mil ciento ocho colones con dos céntimos (¢122.953.108,02) y de la cuenta número**
9 **001-0182658-1 del Banco de Costa Rica por un monto de seis millones quinientos mil**
10 **colones netos (¢6.500.000.00). El listado de los pagos de fecha 06 de mayo de 2013, se**
11 **adjunta al acta mediante el anexo número 12./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho**
12 **votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

13 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, ingresa a la sala al ser las 9:38 p.m.

14 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Directivos.**

15 **5.1** Nombramiento del Representante del Colegio ante el Comité Permanente de la
16 Federación de Colegios Profesionales Universitarios. **(Presidencia). (Anexo 13).**

17 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, realiza un resumen de los dos curriculums que se
18 remitieron a la Junta Directiva para efectos del nombramiento del Representante del
19 Colegio ante el Comité Permanente de la Federación de Colegios Profesionales
20 Universitarios.

21 Dichos curriculums son de los colegiados Prof. Andrea Rivera Araya, cédula de identidad
22 número 1-1195-0559, colegiada y al M.Sc. Olman Ramírez Artavia, cédula de identidad
23 número 2-0244-0094.

24 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

25 **ACUERDO 25:**

26 **Nombrar como representantes del Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales**
27 **Universitarios a la Prof. Andrea Rivera Araya, cédula de identidad número 1-1195-0559,**
28 **colegiada y al M.Sc. Olman Ramírez Artavia, cédula de identidad número 2-0244-0094 a**
29 **partir del martes 07 de mayo de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
30 **Federación de Colegios Profesionales Universitarios, a los colegiados: Prof. Andrea Rivera**
31 **Araya y al M.Sc. Olman Ramírez Artavia./**

32 **ACUERDO 26:**

Agradecer al M.Sc. Carlos Luis Rojas Porras y a la Dra. Rocío Orozco Chavarría, ambos colegiados, por la representación del Colegio que ejercieron durante el año 2012-2013 ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, por cuánto para el 2013-2014 fueron elegidos otros dos colegiados./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al M.Sc. Carlos Luis Rojas Porras y a la Dra. Rocío Orozco Chavarría , ambos colegiados./

5.2 Asamblea Extraordinaria para reforma del Reglamento General. (Presidencia).

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, presenta que se tiene la necesidad de realizar una Asamblea General Extraordinaria, para la reforma que en su momento se planteó acerca del Reglamento General del Colegio. Consulta a los presentes si tienen alguna fecha que sugerir para la realización de esta asamblea general.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que ella anteriormente había planteado que esta asamblea general se debía realizar ya que es algo que urge.

Indica que hay dos mociones que presentaron unos colegiados, referente justamente a este tema y fueron presentadas desde el 17 de enero de 2012 en la Unidad de Secretaría y estos colegiados externaron que ni siquiera se tuvo la cortesía de contestarles.

Informa que procedió a comunicarles a los colegiados que el detalle está en que las mociones se deben agendar para la próxima asamblea extraordinaria. Sugiere establecer una fecha tentativa de una vez.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que esas mociones se habían incluido en la Asamblea General CXVIII, sin embargo cuando se aprobó la moción para llevarlas a consulta no se conoció.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, propone que la Asamblea General Extraordinaria el sábado 20 de julio de 2013.

La señora Secretaria indica que es importante definir la hora de convocatoria.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 27:

Realizar Asamblea General Extraordinaria el sábado 20 de julio de 2013 iniciando con el primer llamado a las 8:00 a.m. y el segundo a las 9:00 a.m., en el Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela, con el propósito de tramitar la propuesta de reforma al Reglamento General del Colegio./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones, a la Asesoría Legal (para efectos del orden del día) y a la Unidad de Secretaría./

1 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, solicita que se indique al inicio de la Asamblea
2 que algunos miembros de Junta Directiva se incorporaran después del mediodía a fin de
3 que se justifique la llegada tardía por motivos laborales. Lo anterior debido a que ya pasó
4 en una Asamblea que se dijo que se iba a informar a los asambleístas sobre la
5 incorporación tardía de algunos miembros pero no se justificó la llegada tardía y quien se
6 incorpora luego de iniciar queda como si fuera un irresponsable.

7 **5.3 Asambleas Regionales 2013. (Presidencia).**

8 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta a los presentes si es recomendable realizar
9 las Asambleas Regionales 2013 los días sábados.

10 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que si se desea consultar a las Juntas
11 Regionales, se debe tomar un acuerdo para realizar la consulta o que la Junta Directiva
12 tome el acuerdo de realizar las asambleas los días sábados e informarles a las Juntas
13 Regionales.

14 El señor Presidente externa que por lo menos hay dos o tres Juntas Regionales que
15 consideran oportuno realizar las asambleas regionales los días sábados con el propósito
16 de que los asistentes puedan dedicarse realmente a analizar temas y situaciones
17 relacionados con el Colegio.

18 Desde este punto de vista lo que desea consultar a los presentes es si consideran que se
19 está en capacidad de tomar un acuerdo de comunicar a las Juntas Regionales que
20 durante este año las Asambleas Regionales se van a realizar los sábados o si se procede
21 de otra manera. Lo anterior justificado en el hecho de que si bien a las Asambleas
22 Regionales asiste mucha gente el producto que queda de la asamblea es para efectos
23 del trabajo de Junta Directiva el logro de la misión o visión del Colegio es muy poco.

24 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta qué pasaría con el Tribunal
25 Electoral, ya que se está tomando una decisión sin consultar al Tribunal la decisión de
26 realizar las asambleas regionales los sábados.

27 El señor Presidente indica que está de acuerdo con lo externado por el señor Tesorero, ya
28 que la competencia del Tribunal Electoral es asistir a la asamblea y dirigir el proceso
29 electoral, pero la fecha de convocatoria la define la Junta Directiva ya sea por
30 recomendación de las regionales o en conjunto con ellas.

31 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que se debe tomar una decisión y
32 considera que hoy no es el momento adecuado por lo que solicita que se resuelva en la

1 próxima sesión de primero ya que es un tema que se debe analizar cuando se está un
2 poco más fresco y no a cuatro minutos de terminar la sesión.

3 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 28:**

5 **Agendar para la próxima sesión el asunto de resolver si las Asambleas Regionales se**
6 **mantienen como hasta ahora realizándose entre semana, o si por el contrario conviene**
7 **mejor realizarlas los sábados./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Presidencia y**
8 **a la Unidad de Secretaría./**

9 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:00 p.m.; según
10 acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012. Se deben reprogramar en
11 la sesión del Jueves 09 de mayo de 2013. **(Anexo 14).**

12 **5.4** Reformar el Reglamento Electoral. **(Presidencia).**

13 **5.5** Posibilidad de realizar elecciones descentralizadas. **(Presidencia).**

14 **5.6** Reforma del Código de Ética. **(Presidencia).**

15 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Pendientes por resolver.**

16 **6.1** Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la
17 distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los
18 Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. (Ac. 34, sesión 027-2013 del
19 04-04-013).

20 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

21 **7.1** Entrega de "Propuesta de CRI".

22 **7.2** Incorporación de mociones en Asamblea General Extraordinaria.

23 **7.3** Plan Desarrollo Integral Regional.

24 **7.4** Cambio de fecha Comisión.

25 **7.5** Cambio de fecha Visita a Turrialba.

26 **7.6** Entrega de documento "Alternativas de Energía Solar".

27 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIDOS HORAS DEL DÍA**
28 **INDICADO.**

31 **M.Sc. Félix Ángel Salas Castro**

32 **Presidente**

M.Sc. Magda Rojas Saborío

Secretaria

33 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.