

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 021-2014

2 17 de Marzo de 2014. Observaciones aplicadas

### 3 **ACTA No. 020-2014**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTE GUION DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA  
5 JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y  
6 ARTES, EL JUEVES TRECE DE MARZO DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON  
7 CINCUENTA Y SIETE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

#### 8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	Salas Castro Félix, M.Sc.	Presidente
10	Rojas Meléndez Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
11	López Contreras Fernando, M.Sc.	Tesorero
12	Rojas Saborío Magda, M.Sc.	Secretaria
13	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
14	Chaves Fonseca Carmen, M.Sc.	Fiscal ai
15	Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II

#### 16 **MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACION**

17	Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
18	Villalobos Madrigal Rocío, Bach.	Vocal III

19 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Félix Salas Castro

20 **SECRETARIA:** M.Sc. Magda Rojas Saborío

#### 21 **ORDEN DEL DÍA**

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

23 **ARTÍCULO SEGUNDO:** **Aprobación del acta 019-2014.**

24 **ARTÍCULO TERCERO:** **Asuntos pendientes por resolver.**

25 **3.1** Respuesta al acuerdo 05 de la sesión 017-2014 con mayor información sobre alimentación  
26 de Junta Directiva. (Ac. 05, sesión 017-2014, del 3-03-14) (Dirección Ejecutiva). (Oficios  
27 CLP-DE-086-03-2014 y DE-060-02-2014).

28 **3.2** Oficios CLP-D.E.-078-03-2014, 079-03-2014, 080-03-2014, 081-03-2014, informar a las Juntas  
29 Regionales acerca del estado de los planes de trabajo anuales presentados. **(Ac. 15,**  
30 **sesión 015-2014, del 24-02-14) (Dirección Ejecutiva).**

31 **3.3** Oficio CLP-DE-085-03-2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutiva en  
32 respuesta al acuerdo 28 de la sesión 018-2014 sobre sustitución de la vocal de la  
33 Delegación Auxiliar de Sarapiquí.

1 **3.4** Oficio CLP-035-03-2014 DFAPP, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del DFAPP en  
2 respuesta al acuerdo 29 de la sesión 052-2013 sobre Perfil del colegiado.

3 **3.5** Oficio CLP-DE-077-03-2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo en  
4 respuesta al acuerdo 16 de la sesión 011-2014 sobre propuesta de publicación de  
5 acuerdos en la página Web.

6 **3.6** Aclaración sobre el informe de trabajo de la Comisión de Educación Técnica, para  
7 presentar el 27 de febrero 2014. (Ac. 10, sesión 005-2014, del 20-13-14) (Formación  
8 Académica). (Oficio CP-034-03-2014 DFAPP).

9 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

10 **4.1** Solicitud de modificación de política POL/PRO-TE01 "Gestión de pagos". (Oficio CLP-DE-  
11 083-03-2014).

12 **4.2** Solicitud de la UCR en relación con el convenio firmado, para renovarlo. (Oficio CLP-032-  
13 03-2014 DFAPP).

14 **4.3** Situación de pago sobre daños ocurridos a Ford Mustang el 25 de setiembre del 2013,  
15 propiedad del señor Eduardo Loria Méndez.

16 **4.4** Solicitud de buseta para el 24 de marzo por parte de CODERE. (Oficio CODERE 014-2014).

17 **4.5** Compra de 150 servicios de alimentación para capacitación de representantes  
18 institucionales de San José.

19 **4.6** Análisis de Factura de obsequios Junta Regional de Occidente. (Oficio UT-029-2014).

20 **4.7** Oficio CLP-DE-084-03-2014 acerca del traslado para análisis de convenios de:

21  Baldí Hotel Springs

22  Hotel Los Héroes, Nuevo Arenal

23  Restaurante Pane e Vino

24  Aventuras Arenal

25  Catamarán Ocean King Manuel Antonio

26 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**

27 **5.1** Aprobación de pagos.

28 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

29 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

30 **ARTÍCULO SETIMO: Correspondencia.**

31 **A- Correspondencia para decidir.**

- 1 **A-1** Oficio CAI CLP 1714 de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
2 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Interna trasladada a Junta Directiva,  
3 documentación recibida por parte de la Contraloría General de la República, en relación  
4 a "Propuesta de Normativa sometida a Consulta Pública.
- 5 **B- Correspondencia para dar por recibida.**
- 6 **B-1** Oficio COM.INV.-01-02-2014 de fecha 28 de febrero del 2014 suscrito por M.Sc. Fernando  
7 López Contreras, Coordinador, Comisión de Inversiones. **Asunto:** Informe de acuerdos  
8 tomados en la sesión de trabajo de la Comisión de Inversiones, realizada durante los meses  
9 de noviembre de 2013 a enero 2014.
- 10 **B-2** Oficio CAI CLP 1514, de fecha 05 de marzo del 2014 suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
11 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Jefatura de Auditoría Interna del Colopro  
12 informa que se reincorpora a sus labores en la oficina, ya que su incapacidad concluyó el  
13 lunes 03 de marzo del 2014.
- 14 **B-3** Oficio CAI CLLP 1614, de fecha 06 de marzo del 2014 suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
15 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior, dirigido al  
16 señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo del Colopro. **Asunto:** Copia a la Junta  
17 Directiva de oficio CAI CLP 1614 de Auditoría Interna, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,  
18 Director Ejecutivo del Colopro, sobre visita que se realizó al Centro de Recreo de Colopro  
19 Puntarenas.
- 20 **B-4** Oficio de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la M.Sc. Yamileth Peñaranda Bonilla,  
21 Secretaria, Junta Regional de Cartago. **Asunto:** Oficio de la Junta Regional de Cartago,  
22 dirigido al Departamento Ejecutivo y Junta Directiva, sobre convocatoria de esta Junta  
23 Regional a la señora Hilda Rojas con la señora Wendy Corrales, a una sesión de trabajo,  
24 para aclarar situaciones de algunos correos.
- 25 **B-5** Oficio de fecha 07 DE marzo del 2014, suscrito por la M.Sc. Yamileth Peñaranda Bonilla,  
26 Secretaria, Junta Regional de Cartago. **Asunto:** Oficio de la Junta Regional de Cartago,  
27 dirigido al Departamento de Tesorería y Junta Directiva, sobre comunicarles a la señora  
28 Silene Barrios y la señora Rocío Villalobos, de la Junta Directiva, que se le va a atender en  
29 la sesión del 24 de marzo a las 5:00 p.m. en la oficina Regional del Colopro.
- 30 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**
- 31 **8.1 Prosecretaría**
- 32 **8.1.1** Protocolo.

1 **8.1.2** Premio Jorge Volio

2 **8.2 Vicepresidencia**

3 **8.2.1** Sesión para reunión de presupuesto 2014-2015.

4 **8.2.2** Petición de San Carlos.

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

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

9 Informa que la Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, no asistirá a la sesión, dado que se  
10 encuentra en misión oficial.

11 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, somete a aprobación el orden del día:

12 **ACUERDO 01:**

13 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL**  
14 **QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACION DEL ACTA 019-2014./ ARTICULO TERCERO:**  
15 **ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCION**  
16 **EJECUTIVA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE**  
17 **FISCALIA./ ARTICULO SETIMO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO OCTAVO: ASUNTOS**  
18 **VARIOS./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

19 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 019-2014.**

20 Sometida a revisión el acta 019-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de  
21 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 02:**

23 **Aprobar el acta número diecinueve dos mil catorce del lunes diez de marzo del dos mil**  
24 **catorce, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete**  
25 **votos./**

26 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes por resolver.**

27 **3.1** Respuesta al acuerdo 05 de la sesión 017-2014 con mayor información sobre alimentación  
28 de Junta Directiva. (Ac. 05, sesión 017-2014, del 3-03-14) (Dirección Ejecutiva). (Oficios  
29 CLP-DE-086-03-2014 y DE-060-02-2014). **(Anexo 01).**

30 Los miembros presentes proceden a analizar el informe remitido por la Dirección Ejecutiva,  
31 relacionado con detalles de la alimentación cancelada en sesiones de Junta Directiva,



1	1	Yessenia Araya Siles	████████████████████
2	2	Zayda Fernández Montero	████████████████████
3	3	Shirley Villegas Alemán	████████████████████
4	4	Eduarte Oviedo William	████████████████████
5	5	Mariela Brenes Ulloa	████████████████████
6	6	Guido Alberto Guido Sequeira	████████████████████

7 Dado la anterior procedió a conversar vía telefónica con los colegiados William Eduarte  
8 Oviedo y Mariela Brenes Ulloa, manifestándole el Sr. Eduarte Oviedo que no estaba  
9 interesado en ser nombrado miembro de la Delegación Auxiliar de Sarapiquí. Añade que  
10 la Sra. Mariela Brenes Ulloa, le manifestó que sí estaba interesada.

11 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 05:**

13 **Nombrar como miembro de la Delegación Auxiliar de Sarapiquí a la Sra. Mariela Brenes**  
14 **Ulloa, colegiada, cédula de identidad número ██████████, en sustitución de la Sra. Zaida**  
15 **Fernández Montero, quien renunció a su puesto. Lo anterior de conformidad con la**  
16 **nómina propuesta por el Consejo de Representantes de la Delegación de Sarapiquí**  
17 **conocida por la Junta Directiva en sesión 059-2013 del 08 de julio del 2013./ Aprobado por**  
18 **siete votos./ Comunicar a la Delegación Regional de Sarapiquí, al Departamento de**  
19 **Formación Académica Profesional y Personal, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de**  
20 **Tesorería, a la Coordinadora de Regionales y a la Sra. Mariela Brenes Ulloa, colegiada./**

21 **3.4** Oficio CLP-035-03-2014 DFAPP, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del DFAPP en  
22 respuesta al acuerdo 29 de la sesión 052-2013 sobre Perfil del colegiado. **(Anexo 04).**

23 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que revisó el documento con la M.Sc.  
24 Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal,  
25 quien realiza una serie de observaciones, indica que ha aplicado algunos instrumentos al  
26 trabajar con la Comisión, pero al final la conclusión que realiza es:

27 "5. Al no contar el Colegio con el Código de Ética actualizado orientado más hacia un  
28 "Código Deontológico", no se puede pretender definir un Perfil en Valores; tarea que  
29 puede ser retomada a partir del momento que se cuente con el código en mención."

30 Indica el Lic. Salas Arias, que lo anterior debido a que el perfil del colegiado debe de ir de  
31 la mano con el Código Deontológico del Colegio; por ello la M.Sc. Calvo Arias, sugiere  
32 dejar pendiente la aprobación del perfil hasta que esté aprobado el Código Deontológico  
33 del Colegio, para retomar el perfil.

1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa que definitivamente se debe hacer algo por  
2 los perfiles, el asunto es que todavía con lo que algunos del Colegio han andado,  
3 desconoce quién debe de hacerlos y en este caso la M.Sc. Calvo Arias, tiene razón, hay  
4 que esperar el nuevo Código Deontológico para determinar a partir de ahí cuál debería  
5 ser el perfil de valores del Colegiado, si se puede hacer a partir del Código Deontológico,  
6 como lo proponga el abogado que lo está realizando, sería más fácil, sino habría que  
7 pagar especialistas, con acuerdo con la M.Sc. Calvo Arias, en que debe de fundamentarse  
8 en el Código Deontológico.

9 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 06:**

11 **Dar por recibido el informe sobre el perfil del colegiado presentado por la M.Sc. Eida Calvo**  
12 **Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, según**  
13 **oficio CLP-035-03-2014 DFAPP de fecha 07 de marzo de 2014 y solicitarle que una vez**  
14 **aprobado el nuevo Código Deontológico del Colegio se elabore dicho perfil con base en**  
15 **lo establecido en ese código y sea presentado a la Junta Directiva./ Aprobado por siete**  
16 **votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación**  
17 **Académica Profesional y Personal y a la Comisión de Valores./**

18 **3.5** Oficio CLP-DE-077-03-2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo en  
19 respuesta al acuerdo 16 de la sesión 011-2014 sobre propuesta de publicación de  
20 acuerdos en la página Web. **(Anexo 05).**

21 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que mediante oficio CLP-DE-077-03-2014  
22 de fecha 07 de marzo de 2014, suscrito por su personas, sugiere que se modifique la  
23 política POL/PRO-SEC01 "Elaboración, respaldo y custodia de actas de Junta Directiva",  
24 incluyendo el punto 17 que manifieste: El Colegio publicará en su página web una minuta  
25 de acuerdos aprobados por sesión, máximo un día hábil a la aprobación de acta. Lo  
26 anterior con el propósito de que se suban los acuerdos en la página web del Colegio.

27 Añade que esta situación cambia cuando la Licda. Natalia Rudín Castro, Asesora Externa,  
28 que contrató la Junta Directiva para que brindara criterio legal sobre el manejo de datos  
29 personales; quien recomienda que se debe publicar el acta completa, no solo los  
30 acuerdos.

31 Aclara que el documento tiene fecha de 05 de marzo y se entregó en la Unidad de  
32 Secretaría el 07 de marzo, por lo que cuando se dio audiencia a la Licda. Rudín Castro, el

1 oficio ya estaba presentado en la Unidad de Secretaría. Sugiere analizar la situación en  
2 función de lo que la Licda. Rudín Castro recomendó. Indica que la sugerencia de  
3 modificación en la política se realizó con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora  
4 Legal, pero la recomendación se recibió posteriormente.

5 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que le llama la atención lo escueto que  
6 es el informe, dado que el acuerdo 16 tomado en sesión 011-2014 indica:

7 "ACUERDO 16:

8 Solicitar a la Dirección Ejecutiva que conjuntamente con la Asesoría legal elabore una  
9 propuesta para definir cómo realizar la publicación de los acuerdos de las actas de  
10 manera que cualquier interesado pueda conocerlos en forma ágil y oportuna; así mismo  
11 determinar quién es la persona responsable de hacer la lista de acuerdos  
12 correspondientes. La propuesta debe presentarla para ser conocida en la sesión del  
13 jueves 27 de febrero de 2014./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Dirección  
14 Ejecutiva y a la Asesoría Legal./"

15 La señora Secretaria externa que la sugerencia es incluir en el punto 17 de la política; sin  
16 embargo no hay un análisis previo, coincide con el Lic. Salas Arias, en que justamente toda  
17 la exposición de la Licda. Natalia Rudín Castro, Asesora Externa, giró sobre la importancia  
18 de que es el acta lo que debe elevarse a la web del Colegio, que no son los acuerdos;  
19 además debe ser el acta puesto que en ocasiones el acuerdo no es claro en el mismo y  
20 ella dejó claro que lo más grave en nuestro caso es que se hacía actas larguísimas,  
21 recuerda que la Licda. Rudín Castro, expresó "qué aburrido debe ser para ustedes, para  
22 quienes la leen, leer esa acta cuando se transcriben todos los documentos.

23 Por ello se externó que cuando se presentara la propuesta se tomara en cuenta las  
24 recomendaciones de la Licda. Rudín Castro, además otro punto importante es que  
25 también se aprobó que la próxima Junta Directiva, recibiera la capacitación, en conjunto  
26 con algunos colaboradores del Colegio. Considera que este asunto se debe de tratar con  
27 la seriedad que lo merece, no es para salir del paso y tal como lo externó el señor  
28 Presidente "es que nos pueden denunciar porque no están las actas en la página web",  
29 considera que igualmente la denuncia puede darse si solo se suben los acuerdos ya que  
30 no son estos los que se deben elevar a la web, sino las actas en su totalidad.

31 Sugiere a los presentes poner orden y definir a partir de qué fecha se debe de realizar la  
32 revisión, solicitarle a la Encargada de la Unidad de Secretaría, indicar cual colaboradora

1 puede realizar la revisión, si todas están saturadas o si se debe contratar una persona para  
2 este trabajo específico, desconoce si existe el temor de que haya que desembolsar dinero  
3 para la realización de esta revisión, pero se debe de hacer.

4 Considera que no es solamente incluirlo en una política, debe ser una propuesta que  
5 indique que se debe subir el acta completa y tiene que estar ya revisada y tal como lo  
6 externó la Licda. Rudín Castro, la Junta Directiva tiene que hacerse responsable de revisar  
7 qué se va a subir; para ello se cuenta con la Asesora Legal de Junta Directiva, quien debe  
8 decir qué va y qué no va de acuerdo con la ley, es un asunto más allá de subir acuerdos.

9 La señora Secretaria manifiesta que no está de acuerdo en la propuesta de modificación  
10 de política que presenta la Dirección Ejecutiva, considera que ahí se le quedó debiendo a  
11 la Junta Directiva, comprende la posición del Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, tal vez en  
12 el momento por la premura de cumplir con un acuerdo, no se toma todos los insumos,  
13 pero debe de presentar una propuesta que incluya un cronograma que indique "en tal  
14 fecha vamos a consultar en la Unidad de Secretaría si de ahí se puede tomar personal y  
15 sino la propuesta será contratar a una persona". Considera que la propuesta deber ser  
16 algo mucho más macro que nada más incluir un punto en una política.

17 Añade que tampoco está de acuerdo que esa revisión la realice la Secretaria de Actas,  
18 pues revisar las actas no es fácil, tampoco lo está en hacer el acuerdo y trasladarlo al  
19 Promotor Virtual, considera que ahí sería que la Encargada de la Unidad de Secretaría  
20 revise los acuerdos y los traslade, sin embargo esto tampoco es muy viable ya que en  
21 muchas veces se aprueba el acta y a los acuerdos se les realiza modificaciones de forma.

22 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa que ese tipo de detalles se pueden ver en el  
23 camino.

24 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que el análisis de este punto se  
25 realizó antes de que se tomaran otros dos acuerdos uno fue el traslado del criterio de la  
26 Licda. Rudín Castro, para analizarlo, incorporar observaciones y revisarlo bien, lo cual  
27 estaba para el 27 de marzo; además el que tiene asignado para la coordinación de un  
28 curso de capacitación relacionado a la protección de datos personales; dado esto se  
29 está apoyando en el Departamento de Recursos Humanos, con la intención de que la  
30 capacitación sea de carácter obligatorio y asistan quienes se van a convocar y la otra  
31 para que se otorgue un título de participación.

1 Sugiere que este tema se analice de forma integral ya que analizarlo de forma separada  
2 puede malinterpretarse y más bien estar suministrando una información incompleta.  
3 Indica que este acuerdo se tomó antes de la audiencia otorgada a la Licda. Rudín Castro  
4 y antes de que se tomara el acuerdo de las capacitaciones.  
5 Sugiere dejar en "stand by" y unificar todos los elementos a fin de presentar una sola  
6 propuesta con base y fundamento en lo que se tiene que desarrollar con el estudio del  
7 criterio de la Licda. Rudín Castro y el curso.  
8 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, aclara que subir las actas es lo más sencillo,  
9 dado que quien las eleva a la web es el Departamento de Comunicaciones, sin embargo  
10 la información que sale de Junta Directiva debe de salir muy depurada cuando se  
11 aprueba el acta; por ello cuando se tome en acuerdo este se debe de aplicar a partir de  
12 la fecha de aprobación del mismo y no devolverse a depurar actas, pues existe un  
13 montón de actas que no pasaron ese filtro y no se podrán corregir, debido a que el acta  
14 está aprobada y se debe subir copia fiel del acta aprobada.  
15 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa que si nadie mete un recurso por esta  
16 situación, él si lo pondrá y lo hará apenas salga del Colegio, pues cuando llegó hace  
17 cuatro años al Colegio, lo primero que solicitó y ofreció en campaña fue elevar las actas a  
18 internet ya que nadie las conocía.  
19 Para la Junta Directiva es muy fácil decirle a la gente "eran tres días y ya pasó", pero de  
20 dónde demonios coge la gente el acta, o sabe la gente un acuerdo, de ninguna parte. El  
21 Colegio ha jugado con la buena voluntad de los colegiados, no es posible que los  
22 colegiados no tengan dónde conocer qué acuerda la Junta Directiva, eso es una falta  
23 contra el derecho a la información que tienen los colegiados y la Asesora Legal de Junta  
24 Directiva lo sabe muy bien.  
25 Reitera que si él se va del Colegio y esta situación no se ha resuelto pone un recurso de  
26 amparo, dado que no es posible que en cuatro años, desde que llegó al Colegio, se  
27 comenzó a hacer y sino mal recuerda, desde el acta 056-2014 a la fecha se cortó  
28 totalmente la información de las actas a los colegiados y cada vez que sale con este  
29 tema aparece un pero, primero de las actas, luego de la Ley, luego apareció el criterio de  
30 la Licda. Rudín Castro, luego se dijo que acuerdos y ahora dicen que solo acuerdos no se  
31 pueden. Indica que no se irá cansado, pero si sale del Colegio y la situación no se ha  
32 resuelto le pone un recurso al Colegio, sobre lo que acaba de decir, dado que no puede

1 ser que en pleno siglo XXI con toda la tecnología que tiene un colegiado no pueda  
2 conocer lo que una Junta Directiva hace, como por ejemplo los abogados que conocen  
3 tanto lo que resolverá como lo que resuelve un Juzgado, así como la Sala Cuarta.  
4 Expresa que van 76 actas y no se ha podido resolver el problema y ahora pidieron que  
5 fueran los acuerdos y tampoco se puede resolver el problema.  
6 La Asesora Legal, informa que con relación al análisis del criterio se acordó analizarlo el  
7 jueves 27 de marzo de 2014, fecha para la cual espera tener definida la fecha de la  
8 capacitación, dado que son dos profesionales de la empresa que se acordó contratar  
9 quienes la brindarán. Espera que la capacitación se realice entre la primera y segunda  
10 semana de abril 2014.  
11 El señor Presidente no desea que vuelva a ocurrir lo mismo que con el acta 044-2013 pues  
12 no se volvieron a elevar las actas a la web del Colegio.  
13 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, sugiere esperar el criterio que emitirá la Asesoría Legal y  
14 Dirección Ejecutiva, acerca del procedimiento y definir quién será la última persona que  
15 revisa el acta, antes de subirla a la WEB, porque aunque salga de la Junta Directiva, se  
16 reciben correos de la Encargada de la Unidad de Secretaria diciendo "les solicito que me  
17 corrijan el acuerdo tal porque se fue con tal error y se corrigen", por lo que nada de eso  
18 podría hacerse, por ello no es tan cierto que el acta una vez aprobada por la Junta  
19 Directiva no se toca. Todo esto debe de quedar muy claro y todas las personas que se  
20 relacionan con el tema deben de tenerlo claro y en este sugiere que después de que  
21 pasa todos los filtros la encargada de revisar sea la Jefe de la Unidad de Secretaría antes  
22 de enviarla a imprimir, puesto que la misma acta que se imprime es la misma que se eleva  
23 a la web, con las omisiones que se hayan hecho.  
24 El señor Presidente indica que todos los presentes deben de pelar el ojo al revisar el acta  
25 ya que la Encargada de la Unidad de Secretaría eleva a la web el acta que aprueba la  
26 Junta Directiva.  
27 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, considera que la Asesora Legal, debe revisar el  
28 acta previo aprobación de la Junta Directiva.  
29 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que la revisión se viene  
30 realizando con las últimas actas, no así con las pasadas.

1 El señor Presidente sugiere que una vez que el acta está aprobada la Asesora Legal la  
2 revise, suprima lo que se debe suprimir y traslade a la Encargada de la Unidad de  
3 Secretaría, para que sea esa acta la que se eleve a la web.

4 La Asesora Legal, considera que están adelantando criterio antes de analizar el tema y  
5 recibir la capacitación e indica que da lectura a las actas antes de que la Junta Directiva  
6 las apruebe.

7 El señor Presidente considera que el acuerdo debe decir que el acta que sale de Junta  
8 Directiva es la que se imprime y la que revisa Asesoría Legal, suprimiendo los datos de  
9 acuerdo a la Ley de protección de datos es la que se eleva a la web, se debe elevar el  
10 acta que revisa la Asesora Legal, si esta consulta o no la torta le caería a ella; añade que  
11 este es su parecer.

12 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 07:**

14 **Dar por recibido el CLP-DE-077-03-2014 de fecha 05 de marzo de 2014, suscrito por el Lic.**  
15 **Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo en respuesta al acuerdo 14 de la sesión 015-2014,**  
16 **sobre la propuesta de publicación de acuerdos de las actas de Junta Directiva en la**  
17 **página web. Solicitar a la Dirección Ejecutiva y a la Asesoría Legal que definan los**  
18 **requerimientos y estrategia necesaria para que el acta salga debidamente depurada de**  
19 **la Junta Directiva, una vez que ésta la aprueba, para que sea impresa en libro foliado y**  
20 **elevada a la web del Colegio. Dicha propuesta deberá ser presentada para ser conocida**  
21 **en la sesión del jueves 27 de marzo de 2014./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**  
22 **FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Asesoría Legal./**

23 **3.6** Aclaración sobre el informe de trabajo de la Comisión de Educación Técnica, para  
24 presentar el 27 de febrero 2014. (Ac. 10, sesión 005-2014, del 20-13-14) (Formación  
25 Académica). (Oficio CP-034-03-2014 DFAPP). **(Anexo 06).**

26 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que le llama la atención que el informe se  
27 refiere a todo lo que es educación técnica, las especialidades, la estructura del  
28 Departamento de Educación Técnica, estando eso definido desde hace mucho tiempo y  
29 en concreto el perfil no está, desconoce si es que alguien está realizando una tesis y  
30 detalla los títulos que contiene el informe.

31 Viendo el problema pareciera que está bien orientado, sin embargo no pensaba que se  
32 debía hacer tanto para definir los perfiles, indica que estaba considerando la presentación

1 del perfil. Tal vez la comisión actuó de conformidad con la primer indicación, considera  
2 que dicha comisión realizó más esfuerzo de la cuenta; sugiere dar este informe por  
3 recibido.

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, sugiere dar el informe por recibido y solicitarle  
5 a la comisión un cronograma puntual acerca de qué van hacer ahora propiamente en el  
6 tema del perfil ocupacional; recuerda a los presentes que esa comisión está nombrada  
7 hasta el 2015.

8 Considera que la información será valiosa para Colegios Técnicos, se debe tomar la  
9 información y publicarla.

10 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 08:**

12 **Dar por recibido el informe en relación con el trabajo de la Comisión de Educación**  
13 **Técnica según el CLP-034-03-2014 de fecha 04 de marzo de 2014, suscrito por la M.Sc. Eida**  
14 **Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y**  
15 **agradecer a la comisión y a esa Jefatura la presentación de dicho informe, el cual resume**  
16 **detalles muy importantes en relación con una visión general de la educación técnica en**  
17 **Costa Rica y la formación de educadores en esa especialidad./ Aprobado por siete**  
18 **votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación**  
19 **Académica Profesional y Personal y a la Comisión de Educación Técnica./**

20 **ACUERDO 09:**

21 **Sugerir a la Comisión de Educación Técnica, que una vez finalizado el documento sobre**  
22 **“COMPETENCIA DESARROLLADA POR DOCENTES ÁREA TÉCNICA”, éste sea revisado**  
23 **filológica y técnicamente, para que luego se comparta con el Departamento de**  
24 **Formación Académica Profesional y Personal, así como con la Junta Directiva. El**  
25 **documento debe ser editado como un producto (libro) del Colegio y entregado a todos**  
26 **los colegios técnicos del país para que su contenido sea socializado con los profesores**  
27 **respectivos./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Comisión de Educación Técnica**  
28 **y al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal./**

29 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

30 **4.1** Solicitud de modificación de política POL/PRO-TE01 “Gestión de pagos”. (Oficio CLP-DE-  
31 083-03-2014). **(Anexo 07).**

1 El Lic. Alberto Salsas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-DE-083-03-2014 de  
2 fecha 07 de marzo, 2014, suscrito por su persona en el que solicita autorización para  
3 modificar el punto 3 de la política POL/PRO-TES01 "Gestión de pagos" de la siguiente  
4 manera:

Actual	Propuesto
Todos los cheques y transferencias serán aprobados por acuerdo de Junta Directiva y firmados por los directivos autorizados según Ley Orgánica 4770 y su Reglamento.	Todos los cheques y transferencias serán aprobados por acuerdo de Junta Directiva y firmados por los directivos autorizados según Ley Orgánica 4770 y <del>su</del> el Reglamento <b>General del Colegio.</b>

5  
6  
7  
8  
9  
10 Asimismo, incluir los siguientes puntos:

- 11 4. Las inclusiones y exclusiones de servicios públicos en el sistema automático PAR, deben  
12 realizarse por medio de autorización, firmada por al menos dos directivos firmantes en la  
13 cuenta bancaria.
- 14 5. La Junta Directiva fijará mediante acuerdo los puestos que tendrán beneficio de pago de  
15 celular, así como el monto a cancelar.
- 16 6. La Dirección Ejecutiva revisará de forma semestral en los meses de enero y julio, el  
17 beneficio de pago de celular determinando si los puestos que lo reciben aún lo ameritan,  
18 si el monto es apropiado en cada caso y si existen otros puestos que puedan requerir el  
19 mismo trato dentro de la organización, por las características de las funciones que  
20 desempeña.

21 Conocida esta solicitud de modificación la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 10:**

23 **Modificar el punto 3 de la política POL/PRO-TES01 "Gestión de pagos" de la siguiente**  
24 **manera:**

25 **"3. Todos los cheques y transferencias serán aprobados por acuerdo de Junta Directiva y**  
26 **firmados por los directivos autorizados según Ley Orgánica 4770 y el Reglamento General**  
27 **del Colegio."**

28 **Incluir los siguientes puntos en dicha política:**

29 **"4. Las inclusiones y exclusiones de servicios públicos en el sistema automático PAR, deben**  
30 **realizarse por medio de autorización, firmada por al menos dos directivos firmantes en la**  
31 **cuenta bancaria.**

1           **5. La Junta Directiva fijará mediante acuerdo los puestos que tendrán beneficio de pago**  
2           **de celular, así como el monto a cancelar.**

3           **6. La Dirección Ejecutiva revisará de forma semestral en los meses de enero y julio, el**  
4           **beneficio de pago de celular determinando si los puestos que lo reciben aún lo ameritan,**  
5           **si el monto es apropiado en cada caso y si existen otros puestos que puedan requerir el**  
6           **mismo trato dentro de la organización, por las características de las funciones que**  
7           **desempeña; e informará a la Junta Directiva para lo que corresponda.”**

8           **./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

9   **4.2**       Solicitud de la UCR en relación con el convenio firmado, para renovarlo. (Oficio CLP-032-  
10           03-2014 DFAPP).   **(Anexo 08).**

11           El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que la Jefatura del Departamento de  
12           Formación Académica Profesional y Personal indica en su oficio CLP-032-03-2014 de fecha  
13           03 de marzo de 2014 que se debe continuar con el convenio por ser una alianza  
14           estratégica para el Colypro ya que si bien es cierto a la fecha no se ha concretado  
15           ninguna actividad, actualmente existe una actividad que se está concretando la  
16           participación del Colypro en la actividad que está organizando el Instituto de  
17           Investigación en Educación (INIE) de la Universidad de Costa Rica para setiembre sobre  
18           los aportes de Vigotsky al quehacer educativo.

19           El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere que la Junta Directiva solicite un informe por  
20           parte del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal o una persona  
21           del INIE a fin de saber qué se hizo durante estos dos años de vigencia del convenio, ya que  
22           a estas horas se desconoce si se realizó alguna investigación. Añade que ese convenio lo  
23           firmó en conjunto con la anterior Rectora de la Universidad de Costa Rica.

24           Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

25           **ACUERDO 11:**

26           **Solicitar a la Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal que**  
27           **presente a esta Junta Directiva un informe del tipo de investigación que está realizando el**  
28           **INIE con los fondos aportados por Colypro, así como del objetivo de la misma, con el**  
29           **propósito de que esta Junta Directiva conozca esos resultados y determine si se debe o no**  
30           **continuar con el convenio. Dicho informe debe ser presentado en la sesión del jueves 03**  
31           **de abril de 2014./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Jefa del Departamento de**  
32           **Formación Académica Profesional y Personal y a la Unidad de Secretaría./**

1 **4.3** Situación de pago sobre daños ocurridos a Ford Mustang el 25 de setiembre del 2013,  
2 propiedad del señor Eduardo Loria Méndez. **(Anexo 09).**

3 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que el vehículo Ford Mustang es  
4 propiedad del Sr. Ricardo Loría Méndez, colegiado, el cual estaba parqueado en el  
5 parqueo anexo al edificio de presidencia y como lo ha indicado el INS en este caso no  
6 aplica la póliza pues no es un área de estacionamiento, se utiliza porque los vehículos no  
7 caben en el parqueo del centro de recreo; sin embargo se realizó el reclamo ante el INS.  
8 Indica que por el monto no valdría la pena aplicar la póliza.

9 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica al Lic. Salas Arias, que sería bueno que la  
10 administración dé seguimiento a esta situación, ya que el INS indica que el área  
11 designada para parqueo debe de estar debidamente cerrada, debe haber vigilancia  
12 permanente, se deberá llevar una bitácora en la cual se anoten los daños visibles con que  
13 ingresan los vehículos, los espacios del parqueo deben de estar visiblemente demarcados,  
14 lo cual quiere decir que no importa donde ocurra un accidente nunca se va a cobrar  
15 porque no se cumple lo establecido por esta entidad. Consulta para qué se está  
16 pagando entonces una póliza.

17 El Director Ejecutivo responde que se están implementando junto con otras pólizas porque  
18 el INS desea cualquier cosa para quitarse, pero se está trabajando en la numeración del  
19 parqueo, pero se sabe que cuando se va a utilizar el parqueo al lado del edificio de  
20 Presidencia se va a correr el riesgo.

21 La señora Secretaria considera necesario valorar la construcción de parqueos, dado que  
22 se sabe que es una necesidad, ya que no es una situación esporádica es de martes a  
23 domingo, únicamente el lunes que está abierto el gimnasio, el parqueo del centro de  
24 recreo se llena.

25 Considera que la Dirección Ejecutiva debe de empezar a pensar en habilitar un parqueo  
26 más grande.

27 Conocida esta situación punto la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 12:**

29 **Cancelar, previa presentación de la factura original, la suma de noventa y cinco mil**  
30 **colones netos (₡95.000.00) al Sr. Eduardo Loría Méndez, colegiado, cédula de identidad ■**  
31 **■■■■■ por los daños ocurridos a su vehículo mientras estaba estacionado en la zona**  
32 **verde contiguo al edificio administrativo de Alajuela del Colegio. Lo anterior de**

1           **conformidad con el informe del Sr. Carlos Arce Alvarado, Encargado de Servicios**  
2           **Generales en su oficio del 05 de marzo del 2014. / Aprobado por siete votos./ Comunicar**  
3           **al Sr. Carlos Arce Alvarado, Encargado de Servicios Generales, a la Jefatura Financiera, a**  
4           **la Unidad de Tesorería, al Sr. Eduardo Loría Méndez, colegiado y a la Dirección Ejecutiva**  
5           **para la elaboración del finiquito correspondiente./**

6   **4.4**   Solicitud de buseta para el 24 de marzo por parte de CODERE. (Oficio CODERE 014-2014).  
7           **(Anexo 10).**

8           El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que el Grupo CODERE solicita en  
9           calidad de préstamo la buseta del Colegio para el 24 de marzo de 2014, con el propósito  
10          de trasladarse de Desamparados de Alajuela a Río Frío.

11          Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

12          **ACUERDO 13:**

13          **Denegar la solicitud de préstamo de la buseta al grupo CODERE para efectuar una gira**  
14          **cultural y deportiva a Río Frío el próximo 24 de marzo de 2014, de conformidad con el**  
15          **oficio CODERE-014-2014 del 26 de febrero, suscrito por los señores Francisco Bogantes**  
16          **Ramírez, Presidente y José Luis Ruiz Cordero, Secretario; ambos del Grupo CODERE./**  
17          **Denegado por seis votos y un voto a favor de la solicitud de préstamo./ Comunicar al**  
18          **Grupo CODERE y a la Dirección Ejecutiva./**

19          El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, justifica su voto negativo, de acuerdo al  
20          comentario realizado por la M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II.

21          El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que el siempre ha votado estas cosas dado  
22          que los jubilados siempre aportan una cuota voluntaria al Colegio, ya que los más de tres  
23          mil quinientos jubilados, no le demandan otros gastos al Colegio y el que un grupo de  
24          colegiados le solicite una buseta al Colegio para ir a visitar a otro grupo de colegiados en  
25          una actividad deportiva y cultural lo considera importante, dado que forma parte del  
26          bienestar de la persona jubilada.

27   **4.5**   Compra de 150 servicios de alimentación para capacitación de representantes  
28          institucionales de San José. **(Anexo 11).**

29          El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la solicitud de la siguiente compra:  
30          Contratación del servicio de alimentación, (desayuno-almuerzo-coffee break en la tarde)  
31          a 150 personas, por capacitación a representantes institucionales, a realizarse el 21 de  
32          marzo del 2014.

COMPRA 041-2014	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	COSTA RICA TENNIS CLUB	HOTELES AUROLA	TRYP SABANA
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Desayuno- Almuerzo y café en la tarde	2.493.800,00	3.289.177,44	3.456.588,99
	Tipo de cambio del Banco Central ¢557,11 del 04/03/2014	-	\$5.904,00	\$6.204,50
	<b>MONTO TOTAL</b>	<b>2.493.800,00</b>	<b>3.289.177,44</b>	<b>3.456.588,99</b>
	<b>MONTO RECOMENDADO</b>	<b>2.493.800,00</b>	-	-

Se adjuntan tres cotizaciones enviadas por la Junta Regional de San José, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra a **COSTA RICA TENNIS CLUB S.A., cédula jurídica número 3-101-011040, por un monto de ¢2.493.800,00 por la siguiente razón:** Por presentar el mejor precio.

Cargar a la partida presupuestaria sobre capacitación a representantes institucionales. “

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 14:**

**Denegar la solicitud de compra de alimentación, (desayuno-almuerzo-coffee break en la tarde) a 150 representantes institucionales a realizarse el 21 de marzo del 2014 en el COSTA RICA TENNIS CLUB S.A., en razón de que por el monto de la inversión requiere aprobación de la Junta Directiva y ésta no cuenta con una solicitud de la Junta Regional respectiva, para el trámite del permiso correspondiente ante la señora Viceministra de Educación, que debe tramitarse con un mínimo de quince días de anticipación, esa situación no garantiza una participación suficiente en esa actividad./ Denegado por seis votos a favor y un voto a favor de aprobar la compra./ Declarado en Firme por seis votos a favor y un voto en contra./ Comunicar a la Junta Regional de San José, a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a Gestión de Compras./**

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa que esta fue la última actividad a la que asistió hace dos años, realizada en Coronado, como tradición se venían realizando las actividades con representantes institucionales durante el mes de marzo. Le parece extraño que este año sí se vaya a suspender, lastimosamente este tema no se discutió y se suspendió hace dos años.

**4.6** Análisis de Factura de obsequios Junta Regional de Occidente. (Oficio UT-029-2014).  
**(Anexo 12).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al informe UT -029-2014 de fecha 04  
2 de Marzo del 2014, suscrito por la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de Tesorería,  
3 el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Víctor Julio Arias Vega, Financiero; respecto a la  
4 la factura obsequios de la Junta Regional de Occidente; el cual indica:

5 "Le informo que la Junta Regional de Occidente, realizó un reintegro del fondo de gastos  
6 menores, en el cual se presenta una factura por la compra de 6 botellas de vinos Riunite,  
7 por un monto de ¢9.695 (factura #175846654). Se les solicitó vía correo electrónico, una  
8 explicación de esa compra, e indicaron que fue para atender la sesión última de  
9 diciembre 2013 y celebrar la navidad, cada miembro de la Junta Regional canceló la  
10 alimentación y acordaron dar un obsequio (una botella de vino) a cada miembro y a la  
11 auxiliar regional que fue invitada, fue un convivio.

12 El monto de ¢6.000 asignado para atención a sesiones (un refrigerio) fue utilizado para la  
13 compra de vino (bebida alcohólica), compras que el Colegio no efectúa. El monto es  
14 poco significativo, sin embargo se presenta a Junta Directiva para que se analice su  
15 aprobación."

16 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 15:**

18 **Informar a la Junta Regional de Occidente, que de conformidad con el objetivo del dinero**  
19 **asignado por presupuesto a las Juntas Regionales para la atención de sesiones, la compra**  
20 **de botellas de vino como regalo para los miembros de la Junta Regional, no procede, por**  
21 **tanto ese monto debe ser cancelado por cada uno de los integrantes de esa Junta**  
22 **Regional./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Junta Regional de Occidente, a la**  
23 **Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

24 **4.7** Oficio CLP-DE-084-03-2014 acerca del traslado para análisis de convenios de: **(Anexo 13).**

25  Baldí Hotel Springs

26  Hotel Los Héroes, Nuevo Arenal

27  Restaurante Pane e Vino

28  Aventuras Arenal

29  Catamarán Ocean King Manuel Antonio

30 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-084-03-2014 de fecha  
31 07 de marzo de 2014, presenta la propuesta de convenios entre el Colegio y empresas.

1 La Junta Directiva procede a analizar las propuestas de convenios, tomando el siguiente  
2 acuerdo:

3 **ACUERDO 16:**

4 **Aprobar los siguientes convenios con: Baldí Corporación S.A., cédula jurídica número 3-**  
5 **101-143218; La Pequeña Helvecia S.A., cédula jurídica número 3-101-130626; Corporación**  
6 **Unolaure S.A. cédula jurídica número 3-101-651708; Aventuras Arenal Azul S.A. cédula**  
7 **jurídica número 3-101-127632 y Catamarán Ocean King Manuel Antonio, cédula jurídica**  
8 **número 3-101-596916. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, se elaboren los documentos**  
9 **respectivos para que sean firmados por la Presidencia en cada caso./ Aprobado por siete**  
10 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones y a la**  
11 **Presidencia./.**

12 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**

13 **5.1** Aprobación de pagos. **(Anexo 14).**

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta el listado de pagos para su  
15 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al  
16 acta mediante el anexo número 14.

17 1- Pago por ciento cuarenta mil colones netos (¢140.000.00, por transporte realizado a  
18 San José de colegiados de San Carlos que recibieron un curso con la Licda. Patricia  
19 Montenegro el 27 de febrero del 2014. El cheque se debe de girar a nombre de Marvin  
20 Álvarez Salas.

21 El pago correspondiente a nombre de Marvin Álvarez Salas, cédula de identidad número  
22 [REDACTED], por transporte realizado en San José de colegiados de San Carlos que  
23 recibieron un curso con la Licda. Patricia Montenegro el 27 de febrero del 2014; requiere  
24 aprobación de Junta Directiva.

25 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 17:**

27 **No autorizar el pago por ciento cuarenta mil colones netos (¢140.000.00), mediante el**  
28 **cheque [REDACTED], a nombre de Marvin Álvarez Salas, cédula de identidad número [REDACTED]**  
29 **[REDACTED], por transporte realizado a San José de colegiados de San Carlos que recibieron**  
30 **un curso con la Licda. Patricia Montenegro el 27 de febrero del 2014; por cuánto las**  
31 **políticas del Colegio no autorizan a las Juntas Regionales para este tipo de trámites./**  
32 **ACUERDO FIRME./ Aprobado siete votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura**

1 **Financiera y a la Junta Regional de San Carlos./**

2 **ACUERDO 18:**

3 **Apercibir a la Junta Regional de San Carlos para que actúe de conformidad con lo**  
4 **establecido en las políticas del Colegio, pues en ninguna de ellas se establece que las**  
5 **Juntas Regionales puedan financiar transporte a personas colegiadas para asistir a un**  
6 **curso, tal como ocurrió con el trámite solicitado para el pago de transporte a nombre del**  
7 **Sr. Marvin Álvarez Salas, dado que la actividad no aparece en el POA y tampoco fue**  
8 **autorizada previamente por ninguna instancia del Colegio./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**  
9 **por siete votos./ Comunicar a la Junta Regional de San Carlos.**

10 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]  
11 [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y tres millones  
12 ochocientos dos mil setecientos treinta y un colones con ochenta y nueve céntimos  
13 (₡53.802.731.89) y de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa  
14 Rica por un monto de cinco millones cincuenta mil colones (₡5.050.000.00) para su  
15 respectiva aprobación.

16 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 19:**

18 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**  
19 **Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y tres millones ochocientos dos mil**  
20 **setecientos treinta y un colones con ochenta y nueve céntimos (₡53.802.731.89) y de la**  
21 **cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de**  
22 **cinco millones cincuenta mil colones (₡5.050.000.00). El listado de los pagos de fecha 13**  
23 **de marzo de 2014, se adjunta al acta mediante el anexo número 14./ ACUERDO FIRME./**  
24 **Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

25 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

26 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

27 **ARTÍCULO SETIMO: Correspondencia.**

28 **A- Correspondencia para decidir.**

29 **A-1** Oficio CAI CLP 1714 de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
30 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Interna trasladada a Junta Directiva,  
31 documentación recibida por parte de la Contraloría General de la República, en relación  
32 a "Propuesta de Normativa sometida a Consulta Pública. **(Anexo 15).**

1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a los  
2 miembros de Junta Directiva para su estudio y agendar el documento para una próxima  
3 sesión.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 20:**

6 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 1714 de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la**  
7 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, mediante el cual traslada**  
8 **documentación recibida por parte de la Contraloría General de la República, en relación**  
9 **a "Propuesta de Normativa sometida a Consulta Pública. Solicitar estudio del mismo por**  
10 **parte de los miembros de Junta Directiva para que sea agendado el lunes 07 de abril de**  
11 **2014./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de**  
12 **Auditoría Interna, a los miembros de Junta Directiva (Anexo 15) y a la Unidad de**  
13 **Secretaría./**

14 **B- Correspondencia para dar por recibida.**

15 **B-1** Oficio COM.INV.-01-02-2014 de fecha 28 de febrero del 2014, suscrito por M.Sc. Fernando  
16 López Contreras, Coordinador, Comisión de Inversiones. **Asunto:** Informe de acuerdos  
17 tomados en la sesión de trabajo de la Comisión de Inversiones, realizada durante los meses  
18 de noviembre de 2013 a enero 2014. **(Anexo 16).**

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 21:**

21 **Dar por recibido el oficio COM.INV.-01-02-2014 de fecha 28 de febrero del 2014, suscrito**  
22 **por M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador, Comisión de Inversiones, mediante el**  
23 **cual informan acerca de los acuerdos tomados en la sesión de trabajo de la Comisión de**  
24 **Inversiones, realizada durante los meses de noviembre de 2013 a enero 2014./ Aprobado**  
25 **por siete votos./ Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador, Comisión de**  
26 **Inversiones./**

27 **B-2** Oficio CAI CLP 1514, de fecha 05 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
28 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Jefatura de Auditoría Interna del Colypro  
29 informa que se reincorpora a sus labores en la oficina, ya que su incapacidad concluyó el  
30 lunes 03 de marzo del 2014. **(Anexo 17).**

31 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 22:**

1           **Dar por recibido el oficio CAI CLP 1514, de fecha 05 de marzo del 2014, suscrito por la**  
2           **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, mediante el cual informa que se**  
3           **reincorpora a sus labores en la oficina, ya que su incapacidad concluyó el lunes 03 de**  
4           **marzo del 2014./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas**  
5           **Bolaños, Jefe de Auditoría Interna./**

6   **B-3**    Oficio CAI CLLP 1614, de fecha 06 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
7           Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior, dirigido al  
8           Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo del Colypro. **Asunto: Copia** a la Junta Directiva  
9           de oficio CAI CLP 1614 de Auditoría Interna, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director  
10          Ejecutivo del Colypro, sobre visita que se realizó al Centro de Recreo de Colypro  
11          Puntarenas. **(Anexo 18).**

12          Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13          **ACUERDO 23:**

14          **Dar por recibido el oficio CAI CLLP 1614, de fecha 06 de marzo del 2014, suscrito por la**  
15          **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas,**  
16          **Auditora Junior, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo del Colypro, sobre**  
17          **visita que se realizó al Centro de Recreo de Colypro Puntarenas. / Aprobado por siete**  
18          **votos. / Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. /**

19   **B-4**    Oficio de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la M.Sc. Yamileth Peñaranda Bonilla,  
20          Secretaria, Junta Regional de Cartago. **Asunto:** Oficio de la Junta Regional de Cartago,  
21          dirigido al Departamento Ejecutivo y Junta Directiva, sobre convocatoria de esta Junta  
22          Regional a la Sra. Hilda Rojas con la señora Wendy Corrales, a una sesión de trabajo, para  
23          aclarar situaciones de algunos correos. **(Anexo 19).**

24          Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25          **ACUERDO 24:**

26          **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la M.Sc. Yamileth**  
27          **Peñaranda Bonilla, Secretaria, Junta Regional de Cartago, dirigido al Departamento**  
28          **Ejecutivo y Junta Directiva, sobre convocatoria de esta Junta Regional a la Sra. Hilda Rojas**  
29          **Hernández con la Sra. Wendy Corrales Sandoval, a una sesión de trabajo, para aclarar**  
30          **situaciones de algunos correos./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la M.Sc.**  
31          **Yamileth Peñaranda Bonilla, Secretaria, Junta Regional de Cartago./**

1 **B-5** Oficio de fecha 07 DE marzo del 2014, suscrito por la M.Sc. Yamileth Peñaranda Bonilla,  
2 Secretaria, Junta Regional de Cartago. **Asunto:** Oficio de la Junta Regional de Cartago,  
3 dirigido al Departamento de Tesorería y Junta Directiva, sobre comunicarles a la Licda.  
4 Silene Barrios Arguedas y la Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, de la Junta Directiva,  
5 que se le va a atender en la sesión del 24 de marzo a las 5:00 p.m. en la oficina Regional  
6 del Colypro. **(Anexo 20).**

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 25:**

9 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de marzo del 2014, suscrito por la M.Sc. Yamileth**  
10 **Peñaranda Bonilla, Secretaria, Junta Regional de Cartago, dirigido al Departamento de**  
11 **Tesorería y Junta Directiva, sobre comunicarles a la Licda. Silene Barrios Arguedas y la**  
12 **Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, de la Junta Directiva, que se le va a atender en**  
13 **la sesión del 24 de marzo a las 5:00 p.m. en la oficina Regional del Colypro. / Aprobado**  
14 **por siete votos./ Comunicar a la M.Sc. Yamileth Peñaranda Bonilla, Secretaria, Junta**  
15 **Regional de Cartago./**

16 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

17 **8.1 Prosecretaría**

18 **8.1.1** Protocolo.

19 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa que se referirá a este punto en una  
20 próxima sesión.

21 **8.1.2** Premio Jorge Volio

22 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, informa que al Jurado Calificador del  
23 Premio Jorge Volio se le depositó ¢215.000.00 siendo el monto correcto ¢250.000, uno de los  
24 miembros del jurado le indicó que fue debido a un comentario que realizó un señor, quien  
25 criticó la obra escogida.

26 Sugiere se le aclare a los miembros del Jurado Calificador lo que sucedió al respecto.

27 **8.2 Vicepresidencia**

28 **8.2.1** Sesión para reunión de presupuesto 2014-2015.

29 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta a los miembros presentes si están de  
30 acuerdo en realizar una sesión extraordinaria el próximo miércoles 19 de marzo a las 5:45  
31 p.m. con el propósito de analizar la propuesta de presupuesto 2014-2015.

32 Conocida esta consulta la Junta Directiva acuerda:

1           **ACUERDO 26:**  
2           **Convocar a la Junta Directiva a sesión extraordinaria el miércoles 19 de marzo a las 5:45**  
3           **p.m. en la sala de sesiones de la Sede de Alajuela, con el propósito de conocer la**  
4           **propuesta de presupuesto 2014-2015 del Colegio./ Aprobado por siete votos./ Comunicar**  
5           **a los miembros de Junta Directiva y a la Unidad de Secretaría./**

6   **8.2.2** Petición de San Carlos. **(Anexo 21).**

7           El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura a nota remitida por la Junta Regional de  
8           San Carlos, mediante el cual transcriben el acuerdo 11 de la sesión 09-2014 realizada por  
9           esa Junta Regional el 06 de marzo de 2014, para financiar alimentación solicitada por la  
10          Dirección Regional de San Carlos, quien realizará una actividad para 100 personas.

11          Conocida esta nota la Junta Directiva acuerda:

12          **ACUERDO 27:**

13          **Informar a la Junta Regional de San Carlos que de conformidad con las políticas internas**  
14          **del Colegio, la solicitud planteada según acuerdo 11 de la sesión 09-2014 realizada por**  
15          **esa Junta Regional el 06 de marzo de 2014, para financiar la alimentación solicitada para**  
16          **100 personas colegiadas, de la Dirección Regional de San Carlos, no procede./ Aprobado**  
17          **por siete votos./ Declarado en Firme por siete votos./ Comunicar a la Junta Regional de**  
18          **San Carlos./**

19          **SIN MAS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIUN HORAS CON**  
20          **CINCUENTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

21

22

23          **Félix Salas Castro**

**Magda Rojas Saborío**

24          **Presidente**

**Secretaría**

25          Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.