

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

## **ACTA No. 050-2014**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA GUIÓN DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES DOCE DE JUNIO DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y TRES MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

### **MIEMBROS PRESENTES**

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Rojas Meléndez Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
López Contreras Fernando, M.Sc.	Tesorero
Rojas Saborío Magda, M.Sc.	Secretaria
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario (Se incorpora posteriormente)
Hernández Ramírez Yolanda, Licda.	Fiscal
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III

**PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Lilliam González Castro

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

### **ORDEN DEL DÍA**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **Audiencia.**

**2.1** Audiencia a la Auditoría Interna para la presentación del Informe de Labores, correspondiente al primer cuatrimestre 2014.

**ARTÍCULO TERCERO:** **Aprobación del acta 049-2014.**

**ARTÍCULO CUARTO:** **Asuntos pendientes por resolver.**

**4.1** Políticas de la Unidad de Secretaría (Oficio CLP-DE-150-05-2014). (Ac.13, sesión 045-2014, del 29-05-14) (Dirección Ejecutiva y Unidad de Secretaría).

1 **4.2** Informe sobre el avance del contrato de compromiso formal con la Sra. Vilma Bastos  
2 Matamoros, en relación al reclamo de la servidumbre o calle que se ubica frente a la  
3 entrada de la finca del Colegio en los ángeles de San Ramón. (Ac.03, sesión 048-2014, del  
4 05-06-14) (Dirección Ejecutiva).

5 **4.3** Instrumento a aplicar, proyecto depurado y su versión final, tomando en cuenta las  
6 observaciones planteadas por la Junta Directiva, con el propósito de valorar la contratación  
7 de la empresa, en relación a la propuesta de investigación "La realidad del docente de  
8 secundaria en Costa Rica: condiciones de trabajo y proceso de formación". (Ac.03, sesión  
9 032-2014, del 22-04-14) (Unidad de la Calidad y Unidad de Investigación Laboral). Se dio  
10 prórroga para el 09 de junio. (Ac. 04, sesión 043-2014, del 22-05-14).

11 **4.4** Respuesta al acuerdo 26 tomado en la sesión 085-2013, en relación con el alquiler de la  
12 oficina de Guápiles a nombre de la Sra. Mabel Romero, para presentar el 27 de febrero  
13 2014. (Ac. 13, sesión 009-2014, del 03-02-14) (Fiscalía).

14 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

15 **5.1** Cotización de posible lugar para Asamblea General 2015 (Oficio CLP-DE-182-02-2014).

16 **5.2** Plan anual operativo de la comisión de educación técnica.

17 **5.3** Compras.

18 **5.3.1** Confección de uniformes Corporativo.

19 **5.3.2** Alquiler de local comercial, para oficina de la Regional de Cartago.

20 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería.**

21 **6.1** Aprobación de pagos.

22 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.**

23 No se presentó ningún punto de Fiscalía.

24 **ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia.**

25 **A- Correspondencia para decidir.**

26 **A-1** Oficio IAI CLP 0414 de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
27 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior. **Asunto:**  
28 Presentan informe sobre revisión operativa de la Gestión de Regional de la Región de  
29 Turrialba.

- 1 **A-2** Oficio de fecha 09 de junio de 2014 suscrito por el M.Sc. Edgar Montano Retana.  
2 **Asunto:** Solicita autorización para que se le alquile el salón de eventos de la Finca  
3 Recreativa del Colegio en Alajuela, el día sábado 27 de diciembre del año en curso, para  
4 la boda de un sobrino, esto por cuanto la política indica que será alquilado a los  
5 colegiados para realizar eventos personales y de familiares en primer y segundo grado de  
6 consanguinidad.
- 7 **A-3** Oficio FCPR-21-JUN-2014 de fecha 09 de junio de 2014, suscrito por el Dr. Marino  
8 Ramírez Carranza, Presidente de la Federación de Colegio Profesionales Universitarios de  
9 Costa Rica. **Asunto:** Informan que hay que nombrar un representante de la Federación  
10 ante FONABE, al respecto solicitan enviar postulantes a más tardar el día lunes 23 de  
11 junio de 2014, ya que la sesión para nombrar dicho representante se realizará el 25 de  
12 junio del año en curso a las 6:30 p.m. en el Colegio de Médicos y Cirujanos, ubicado en  
13 Sabana sur.
- 14 **A-4** Oficio ELM-LETR-1316-2014, de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por la Dra. Gilda  
15 Pachecho Acuña, Directora de la Escuela de Lenguas Modernas. **Asunto:** Solicitan la  
16 donación de \$1.000.00, lo que corresponde a 10 inscripciones para profesores para  
17 participar en el IV Congreso Internacional de Lenguas Modernas: Por la Diversidad  
18 Lingüística y Cultural, a celebrarse en el campus "Rodrigo Facio", SanPedro, del 15 al 17  
19 de diciembre del 2014.
- 20 **B- Correspondencia para dar por recibida.**
- 21 **B-1** Oficio COM.INV-15-06-2014, de fecha 02 de junio de 2014, suscrito por el M.Sc.  
22 Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de Inversiones. **Asunto:** Remite  
23 "Informe de acuerdos tomados en la sesión de trabajo, realizada durante los meses de  
24 febrero a marzo 2014".
- 25 **B-2** Oficio de fecha 29 de mayo de 2014 suscrito por la Licda. Jacqueline Ureña Galván,  
26 Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informa sobre las fechas a  
27 sesionar por esa regional en el mes de junio 2014.
- 28 **B-3** Oficio CA DLP 53-14 de fecha 02 de junio de 2014, suscrito por la Licda. Yolanda  
29 Hernández Ramírez, Fiscal y Coordinadora de la Comisión de Auditoría. **Asunto:** Remite

1 "Informe de acuerdos tomados en la Comisión de Auditoría, de la sesión 03-2014 a la  
2 sesión 06-2014".

3 **B-4** Oficio C.E.01-136-2014 de fecha 05 de junio de 2014, suscrito por la M.Sc. Deyanira Ávila  
4 Villalobos, Supervisora, Circuito Educativo 01, Dirección Regional Educativa de Alajuela.  
5 **Asunto:** Solicitan se omita la actividad del Circuito Educativo 01 de Alajuela, que  
6 correspondía al Festival Estudiantil de las Artes, el viernes 1º de agosto de 2014 de 9:00  
7 a 4:00 p.m., en las instalaciones del Centro de Recreo del Colopro en Alajuela, agradecen  
8 el préstamo, pero por motivo de la huelga no se realizará dicho festival.

9 **B-5** Oficio de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por un grupo de Jubilados. **Asunto:**  
10 Agradecen la oportunidad de recibir el curso de "Inglés Básico comunicativo para  
11 jubilados, en las oficinas centrales del Colopro.

12 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**

13 **9.1 Prosecretaría.**

14 **9.1.1** Solicitud de Permiso.

15 **9.2 Asesoría Legal**

16 **9.2.1** Informe solicitado sobre acuerdos pendientes.

17 **9.3 Vicepresidencia.**

18 **9.3.1** Autorización para giras a las regionales.

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

20 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
21 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias,  
22 Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

23 La señora Presidenta somete a aprobación el orden del día:

24 **ACUERDO 01:**

25 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**  
26 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTICULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL**  
27 **ACTA 044-2014./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR**  
28 **RESOLVER./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**  
29 **ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS**

1 **DE FISCALIA./ ARTICULO SETIMO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO OCTAVO:**  
2 **ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO VOTOS./**

3 **ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia.**

4 **2.1** Audiencia a la Auditoría Interna para la presentación del Informe de Labores,  
5 correspondiente al primer cuatrimestre 2014.

6 Al ser las 5:58 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso de la  
7 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y al Sr. Danilo González Murillo, Auditor  
8 Junior; quienes ingresan y saludan a los presentes.

9 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, se incorpora a la sesión al ser las 6:00  
10 p.m.

11 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que el propósito es informar  
12 acerca de los avances realizados al plan de labores y recibir sugerencias por parte de los  
13 miembros de Junta Directiva, acerca de cualquier tema que consideren importante se deba  
14 tratar o si se debe realizar algún cambio para trabajar en lo que queda del año y trabajar  
15 de manera coordinada con la Junta Directiva.

16 La señora Auditora Interna detalla el plan de trabajo de la Auditoría Interna aprobado por  
17 la Junta Directiva a finales del año 2013, anexo 02:

18	"Consecutivo	Trabajos
19	1	Cíclicas
20	2	Trabajos pendientes del 2013 revisión legajo San José e informe
21	3	Trabajos pendientes del 2013 revisión legajo Fiscalización e informe
22	4	Trabajos pendientes del 2013 revisión legajo cuentas por pagar e informe
23	5	Autoevaluación
24	6	Resumen recomendaciones IAI Junior y secretaria
25	7	Resumen recomendaciones CAI y correos Junior y secretaria
26	8	Perfiles financiero
27	9	Políticas financiero
28	10	Cuentas por pagar proveedores
29	11	Plan del Colegio
30	12	Compras operativa

1	13	Secretaría operativo (énfasis respaldo de actas)
2	14	Inversiones operativa
3	15	inversiones financiera
4	16	Efectivo completa operativa
5	17	Efectivo completa financiera
6	18	Efectivo básica
7	19	RRHH operativa planillas y pagos relacionados
8	20	Gestión Regional Heredia
9	21	Gestión Regional Alajuela
10	22	Gestión Regional Puntarenas
11	23	Gestión Regional Coto
12	24	Gestión Regional San Ramón
13	25	Gestión Regional Turrialba
14	26	Gastos Dirección Ejecutiva
15	27	Imprevistos"

16 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna y el Sr. González Murillo, Auditor Junior,  
17 proceden a realizar la siguiente presentación, anexo 03:

18 **"Auditoría Interna**

19 **Informe de labores del I Cuatrimestre 2014**

20 Seguimiento al Plan de Trabajo

21 Se habían estimado a inicios de año 27 temas de trabajo para todo el año (incluidas  
22 labores cíclicas), de ellos se abarcaron en forma completa 4 y se avanzó en un alto  
23 porcentaje en otros 4, más los oficios emitidos como trabajos adicionales. Con lo anterior,  
24 se estima un cumplimiento de aproximadamente un 27.5% del total de temas planeados  
25 para todo el año, en estos primeros meses

26 Se emitieron 33 oficios en el cuatrimestre y un aproximado de 36 correos electrónicos;  
27 tanto de tipo interno (administrativo) como en su mayoría, con recomendaciones tanto  
28 administrativas y operativas, como financieras.

29 Informes del I cuatrimestre (IAI) concluidos

- 30 • IAI CLP 0114 Revisión Gestión Regional San José

1 • IAI CLP 0214 Revisión cuentas por pagar a Colegiados

2 • IAI CLP 0314 Revisión Operativa de Fiscalización

3 Informes en Proceso (IAI)

4 • Revisión Perfiles Departamento Financiero

5 • Revisión de Efectivo

6 • Revisión Gestión Regional de Turrialba

7 • Revisión de Gestión Regional de Puntarenas

8 Se emitieron **33** oficios en el cuatrimestre y un aproximado de **36** correos electrónicos,  
9 algunos temas son:

10 • Archivo Central del Colegio

11 • Atraso en la contratación de plazas período 2013

12 • Respuesta al CLP-JA058 sobre informe de horas extras centro de recreo

13 • Ingreso de Colegiados morosos a los Centros de Recreo

14 • Directrices de transporte de Asamblea General 2014

15 • Situación con Auxiliar Regional de Liberia

16 • Citas con el Doctor de la empresa

17 • Poder General

18 • Curso virtual "Auto-aprendizaje de control interno"

19 • Estado deck Finca Puntarenas

20 • Propuesta de normativa sometida a Consulta pública

21 • Documentos de respaldo en pago por cuidado parqueos Asamblea General

22 • Observaciones sobre lo visto en fincas

23 • Consulta a la Contraloría General de la República

24 • Observaciones Acta Asamblea General Extraordinaria CXXIII del 08-02-2014

25 • No implementación del SEVRI en el Colopro

26 • Revisión de Fiscalización 2013

27 • Consulta sobre diferencia en cantidad de votos

28 • Observaciones a Marco Estratégico Colopro

29 • Alimentación miembros de Junta Directiva

30 • Estudios de cargas

- 1 • Recomendación sobre Presupuesto de Fiscalía
- 2 • Aclaración de punto B9 de la agenda sesión 008-2014
- 3 • Confirmación de conversación sobre notificaciones personales
- 4 • Comisión Reforma de la Ley 4770
- 5 • Ley de Protección de datos de las personas
- 6 • Boletas de moción de Asamblea Extraordinaria 08/02/2014
- 7 • Confirmación sobre cuando la Junta puede delegar una función
- 8 • Consulta sobre trámites notariales
- 9 • Modificación de la política "Manejo de cajas chicas"
- 10 • Cobertura de póliza básica trabajadores ocasionales (colaboradores en parqueo y
- 11 delegados del tribunal para Asamblea General Ordinaria
- 12 • Pruebas al proceso de votaciones - Participación asesora de la Auditoría Interna
- 13 • Recomendación sobre pólizas de vehículos
- 14 • Cambios en perfiles de personal de finca y otros por RRHH
- 15 • Observaciones sobre oficina de Sarapiquí
- 16 • Publicaciones en la Gaceta
- 17 • Asesoría del Tribunal Electoral en el 2013, posterior a rescindir de los servicios del Asesor
- 18 que tenían
- 19 • Recomendaciones posteriores a la lectura rápida Estados Financieros
- 20 • Envío de nota CLP-DE-098-03-2014 sobre controles de alimentación
- 21 • Ley de notificaciones
- 22 • Pago de viáticos a miembros de Junta Directiva
- 23 • Confirmación sobre N/A en herramientas de medición ISO
- 24 • Acta Asamblea General Ordinaria CVI
- 25 • Informes de interés
- 26 • Relación laboral vs Servicios Profesionales
- 27 • Carta de Gerencia y Estados Financieros
- 28 • Contratación de abogado fiscalizador
- 29 • Taller Administración de proyectos con Project Manager
- 30 • Consulta sobre impresión de actas Junta Regional de Heredia

## CAPACITACIONES

- Libro de Marca (asistió todo el departamento)
- Ley de Protección de Datos (Asistieron la Jefatura del departamento y la Auditora Senior)

### **Participación en reuniones, consultoría y trabajos cíclicos, varios:**

1. Lectura, revisión y observaciones por correo, de actas de Junta Directiva mínimo dos por semana.
2. Participación en sesiones de Junta Directiva, reuniones con administración, Presidencia, jefaturas y ocasionalmente, otros miembros de Junta Directiva.
3. Control de hojas y libros de actas para Junta Directiva y Asamblea, según normativa de Contraloría.
4. Reuniones de Jefaturas y Comisión de Auditoría.
6. Atención de consultas de la administración en carácter asesor (frecuentes).
7. Participación Asamblea Ordinaria.
8. Lectura y observaciones de actas de Asambleas del Colegio.”

Concluida la presentación la Licda. Vargas Bolaños, consulta a los miembros de Junta Directiva si tienen alguna inquietud sobre el particular.

El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, consulta si el Colegio cuenta con un departamento de compras.

La Licda. Vargas Bolaños, responde que el Colegio tiene una Unidad de Compras y está conformada por una persona.

El señor Prosecretario, considera que el Colegio se está quedando corto, pues se hace uso de muchos proveedores y se debe de visualizar esta unidad como un departamento.

La Licda. Vargas Bolaños, externa que las compras se segregaron el año pasado, antes eran dos personas y se llevaba todo centralizado, lo que hicieron fue crear el puesto de infraestructura, ocupado por el Sr. Luis Picado Bartels y las compras relacionadas con obras de infraestructura o mantenimiento a un nivel más grande las tramita ese puesto y las otras compras que son más de artículos o servicios la realiza la Unidad de Compras; las jefaturas directamente con su personal a cargo colaboran con compras menores, siempre que el monto sea menor a un salario base. Aclara que esto se hace por práctica, le externó al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, que la política dice que todas las

1           compras e incluso las jefaturas deberían de trasladarlas a la Unidad de Compras, no es que  
2           deba de funcionar de esa manera, pero por práctica se ha hecho así. Por ello el año  
3           pasado no revisó compras, pues sabía que habían realizado un cambio y lo incluyó este  
4           año, revisión que se hará para determinar el nivel de eficiencia operativa que se está  
5           dando en la Unidad de Compras.

6           El señor Prosecretario considera que esta situación se debe mejorar para mejorar el  
7           servicio.

8           La Auditora Interna, indica que hay un filtro y es la Dirección Ejecutiva, porque todo tiene  
9           que ir firmado en conjunto; las Juntas Regionales pueden aprobar una compra pero la  
10          tiene que aprobar la Dirección Ejecutiva, las jefaturas pueden comprar algo, pero lo debe  
11          aprobar la Dirección Ejecutiva, la idea es que se amarre por si se da una duplicidad en  
12          algún aspecto; no obstante considera que este punto se debe revisar, por eso lo  
13          incluyeron para este año, pero además es muy importante recalcar que en años anteriores  
14          la Auditoría ha dicho hasta el cansancio que se hiciera un estudio de tiempos en esa área y  
15          cuando se dijo eso lo que se hizo fue contratar una persona más y no se realizó el estudio;  
16          por ello nunca se supo si con dos salían, con tres o con uno y medio, porque nunca se hizo  
17          el estudio.

18          Indica que la revisión operativa que realizará la Auditoría Interna no es de tiempos y  
19          funciones, pues eso es de recursos humanos, probablemente como producto de esa  
20          revisión y dependiendo de los resultados, puede salir otra vez esa misma recomendación.  
21          Añade que es importante realizar esta evaluación un año después del cambio.

22          El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que sí se han valorado las dos  
23          opciones, qué será más riesgoso si centralizar todo para que haya una sola unidad que  
24          compre o mantenerlo segregado, lo cual se ha valorado, pero no se ha tomado ninguna  
25          decisión. Considera que las dos opciones tiene su riesgo, tanto el segregar las compras o  
26          que todo se centralice en una sola persona y que vaya a pasar algo.

27          El señor Prosecretario consulta qué seguimiento se le da a la misma jefatura, en el sentido  
28          de que si se da un seguimiento a las funciones, pues en las últimas sesiones se ha venido  
29          hablando sobre las labores de algunas personas que trabajan para la corporación, que tal  
30          vez no es la más adecuada a nivel de rendimiento y no es un asunto de un bajonazo de

1 meses por alguna situación especial, sino de años, por ello le extraña qué están haciendo  
2 las jefaturas a cargo de las personas. Consulta si hay un respaldo de estudio que se le  
3 realice a las jefaturas, a nivel de objetivos cumplidos, dado que la Junta Directiva aprueba  
4 los planes de cada jefatura, pero los seguimientos no se están dando como se deben pues  
5 están saliendo muchas deficiencias con respecto a la labor del personal.  
6 La Licda. Vargas Bolaños, externa que hay muchos informes que delatan lo externado por  
7 el señor Prosecretario en los que se recomienda se tomen las medidas correctivas,  
8 desconoce si han leído los informes, pero la palabra "medidas correctivas" está en todos y  
9 al referirse medidas correctivas implica medidas disciplinarias, pero no se toman.  
10 Externa que el otro día comentó en la Comisión de Auditoría y cae mal pero lo ha dicho  
11 muchas veces, porque hace falta, y la única manera de que el Colegio cumpla metas es  
12 exigiendo rendición de cuentas de una manera más firme. Cita el ejemplo del montón de  
13 informes que han salido de la Jefatura Administrativa, en donde se indican el montón de  
14 deficiencias que se han dado en ese puesto y nada. Considera que definitivamente se  
15 requiere, pero muchas veces son situaciones que a pesar de que aparecen en los informes  
16 se obvian. Cita el ejemplo de que la Coordinación Regional, necesita de otro Coordinador  
17 Regional, pero eso lo pidió la Junta Directiva, no lo pidió la jefatura, por qué el jefe se  
18 tiene que dar cuenta de eso y lo tiene que pedir, lo cual está en un informe.  
19 Comenta que si uno es el jefe por qué se tiene que esperar a que la Junta Directiva pida  
20 que se realice un estudio de tiempo, aclara que efectivamente se da una debilidad que  
21 detectó la Junta Directiva y se tomó alguna medida, pero antes debió haberla solicitado el  
22 jefe. Indica que debe de haber una actitud más proactiva por parte de los jefes y debe  
23 presentarse a la Junta Directiva la solicitud y solución, respaldado por el estudio que  
24 demuestre que hace falta una plaza y es criterio de la Junta Directiva si quiere aprobar o  
25 no otra plaza. Aclara que ese es un ejemplo, hay muchos más pero habría que ir viendo  
26 uno por uno. Considera importante que se dé una exigencia de cuentas más seria y debe  
27 de ser justa, en los últimos años se ha dado un poquito más de celeridad en esa exigencia  
28 de cuentas y se ha llegado a entablar sanciones, cosa que años atrás no se hacía, sin  
29 embargo el otro día en la Comisión de Auditoría se comentó que en parte se debería  
30 analizar que hay una necesidad, quizás más imperiosa de delegar esas situaciones en la

1 misma administración, porque se han dado casos en que tal vez se piensa que un  
2 colaborador no es bueno, pero no elevan una solicitud de despido porque les da miedo que  
3 no se les apruebe y si no se les aprueba, eso lleva consigo que pierdan autoridad ante el  
4 funcionario.

5 Añade que anteriormente conversando con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora  
6 Legal, sobre la manera en que se le podría proponer a Junta Directiva, legalmente, que  
7 algunas de esas situaciones se deleguen estableciendo la responsabilidad legal en quien  
8 corresponda. Indica que la Comisión de Auditoría tomó el acuerdo a fin de que la Asesora  
9 Legal emita un criterio para elevarlo a la Junta Directiva, dado que hasta para entablar una  
10 función debe de elevarse a la Junta Directiva y los miembros no están en el día a día y  
11 tiene que darse un informe muy amplio y exhaustivo que le explique a la Junta Directiva  
12 qué es lo que está pasando, para que puedan discernir y tomar la mejor decisión; en  
13 cambio la administración maneja el día a día. La idea es que la Asesora Legal analice si  
14 existe una manera, a través de un poder u otra forma, de trasladar esa responsabilidad o  
15 delegar en la administración estableciéndole la responsabilidad del caso y subsanar un  
16 poco la situación señalada por el señor Prosecretario, situación que aparece en los  
17 informes y es evidente en muchos casos.

18 El M.Sc. Porrás Calvo, Prosecretario, indica que desde hace más de un año se formaron las  
19 Delegaciones Auxiliares, por lo que consulta si la Auditoría ha evaluado algún resultado con  
20 respecto a ellas.

21 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, responde que el año pasado, cuando presentó  
22 el plan de trabajo, externó que no incluiría Delegaciones, sino hasta el año siguiente, no  
23 obstante ha estado valorando en estos días e indicó a los colaboradores de la auditoría que  
24 se podrían eliminar algunas de las regiones que no se han hecho, para incluir al menos una  
25 Delegación Auxiliar y darse una idea. Comenta que la revisión se realiza de manera  
26 diferente pues sacan una muestra de acta y verifican qué temas se trataron, toman el  
27 presupuesto y determinan qué nivel se ejecutó, revisan el plan contra la ejecución del  
28 mismo; para una revisión de regional primero se va a la plataforma, se hace una visita en  
29 el sitio, se toman fotos para ver si existe algún problema de infraestructura, se realiza un  
30 arqueo de caja chica y se realiza un pequeño levantamiento de activos fijos;

1           posteriormente si hay finca de recreo se repite el proceso. Además se solicitan las actas,  
2           se realiza muestreo aleatoria de estas, hasta de tres y cuatro meses para ver qué acuerdos  
3           han tomado, posteriormente se solicita el plan y los respaldos para compararlo con los  
4           informes y ver qué grado de cumplimiento tiene, luego se solicita el presupuesto y su  
5           ejecución para ver qué grado de ejecución se le da al presupuesto y se le manda un correo  
6           a la Junta Regional, para que diga qué aspecto considera en coordinación con la  
7           administración se pueden mejorar y en qué. También se revisan perfiles, expedientes y se  
8           hace un muestreo de los gastos a fin de determinar si están debidamente respaldado  
9           según el procedimiento.

10          Concluye indicando que es un enfoque completamente diferente al que le da la  
11          administración a la hora de informar. Menciona que en este momento falta Alajuela, Coto,  
12          Occidente, por lo que puede valorar quitar alguna de estas tres para meter alguna  
13          delegación auxiliar al azar y repetir este mismo proceso.

14          La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa que por su parte eso sería todo,  
15          quedando a las órdenes para cualquier consulta.

16          La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, agradece a la Licda. Mónica Vargas Bolaños,  
17          Auditoría Interna y al Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior, la presentación realizada  
18          sobre el informe de labores correspondiente al primer cuatrimestre del año 2014, de la  
19          Auditoría Interna.

20          La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna y el Sr. González Murillo, Auditor Junior salen  
21          de la sala al ser las 6:55 p.m.

22          Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

23          **ACUERDO 02:**

24          **Dar por recibido el informe de labores de la Auditoría Interna correspondiente al**  
25          **primer cuatrimestre del año 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños,**  
26          **Auditoría Interna, la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior, la Licda.**  
27          **Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior y el Sr. Danilo González Murillo, Auditor**  
28          **Junior; presentado por la Licda. Vargas Bolaños y el Sr. González Murillo./**  
29          **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Auditoría Interna./**

30          **ARTÍCULO TERCERO:                    Aprobación del acta 049-2014.**

1 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número cuatro realizada por  
2 la Auditoría Interna al acuerdo 11 del acta 049-2014, la cual indica:

3 "4- Acuerdo 11:

- 4 • Punto f: este punto debe modificarse para que coincida con la política de Auditoría Pol PRO  
5 Aud 01 punto 2 a.
- 6 • Punto g: no se incluye lo indicado en el criterio de la Asesoría Legal que sale en esta  
7 misma acta, referente a que se les paga si van a los centros de recreo a otros asuntos  
8 propios de su cargo que no sea a sesión."

9 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 03:**

11 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva la observación número cuatro realizada por la**  
12 **Auditoría Interna al acuerdo 11 del acta 049-2014, la cual indica:**

13 "4- Acuerdo 11:

- 14 • **Punto f: este punto debe modificarse para que coincida con la política de**  
15 **Auditoría Pol PRO Aud 01 punto 2 a.**
- 16 • **Punto g: no se incluye lo indicado en el criterio de la Asesoría Legal que sale en**  
17 **esta misma acta, referente a que se les paga si van a los centros de recreo a**  
18 **otros asuntos propios de su cargo que no sea a sesión."**

19 **Lo anterior para que sea revisada y modificada si es pertinente./ Aprobado por**  
20 **nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Interna./**

21 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número nueve realizada por  
22 la Auditoría Interna al acuerdo 20 del acta 049-2014, la cual indica:

23 "9- Acuerdo 20: dado que la circunstancia que se había indicado en el acuerdo 27 tomado  
24 en la sesión 028-2013 puede darse en cualquier momento, la razón de revocatoria, la cual  
25 es que el acuerdo carece de interés actual, no es clara para efectos de respaldo de la  
26 decisión y con ello de Junta Directiva."

27 Conocida esta observación la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

28 **ACUERDO 04:**

29 **Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, revisar el**  
30 **cumplimiento del acuerdo 27 tomado en la sesión 028-2013 del 08 de abril del**

1           **2013 a fin de que brinde un informe a la Junta Directiva en la sesión del lunes**  
2           **16 de junio de 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc.**  
3           **Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Unidad de Secretaría./**

4 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número diez realizada por la  
5 Auditoría Interna al acuerdo 22 del acta 049-2014, la cual indica:

6           "10- Acuerdo 22: esta Auditoría ha recomendado en otra ocasión y se reitera, la necesidad  
7           de un estudio de tiempos y funciones en este departamento, para determinar las  
8           necesidades de recursos para el adecuado cumplimiento de las funciones como Asesores  
9           de Junta Directiva y abogados del Colegio, esto debido a la importancia que esa labor  
10           reviste para la Corporación. Esto se recomienda solicitarlo a RRHH con un tiempo  
11           determinado de informe, debido al riesgo que implica desconocer este aspecto, para el  
12           cumplimiento de funciones de ésta área por su importancia en el Colegio."

13 Conocida esta observación la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

14           **ACUERDO 05:**

15           **Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, realice un estudio de tiempos**  
16           **al Departamento de Asesoría Legal, con el objetivo de determinar las**  
17           **necesidades de recursos y el adecuado cumplimiento de las funciones, como**  
18           **asesores de Junta Directiva. Dicho estudio deberá presentarlo para ser**  
19           **conocido en la sesión del jueves 31 de julio de 2014./ Aprobado por nueve**  
20           **votos./ Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, a la Asesoría Legal**  
21           **y a la Unidad de Secretaría./**

22 Sometida a revisión el acta 049-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de  
23 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

24           **ACUERDO 06:**

25           **Aprobar el acta número cuarenta y nueve guión dos mil catorce del lunes nueve**  
26           **de junio del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./**

27           **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

28           **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes por resolver.**

29           **4.1** Políticas de la Unidad de Secretaría (Oficio CLP-DE-150-05-2014). (Ac.13, sesión 045-2014,  
30           del 29-05-14) (Dirección Ejecutiva y Unidad de Secretaría). **(Anexo 04).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia al oficio CLP-DE-150-05-2014  
2 de fecha 26 de mayo 2014, suscrito por su persona, en el cual se expone la modificación  
3 de la política POL/PRO-SEC03 "Orden del día y correspondencia para sesión de Junta  
4 Directiva" y la creación de nuevos puntos:

5 Conocido este oficio la Junta Directiva:

6 **ACUERDO 07:**

7 **Dar por recibido y aprobar el oficio CLP-DE-150-05-2014 de fecha 26 de mayo**  
8 **2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo en el cual se**  
9 **presenta la modificación a la política POL/PRO-SEC03 "Orden del día y**  
10 **correspondencia para sesión de Junta Directiva" y la creación de nuevos puntos:**

11 **A- ORDEN DEL DÍA:**

12 **OBJETIVO:**

13 **Elaborar en forma clara y concisa la guía de asuntos a tratar durante la**  
14 **sesión de Junta Directiva**

15 **POLÍTICAS GENERALES:**

16 **1. De conformidad con el artículo 49, inciso c) y d) de la Ley General de la**  
17 **Administración Pública y el artículo 24 inciso b) de la Ley 4770, para efectos de**  
18 **las sesiones de Junta Directiva, los temas y asuntos a tratar se distribuirán en el**  
19 **orden del día de la siguiente manera:**

20 **LUNES:**

21 **a- Saludo y comprobación del quórum.**

22 **b- Audiencias.**

23 **c- Aprobación de actas.**

24 **d- Asuntos por resolver.**

25 **e- Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

26 **f- Asuntos de Tesorería.**

27 **g- Asuntos de Fiscalía.**

28 **h- Asuntos de Directivos; Mociones, Informes y otros.**

29 **i- Asuntos Varios:**

30 **Presidencia**

1           **Secretaría**  
2           **Tesorería**  
3           **Vocalía II**  
4           **Vocalía III**

5           **Jueves:**

6           **a- Saludo y Comprobación del quorum.**

7           **b- Aprobación de actas.**

8           **c- Asuntos pendientes por resolver**

9           **d- Asuntos de Dirección Ejecutiva**

10          **e- Asuntos de Tesorería.**

11          **f- Asuntos de Fiscalía.**

12          **g- Correspondencia:**

13               **g-1 Resolución**

14               **g-2 Informativa**

15          **h- Asuntos Varios:**

16               **Vicepresidencia**

17               **Fiscalía**

18               **Vocalía I**

19               **Prosecretaría**

20               **Dirección Ejecutiva**

21               **Asesoría Legal**

22          **2. La Agenda se enviará a más tardar 24 horas antes de la sesión de Junta**  
23               **Directiva, incluyendo carpeta digital con todos los documentos por verse en**  
24               **sesión de Junta Directiva.**

25          **3. El cuadro de correspondencia, con los documentos de respaldo se presentará a**  
26               **las 12 md del lunes de cada semana a la Encargada de Secretaría.**

27          **4. Los temas, documentos en digital y por escrito, a incluir en la sesión de los**  
28               **lunes deben enviarse a la Encargada de la Unidad de Secretaría los jueves hasta**  
29               **las 9:00 a.m. y para las sesiones de los jueves deben enviarse a la Encargada de**  
30               **la Unidad de Secretaría los martes hasta las 9:00 a.m.**

1 **5. Todo documento que no se presente a las horas indicadas, según el punto 4, se**  
2 **verá en la sesión siguiente según corresponda.**

3 **6. Todos los documentos deben enviarse escaneados y adjuntos en forma digital**  
4 **con todos sus anexos a la Encargada de la Unidad de Secretaría.**

5 **7. Los documentos que serán vistos en la sesión de Junta Directiva deberán ser**  
6 **entregados en original con su firma respectiva (correspondencia interna). En el**  
7 **caso de las Juntas Regionales, Comisiones y Tribunales se recibirán por medio**  
8 **del correo oficial del Colypro (escaneados con firma del original), asimismo el**  
9 **resto de la correspondencia externa, se podrá recibir por medio de correo**  
10 **electrónico o fax siempre y cuando el documento sea escaneado del original**  
11 **firmado.**

## 12 **B- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

### 13 **OBJETIVO:**

14 **Realizar un eficiente y eficaz manejo de la correspondencia para Junta Directiva**  
15 **que se recibe y se tramita en la Unidad de Secretaría.**

### 16 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 17 **1. La correspondencia que se recibe en la Unidad de Secretaría para Junta**  
18 **Directiva es vista únicamente en la sesión de los jueves y la misma se recibe el**  
19 **Martes a partir de las 8:00 a.m. hasta el Viernes a las 4:00 p.m.**
- 20 **2. Toda correspondencia que ingresa a la Unidad de Secretaría y debe ser resuelta**  
21 **por la Junta Directiva, debe contener los siguientes requisitos:**
- 22 **a. Nombre y firma de la persona responsable del documento original (no se**  
23 **recibe ningún documento sin firma).**
  - 24 **b. Teléfono, fax o correo electrónico, para notificaciones.**
  - 25 **c. Debe estar sellada por la Unidad de Secretaría con la firma de quien la recibe,**  
26 **la fecha y hora en que se recibe. En el caso de ser recibida por correo**  
27 **electrónico, debe traer de igual forma, nombre y firma de la persona**  
28 **responsable y ser sellada con la fecha y hora en que se recibió por correo.**
  - 29 **d. Debe ir dirigida a la Junta Directiva.**

1           **De no cumplirse con los datos anteriores, queda a criterio de la Presidencia, si**  
2           **se incluye o no en la agenda, por lo tanto tendría que llevar su visto bueno.**

3           **3. Las solicitudes de la administración (Departamentos y Unidades) deberán**  
4           **gestionarse mediante un documento físico ante la Dirección Ejecutiva, quien lo**  
5           **analizará y lo trasladará a la Unidad de Secretaría para que sea incluido en el**  
6           **Orden del Día correspondiente. De lo contrario no se dará trámite, con**  
7           **excepción de los documentos que son respuesta a un acuerdo de Junta**  
8           **Directiva, el cual debe ser entregado en forma física y digital a la Encargada de**  
9           **la Unidad de Secretaría de Junta Directiva y Presidencia.**

10          **4. Cuando las Comisiones, la Dirección Ejecutiva u otras instancias del Colegio**  
11          **presenten dictámenes o informes; deben adjuntar el documento respectivo para**  
12          **efecto de respaldo del acta de la Junta Directiva en forma digital y física.**

13          **5. La correspondencia que sea urgente y la cual no haya llegado en la fecha y**  
14          **tiempo establecido, se trasladará a la Presidencia, para que ésta la lleve a Junta**  
15          **Directiva y se analice la posibilidad de incluirla en el orden del día de la sesión**  
16          **correspondiente, de lo contrario debe esperar a ser incluida en la siguiente**  
17          **agenda.**

18          **6. La correspondencia procedente de las Juntas Regionales, deberá ser enviada a**  
19          **la Encargada de la Unidad de Secretaria con copia a la Secretaria DP-DE-70,**  
20          **siempre y cuando venga del correo oficial del Colegio.**

21          **7. Toda correspondencia interna o externa a ser conocida por Junta Directiva será**  
22          **previamente conocida por la presidencia y la Encargada de la Unidad de**  
23          **Secretaría para que se determine cualquier acción previa que fuese necesaria.”**

24          **Modificar el punto 14 de la política POL/PRO-SEC01 “Elaboración, respaldo y**  
25          **custodia de actas de Junta Directiva” de la siguiente manera:**

26          **“14. El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión**  
27          **digital mediante correo electrónico, a la Secretaria de Junta Directiva junto con**  
28          **el audio para su revisión dos días hábiles después de la sesión. A los Directivos,**  
29          **Auditoría Interna (en carácter de asesor), Asesoría Legal, Encargada de la**

1 **Unidad de Secretaría y Dirección Ejecutiva, se entregará, versión digital**  
2 **mediante correo electrónico, el mismo día de la sesión.”**

3 **Además modificar el punto 4 de la política POL/PRO-SEC02 “Elaboración,**  
4 **respaldo y custodia de actas de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria” de la**  
5 **siguiente manera:**

6 **“4. El borrador del acta deberá ser enviado a la Presidencia, Secretaria de Junta**  
7 **Directiva, y a la Asesora Legal para su respectiva revisión, en el plazo establecido**  
8 **en el punto anterior, quienes contarán con 8 días hábiles después de recibido el**  
9 **borrador, para remitir a la Unidad de Secretaría las observaciones a la misma.”**

10 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director**  
11 **Ejecutivo y a la Unidad de Secretaría./**

12 **4.2** Informe sobre el avance del contrato de compromiso formal con la Sra. Vilma Bastos  
13 Matamoros, en relación al reclamo de la servidumbre o calle que se ubica frente a la  
14 entrada de la finca del Colegio en los ángeles de San Ramón. (Ac.03, sesión 048-2014, del  
15 05-06-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 05).**

16 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio CLP-183-06-2014,  
17 suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante el cual da  
18 cumplimiento al acuerdo 03 de la sesión 048-2014, e informa sobre el avance de las obras  
19 establecidas en el contrato de compromiso personal con la Sra. Vilma Bastos Matamoros  
20 sobre la servidumbre o calle que se ubica frente a la entrada de la finca del Colegio en los  
21 Ángeles de San Ramón.

22 Conocido este punto la Junta Directiva:

23 **ACUERDO 08:**

24 **Dar por recibido el oficio CLP-183-06-2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas**  
25 **Arias, Director Ejecutivo en atención al acuerdo 03 de la sesión 048-2014, en el**  
26 **cual informa sobre el avance de las obras establecidas en el contrato de**  
27 **compromiso personal con la Sra. Vilma Bastos Matamoros sobre la servidumbre**  
28 **o calle que se ubica frente a la entrada de la finca del Colegio en los Ángeles de**  
29 **San Ramón, para lo cual adjunta una serie de fotografías, insertas en el oficio,**

1           **en las cuales aparece el trabajo ya realizado./ Aprobado por nueve votos./**  
2           **Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./**

3   **4.3** Instrumento a aplicar, proyecto depurado y su versión final, tomando en cuenta las  
4 observaciones planteadas por la Junta Directiva, con el propósito de valorar la contratación  
5 de la empresa, en relación a la propuesta de investigación "La realidad del docente de  
6 secundaria en Costa Rica: condiciones de trabajo y proceso de formación". (Ac.03, sesión  
7 032-2014, del 22-04-14) (Unidad de la Calidad y Unidad de Investigación Laboral). Se dio  
8 prórroga para el 09 de junio. (Ac. 04, sesión 043-2014, del 22-05-14). **(Anexo 06).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y dejarlo  
10 pendiente para que los miembros de Junta Directiva lo revisen, realicen observaciones o  
11 sugerencias y las presenten en la sesión del jueves 19 de junio 2014.

12 Conocido este punto la Junta Directiva:

13 **ACUERDO 09:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP-061-06-2014, de fecha 06 de junio 2014, suscrito**  
15 **por la M.Sc. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa Departamento de Fiscalía y la M.Sc.**  
16 **Eida Calvo Arias, Jefa, Dpto. de Formación Académica Profesional y Personal en**  
17 **el cual comunican que se adjunta la propuesta de Investigación "La Realidad**  
18 **del Docentes de Secundaria en Costa Rica: condiciones de trabajo y proceso de**  
19 **formación", en respuesta al acuerdo 04 tomado en la sesión extraordinaria 042-**  
20 **2014 realizada el fecha 22 de mayo de 2014. Dejar este documento para**  
21 **estudio con la finalidad de que los miembros de Junta Directiva lo revisen y**  
22 **hagan sus observaciones a más tardar en la sesión del jueves 19 de junio**  
23 **2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias,**  
24 **Director Ejecutivo, a los miembros de Junta Directiva (Anexo 06) y a la Unidad**  
25 **de Secretaría./**

26 **4.4** Respuesta al acuerdo 26 tomado en la sesión 085-2013, en relación con el alquiler de la  
27 oficina de Guápiles a nombre de la Sra. xxxxxxxx, para presentar el 27 de febrero 2014.  
28 (Ac. 13, sesión 009-2014, del 03-02-14) (Fiscalía). **(Anexo 07).**

29 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio FCLP-059-2014, de  
30 fecha 09 de junio 2014, suscrito por las M.Sc. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa Departamento

1 de Fiscalía, en atención al acuerdo 03, de la sesión 030-2014, donde se hace un informe  
2 de las razones por las cuales se alquiló la Oficina de Guápiles a la esposa de un hermano  
3 de un miembro de esa Junta Regional. La señora Presidenta sugiere dar por recibido este  
4 informe.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva:

6 **ACUERDO 10:**

7 **Dar por recibido el oficio FCLP-059-2014, de fecha 09 de junio 2014, suscrito**  
8 **por las M.Sc. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa Departamento de Fiscalía, en**  
9 **atención al acuerdo 03, de la sesión 030-2014, donde se hace un informe de las**  
10 **razones por las cuales se alquiló la Oficina de Guápiles a la esposa de un**  
11 **hermano del Presidente de dicha Junta Regional./ Aprobado por nueve votos./**  
12 **Comunicar a la M.Sc. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa Departamento de Fiscalía, a**  
13 **la Junta Regional de Guápiles y al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./**

14 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

15 **5.1** Cotización de posible lugar para Asamblea General 2015 (Oficio CLP-DE-182-02-2014).  
16 **(Anexo 08).**

17 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-182-06-2014 de fecha  
18 04 de junio, 2014, suscrito por su persona, adjunta cotización para posible alquiler de un  
19 lugar para la realización de la Asamblea General Ordinaria a realizarse en marzo 2015, la  
20 cual se adjunta como anexo 08.

21 Señala que presenta esta cotización de acuerdo a la experiencia tenida en la última  
22 asamblea general ordinaria por la gran cantidad de colegiados que llegaron, por ello se  
23 solicitó una cotización al Centro de Eventos Pedregal para realizar la asamblea general  
24 2015, teniendo la fecha solicitada disponible.

25 Informa que ofrecen al Colegio dos salones:

Salón	Área	Precio Total
Salón Montezuma	3300 m2	\$13.200.00
Salón Corcovado	1980 m2	\$ 8.000.00

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y solicitarle  
2 a la Dirección Ejecutiva, valore otras opciones de lugares en donde realizar la asamblea  
3 general ordinaria 2015 e informe al respecto a la Junta Directiva.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 11:**

6 **Dar por recibido y conocido el oficio CLP-DE-182-06-2014 de fecha 04 de junio,**  
7 **2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que adjunta**  
8 **cotización para posible alquiler de un lugar para la realización de la Asamblea**  
9 **General Ordinaria a realizarse en marzo 2015. Solicitar a la Dirección Ejecutiva**  
10 **valore otras opciones e informe posteriormente a la Junta Directiva en la sesión**  
11 **del jueves 31 de julio del 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**  
12 **Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

13 **5.2** Plan anual operativo de la Comisión de Educación Técnica. **(Anexo 09).**

14 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el plan de trabajo 2014-2015 de la  
15 Comisión de Educación Técnica.

16 Conocido este plan de trabajo la Junta Directiva:

17 **ACUERDO 12:**

18 **Aprobar el plan de trabajo 2014-2015 de la Comisión de Educación Técnica./**  
19 **Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección**  
20 **Ejecutiva, al Asistente de Gestión del PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad**  
21 **de Tesorería, a la Comisión de Educación Técnica y al Departamento de**  
22 **Formación Académica Profesional y Personal./**

23 **5.3** Compras.

24 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta las siguientes solicitudes de compra:

25 **5.3.1** Confección de uniformes Corporativo. **(Anexo 10).**

26 Confección de Uniformes Corporativo para los colaboradores del Colegio, distribuido de la  
27 siguiente manera:

28 🚩 **52 uniformes para mujer**, a saber: 2 pantalones o falda y 3 blusas.

29 🚩 **25 uniformes para hombre**, a saber: 2 pantalones, 3 camisas, 2 corbatas.

30 Se adjuntan cuatro cotizaciones, verificadas estas, se realiza el siguiente análisis:

1           **XANDER UNIFORMES** ofrece forma de pago 50% adelanto con la firma del contrato,  
2           25% con la entrega de los uniformes (incluye si hay que hacer ajustes) y 25% con el visto  
3           bueno.

4           Tiempo de confección de los uniformes 30 a 60 días hábiles después de la cancelación del  
5           50% y la toma del 100% de las medidas.

6           **TRAJES EJECUTIVOS** ofrece forma de pago 50% adelanto con la firma del contrato,  
7           25% con la entrega de los uniformes (incluye si hay que hacer ajustes) y 25% con el visto  
8           bueno.

9           Tiempo de confección de los uniformes 45 días hábiles después de la cancelación del 50%  
10          y la toma del 100% de las medidas.

11          **SASTRERIA ERICSON** ofrece forma de pago 50% adelanto con la firma del contrato,  
12          25% con la entrega de los uniformes (incluye si hay que hacer ajustes) y 25% con el visto  
13          bueno.

14          Tiempo de confección de los uniformes 45 días hábiles después de la cancelación del 50%  
15          y la toma del 100% de las medidas.

16          **UNIFORMES ELEGANZZA** ofrece forma de pago 50% adelanto con la firma del contrato,  
17          25% con la entrega de los uniformes (incluye si hay que hacer ajustes) y 25% con el visto  
18          bueno.

19          Tiempo de confección de los uniformes 30 días hábiles después de la cancelación del 50%  
20          y la toma del 100% de las medidas.

21          Para esta compra se creó una Comisión con los siguientes miembros:

22          KATHIA GUILLEN (Asistente Administrativa)

23          ROSIBEL ARCE (Jefe Recursos Humanos)

24          ALEJANDRA RIOS (Gestión de compras)

25          MAYRA MONTIEL (Gestora académica)

26          CARLOS ARCE (Jefe Administrativo a.i)

27          Por lo tanto, basados en el análisis anterior y por votación de la mayoría de los miembros  
28          de la Comisión en conjunto con la unidad de compras, se recomienda adjudicar esta  
29          contratación a **SASTRERIA ERICSON S.A., cédula jurídica número 3-101-321546,**  
30          **por un monto total de ¢ 6.800.670,24** por las siguientes razones:

- 1       ✚ Por presentar un buen precio.
- 2       ✚ Por ser proveedores directos con el distribuidor de PIERRE CARDIN
- 3       ✚ Por elección de la mayoría de los miembros de la Comisión creada para este proceso.
- 4       ✚ Por presentar buenas referencias comerciales, las cuales fueron verificadas. Se adjunta el
- 5       documento de confirmación.

6       **NOTAS:**

7       Todos los proveedores hicieron una visita, y mostraron diseños, telas, acabados, entre

8       otros.

9       Se adjunta cuadro comparativo con el costo de las ofertas.

10      Las mujeres pueden escoger pantalón o enagua.

11      El proveedor se compromete a mantener las telas y colores disponibles en caso de que el

12      Colegio requiera comprar más prendas en el futuro, así mismo mantendrá el precio de las

13      mismas por un año.

14      La vida útil del uniforme es de 12 meses.

15      El tipo de tela para los pantalones de hombres y mujeres es Casimir peruano, las camisas

16      para hombre serán de la marca PIERRE CARDIN y blusas para mujer serán de tela Alessio

17      D´lafayette.

18      Así mismo, se indica que el precio puede tener una variación (disminución) de acuerdo a la

19      cantidad de enaguas que soliciten las mujeres, ya que el costo de una enagua es menor

20      con respecto al costo de un pantalón, también se puede presentar un incremento por

21      ingreso de personal, durante el proceso de la compra.

22      Cargar a la partida presupuestaria 7.7.5 Uniformes para el personal, Dpto Recursos

23      Humanos.”

24      Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

25      **ACUERDO 13:**

26      **Aprobar la confección de uniformes corporativo para los colaboradores del**

27      **Colegio, distribuido de la siguiente manera: 52 uniformes para mujer, a saber: 2**

28      **pantalones o falda y 3 blusas y 25 uniformes para hombre, a saber: 2**

29      **pantalones, 3 camisas, 2 corbatas; asignándose esta compra a SASTRERIA**

30      **ERICSON S.A., cédula jurídica número 3-101-321546, por un monto total de seis**

1 millones ochocientos mil seiscientos setenta colones con veinticuatro céntimos  
2 (**¢6.800.670,24**). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se  
3 adjuntan cuatro cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar un  
4 buen precio, por ser proveedores directos con el distribuidor de **PIERRE**  
5 **CARDIN**, por elección de la mayoría de los miembros de la Comisión creada para  
6 este proceso, por presentar buenas referencias comerciales, las cuales fueron  
7 verificadas. Cargar a la partida presupuestaria **7.7.5 Uniformes para el**  
8 **personal, Departamento de Recursos Humanos./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**  
9 **por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a**  
10 **la Comisión encargada del Uniforme, a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura**  
11 **Financiera./**

12 **5.3.2** Alquiler de local comercial, para oficina de la Regional de Cartago. **(Anexo 11).**

13 Alquiler de local comercial, para uso de la oficina Regional de Cartago.

COMPRA 086-2014	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	CARLOS NAVARRO PEREIRA	DESARROLLADORA VICSA S.A	JG INVERSIONES S.A
	ALQUILER DE OFICINA UBICACIÓN CARTAGO	225.000,00	600.000,00	400.000,00
	MONTO TOTAL	225.000,00	600.000,00	400.000,00
	MONTO RECOMENDADO	225.000,00	-	-

14 Se adjuntas tres cotizaciones, enviadas por la coordinadora de regionales, verificadas  
15 éstas, se realiza el siguiente análisis:

16 **CARLOS NAVARRO PEREIRA**, ofrece un local ubicado frente al depósito Las Gravilias en  
17 Cartago, cuenta con rampa de acceso, baños de acuerdo a la Ley 7600, zona pequeña de  
18 parqueo, mide 90 mts<sup>2</sup>, piso cerámico, cielo raso de gypsum.

19 **DESARROLLADORA VICSA S.A**, ofrece un local ubicado 100mts sur de los Tribunales de  
20 Justicia, cuenta con dos servicios sanitarios uno de acuerdo a la Ley 7600, el otro no,  
21 rampa de acceso a la entrada. El local se encuentra sobre carretera.

22 **JG INVERSIONES S.A**, ofrece local dentro de edificio, ubicado 100 oeste del gimnasio del  
23 Colegio San Luis Gonzaga, mide de 45 a 80 mts<sup>2</sup>, cuenta con rampa, baños, los mismos no  
24

1           cuentan con barandas según la ley 7600, sin embargo el administrador indica que se le  
2           pueden instalar.

3           Es importante mencionar, que la plataformista y auxiliar de la zona en Cartago, visitaron  
4           los locales, e indican lo siguiente:

5           La compañeras se inclinan por el local del propietario CARLOS NAVARRO PEREIRA, ya el  
6           que mismo cuenta con la ley 7600, parqueo para tres vehículos, portones (rejas), tiene  
7           buena iluminación, y buen tamaño para el precio en el que se alquila.

8           También hacen mención, que la oficina estaba ocupada anteriormente por un dentista, y el  
9           mismo realizó divisiones a su necesidad, por lo cual el dueño del local indica que el local lo  
10          alquila tal y como está, y que autoriza remover paredes, **pero correría por cuenta**  
11          **propia del Colypro**. En este caso se deben quitar 3 paredes de gypsum y hacer todos los  
12          traslados de tomas de electricidad; el costo por esta remodelación sería de **¢55.000**,  
13          según cotización del proveedor Adrián Rojas Leiva, enviada por correo electrónico.

14          También el dueño del local quitaría tubos que dejó el inquilino anterior, unos lavatorios en  
15          apuestos que se necesitan usan en la oficina, y entregaría el local pintado.

16          Por tanto, y basados en el criterio de las compañeras de la zona de Cartago, se  
17          recomienda al proveedor **CARLOS NAVARRO PEREIRA, cédula identidad número 9-**  
18          **0068-0979, por un monto de ¢225.000,00 mensuales**, ya que se ajusta al monto  
19          presupuestado.

20          **NOTA: De aprobarse la nueva oficina para esta zona, se estaría terminando el**  
21          **contrato con la oficina actual, una vez aprobado el nuevo local y se contarían**  
22          **con 30 días hábiles, para el traslado respectivo.**

23          Cargar a la partida presupuestaria 5.8.2.7 Alquiler de oficina. Presupuesto asignado  
24          ¢230.000,00.”

25          La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que para alquilar la oficina  
26          propuesta se debe rescindir del contrato actual y suscribir el nuevo contrato de  
27          arrendamiento.

28          Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

29          **ACUERDO 14:**

1           **Rescindir el contrato vigente de arrendamiento de la oficina de Cartago con**  
2           **BAMBÚ S.A., cédula jurídica número 3-101-024051, representada por el Sr.**  
3           **Víctor Rafael Salas Araya, cédula de identidad número 3-0239-0612. Lo**  
4           **anterior por cuánto el local no cumple con lo establecido en la Ley 7600./**  
5           **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Junta**  
6           **Regional de Cartago, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería y a la**  
7           **Coordinadora de Regionales./**

8           **ACUERDO 15:**

9           **Alquilar un local comercial, para uso de la oficina Regional de Cartago, a**  
10           **nombre del Sr. CARLOS NAVARRO PEREIRA, cédula identidad número 9-0068-**  
11           **0979, por un monto mensual de doscientos veinticinco mil colones netos**  
12           **(¢225.000,00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se**  
13           **adjuntan tres cotizaciones. Se acuerda alquilar este local ya que se ajusta al**  
14           **monto presupuestado. Cargar a la partida presupuestaria 5.8.2.7 Alquiler de**  
15           **oficina./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**  
16           **Dirección Ejecutiva, a la Junta Regional de Cartago, a Gestión de Compras, a la**  
17           **Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera./**

18           **ARTÍCULO SEXTO:           Asuntos de Tesorería.**

19           **6.1    Aprobación de pagos. (Anexo 12).**

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

23           El M.Sc. López Contreras, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-  
24           01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuarenta y nueve  
25           millones doscientos sesenta y seis mil ochocientos ochenta y seis colones con setenta y dos  
26           céntimos (¢49.266.886.72) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco  
27           Nacional de Costa Rica por un monto de doscientos mil colones netos (¢200.000.00) y de  
28           la cuenta número 100-01-002-013773-0 por un monto de ocho millones de colones netos  
29           (¢8.000.000.00); para su respectiva aprobación.

30           Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

1           **ACUERDO 16:**

2           **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del**  
3           **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuarenta y nueve millones**  
4           **doscientos sesenta y seis mil ochocientos ochenta y seis colones con setenta y**  
5           **dos céntimos (¢49.266.886.72) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0**  
6           **del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doscientos mil colones netos**  
7           **(¢200.000.00) y de la cuenta número 100-01-002-013773-0 por un monto de**  
8           **ocho millones de colones netos (¢8.000.000.00). El listado de los pagos de**  
9           **fecha 12 de junio de 2014, se adjunta al acta mediante el anexo número 12./**  
10          **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de**  
11          **Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

12          **ARTÍCULO SETIMO:                            Asuntos de Fiscalía.**

13          No se presentó ningún punto de Fiscalía.

14          **ARTÍCULO OCTAVO:                        Correspondencia.**

15          **A-        Correspondencia para decidir.**

16          **A-1**    Oficio IAI CLP 0414 de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
17                Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior. **Asunto:**  
18                Presentan informe sobre revisión operativa de la Gestión de Regional de la Región de  
19                Turrialba. **(Anexo 13).**

20                La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio oficio IAI CLP 0414  
21                de fecha 06 de junio 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría  
22                Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior, sobre la revisión operativa de la  
23                gestión de la Junta Regional de Turrialba. Añade que dicho informe es bastante extenso y  
24                brinda una serie de recomendaciones tanto para la administración como para la Junta  
25                Directiva.

26                Sugiere dar por recibido este oficio, trasladarlo a la Dirección Ejecutiva para que tome en  
27                cuenta las observaciones que le corresponden y se traslade a su persona, para realizar una  
28                revisión de las observaciones que le corresponden a Junta Directiva.

29                Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30          **ACUERDO 17:**

1 **Dar por recibido el oficio IAI CLP 0414 de fecha 06 de junio 2014, suscrito por la**  
2 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce**  
3 **Fallas, Auditora Junior, sobre la revisión operativa de la gestión de la Junta**  
4 **Regional de Turrialba. Trasladar este oficio al Lic. Alberto Salas Arias, Director**  
5 **Ejecutivo, para que sean tomadas en cuenta todas las observaciones que**  
6 **competen a la Administración y a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta,**  
7 **quien deberá informar a la Junta Directiva en la sesión del lunes 30 de junio del**  
8 **2014; sobre la recomendaciones que corresponden a la Junta Directiva; así**  
9 **como trasladarlo a la Comisión de Auditoría para dar el seguimiento**  
10 **correspondiente./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas**  
11 **Arias, Director Ejecutivo, a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta y a la**  
12 **Comisión de Auditoría (Anexo 13)./**

13 **A-2** Oficio de fecha 09 de junio de 2014 suscrito por el M.Sc. Edgar Montano Retana. **Asunto:**  
14 Solicita autorización para que se le alquile el salón de eventos de la Finca Recreativa del  
15 Colegio en Alajuela, el día sábado 27 de diciembre del año en curso, para la boda de un  
16 sobrino, esto por cuanto la política indica que será alquilado a los colegiados para realizar  
17 eventos personales y de familiares en primer y segundo grado de consanguinidad.  
18 **(Anexo 14).**

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio de fecha 09 de junio  
20 2014, suscrito por el M.Sc. Edgar Montano Retana, en el cual solicita se le alquile el salón  
21 de eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela a fin de realizar el  
22 matrimonio de un sobrino el 27 de diciembre del 2014.

23 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sugiere solicitar a la Dirección Ejecutiva, revise y  
24 modifique la política del centro de recreo, con el fin de que se amplíe el beneficio de  
25 alquiler del salón de eventos hasta un tercer grado de consanguinidad.

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

27 **ACUERDO 18:**

28 **Dar por recibido el oficio de fecha 09 de junio 2014, suscrito por el M.Sc. Edgar**  
29 **Montano Retana, en el cual solicita se le alquile el salón de eventos del centro**  
30 **de recreo de Desamparados de Alajuela a fin de realizar el matrimonio de un**

1           **sobrino el 27 de diciembre del 2014. Se autoriza el alquiler del salón solicitado**  
2           **por el Sr. Montano Retana. Indicar que coordine con la Dirección Ejecutiva la**  
3           **firma del contrato correspondiente./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al**  
4           **M.Sc. Edgar Montano Retana y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 14)./**

5           **ACUERDO 19:**

6           **Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que modifique la política del centro de**  
7           **recreo, con el fin de que se amplíe el beneficio de alquiler del salón de eventos**  
8           **hasta un tercer grado de consanguinidad./ Aprobado por nueve votos./**  
9           **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

10       **A-3** Oficio FCPR-21-JUN-2014 de fecha 09 de junio de 2014, suscrito por el Dr. Marino Ramírez  
11 Carranza, Presidente de la Federación de Colegio Profesionales Universitarios de Costa  
12 Rica. **Asunto:** Informan que hay que nombrar un representante de la Federación ante  
13 FONABE, al respecto solicitan enviar postulantes a más tardar el día lunes 23 de junio de  
14 2014, ya que la sesión para nombrar dicho representante se realizará el 25 de junio del  
15 año en curso a las 6:30 p.m. en el Colegio de Médicos y Cirujanos, ubicado en Sabana sur.  
16       **(Anexo 15).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio FCPR-21-JUN-2014  
18 de fecha 09 de junio de 2014, suscrito por el Dr. Marino Ramírez Carranza, Presidente de  
19 la Federación de Colegio Profesionales Universitarios de Costa Rica, en el que solicita se  
20 nombre un candidato a fin de ser considerado como representante de FECOPROU en  
21 FONABE. Recalca que en caso de que la persona sea electa deberá realizar la  
22 representación ad-honorem y contar con disponibilidad porque en cualquier momento lo  
23 convocan a reunión, por lo que sugiere nombrar un colaborador.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25       **ACUERDO 20:**

26       **Dar por recibido el oficio FCPR-21-JUN-2014 de fecha 09 de junio de 2014,**  
27       **suscrito por el Dr. Marino Ramírez Carranza, Presidente de la Federación de**  
28       **Colegio Profesionales Universitarios de Costa Rica, en el que solicita se nombre**  
29       **un candidato a fin de ser considerado como representante de FECOPROU en**  
30       **FONABE. Nombrar al Dr. Alexis Vargas Cardenas, Gestor Técnico del**

1 **Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, cédula de**  
2 **identidad número 5-096-389./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto en**  
3 **contra./ Comunicar al Dr. Marino Ramírez Carranza, Presidente de la**  
4 **Federación de Colegio Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU),**  
5 **al Dr. Alexis Vargas Cardenas, Gestor Técnico y a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa**  
6 **del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal (Anexo 15)./**

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, justifica su voto en contra, primero porque  
8 este tipo de actividades para un colegiado es perder el tiempo, pues en esa organización  
9 tiene todas las cosas manejadas y calculadas, esto lo dice por la experiencia que vivió el  
10 año pasado. Segundo porque considera que se está comprometiendo un funcionario sin  
11 pedirle su consentimiento; al cual se le debe valorar las responsabilidades que tiene para  
12 con la misma corporación.

13 **A-4** Oficio ELM-LETR-1316-2014, de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por la Dra. Gilda  
14 Pachecho Acuña, Directora de la Escuela de Lenguas Modernas. **Asunto:** Solicitan la  
15 donación de \$1.000.00, lo que corresponde a 10 inscripciones para profesores para  
16 participar en el IV Congreso Internacional de Lenguas Modernas: Por la Diversidad  
17 Lingüística y Cultural, a celebrarse en el campus "Rodrigo Facio", San Pedro, del 15 al 17  
18 de diciembre del 2014. **(Anexo 16).**

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere trasladar este oficio ELM-LETR-1316-  
20 2014-JUN-2014 de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por la Dra. Gilda Pachecho Acuña,  
21 Directora de la Escuela de Lenguas Modernas de Universidad de Costa Rica, donde solicita  
22 donación por \$1000 dólares para el IV Congreso Internacional de Lenguas Modernas: Por  
23 la Diversidad Lingüística y Cultural, a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de  
24 Formación Académica Profesional y Personal con la finalidad de que emita dictamen al  
25 respecto, en un término de quince días hábiles, según la política establecida e informe a la  
26 Junta Directiva.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 21:**

29 **Dar por recibido el oficio ELM-LETR-1316-2014-JUN-2014 de fecha 06 de junio**  
30 **de 2014, suscrito por la Dra. Gilda Pachecho Acuña, Directora de la Escuela de**

1 **Lenguas Modernas de Universidad de Costa Rica, donde solicita donación por**  
2 **\$1000 dólares para el IV Congreso Internacional de Lenguas Modernas: Por la**  
3 **Diversidad Lingüística y Cultural. Trasladar este oficio a la M.Sc. Eida Calvo**  
4 **Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal**  
5 **con la finalidad de que emita dictamen al respecto, en un término de quince**  
6 **días hábiles, según la política establecida./ Aprobado por ocho votos a favor y**  
7 **un voto en contra./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa, Departamento**  
8 **de Formación Académica Profesional y Personal (Anexo 16) y a la Unidad de**  
9 **Secretaría./**

10 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, justifica su voto en contra ya que le  
11 gustaría se brinde una ayuda más directa a instituciones, que se sabe carecen de recursos  
12 para trabajar y muchas veces quieren hacer cosas y no pueden pues carecen de recursos.  
13 Indica que el caso de la Universidad Nacional, está brindando pocos espacios y si acaso  
14 aparecerá el logo del Colegio en una esquina.

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

16 **B-1** Oficio COM.INV-15-06-2014, de fecha 02 de junio de 2014, suscrito por el M.Sc. Fernando  
17 López Contreras, Coordinador de la Comisión de Inversiones. **Asunto:** Remite "Informe  
18 de acuerdos tomados en la sesión de trabajo, realizada durante los meses de febrero a  
19 marzo 2014". **(Anexo 17).**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 22:**

22 **Dar por recibido el oficio COM.INV-15-06-2014, de fecha 02 de junio de 2014,**  
23 **suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de**  
24 **Inversiones, mediante el cual remite el "Informe de acuerdos tomados en la**  
25 **sesión de trabajo, realizada durante los meses de febrero a marzo 2014"./**  
26 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras,**  
27 **Coordinador de la Comisión de Inversiones./**

28 **B-2** Oficio de fecha 29 de mayo de 2014 suscrito por la Licda. Jacqueline Ureña Galván,  
29 Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informa sobre las fechas a sesionar  
30 por esa regional en el mes de junio 2014. **(Anexo 18).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 23:**

3 **Dar por recibido el oficio de fecha 29 de mayo de 2014 suscrito por la Licda.**  
4 **Jacqueline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el que**  
5 **informa sobre las fechas a sesionar por esa regional en el mes de junio 2014./**  
6 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Jacqueline Ureña Galván,**  
7 **Secretaria de la Junta Regional de San José./**

8 **B-3** Oficio CA DLP 53-14 de fecha 02 de junio de 2014, suscrito por la Licda. Yolanda  
9 Hernández Ramírez, Fiscal y Coordinadora de la Comisión de Auditoría. **Asunto:** Remite  
10 "Informe de acuerdos tomados en la Comisión de Auditoría, de la sesión 03-2014 a la  
11 sesión 06-2014". **(Anexo 19).**

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 24:**

14 **Dar por recibido el oficio CA DLP 53-14 de fecha 02 de junio de 2014, suscrito**  
15 **por la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal y Coordinadora de la Comisión**  
16 **de Auditoría, en el que remite el "Informe de acuerdos tomados en la Comisión**  
17 **de Auditoría, de la sesión 03-2014 a la sesión 06-2014./ Aprobado por nueve**  
18 **votos./ Comunicar a la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal y**  
19 **Coordinadora de la Comisión de Auditoría./**

20 **B-4** Oficio C.E.01-136-2014 de fecha 05 de junio de 2014, suscrito por la MSc. Deyanira Ávila  
21 Villalobos, Supervisora, Circuito Educativo 01, Dirección Regional Educativa de Alajuela.  
22 **Asunto:** Solicitan se omita la actividad del Circuito Educativo 01 de Alajuela, que  
23 correspondía al Festival Estudiantil de las Artes, el viernes 1º de agosto de 2014 de 9:00 a  
24 4:00 p.m., en las instalaciones del Centro de Recreo del Colopro en Alajuela, agradecen el  
25 préstamo, pero por motivo de la huelga no se realizará dicho festival. **(Anexo 20).**

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 25:**

28 **Dar por recibido el oficio C.E.01-136-2014 de fecha 05 de junio de 2014,**  
29 **suscrito por la M.Sc. Deyanira Ávila Villalobos, Supervisora, Circuito Educativo**  
30 **01, Dirección Regional Educativa de Alajuela, en el solicitan se omita la**

1 **actividad del Circuito Educativo 01 de Alajuela, que correspondía al Festival**  
2 **Estudiantil de las Artes, el viernes 1º de agosto de 2014 de 9:00 a 4:00 p.m., en**  
3 **las instalaciones del Centro de Recreo del Colypro en Alajuela, agradecen el**  
4 **préstamo, pero por motivo de la huelga no se realizará dicho festival. Trasladar**  
5 **este oficio a la Dirección Ejecutiva con el fin de que se coordine una nueva**  
6 **fecha./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la la M.Sc. Deyanira Ávila**  
7 **Villalobos, Supervisora, Circuito Educativo 01, Dirección Regional Educativa de**  
8 **Alajuela a la Dirección Ejecutiva (Anexo 20)./**

9 **B-5** Oficio de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por un grupo de Jubilados. **Asunto:**  
10 **Agradecen la oportunidad de recibir el curso de "Inglés Básico comunicativo para jubilados,**  
11 **en las oficinas centrales del Colypro. (Anexo 21).**

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 26:**

14 **Dar por recibido el oficio de fecha 06 de junio de 2014, suscrito por un grupo de**  
15 **Jubilados, en el que agradecen la oportunidad de recibir el curso de "Inglés**  
16 **Básico comunicativo para jubilados, en las oficinas centrales del Colypro./**  
17 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. José Manuel Godínez Salazar,**  
18 **colegiado./**

19 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**

20 **9.1 Prosecretaría.**

21 **9.1.1** Solicitud de Permiso.

22 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, solicita formalmente autorización para no asistir  
23 a las sesiones ordinarias del lunes 07 y 08 de julio de 2014, dado que estará de  
24 vacaciones.

25 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, informa que no asistirá a la sesión  
26 ordinaria del 07 y 08 de julio de 2014.

27 Conocida estas solicitudes la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 27:**

29 **Justificar las ausencias de la M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, a las**  
30 **sesiones ordinarias de Junta Directiva, a realizar el 07 y 08 de julio de 2014, por**

1 **motivo de vacaciones./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Magda**  
2 **Rojas Saborío, Secretaria, a la Unidad de Secretaría, a la Jefatura Financiera y a**  
3 **la Unidad de Tesorería./**

4 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, se inhibe por ser la interesada.

5 **ACUERDO 28:**

6 **Justificar las ausencias del M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, a las**  
7 **sesiones ordinarias de Junta Directiva, a realizar el 07 y 08 de julio de 2014, por**  
8 **motivo de vacaciones./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al M.Sc. José**  
9 **Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, a la Unidad de Secretaría, a la Jefatura**  
10 **Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

11 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, se inhibe por ser el interesado.

12 **9.2 Asesoría Legal**

13 **9.2.1** Informe solicitado sobre acuerdos pendientes. **(Anexo 22).**

14 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesoría Legal, presenta el informe sobre el avance de  
15 los acuerdos pendientes de la Asesoría Legal, del 2011 al 2014; mismo que se adjunta  
16 como anexo 22.

17 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 29:**

19 **Dar por recibido el informe sobre el avance de los acuerdos pendientes de la**  
20 **Asesoría Legal, presentado por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora**  
21 **Legal. Solicitar a la Asesora Legal el seguimiento de los mismos y presentación**  
22 **en las fechas propuestas./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc.**  
23 **Francine Barboza Topping, Asesora Legal./**

24 **9.3 Vicepresidencia.**

25 **9.3.1** Autorización para giras a las regionales.

26 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa a los miembros presentes la  
27 importancia de realizar giras a las diferentes regionales y delegaciones auxiliares del  
28 Colegio, con el propósito de que los directivos conozcan las regiones, fincas, oficinas, pues  
29 al tratar temas relacionados con oficinas no se tiene conocimiento de causa.

1 Indica que algunos miembros consideraron la posibilidad de que la Junta Directiva les  
2 aprobaran dos primeras giras; una entre los días 02, 03 y 04 de julio a las regiones de  
3 Cartago, Pérez Zeledón, Grande de Térraba y Coto y las otras regiones de San Carlos,  
4 Occidente, Puntarenas, Upala y Guanacaste; fecha por definir.

5 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, expresa que sería importante tomar en cuenta  
6 que varios miembros son activos y disfrutan de sus vacaciones en esas fechas por lo que  
7 debe considerarse que se priva a esta persona de compartir con su familia si asiste a estas  
8 actividades y en otros casos debe solicitar vacaciones para poder asistir, por lo que le  
9 parece oportuno que se piense en realizar otras giras y solicitar el permiso respectivo a la  
10 viceministra administrativa.

11 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 30:**

13 **Autorizar a los miembros de Junta Directiva, realizar giras a las regiones de**  
14 **Pérez Zeledón, Grande de Térraba y Coto; entre los días 02, 03 y 04 de julio de**  
15 **2014; con el propósito de visitar las fincas de recreo, las plataformas regionales**  
16 **y las Delegaciones Auxiliares, por ser las más lejanas. Se autoriza el pago de**  
17 **viáticos y el uso del transporte a los miembros de Junta que realicen dichas**  
18 **giras./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a los miembros de Junta**  
19 **Directiva, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Secretaría, a la Jefatura**  
20 **Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

21 **ACUERDO 31:**

22 **Autorizar a los miembros de Junta Directiva, realizar giras a las regiones de San**  
23 **Carlos, Upala y Guanacaste; fecha a definir; con el propósito de visitar las fincas**  
24 **de recreo, las plataformas regionales y las Delegaciones Auxiliares, por ser las**  
25 **más lejanas. Se autoriza el pago de viáticos y el uso del transporte a los**  
26 **miembros de Junta que realicen dichas giras./ Aprobado por nueve votos./**  
27 **Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva, a la**  
28 **Unidad de Secretaría, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

29 **SIN MAS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
30 **VEINTIDOS HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

1

2

3 **Lilliam González Castro**

**Magda Rojas Saborío**

4 **Presidenta**

**Secretaria**

5 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.