

1 **ACTA No. 066-2014**

2 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SESENTA Y SEIS DOS MIL CATORCE,  
3 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
4 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES 29 DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE, A  
5 LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, EN EL SALON DE EVENTOS DEL CENTRO  
6 DE RECREO DE DESAMPARADOS DE ALAJUELA.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

|    |                                    |                |
|----|------------------------------------|----------------|
| 8  | González Castro, Lilliam, M.Sc.    | Presidenta     |
| 9  | Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc. | Vicepresidenta |
| 10 | López Contreras, Fernando, M.Sc.   | Tesorero       |
| 11 | Porras Calvo José Pablo, M.Sc.     | Prosecretario  |
| 12 | Herrera Jara Gissell, M.Sc.        | Vocal I        |
| 13 | Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc. | Vocal II       |
| 14 | Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.    | Vocal III      |
| 15 | Hernández Ramírez Yolanda, Licda.  | Fiscal         |

16 **MIEMBRO AUSENTE POR INCAPACIDAD**

17 Rojas Saborío, Magda, M.Sc. Secretaria

18 **MIEMBRO AUSENTE**

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

20 **SECRETARIO:** M.Sc. José Pablo Porras Calvo

21 **ORDEN DEL DÍA**

22 **ARTÍCULO PRIMERO:** Comprobación del quórum.

23 **ARTÍCULO SEGUNDO:** Presentación del Informe de labores de los diferentes  
24 Departamentos del Colegio, correspondiente al segundo trimestre  
25 del 2014.

26 **ARTÍCULO TERCERO:** Asuntos Varios.

27 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.**

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

1 Además se cuenta con la presencia de los siguientes colaboradores del Colegio: Yessenia Esquivel  
2 Mendoza, Gabriel Dávila Carmona, Eida Calvo Arias, Carlos Arce Alvarado, Antonieta Scafidi  
3 Vargas, Bertalía Ramírez Chaves, Víctor Julio Arias Vega, Katthya Guillén Chávez, Luis Picado  
4 Bartels, Sandra Aguirre Gallegos, Mónica Vargas Bolaños y Rosibel Arce Ávila.

5 Se realiza una presentación entre los presentes y seguidamente la M.Sc. González Castro,  
6 Presidenta, da lectura al orden del día, y la somete a aprobación:

7 **ACUERDO 01:**

8 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO:**  
9 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: PRESENTACION DEL**  
10 **INFORME DE LABORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL COLEGIO,**  
11 **CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2014."/ ARTICULO**  
12 **TERCERO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO VOTOS./**

13 **ARTÍCULO SEGUNDO:** Presentación del Informe de labores de los diferentes  
14 Departamentos del Colegio, correspondiente al segundo trimestre del 2014. **(Anexo 01).**

15 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, saluda a los presentes e indica que el informe por  
16 presentar se elaboró tomando en cuenta los indicadores del ISO; además agregaron algunos  
17 proyectos y actividades que se han estado realizando en los diferentes departamentos. La idea  
18 es primero conocer un poco de los procesos ISO para luego exponer el informe de cada  
19 departamento en donde la Jefatura expondrá los indicadores y otros detalles que consideraron  
20 oportuno presentar en esta sesión.

21 La Sra. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad, saluda a los presentes y procede a  
22 exponer lo que le corresponde del informe de labores de los diferentes Departamentos del  
23 Colegio, correspondiente al segundo trimestre del 2014.

24 **"Informe de labores 29 de julio 2014**

25 **Gestión de Calidad**

26 **Proyecto de Certificación**

27 **Etapa III**

28 **Evaluación y mejora continua**

- 29 1. Auditorías Internas de Calidad.  
30 2. Revisión por la Dirección.

3. Acciones correctivas y preventivas.

*Tomar medidas para eliminar las causas, con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir y/o prevenir su ocurrencia.*

**Resultados de Auditorías**

**Auditoría interna No. 1**

Total de hallazgos: **76**

- Participaron 16 Auditores Observadores  
Auditoría en Sede Alajuela, Sede San José y CCR Alajuela

**Auditoría interna No. 2**

Total de hallazgos: **118**

- Participaron 15 Auditores Observadores y un Auditor Calificado  
Auditoría en Sede Alajuela, Sede San José, CCR Alajuela y 5 oficinas Regionales

Política de Calidad

El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes consciente de la necesidad en brindar un servicio de calidad a las y los profesionales de la Educación, incorporados a este Colegio Profesional, se compromete mediante esta política a impulsar y mejorar constantemente una Gestión de Calidad.



Para lograr lo anteriormente citado, su política de calidad comprende:

1. Contar con una política de servicio al cliente que cumpla con los estándares de calidad establecidos en las políticas e indicadores, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios.
2. Mejorar continuamente los sistemas de Gestión de Calidad y Valoración de Riesgo para una mayor eficacia de los servicios que brinda la Corporación.
3. Realizar de forma eficiente el proceso de incorporación y otros servicios asociados con el fin de incrementar la satisfacción del usuario.
4. Brindar actividades de Educación Continua que respondan a las necesidades profesionales y personales de las y los colegiados.
5. Mantener informadas a las personas colegiadas y la sociedad costarricense sobre la razón de ser, fines, servicios, actividades y otros temas de interés, mediante los medios de comunicación disponibles.
6. Crear y estimular el sentido de pertenencia al Colopro en los profesionales en Educación y los Colaboradores.
7. Procurar que los espacios de recreación satisfagan las necesidades de las personas colegiadas y usuarios autorizados, en beneficio de su salud física, mental-emocional y espiritual.

La Sra. Esquivel Mendoza, agradece la atención brindada e indica que se procederá con el desempeño de los procesos, cede la palabra a la Jefatura Administrativa.

**Desempeño de los procesos**

## Departamento Administrativo

El Sr. Carlos Arce Alvarado, Jefe Administrativo ai, saluda a los presentes y realiza la siguiente exposición:

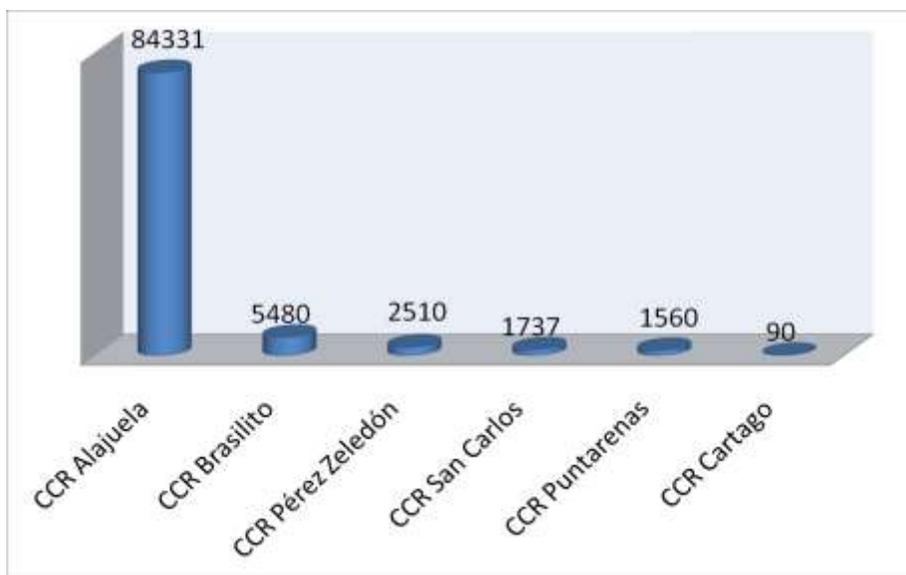
Indica que dicho departamento tiene tres procesos: Servicios al Colegiado, que abarca Sede Alajuela, Sede San José y todas las plataformas regionales; además los Servicios Generales el cual consiste en la disponibilidad de producto en las bodegas para todas las oficinas del Colegio.

### Centros de recreo

#### Objetivo del proceso

Suplir las necesidades de entretenimiento de los colegiados(as) y visitantes autorizados mediante el centro de recreo.

#### Acumulado de visitas a Centros de Recreo, I semestre 2014.



Externa que incluyó en el informe algunas fotografías de los centros de recreo para los miembros de Junta Directiva o colaboradores que no lo conozcan.

#### CCR Puntarenas

Este centro de recreo está ubicado en Barón de Esparza, Puntarenas y es un centro de recreo que en está bastante bonito.



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9



10 **CCR Brasilito**

11 Informa que en este centro de recreo se cambió el personal y se ha estado trabajando bastante  
12 duro para levantarlo, ya que no estaba en las mejores condiciones. Se ha tratado de sembrar  
13 varias plantas ornamentales, pero debido a la sequía de la zona el proyecto está en espera.

14  
15  
16  
17  
18  
19



20  
21  
22  
23  
24  
25  
26



27 **CCR Cartago**

28 El Sr. Arce Alvarado, menciona que este centro de recreo es como una franja hacia arriba, cuenta  
29 con zona verde y un salón de eventos, el cual está ubicado en la parte alta de la finca y cuenta  
30 con una linda vista de la ciudad de Cartago centro.

1 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, añade que la capacidad del salón es de 250 personas, por  
2 lo que perfectamente se puede realizar ahí la asamblea regional de Cartago 2014.



17 **CCR Pérez Zeledón**

18 **Informa que en este centro de recreo se construyó una piscina, por lo que esperan**  
19 **que la visita por parte de colegiados aumente.**



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

### **CCR San Carlos**

Informa que este centro de recreo está bastante bonito, cuenta con una mesa de ping pong, zona verde en condiciones aceptables, dos cabinas y piscina.



El Sr. Arce Alvarado, procede a exponer el servicio a colegiado:

### **Servicios al Colegiado**

#### **Objetivo del proceso**

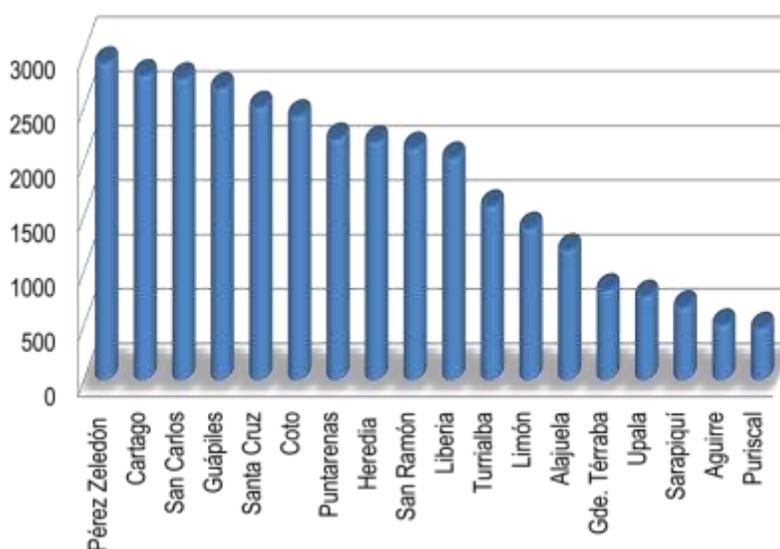
Atender a nuestros usuarios de una manera cordial y asertiva realizando sus trámites en los tiempos establecidos en nuestras políticas.

| Indicador de desempeño   | Metas       | Frecuencia de medición | Responsable         | Forma de medición   |
|--|-------------|------------------------|---------------------|---|
| <b>Carné Regionales:</b> disponibles en 12 días hábiles para la entrega.   | <b>90%</b>  | Mensual                | Jefe Administrativo | Fecha de solicitud vrs fecha de disponible                  |
| <b>Incorporaciones:</b><br><u>Alajuela, Heredia y San José:</u> 2 días hábiles <u>Regionales:</u> 4 días hábiles.                    | <b>100%</b> | Mensual                | Jefe Administrativo | Fecha de solicitud vrs fecha de recibido en Incorporaciones |
| <b>Actualizaciones de grado académico:</b><br><u>Alajuela, Heredia y San José:</u> 2 días hábiles <u>Regionales:</u> 4 días hábiles. | <b>100%</b> | Mensual                | Jefe Administrativo | Fecha de solicitud vrs fecha de recibido en Incorporaciones |

### Desempeño de Indicadores

| Indicador        | Meta        | Enero   | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo    | Junio  |
|------------------|-------------|---------|---------|--------|--------|---------|--------|
| Carné Regionales | <b>90%</b>  | 94,26 % | 91,25%  | 94,38% | 90,57% | 97,75 % | 97,75% |
| Incorporaciones  | <b>100%</b> | 70 %    | 80,41%  | 79,70% | 77%    | 80 %    | 94,64% |
| Actualizaciones  | <b>100%</b> | 67 %    | 81,06%  | 83,53% | 78%    | 75,09 % | 87,85% |

### Acumulado de trámites por oficina, I semestre 2014



### Servicios Generales

### Objetivo del proceso

1 Brindar soporte y apoyo logístico a las diferentes áreas de la organización a fin de atender  
2 oportunamente las necesidades relacionadas con los suministros, mensajería, transporte,  
3 vigilancia y limpieza.

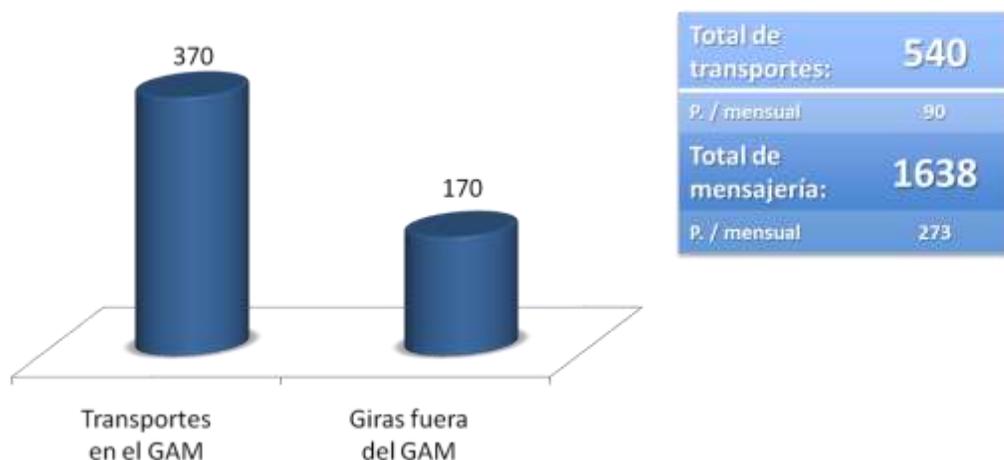
| Indicador de desempeño                                 | Metas | Frecuencia de medición | Responsable        | Forma de medición                      |
|--|-------|------------------------|--------------------|--|
| Cumplimiento de los tiempos de entrega de suministros. | 90%   | Mensual                | Jefe Administrativ | Fecha de solicitud vs fecha de entrega |
| Disponibilidad de suministros en la bodega             | 100%  | Mensual                | Jefe Administrativ | Cumplimiento de los mínimos y máximo   |

10 Indica que para brindar el buen servicio de mensajería se cuenta con el convenio entre el Colegio  
11 y Correos de Costa Rica, el cual ha sido de mucha utilidad, tanto para las sedes como para las  
12 plataformas regionales.

### 13 Desempeño de Indicadores

| Indicador  | Meta | Enero  | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo    | Junio  |
|--|------|--------|---------|--------|--------|---------|--------|
| <b>Max &amp; Min</b><br>Disponibilidad de artículos en bodegas | 90%  | 82,79% | 93,46%  | 90,14% | 96,38% | 78,38%  | 92,08% |
| RQ entregadas  | 95%  | 98,26% | 97,36%  | 95,97% | 100%   | 97,39 % | 94,44% |

### 21 Acumulado de transportes I semestre 2014.



1 Concluye externando que es importante continuar monitoreando más de cerca los servicios al  
2 colegiado, ya que la meta es levantar el indicador al 100% en el próximo semestre. Agradece a  
3 los presentes la atención brindada.

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, saluda a los presentes y expresa que de acuerdo a  
5 la presentación realizada por el Sr. Arce Alvarado, le llama la atención el tema de las  
6 Delegaciones Auxiliares, específicamente las plataformas de servicios ubicadas en las cinco sedes  
7 y se podría pensar que es normal, si se toma en cuenta que se abrieron en noviembre; por lo que  
8 consulta en qué se ha proyectado para aumentar el indicador, en virtud de que ya se visitó una y  
9 se observó que falta apoyo por parte de la administración para con estas dependencias, falta  
10 mayor identificación, mayor contacto, divulgación para que el colegiado se dé cuenta de que ahí  
11 esta esa oficina y ver cómo se eleva ese comportamiento, dado que el colegiado está pidiendo  
12 más y hay situaciones donde ellos mismos dicen "ni siquiera me dijeron que podía realizar este  
13 trámite aquí".

14 El Jefe Administrativo ai, externa que para mejorar el servicios de todas las plataformas de  
15 regionales se está conversando con la Coordinadora de Regionales, llegando a la conclusión que  
16 se deben reforzar los Auxiliares Regionales, que son los que tienen que ir a los centros  
17 educativos a promocionar más las oficinas. Por otra parte se está analizando el horario según la  
18 cantidad de trámites que se realiza en cada plataforma y con los datos del primer semestre se  
19 puede dar una proyección si es necesario ampliar el horario. Reitera que se necesita reforzar a  
20 los Auxiliares Regionales para que promocionen mejor las oficinas.

21 El señor Tesorero expresa que debido a la visita realizada a la plataforma de Grande de Térraba  
22 se percató que hay algunas estrategias que no se están desarrollando y evidentemente si se  
23 contratan más auxiliares, evidentemente habrá mayor presencia y hay otras estrategias que se  
24 pueden desarrollar con las Delegaciones Auxiliares que pueden hacer más efectivo el trabajo.

25 Añade que la Junta Directiva desea que el colegiado se identifique y sepa que el Colegio es su  
26 corporación y si está más cerca de ellos brindando los servicios, informándolos, dándoles a  
27 conocer hacia dónde va el Colegio, estarán más tranquilos, dado que mucha gente maneja el  
28 discurso de que "somos un elefante blanco", a pesar de que no es así; por ella los presentes  
29 están llamados a revertir eso.

1 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, consulta qué material se les está entregando a  
2 los Auxiliares Regionales para que lleven a las instituciones, a quien le entregan la información a  
3 fin de dar a conocer lo que Colypro está realizando.

4 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que eso lo está manejando el  
5 Departamento de Comunicaciones y ya tiene coordinado la rotulación de las pizarras.

6 El señor Prosecretario considera que a este tema no se le debe dar tantas largas, pues desde  
7 hace tres meses se conversó acerca de la instalación de las pizarras, de la rotulación y  
8 considerando que el libro de marcas ya está aprobado no comprende por qué la rotulación de  
9 oficinas no se ha hecho.

10 Cita como ejemplo el rótulo de la oficina regional de Alajuela, el cual está en la ventana con unas  
11 verjas, no dando la apariencia que es la oficina de Colypro.

12 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que esa inquietud se la ha transmitido  
13 varias veces al MBA Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento de Comunicaciones, en el  
14 sentido de que tiene que trabajar fuerte.

15 Informa que además se está trabajando con el tema de pintura de las oficinas, la cual se está  
16 empezando a cotizar. Añade que lo expuesto por el señor Prosecretario es muy importante y  
17 deben ser los mismos Auxiliares quienes distribuyan las pizarras, ya que son los que tienen que  
18 conocer más la oficina y continuar promocionando por medio del boletín electrónico las oficinas  
19 regionales, informando a los colegiados que pueden realizar todos los trámites sin tener que  
20 desplazarse a las sedes de San José o Alajuela.

21 El Sr. Arce Alvarado comenta que se está trabajando en la colocación de las pizarras informativas  
22 ya que se compraron 1.000, siendo la idea que se coloquen en los centros educativos para que  
23 cuando el Auxiliar Regional visite la institución actualice la información que está en la pizarra.

24 El Lic. Salas Arias, sugiere que en cada pizarra se coloque una foto de la oficina regional.

25 El Sr. Arce Alvarado, considera importante que el Auxiliar Regional se apoye en el Representante  
26 Institucional para la colocación de la información, a fin de no tener información desactualizada.

27 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica al Jefe de Comunicaciones, que es importante  
28 tener calcomanías o algún distintivo en la pizarra.

1 El señor Prosecretario considera que se debe motivar a los Auxiliares Regionales, en el sentido de  
2 darles insumos, ya que ir a una institución sin material es bastante complicado. Considera que es  
3 una urgencia de la administración rotular las oficinas regionales.

4 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, informa que ayer lunes 28 de julio, realizó gira a  
5 San Carlos en compañía de colaboradores del Departamento de Formación Académica Profesional  
6 y Personal, quienes llevaron 4 pizarras, las cuales no iban rotuladas ni tenían lista adjunta.

7 Considera que se debe de tener mucho cuidado con la entrega de las pizarras.

8 La Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía, considera importante implementar una  
9 estrategia para nombrar todos los representantes institucionales porque faltan muchos y en una  
10 oportunidad dijeron que ellos eran como los dedos de la mano ya que son los que están en las  
11 instituciones y ahí termina la acción, al menos para distribuir la información, pues en ocasiones  
12 no se puede distribuir una información de capacitación, dado que no hay grupo. Insta a realizar  
13 un trabajo para que en cada institución que tiene cinco docentes haya un representante,  
14 desconoce si por medio de visita, de una campaña pero se debe de lograr nombrar esos  
15 representantes para poder llevar el Colegio a todas partes y la información que al parecer no está  
16 llegando.

17 El señor Tesorero indica que algunos miembros de Junta Directiva son enlaces con regionales,  
18 personalmente es enlace de tres regiones y en uno de los sectores un Auxiliar Regional le  
19 consultó la posibilidad de que la computadora portátil que está asignada a la regional pueda  
20 utilizarla para ir a realizar las presentaciones.

21 El Lic. Salas Arias, responde que se les dio una portátil a cada regional y la idea es que si el  
22 Auxiliar la ocupa la utilice.

23 El señor Tesorero menciona que esa es la idea, pero lo que dice la Junta Regional con lo que  
24 dicen el Auxiliar es diferente.

25 El Lic. Salas Arias, responde que eso es un problema porque en algunos casos el Auxiliar Regional  
26 piensa que la portátil es de su uso personal, en otros casos es la Junta Regional, sobre este tema  
27 la Coordinadora de Regionales ha tomado varias medidas al respecto.

28 Informa que se dio el caso que un Presidente de Junta Regional se llevó la portátil por seis  
29 meses, al respecto se le envió nota solicitándola e indicándole que era para uso de todos, que si  
30 deseaba solicitarla a la plataformista sería por medio de una boleta.

## **Auditoría Interna**

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, saluda a los presentes aclara que este informe es una actualización del informe que presentaron anteriormente a la Junta Directiva, de igual manera servirá para que los compañeros que no estuvieron presentes tengan una idea de lo que ha hecho la Auditoría este año, ya que se habla mucho de que "eso lo dijo la Auditoría", "eso lo mencionó la Auditoría", "eso lo recomendó la Auditoría" y entonces a veces se crea una idea errónea o expectativa errónea de qué hace la Auditoría; considera que exponer esta información a nivel de jefaturas se puede crear una expectativa más acertada de lo que se hace.

La señora Auditora procede a realizar la siguiente presentación, anexo 02:

### **Seguimiento al Plan de Trabajo**

- Este año, este Departamento ha tenido que enfrentar varios contratiempos no previstos, entre ellos una incapacidad de dos meses de la jefatura, que fue asumida de manera proactiva y responsable por la Auditora Senior recientemente nombrada, así como otras incapacidades y citas médicas del resto del personal, por motivos de salud.
- Esta situación ha llevado a redoblar esfuerzos para cumplir con el plan, lo cual ha sido un poco difícil, sobre todo porque se han realizado muchos oficios extra plan, en labor de asesoría y advertencia, sobre temas importantes para el Colegio y por ello impostergables, los cuales se conocerán, al menos en parte, más adelante en este informe.
- Se habían estimado a inicios de año 27 temas de trabajo para todo el año (incluidas labores cíclicas), de ellos se abarcaron en forma completa 7 y se avanzó en un alto porcentaje en otros 4, más los oficios emitidos como trabajos adicionales. Con lo anterior, se estima un cumplimiento de aproximadamente un 41% del total de temas planeados para todo el año, en estos primeros meses.

### **Informes (IAI) concluidos**

- IAI CLP 0114 Revisión Gestión Regional San José
- IAI CLP 0214 Revisión cuentas por pagar a Colegiados
- IAI CLP 0314 Revisión Operativa de Fiscalización
- IAI CLP 0414 Revisión Gestión Regional de Turrialba.
- IAI CLP 0514 Revisión de Efectivo financiera y operativa

### **Informes en Proceso (IAI)**

- 1 • Revisión de Gestión Regional de Puntarenas
- 2 • Revisión Políticas y Procedimientos Departamento Financiero
- 3 • Revisión Perfiles Departamento Financiero
- 4 • Revisión Región de Coto

5 Se emitieron **65** oficios en el cuatrimestre y un aproximado de **67** correos electrónicos, algunos  
6 temas son:

- 7 • Archivo Central del Colegio.
- 8 • Atraso en la contratación de plazas período 2013.
- 9 • Respuesta al CLP-JA058 sobre informe de horas extras centro de recreo.
- 10 • Ingreso de Colegiados morosos a los Centros de Recreo.
- 11 • Directrices de transporte de Asamblea General 2014.
- 12 • Situación con Auxiliar Regional de Liberia.
- 13 • Citas con el Doctor de la empresa.
- 14 • Poder General de Presidente.
- 15 • Curso virtual "Auto-aprendizaje de control interno".
- 16 • Estado deck Finca Puntarenas.
- 17 • Propuesta de normativa sometida a Consulta pública por la CGR.
- 18 • Documentos de respaldo en pago por cuidado parqueos Asamblea General.
- 19 • Observaciones sobre lo visto en fincas.
- 20 • Consulta a la Contraloría General de la República sobre normativa aplicable.
- 21 • Observaciones Acta Asamblea General Extraordinaria CXXIII del 08-02-2014.
- 22 • No implementación del SEVRI en el Colypro.
- 23 • Observaciones a Marco Estratégico Colypro.
- 24 • Alimentación miembros de Junta Directiva.
- 25 • Estudios de cargas de RRHH.
- 26 • Sobre Contratación Coordinador Regional.
- 27 • Revisión Pérez Zeledón solicitada por Junta Directiva.
- 28 • Observaciones a capacitación sobre Ley 8968 Protección de Datos Personales.
- 29 • Aspectos a considerar en revisión de contratos desde la perspectiva de control.
- 30 • Control de documentación Unidad de Planificación Corporativa.

- 1 • Observaciones Asamblea General CVI.
- 2 • Sobre signos externos.
- 3 • Riesgo en provisión de Cesantía del Colegio.
- 4 • Situación Departamento de Recursos Humanos.
- 5 • Sobre alimentación Juramentaciones.
- 6 • Recomendación sobre Presupuesto de Fiscalía.
- 7 • Boletas de moción de Asamblea Extraordinaria 08/02/2014.
- 8 • Confirmación sobre cuando la Junta puede delegar una función.
- 9 • Sobre trámites notariales.
- 10 • Modificación de la política "Manejo de cajas chicas".
- 11 • Cobertura de póliza básica trabajadores ocasionales (colaboradores en parqueo y delegados del tribunal para Asamblea General Ordinaria.
- 12
- 13 • Pruebas al proceso de votaciones - Participación asesora de la Auditoría Interna.
- 14 • Recomendación sobre pólizas de vehículos.
- 15 • Cambios en perfiles de personal de finca y otros por RRHH.
- 16 • Observaciones sobre oficina de Sarapiquí.
- 17 • Recomendaciones posteriores a la lectura rápida Estados Financieros.
- 18 • Envío de nota CLP-DE-098-03-2014 sobre controles de alimentación.
- 19 • Ley de notificaciones.
- 20 • Pago de viáticos a miembros de Junta Directiva.
- 21 • Confirmación sobre N/A en herramientas de medición ISO.
- 22 • Carta de Gerencia y Estados Financieros.
- 23 • Contratación de abogado fiscalizador.
- 24 • Alquiler de oficinas regionales.
- 25 • Sistema de cómputo del colegio.
- 26 • Sobre enlaces de miembros de Junta Directiva con Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares.
- 27
- 28 • Modificación frecuente de políticas.
- 29 • Compra y contrato de uniformes.

30 **Capacitaciones**

- 1 • Libro de Marca (asistió todo el departamento)
- 2 • Ley de Protección de Datos (Asistieron la Jefatura del departamento y la Auditora Senior)
- 3 • Técnicas efectivas para realizar entrevistas de auditoría (asistió el Auditor Junior)
- 4 • Actitudes esenciales en época de cambio (asistió todo el departamento)

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

- 6 • Lectura, revisión y observaciones por correo, de actas de Junta Directiva mínimo dos por  
7 semana.
- 8 • Participación en sesiones de Junta Directiva, reuniones con administración, Presidencia,  
9 jefaturas y ocasionalmente, otros miembros de Junta Directiva.
- 10 • Control de hojas y libros de actas para Junta Directiva y Asamblea, según normativa de  
11 Contraloría.
- 12 • Reuniones de Jefaturas y Comisión de Auditoría.
- 13 • Atención de consultas de la administración en carácter asesor (frecuentes).
- 14 • Participación Asamblea Ordinaria y extraordinarias.
- 15 • Lectura y observaciones de actas de Asambleas del Colegio.
- 16 • Lectura y correos sobre publicaciones en la Gaceta, importantes para el Colegio.

17 **“Logros del Colegio, derivados de las recomendaciones realizadas”**

- 18 • Revisión de necesidad de recursos en el departamento de Recursos Humanos, con las  
19 correspondientes contrataciones, para beneficio de los procesos relacionados en todos los  
20 departamentos de la corporación que son clientes internos de éste.
- 21 • Mejoramiento en centros recreativos (servicios e imagen), por ejemplo el deck de  
22 Puntarenas y Brasilito, dotación de equipo de cómputo a todos los centros de recreo,  
23 entre otros.
- 24 • Mejoras en plataformas de servicio: atención al público en Liberia, mejora de oficina en  
25 Sarapiquí, entre otros.
- 26 • Atención y mejoras en procesos como compra de uniformes, póliza de personal de  
27 parqueo en Asamblea, compras de alimentación en juramentaciones y Junta Directiva,  
28 entre otros.
- 29 • Consultas a la Procuraduría General de la República para tener mayor seguridad jurídica,  
30 por ejemplo en casos como la firma del Presidente como apoderado general.

- 1 • Mejora en la exactitud de la aplicación de políticas contables relacionadas con la provisión
- 2 de cesantía.
- 3 • Posible reintegro del dinero solicitado para gastos de huelga en Regional, el cual no se
- 4 había empleado adecuadamente.
- 5 • Seguimiento al caso del sistema informático integral del Colegio.
- 6 • Mejoramiento en perfiles, para mejor control de la planificación corporativa.
- 7 • Inclusión en el presupuesto del Colegio la ampliación del archivo institucional.
- 8 • Disminución horas extras en el Centro de Recreo, modificación de perfiles y otros.
- 9 • Controles para citas médicas.
- 10 • Revisión proceso contratación Coordinador Regional y de herramienta usada para
- 11 reclutamiento interno.
- 12 • Modificación de políticas para agilizar procesos, mejorar controles y además confección de
- 13 política de estudios y control de puestos.
- 14 • Revisión de cargas de algunos puestos.

15 La señora Auditora concluye su presentación indicando que son muchísimas cosas las que se  
16 van derivando de los informes, obviamente es muy importante reconocer que nada de eso se  
17 podría realizar si la administración no lo implementa y si en este caso el Director Ejecutivo y  
18 Asistente de Dirección Ejecutiva no lo apoyan, pues se puede hablar y hablar pero si ellos no  
19 ejecutan se queda en las mismas.

20 Añade que todavía hay muchas recomendaciones que están pendientes de ejecutar, sin  
21 embargo es importante reconocer que también se han logrado muchas mejoras a nivel  
22 institucional porque muchas de esas recomendaciones se han implementado y porque la  
23 administración ha mejorado en otros aspectos y no hay necesidad de que se les haga  
24 recomendación.

25 Señala que deseaba ponerlo desde esta perspectiva para que vean que al fin de cuentas y  
26 luego de tanto pleito sí hay trabajo en equipo y después de todo sí funciona y ahí está el  
27 detalle de esos logros.

### 28 **Departamento de Comunicaciones**

29 El MBA Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento de Comunicaciones, saluda a los  
30 presentes y realiza la siguiente presentación:

## Desempeño de Indicadores

| Indicador  | Meta | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|--|------|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| Elaboración de notas periodísticas informativas y actividades del Colegio, en un plazo de 5 días hábiles posterior al evento | 100% | 84%   | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |
| Proceso de producción de la Revista Umbral en un plazo 6 meses.  | 90%  | 100%  | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |
| Gestión de dos convenios mínimo, en un plazo de 30 días hábiles  | 90%  | 100%  | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |
| Indicador  | Meta | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
| Respuesta a consultas sobre información divulgada por medio del boletín y redes sociales en un plazo de 3 días hábiles       | 100% | 89%   | 93%     | 98%   | 89%   | 100% | 100%  |
| Publicación en medios impresos en un plazo de 10 días hábiles después de su aprobación                                       | 100% | 100%  | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |
| Trámite de publicación en la gaceta, en un plazo de 10 días hábiles posterior a la solicitud                                 | 100% | 100%  | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |

El MBA Dávila Carmona, informa que la instalación de las pizarras informativas ya se inició, sin embargo es un proceso lento pues se deben colocar 1000 pizarras, para lo cual han recibido mucho apoyo de los Auxiliares Regionales y los oficiales de plataforma. Añade que se iniciará con la precinta del centro de recreo, la idea era realizar un plan piloto en Alajuela y San José; sin embargo no se puede rotular sin haber pintado primero.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta qué criterios se toman en cuenta para señalar que se requiere un convenio con una determinada empresa.

El MBA Dávila Carmona, responde que parte de un estudio que se hizo fue para ver qué categorías de convenio se debían realizar, buscando franquicias.

1 El señor Tesorero expresa que se refiere a los criterios en virtud de que el Colegio se debe a la  
2 satisfacción del colegiado y se les debe de facilitar algún tipo de beneficio, se refiere a algún  
3 criterio que es de acuerdo a la necesidad propiamente del colegiado y desde el punto de vista  
4 que el Colegio se debe al colegiado sería bueno considerar qué es lo que necesita, qué es lo que  
5 requieren donde el Colegio puede, con gestión, facilitar un poco su tiempo de vida, labor  
6 profesional, etc, ect. Además tomando en cuenta la parte problemática que refuerza el ISO  
7 cuáles son los tiempos reales de respuesta que tienen para el tema de rotulación, dice esto por  
8 las constantes quejas que recibieron algunos miembros de Junta Directiva durante la gira que  
9 realizaron a la zona sur, ejemplo: "hace tantos días vino un colaborador, tomó la foto, tomó nota  
10 y no ha pasado nada o no sabemos nada"; por ello consulta cuál es el tiempo de respuesta real  
11 que se tiene para que eso se dé o si envían un correo a donde pasó el colaborador tomando la  
12 foto y todo lo demás para decirle que va en camino que no se desespere, al menos ese es el  
13 concepto que tenían en la zona sur, que el colaborador fue hace tanto tiempo y a la fecha no  
14 saben nada.

15 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que tal vez el error fue querer hacer todo en  
16 un mismo paquete, alargándose la instalación de pizarras y rotulación de sedes.

17 El MBA Dávila Carmona, Jefe del Departamento de Comunicaciones, externa que efectivamente  
18 eso fue lo que sucedió, que tratará de coordinar para que este proceso se agilice, para ello  
19 requiere que los demás departamentos colaboren, como por ejemplo Gestión de Compras.

20 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa que ya la Junta Directiva aprobó el Libro  
21 de Marca del Colegio, por lo que es conveniente contar con una fecha límite para concluir la  
22 implementación del mismo, sugiere hacer este cambio de manera pronta.

23 El MBA Dávila Carmona externa que se deben agotar existencias de algunos útiles de oficina y  
24 signos externos que se tienen en bodega. Concluye su exposición agradeciendo la atención a los  
25 presentes.

26 La señora Presidenta indica que en caso de no concluir durante esta sesión con las exposiciones,  
27 se continuará en una próxima sesión.

28

### **Departamento de Fiscalía**

29 La Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa del Departamento de Fiscalía, saluda a los presentes a  
30 quienes les recuerda que el Departamento de Fiscalía está formado por cuatro unidades:

1 Consultoría Legal, Incorporaciones, Fiscalización e Investigación Laboral, esta última unidad tiene  
2 solamente un colaborador. Procede a realizar la siguiente presentación:

3 **Consultoría Legal**

| 4 <b>Indicadores</b>  | <b>Abril</b> | <b>Mayo</b> | <b>Junio</b> | <b>Total</b> |
|---|--------------|-------------|--------------|--------------|
| 5 Consultas legales a los colegiados presenciales                                 | 226          | 324         | 339          | <b>889</b>   |
| 6 Consulta de pensiones, presenciales a los<br>7 colegiados                       | 24           | 49          | 30           | <b>103</b>   |
| 8 Consultas legales de los colegiados vía telefónica                              | 704          | 985         | 871          | <b>2560</b>  |
| 9 Consulta de pensiones de los colegiados vía<br>10 telefónica.                   | 165          | 185         | 175          | <b>525</b>   |
| 11 Consultas legales de los colegiados vía fax o<br>12 correo electrónico         | 160          | 303         | 322          | <b>785</b>   |
| 13 Consulta de pensiones de los colegiados vía fax o<br>14 vía correo electrónico | 160          | 160         | 170          | <b>490</b>   |
| 15 Escritos confeccionados para trámites legales.                                 | 173          | 294         | 339          | <b>806</b>   |
| 16 Notificaciones   | 180          | 455         | 368          | <b>1003</b>  |
| 17 Audiencias de Conciliación en Tribunal<br>18 Contencioso Administrativo        | 3            | 1           | 2            | <b>6</b>     |
| 19 Estudios para trámites de pensiones.   | 35           | 56          | 56           | <b>147</b>   |
| <b>Suma total de servicios</b>  | <b>1830</b>  | <b>2812</b> | <b>2672</b>  | <b>7314</b>  |

20 **Logros**

- 21 ❖ Atención del 100% de los colegiados en las diferentes modalidades de atención,  
22 (presencial, telefónica, correo electrónico, fax y mensajería).
- 23 ❖ Atención del 100% de los colegiados que se apersonaron a la Consultoría Legal, durante  
24 el periodo de Huelga con y sin cita.
- 25 ❖ Resolución de una gran cantidad de procesos Administrativos y Judiciales mediante los  
26 cuales muchos colegiados han recuperado sumas significativas, adeudadas por el  
27 Ministerio de Educación Pública.
- 28 ❖ Solución de diferentes conflictos laborales y administrativos en favor de los colegiados en  
29 el ejercicio de su profesión, tales como nombramientos interinos, en propiedad, recargos,  
30 traslados, problemas de pagos, procesos disciplinarios, carrera profesional, anualidades,

1 zonaje, Índice de Desarrollo Social, cambio de grupo profesional, licencias por  
2 enfermedad, entre otros.

- 3 ❖ Atención inmediata a los colegiados que así lo solicitan para dar respuestas a procesos  
4 con plazos ordenatorios.
- 5 ❖ Comunicación constante y asertiva con los jueces del Tribunal del Contenciosos  
6 Administrativo.
- 7 ❖ Comunicación constante y asertiva con funcionarios del Ministerio de Educación,  
8 principalmente con los Departamentos de Registros Laborales, Control de Pagos,  
9 Departamento de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Civil.
- 10 ❖ Gestiones de la Unidad de Consultoría Legal en conjunto con otras organizaciones como el  
11 Colegio de Orientadores y el Sindicato de Orientadores (SINAPRO) en defensa de los  
12 intereses de los colegiados.
- 13 ❖ Mayor investigación y análisis de jurisprudencia judicial y administrativa, cuerpos  
14 normativos y doctrina, para la interposición de procesos que por su grado de complejidad  
15 lo requieran.
- 16 ❖ Elaboración de documentos legales con fundamentos técnicos y jurídicos para atender  
17 situaciones que afectaron económicamente a un número significativo de colegiados tales  
18 como, la supresión del Incentivo por Laborar en una Zona de Menor Desarrollo y  
19 transgresión al derecho al Salario.
- 20 ❖ Confección de criterios jurídicos solicitados tanto por los colegiados como por personeros  
21 de la Corporación, entre otros.

### 22 Incorporaciones

#### 23 Objetivo de Calidad

| 24 Indicador  | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| 25 Trámites recibidos<br>26 sin errores y<br>27 completos | 100%  | 85%     | 95,5% | 99%   | 99%  | 98%   |

## Desempeño de Indicadores

| Indicador   | Meta | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|---|------|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| Tiempo de incorporación en un plazo de 35 días hábiles    | 90%  | 99%   | 99%     | 94%   | 47%   | 41%  | 69%   |
| Estudio de grado académico en un plazo de 10 días hábiles | 100% | 100%  | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |

## Investigación Laboral

| Tipo de trabajo                               | Nombre de la Actividad   | Referencia  | Estado                           |
|---|--|---|----------------------------------|
| <b>Informe de investigación</b>               | Líneas base para la construcción de un Marco de Acción Institucional sobre Perfiles Docentes                                 | Entregado a Junta Directiva el 20/03/2014   | Enviado a DFAPP para seguimiento |
| <b>Informe de Investigación</b>               | Plazas en propiedad 2014 y ofertas de servicios por especialidad docente   | Entrado a Junta Directiva Oficio CLP – UIL – 05 – 2014 – 003 fechado 06 de mayo de 2014 | Finalizado                       |
| <b>Proyecto de investigación en ejecución</b> | I Estudio Nacional. La realidad del y la docente de secundaria en Costa Rica; condiciones de trabajo y procesos de formación | Aprobado Acuerdo 12 Sesión Ordinaria 052 – 2014 celebrada el 19 de junio de 2014        | En tramitología administrativa   |
| <b>Proyecto de investigación en ejecución</b> | "Exploración de diferenciales territoriales y determinación de oportunidades mejorar el rendimiento educativo en secundaria" | Aprobado Acuerdo 09 Sesión Ordinaria 056 – 2014 celebrada 30 de junio de 2014           | En ejecución                     |
| <b>Informe de realidad nacional</b>           | Informe de seguimiento situación de pago salarial a docentes del MEP   | Entregado a Junta Oficio CLP – UIL – 07 – 2014 – 008 fechado lunes 14 de julio 2014     | Finalizado                       |

| Tipo de trabajo                                  | Nombre de la Actividad   | Referencia  | Estado       |
|--|--|---|--------------|
| <b>Gestiones y coordinación de actividades</b>   | Situación profesional de las y los profesores en filosofía en Costa Rica   | En atención Acuerdo 24 Sesión Ordinaria 023 – 2014 celebrada el 20 de marzo de 2014 | En ejecución |
| <b>Devolución de resultados de investigación</b> | - Participación en el Congreso Nacional de la Asociación de Segunda Enseñanza coordinación con la Comisión de Modelo Pedagógico.<br>- Devolución de resultados ante el Estado de la Educación<br>Programación de actividades ante el CIDE – UNA.<br>- Entrega de resultados de investigación ante autoridades ministeriales. |   | En Ejecución |
| <b>Otros documentos</b>                          | 2 Comunicados de prensa huelga nacional docente  |   | Finalizado   |
| <b>Total Finalizados</b>                         | <b>4</b>   | <b>Total en Ejecución</b>   | <b>4</b>     |

## Fiscalización

### Desempeño de Indicadores

| Indicador   | Meta | Enero | Febrero | Marzo  | Abril | Mayo | Junio |
|---|------|-------|---------|--------|-------|------|-------|
| Cronograma Anual de visitas centro Educativos (Notificaciones)                                | 90%  | N/A   | N/A     | 60%    | 100%  | 50%  | 0%    |
| Charla de inducción a educadores en un plazo mínimo de 5 días hábiles a la fecha de ejecución | 90%  | N/A   | N/A     | 100%   | 100%  | 0%   | 100%  |
| Cumplimiento de Entrega de resoluciones: Retiros, en un plazo de 10 días hábiles.             | 90%  | 81,7% | 95,6%   | 98,25% | 100%  | 100% | 100%  |
| Seguimiento de los educadores Notificados verificando su incorporación                        | 100% | N/A   | N/A     | N/A    | N/A   | N/A  | N/A   |

La Licda. Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía, externa que uno de los errores con los que cuenta la Unidad de Incorporaciones son los errores en la documentación que presentan las personas para incorporarse. Indica que el tiempo establecido actualmente para resolver una solicitud de incorporación está en 35 días, cumpliendo la meta del 90% en enero, febrero y marzo 2014, a partir de abril la meta no se cumplió y según le indicó el Encargado de la Unidad de Incorporaciones para cumplir la meta hay que elevar el número de actos de juramentación, ya que el límite que se les estableció en caso de realizarlas en el salón de eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela es de 125 personas, pues vienen acompañados y es un peligro por cualquier eventualidad. Al disminuir la cantidad de personas por actos de juramentación hay muchos a quienes se les debe trasladar para una posterior fecha, por ello no se cumplirá la meta.

Expresa que como solución la Unidad propone aumentar el plazo, desde que la persona presenta la solicitud hasta que se juramenta y para ello se calcula 45 días; otra es que se permita realizar más actos de juramentación por mes o que a la Fiscalía se le dé una consideración especial con

1 respecto a los plazos de las políticas porque al haber un determinado número de días para  
2 realizar una solicitud de compra para la alimentación, además de enviarla a la Junta Directiva y  
3 conformar los grupos, se hace un conflicto, no cumpliendo con todo el tiempo que se tiene  
4 establecido, de otra manera estarán incumpliendo el ISO en ese sentido y no es que quieran no  
5 cumplir.

6 Le indica a la Gestora de Calidad que tal vez en estos días puedan hablar para buscarle una  
7 solución a este asunto y agradece a los presentes la atención brindada.

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta qué posibilidad existe de reducir el tiempo  
9 establecido para los trámites de incorporación e indica que la autorización para realizar más actos  
10 de juramentación es facultad de la Junta Directiva, la cual ha discutido y solicitado que se realicen  
11 actos de juramentación en lugares con mayor capacidad de personas para que compensen el  
12 gasto que se realizará por dicho acto.

13 Consulta además qué comunicación se tiene con las personas luego de que entregan los  
14 documentos para incorporarse hasta el día en que se les llama para indicarles el día y lugar en el  
15 que se tienen que presentar para incorporarse.

16 La Licda. Ramírez Chaves, comenta que acerca de reducir los tiempos conversó con el M.Sc.  
17 Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones quien le dijo que tendrían  
18 que ser dispensados de cumplir con los plazos que tienen establecidos en las políticas, pues se  
19 debe solicitar la alimentación más de veinte días de antelación y son estos plazos lo que evita que  
20 se puedan estar formando y formando grupos para realizar juramentaciones, no dos, sino cuatro.

21 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, comenta que la alimentación para actos de  
22 juramentación se puede solicitar hasta con 10 días hábiles e informa que en reunión realizada con  
23 representantes del Catering Service R&R, estos le indicaron que el Colegio puede realizar la  
24 solicitud una semana antes, si la juramentación es el sábado el lunes de esa semana le avisan si  
25 son 50 o 70 personas más y no habría problema.

26 La Licda. Katthya Guillén Chávez, Asistente de Dirección Ejecutiva, indica que le extraña que la  
27 Licda. Ramírez Chaves diga eso porque ella misma ha firmado solicitudes de compra cinco días  
28 antes.

1 La Licda. Ramírez Chaves externa que esos casos han sido de emergencia y ahí se salen de la  
2 norma y es lo que no quieren que se les diga que están incumpliendo, solicita les den luz verde y  
3 ellos actúan.

4 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, considera se debe realizar el proceso a fin de determinar si  
5 el problema es de la Unidad de Incorporaciones o de la administración.

6 La Licda. Ramírez Chaves comprende que es la alimentación y envió de documentos a la Junta  
7 Directiva.

8 Informa que actualmente se está incluyendo gente para incorporarse en setiembre pues ya no  
9 hay cupo en las juramentaciones de agosto. Sugiere conversar acerca de esta situación.

10 El Director Ejecutivo sugiere realizar un acto de juramentación grande como se hizo una vez.

11 La Licda. Ramírez Chaves, expresa al señor Tesorero que desde que la persona entrega hasta que  
12 se juramenta se le llama para confirmar, se le solicita confirme si asiste o no acompañado, pero si  
13 hay necesidad por alguna duda se le llama o contacta vía correo.

14 El señor Tesorero señala que realiza la consulta pensando en lo que es servicio al cliente, pues  
15 alguien llega al Colegio y tramita su colegiatura, pero posteriormente se le debe llamar o enviar  
16 correo indicándole "su trámite de colegiatura se ha aprobado satisfactoriamente, pronto se le  
17 comunicará tal y tal cosa"; por lo que la gente estará informada sobre cómo va su trámite; pero  
18 actualmente la gente no sabe nada y el tema de la comunicación es importante.

19 La Licda. Ramírez Chaves, informa que conversando con la Oficial de Incorporaciones, esta le  
20 informo que gastaba aproximadamente día y medio llamando a las personas y se debe tomar en  
21 cuenta que no todo mundo tiene correo, no todo mundo responde, por lo que se requiere un  
22 poco más de tiempo.

23 Comenta que los analistas curriculares están trabajando bien e informa que estos no consideran  
24 conveniente contratar otro analista curricular, sino una secretaria, entre otras cosas. Expresa que  
25 los atrasos son debido al trámite de compras y algunos trámites administrativos.

26 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, externa que días atrás se dio una discusión en la  
27 Junta Directiva, acerca de si era necesario que las abogadas de la fiscalía fueran quienes  
28 realizaran las notificaciones o si es posible contratar a una persona como notificador. Externa  
29 que le preocupa el seguimiento que se da a cada caso luego de que se notifica, pues conoce el  
30 caso de un colegiado que cada vez que llegan a notificar a un colegiado este lo agarra en vacilón,

1    pues es el tercer año que lo notifican y no pasa nada. Reitera la consulta sobre el seguimiento  
2    que se le está dando luego de realizar la notificación ya que no puede ser posible que la  
3    corporación gaste recursos durante tres años notificando a una persona y no pasa nada; además  
4    no es el único caso que conoce y ante estos casos no sabe qué responder.

5    La Licda. Ramírez Chaves, responde que están realizando el estudio respectivo, se están visitando  
6    instituciones y hablando con personas que hacen el trabajo de notificadores, no puede adelantar  
7    al respecto, pues el trabajo no se ha concluido.

8    Informa que luego de notificar se debe de esperar el tiempo que se le otorga para ver si se  
9    incorpora, caso contrario se denuncia a la persona ante el Ministerio de Educación Pública que  
10   está trabajando ilegalmente, el MEP pasa la información al Departamento Legal, el cual tiene  
11   muchos casos sin resolver y la Fiscalía debe esperar una respuesta para poder continuar. Añade  
12   que algunas personas se incorporan por la acción misma del Ministerio de Educación Pública,  
13   porque en algunos momentos el mismo Ministerio les comunica.

14   Señala que se debe ver la respuesta de la gente que viene a incorporarse, porque siempre habrá  
15   gente que se resiste y algunos no tienen ni tan siquiera los requisitos para poder incorporarse,  
16   entonces no se hace nada con notificar.

17   El señor Prosecretario, sugiere para este caso elaborar una estadística de las personas que se  
18   están incorporando al Colegio, después de realizar la notificación, si es propio de ellos o del  
19   Ministerio de Educación Pública.

20   La Licda. Ramírez Chaves comenta que posteriormente se hará de conocimiento de Junta  
21   Directiva el estudio que se está elaborando.

22   La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que le preocupa, luego de participar  
23   en la charla sobre la Ley de Protección de Datos Personales, acerca de que el MEP estaba  
24   renuente de facilitar la planilla y ello desea saber cómo les ha ido con eso.

25   Menciona que en uno de los informes realizados por la Auditoría Interna en relación a la Unidad  
26   de Fiscalización, no existe un sustento que demuestre que es necesario que se requiera abogados  
27   para notificar, se dice en fiscalía que esto vino a mejorar el sistema, pues la persona se siente  
28   más presionada, sin embargo no se cuenta con datos que demuestren que esa forma de notificar  
29   de mejor resultado que otra y desde el punto de vista legal se analizó con la Asesora Legal y se  
30   determinó que no era necesario, además el impacto económico es alto y habría que probar otros

1 métodos para ver qué resultados da. El problema es que hasta el momento no hay un estudio  
2 comparativo para saber si eso es lo que se requiere; se dice que el 50% de las personas  
3 notificadas se incorporaron, pero cómo se sabe si se hubiera notificado por otro método y hubiera  
4 pasado lo mismo. Además en el informe de la Auditoría Interna se anota el gasto que conlleva el  
5 pago de horas extras del chofer y la persona que notifica y se recomienda en el informe que se  
6 analice, por parte de la Jefatura del Departamento si esos servicios pueden ser utilizados pero de  
7 otras formas. Concluye indicando que lo expuesto por el señor Prosecretario está ampliamente  
8 señalado en el informe.

9 La Licda. Ramírez Chaves, comenta que se ha estado gestionando la planilla varias veces, pero  
10 con el cambio de gobierno se han presentado muchos problemas para que los reciban, pero se  
11 logró contactar una reunión la semana pasada con la Sra. Xinia Díaz y le manifestaron que están  
12 de acuerdo, quedando pendiente finiquitar algunos detalles.

13 La Fiscalía les remitió un formato y ellos quedaron en que lo iban a revisar y contestar en estos  
14 días si era posible facilitar todos los caracteres que el Colegio necesita; sin embargo a través del  
15 cambio de sistema no es tan fácil facilitar datos de la planilla como lo era antes.

16 Desea dejar claro que la forma de notificación a través de las abogadas fue un proyecto, una  
17 idea, de una de las Fiscales, por esto se contrató un abogado más, pues se quería que la  
18 notificación fuera personal a través de estas profesionales, lo cual se incluyó en el ISO y según le  
19 han dicho el mismo Auditor del ISO consultó de que cómo se iba a San Carlos y algo que se  
20 venían incluyendo en el ISO, de pronto se iba a dejar de hacer. En este momento no es que  
21 nadie está cerrado a que no puede haber otro cambio pero sí se va a ver la forma. Cita el  
22 ejemplo del Juzgado de San Ramón, que ve la zona de San Ramón y Palmares y solo para ver  
23 ambas zonas cuentan con siete notificadores, desconoce si saldrá más caro realizarlo a través de  
24 los notificadores. Considera que la visita de las abogadas a las instituciones se debe de ver como  
25 presencia del Colegio en estas instituciones, no solamente se entrega un documento, sino que se  
26 habla con las personas, muchas veces se aprovecha para asistir a reuniones con el personal y se  
27 les explica dándoles el fundamento jurídico, lo cual la gente agradece.

28 Seguidamente el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, saluda a los presentes e indica que  
29 le parece genial la idea de fortalecer los servicios de las Juntas Regionales y plataformas del

1 Colegio, pues es un gran creyente del servicio al cliente, fundamental para que cualquier empresa  
2 crezca. Procede a realizar la siguiente presentación

**Departamento Financiero**

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO**



FONDO MUTUAL

**SALDO DE LAS INVERSIONES EN EL FONDO MUTUAL**

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| SALDO AL 30 DE JUNIO 2013.        | 2,273,734,159       |
| SALDO AL 30 DE JUNIO 2014.        | 2,877,149,559       |
| <b>TOTAL VARIACION 2013-2014.</b> | <b>¢603,415,400</b> |

LA VARACIÓN REPRESENTA UN 26.54%, DEL SALDO AL 30 DE JUNIO 2013.

**SUBSIDIOS TRAMITADOS DE ENERO A JUNIO**

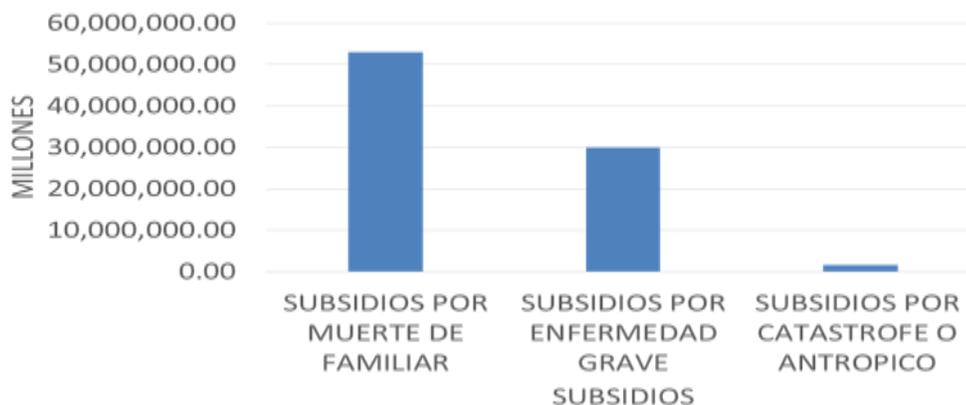
|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| AL 30 DE JUNIO 2013              | 228        |
| AL 30 DE JUNIO 2014              | 469        |
| <b>TOTAL VARIACION 2013-2014</b> | <b>241</b> |

NOTA: SE DA UN AUMENTO EN LOS TRAMITES DE SUBSIDIOS DEL 105.71%.

| <b>MONTO PAGADO POR SUBSIDIO DE ENERO A JUNIO</b>   |                    |
|---|--------------------|
| AL 30 DE JUNIO 2013.  | 21,900,000         |
| AL 30 DE JUNIO 2014.  | 84,500,000         |
| <b>TOTAL VARIACIÓN 2013-2014</b>  | <b>¢62,600,000</b> |
| NOTA: SE DA UNA VARIACION PORCENTUAL DE UN 285.85%, SIN EMBARGO ES IMPORTANTE INDICAR QUE A PARTIR DEL 01-10-2013 EL MONTO DEL SUBSIDIO, PASO DE ¢100.000.00 A ¢200.000.00. |                    |

|   |               |         |
|---|---------------|---------|
| <b>SUBSIDIOS POR MUERTE DE FAMILIAR</b>     | 52,900,000.00 | 62.60%  |
| <b>SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD GRAVE</b>       | 30,000,000.00 | 35.50%  |
| <b>SUBSIDIOS POR CATASTROFE O ANTROPICO</b> | 1,600,000.00  | 1.89%   |
|   | 84,500,000.00 | 100.00% |

GRAFICA POR SUBSIDIOS ENTREGADO



| <b>MONTO PAGADO POR POLIZAS DE ENERO A JUNIO</b> |                      |
|--|----------------------|
| AL 30 DE JUNIO 2013.                             | 24.200.000.00        |
| AL 30 DE JUNIO 2014.                             | 26.975.000.00        |
| <b>TOTAL VARIACIÓN 2013-2014</b>                 | <b>¢2.775.000.00</b> |

**Desempeño de los procesos**

**Cobros**

**Objetivo de Calidad**

| Indicador   | Meta | Enero | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  |
|---|------|-------|---------|--------|--------|--------|--------|
| Porcentaje máximo de morosidad de la cartera suspendida | 7%   | 5.43% | 5.27%   | 5.12%  | 5.07%  | 4.90%  | 4,85%  |
| Porcentaje máximo de morosidad de la cartera activa     | 15%  | 9.27% | 12.90%  | 13.26% | 11.81% | 10.96% | 10,64% |

| Año 2014 | Total colegiados morosidad suspendidos | Total colegiados activos | Meta  |
|----------|--|--------------------------|-------|
| Enero    | 2614                                   | 48166                    | 5.43% |
| Febrero  | 2566                                   | 48693                    | 5.27% |
| Marzo    | 2523                                   | 49309                    | 5.12% |
| Abril    | 2515                                   | 49599                    | 5.07% |
| Mayo     | 2444                                   | 49897                    | 4.90% |
| Junio    | 2444                                   | 50381                    | 4.85% |

| Año 2014 | Total colegiados morosidad activos | Total colegiados activos | Meta   |
|----------|------------------------------------|--------------------------|--------|
| Enero    | 4466                               | 48166                    | 9.27%  |
| Febrero  | 6280                               | 48693                    | 12.90% |
| Marzo    | 6539                               | 49309                    | 13.26% |
| Abril    | 5858                               | 49599                    | 11.81% |
| Mayo     | 5469                               | 49897                    | 10.96% |
| Junio    | 5363                               | 50381                    | 10.64% |

1 **Compras**

2 **Desempeño de Indicadores**

| Indicador             | Meta | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|-----------------------|------|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| Seguimiento Compras   | 90%  | 96%   | 98%     | 95%   | 75%   | 89%  | 87%   |
| Inclusión Proveedores | 90%  | N/A   | 0%      | 0%    | 0%    | 0%   | 60%   |

9 **Evaluación a proveedores**

10 **OBJETIVO:** Determinar cuáles proveedores están en la capacidad de respuesta, para suministrar  
11 productos y servicios.

12 **Calificación**

- 13 a. Nota mayor o igual que 80 puntos: Condición de **Proveedor Aprobado.**  
14 b. Nota menor a 80 o igual que 70 puntos: Condición de **Proveedor en prueba**  
15 c. Nota menor a 70 puntos: Condición de **Proveedor Rechazado.**

16 **Contabilidad**

17 **Desempeño de Indicadores**

| Indicador   | Meta | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|---|------|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| Solicitudes de pago recibidas en horario          | 90%  | 94%   | 87%     | 87%   | 92%   | 93%  | 97%   |
| Entrega de Estados Financieros                    | 100% | 0%    | 0%      | 0%    | 100%  | 100% | 100%  |
| Codificación de solicitudes de pago según horario | 100% | 100%  | 100%    | 100%  | 100%  | 100% | 100%  |
| Tomas físicas de inventario                       | 100% | 100%  | 100%    | 75%   | 100%  | 100% | 100%  |

**Conclusión.**

| Indicador   | Conclusión  |
|---|---|
| Solicitudes de pago recibidas en horario          | Para los meses de febrero y marzo el indicador no se cumplió, obedece principalmente a los pagos urgentes que se necesitaron para la Asamblea General.  |
| Entrega de Estados Financieros                    | A partir del mes de mayo 2014 se realizó una modificación al indicador, ya que el mismo estaba establecido en 10 días naturales   |
| Codificación de solicitudes de pago según horario | Este indicador siempre ha alcanzado la meta, sin embargo se considera necesario llevarlo porque se evalúa un proceso crítico para el servicio al cliente interno.   |
| Tomas físicas de inventario                       | Debido a que el indicador no se cumplió en el mes de marzo, se realizó un análisis en donde se concluyó que el indicador debe ser un poco más flexible, pues cumplir estrictamente con una fecha puede no ser práctico, porque puede existir mejores condiciones para realizar el inventario unos días antes o después. Por lo que el indicador se modificó, de forma que las tomas físicas programadas se deban hacer durante el mes pero no exactamente en una fecha. |

**Tesorería**

**Desempeño de Indicadores**

| Indicador  | Meta | Enero | Febrero           | Marzo | Abril             | Mayo               | Junio              |
|--|------|-------|-------------------|-------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Cronograma de arqueos                                    | 90%  | 143%  | 92%               | 86%   | 117%              | 117%               | 144%               |
| Aplicación de transferencias (realizadas por colegiados) | 90%  | 99%   | 97% BCR<br>99% BN | 96%   | 98% BCR<br>100%BN | 93% BCR<br>100% BN | 97% BCR<br>100% BN |
| Modificación presupuestaria                              | 90%  | N/A   | N/A               | N/A   | N/A               | N/A                | N/A                |
| Aprobación de pagos                                      | 100% | 100%  | 100%              | 100%  | 100%              | 100%               | 100%               |
| Traslado de ingresos a contabilidad                      | 100% | 100%  | 100%              | 100%  | 100%              | 100%               | 100%               |
| Visto bueno para contenido presupuestario                | 90%  | 58%   | 100%              | 100%  | 99%               | 98%                | 98%                |

1 Concluye agradeciendo la atención a los presentes y menciona que cualquier consulta con mucho  
2 gusto.

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta si han pensado cuanto es el tiempo  
4 prudente para volver a establecer las estrategias de cobro que se venían utilizando antes de la  
5 huelga de educadores.

6 El Lic. Arias Vega, responde que ya se está gestionando el cobro y en caso de que el colegiado  
7 indique que tiene problemas de pago se le solicita presente un detalle de pago para verificar que  
8 realmente tiene problemas.

9 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, añade que en caso de que el colegiado esté moroso  
10 se conversa con él y se ofrece realizar un arreglo de pago y a los colegiados que no tuvieron  
11 problemas de pago se les realiza el trámite normal.

12 El Lic. Arias Vega, aclara que aún hay colegiados con problemas de pago.

13 El señor Tesorero agradece la aclaración brindada.

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, expresa que días atrás conversó con el Lic. Alberto  
15 Salas Arias, Director Ejecutivo, en relación a los problemas dados por el proceso de compras, por  
16 ello considera que si es necesario contratar otra persona se debe contratar.

17 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, expresa que han estado valorado el tema de las compras a  
18 fin de encontrar una solución.

19 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, aprovecha la oportunidad para solicitar a los  
20 presentes la importancia de respetar los tiempos de entrega de documentos que serán analizados  
21 por la Junta Directiva, esto con el propósito de agilizar los trámites.

22 Agradece a los presentes las exposiciones realizadas y aclaraciones brindadas, dado que la buena  
23 comunicación es importante para el buen funcionamiento de la corporación.

24 La señora Presidente agradece a los colaboradores Jefes de Departamento su asistencia y el  
25 compartir este espacio, que no será el primero, pues espera se den muchos más, ya que es una  
26 forma de conocer el Colegio, compartir y saber para donde van.

27 **ARTÍCULO TERCERO:** Asuntos Varios.

28 En esta sesión no se presentó ningún punto vario.

29 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
30 **VEINTIUN HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

1

2

3 **Lilliam González Castro**

**José Pablo Porras Calvo**

4 **Presidente**

**Prosecretario**

5 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.