

ACTA No. 109-2014

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO NUEVE GUION DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES PRIMERO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 108-2014.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.

3.1 Creación de política POL/PRO-JD13 "Elaboración, Respaldo y custodia de Actas de los Órganos y comisiones". Para presentar el 01 de diciembre 2014. (Ac. 10, sesión 106-2014, del 20-11-14) (Dirección Ejecutiva).

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

4.1 CLP-004-11-2014 T.I. Listado de equipo de cómputo obsoleto.

4.2 Contratación de Hotel para paseo de fin de año de los colaboradores del Colegio.

4.3 Compra de rótulos para oficinas Regionales solicitados por el Departamento de Comunicaciones.

1 **4.4** RH-104-2014 Solicitud de prórroga para dar respuesta al acuerdo No. 025 de la sesión
2 107-2014 del lunes 24 de noviembre 2014.

3 **4.5** Modificación Presupuestaria.

4 **4.6** Contratación de Plataformista para Pérez Zeledón.

5 **4.7** Compras.

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

7 **5.1** Aprobación de pagos.

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

9 **6.1** Dictamen sobre Encuentro de Filosofía.

10 **6.2** Invitación al Encuentro de Profesores de Filosofía.

11 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Directivos.**

12 **7.1** Finca de Recreo de Brasilito.

13 **7.2** Informe de Comisión de Comisiones.

14 **7.3** Capacitación de Juntas Regionales.

15 **7.4** Informe Asamblea Regional de Coto.

16 **7.5** Temas pendientes realización de sesión extraordinaria.

17 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

18 **8.1 Vocalía III**

19 **8.1.1** Propuesta de actividad.

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

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

24 Somete a aprobación el orden del día:

25 **ACUERDO 01:**

26 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
27 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA**
28 **108-2014./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**

ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta y la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:52 p.m.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 108-2014.

Sometida a revisión el acta 108-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número ciento ocho guión dos mil catorce del jueves veintisiete de noviembre del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./

La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, se inhibe de la votación ya que no asistió a la sesión 108-2014.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.

3.1 Creación de política POL/PRO-JD13 "Elaboración, Respaldo y custodia de Actas de los Órganos y comisiones". Para presentar el 01 de diciembre 2014. (Ac. 10, sesión 106-2014, del 20-11-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 01).**

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, se incorpora a la sesión a las 6:02 p.m.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-379-11-2014 de fecha 19 de noviembre, 2014, suscrito por su persona, presenta propuesta para crear la política POL/PRO-JD13 "Elaboración, Respaldo y custodia de Actas de los Órganos y comisiones".

Los miembros presentes proceden a analizar los puntos de la propuesta para la creación de la política, una vez concluida toman el siguiente acuerdo:

ACUERDO 03:

1 **Crear la política POL/PRO-JD13 "Elaboración, Respaldo y custodia de Actas de**
2 **los Órganos y comisiones" la cual indica:**

3 **1. Todo Órgano y Comisión está obligado a llevar los respectivos libros de**
4 **actas.**

5 **2. Todo asunto tratado en la sesión o reunión deberá respaldarse con la**
6 **documentación correspondiente, la cual estará custodiado y bajo la**
7 **responsabilidad del miembro del Órgano o Comisión que ocupe el puesto de**
8 **secretario (a). La documentación deberá estar disponible desde el día antes de**
9 **celebrarse la sesión y constará en los anexos al acta, mismos que serán**
10 **sellados.**

11 **3. Las mociones de los miembros deben ser claras y presentarse por escrito.**
12 **En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún miembro desee**
13 **proponer una moción debe hacerla constar por escrito y entregarla a la/el**
14 **secretario/a antes de someter a votación el tema principal.**

15 **4. Las actas contendrán como mínimo fecha, hora, lugar y número de la**
16 **sesión, así como el tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria, indicación de las**
17 **personas asistentes, los puntos principales a tratar en la sesión, la forma y**
18 **resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, lo anterior de**
19 **conformidad con el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.**

20 **5. La numeración de las sesiones deben ser consecutivas,**
21 **independientemente de que sea una sesión ordinaria o extraordinaria,**
22 **comenzando consecutivo cada año natural. Los libros de las actas se**
23 **identificarán por tomos.**

24 **6. Debe quedar constancia del orden del día o agenda de la reunión, tal y**
25 **como quede aprobada. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no**
26 **figure en el orden del día de la respectiva sesión, salvo que sea declarado**
27 **asunto de urgencia por la mayoría de votos (mitad de miembros más uno) del**
28 **Órgano y Comisión.**

1 **7. El orden lógico es importante y se debe diferenciar cada uno de los**
2 **puntos discutidos, por capítulos o artículos. Asimismo, no pueden quedar líneas**
3 **en blanco con las numeradas al lado izquierdo.**

4 **8. Las actas deberán ajustarse a lo normado por la ley 8968 sobre**
5 **Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su**
6 **reglamento. Las actas no deben contener datos personales de acceso**
7 **restringido ni datos sensibles, relacionado con las personas colegiadas o**
8 **terceros: datos como dirección exacta, números de teléfono (cuando exista**
9 **indicación de que el mismo es privado), correos electrónicos, información**
10 **salarial, información bancaria, antecedentes penales, información relativa al**
11 **fuego íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial,**
12 **opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición**
13 **socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual.**
14 **En caso de que algún documento a transcribir haga referencia a esos datos,**
15 **dicha información debe ser suprimida (sustituyéndola con "x" u algún otro**
16 **carácter). En situaciones relacionadas con materia disciplinaria donde**
17 **intervengan los órganos y comisiones del Colegio, se suprimirá la indicación del**
18 **nombre completo de la o las personas involucradas y se sustituye con sus**
19 **iniciales.**

20 **9. Todo acuerdo debe contener la información necesaria que permita al**
21 **interlocutor su efectiva interpretación y cumplimiento.**

22 **10. Los acuerdos del Órgano y comisión serán tomados por mayoría simple**
23 **de los presentes, salvo los casos que de conformidad con la ley, requieran una**
24 **mayoría diferente.**

25 **11. En el caso de que sea necesario por su urgencia tomar un acuerdo en**
26 **firme durante la misma sesión, será necesaria la aprobación por votación de las**
27 **dos terceras partes de la totalidad de los miembros presentes, y se imprimirá**
28 **en la sesión para que sea firmado por la Secretaria. Si el acta no se ha**

1 **presentado para su aprobación, se puede pedir firmeza de un acuerdo mediante**
2 **moción de orden y aprobarse mediante mayoría calificada.**

3 **12. Para revocar un acuerdo firme se requerirá mayoría calificada de**
4 **miembros presentes del Órgano o comisión.**

5 **13. Cada vez que se analice un documento y sobre él se tomen decisiones, se**
6 **transcribirán los considerandos y éste se adjuntará al acta respectiva indicando**
7 **número de anexo. Si el documento denota gran importancia debe insertarse al**
8 **acta, si su tamaño lo permite.**

9 **14. Cuando un miembro de un Órgano o Comisión del Colegio o un invitado**
10 **desea que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo a la**
11 **secretaria/o, quien tomará nota de sus manifestaciones. Los diálogos entre los**
12 **miembros o invitados no se incluirán en el acta.**

13 **15. Las actas se aprueban la sesión siguiente a su transcripción. Serán**
14 **firmadas por el Presidente o Coordinador y el Secretario del Órgano o Comisión.**
15 **El acta, deberá trasladarse a todos los integrantes del órgano o comisión, con al**
16 **menos un día natural de antelación a la celebración de la sesión donde será**
17 **aprobada, con el fin de ser revisada por los miembros**

18 **16. Las observaciones que hagan los integrantes del órgano o comisión será**
19 **únicamente de forma, no se podrá variar el fondo o elementos sustanciales del**
20 **acta. En caso de observarse algún aspecto sustancial que deba ser variado, esta**
21 **se hará constar mediante acuerdo, en el acta que aprueba la anterior.**
22 **Seguidamente se deberá incluir una nota al margen del acta que varió,**
23 **indicando el Tomo del Libro, sesión y acuerdo donde consta dicha variación.**

24 **17. El Órgano y Comisión del Colegio conocerá las observaciones**
25 **relacionadas con las actas y el Secretario/a las incluirá en el acta respectiva,**
26 **haciéndolas de conocimiento de todos los integrantes el día de la sesión o**
27 **reunión que conoce el acta para su respectiva aprobación.**

1 **18. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que**
2 **ésta sea aprobada, con salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya**
3 **información la brindará quien ocupe el puesto de Secretario (a) del Órgano o**
4 **Comisión.**

5 **19. Las actas impresas en libro foliado, debidamente firmadas y empastadas**
6 **son custodiadas por la Unidad de Archivo, una vez cerrado (razón de cierre) el**
7 **respetivo tomo de Libro de Actas.**

8 **20. De las actas debidamente aprobadas y firmadas en libro foliado, podrán**
9 **entregarse copias a quienes lo soliciten personalmente y por escrito. Dichas**
10 **copias de actas se entregarán físicamente a los solicitantes, a quienes se les**
11 **advertirá del adecuado manejo de dicha información, de conformidad con la ley**
12 **Nº 8968 Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos**
13 **Personales.**

14 **21. Los acuerdos se consignarán de manera consecutiva en el libro**
15 **correspondiente, sin dejar espacios o páginas en blanco que eventualmente**
16 **pudieran sufrir alguna alteración.**

17 **22. Los Órganos del Colegio y Comisiones imprimirán las actas de la sesión**
18 **ya aprobadas en un libro debidamente foliado y con apertura realizada por la**
19 **Asesoría Legal con firma de la Secretaria/o de la Junta Directiva. Las Juntas**
20 **Regionales mantendrán un libro de actas de Asamblea Regional, en las mismas**
21 **condiciones que el libro de la sesión."**

22 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

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

24 **4.1 CLP-004-11-2014 T.I. Listado de equipo de cómputo obsoleto. (Anexo 02).**

25 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-004-11-2014 T.I. de
26 fecha 24 de noviembre de 2014, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, MAP Jefe de
27 T.I, presenta el listado de equipos que se encuentra en la oficina de TI.:

"Por este medio se informa que el departamento de Tecnologías de Información ha realizado un inventario detallado de equipos que por sus características y capacidad de Hardware están obsoletos, no son aptos para reparación y tampoco son aptos para el uso de los colaboradores del colegio.

No. activo	Estado	Características	Función
01-2850	Obsoleto	Toshiba mini, Atom, 1 RAM, HD 140 (Portátil)	Bueno
01-1890	Obsoleto	Toshiba Satélite, Celeron, RAM 448,HD 40(Portátil)	Bueno
01-2637	Obsoleto	Toshiba mini,Atom, 1RAM, 150 (dañada la Pantalla) (Portátil)	Bueno
01-2026	Obsoleto	Toshiba Satélite, Centrino, 512 RAM, HD 90	Bueno
01-1938	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
01-1670	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
01-1637	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
01-1528	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 256 RAM ,HD 80	Bueno
01-1986	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 1 RAM, HD 80	Bueno
03-0452	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 480 RAM, HD 40	Bueno
01-1984	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 1 RAM, HD 80	Bueno
01-1994	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 1 RAM, HD 80	Bueno
01-1657	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
01-1639	Obsoleto	Monitor CRT,14 Pulgadas	Bueno
01-0982	Obsoleto	Monitor CRT,14 Pulgadas	Bueno
01-2006	Obsoleto	Monitor CRT,14 Pulgadas	Bueno

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que gestione la venta, por un monto simbólico de mil colones netos (¢1.000,00), de los siguientes equipos:

"No. activo	Estado	Características	Función
01-2850	Obsoleto	Toshiba mini, Atom, 1 RAM, HD 140 (Portátil)	Bueno
01-1890	Obsoleto	Toshiba Satélite, Celeron, RAM 448,HD 40(Portátil)	Bueno
01-2637	Obsoleto	Toshiba mini,Atom, 1RAM, 150	Bueno

			(dañada la Pantalla) (Portátil)	
	01-2026	Obsoleto	Toshiba Satélite, Centrino, 512 RAM, HD 90	Bueno
	01-1938	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
	01-1670	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
	01-1637	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
	01-1528	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 256 RAM ,HD 80	Bueno
	01-1986	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 1 RAM, HD 80	Bueno
	03-0452	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 480 RAM, HD 40	Bueno
	01-1984	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 1 RAM, HD 80	Bueno
	01-1994	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 1 RAM, HD 80	Bueno
	01-1657	Obsoleto	CPU: Pentium IV, 512 RAM, HD 80	Bueno
	01-1639	Obsoleto	Monitor CRT,14 Pulgadas	Bueno
	01-0982	Obsoleto	Monitor CRT,14 Pulgadas	Bueno
	01-2006	Obsoleto	Monitor CRT,14 Pulgadas	Bueno"

Según se concrete cada venta, se procederá a la correspondiente exclusión de inventario. Los beneficiarios deberán ser centros educativos o casos muy calificados a criterio del Director Ejecutivo./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

4.2 Contratación de Hotel para paseo de fin de año de los colaboradores del Colegio. (Anexo 03).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra: Contratación de Hotel, que incluya alimentación, uso de las instalaciones (aguas termales, piscina, tour a escoger) para paseo de fin de año a los colaboradores del Colegio, a saber 127 colaboradores.

COMPRA 223-2014	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	HOTEL ARENAL PARAISO	HOTEL RIO PERLAS	MONTAÑA DE FUEGO S.A
		\$10.160,00 Tipo de cambio propio del Hotel, a saber €548,00 €5.567.680,00 <u>OFRECE</u> 2 bebidas por persona durante la estadía Desayuno y Almuerzo estilo buffet Tour a elegir: (Canopy, Cabalgata a la Catarata o Spa) Uso de las instalaciones: (Piscinas, aguas termales, toalla, parqueo) 2 habitación para guardar pertenencias Ofrecen un mini salón para actividad en la tarde <u>FORMA DE PAGO</u> 100% una semana antes de la actividad	\$10.922,00 Tipo de cambio, del Banco Nacional del 25/11/2014, a saber €540,00 €5.897.880,00 <u>OFRECE</u> Desayuno y Almuerzo estilo buffet Tour a elegir: (Canopy o Rafting) 2 habitación para guardar pertenencias Ofrecen un salón para actividad en la tarde Uso de las instalaciones: (Piscinas, aguas termales, parqueo) No ofrecen toalla <u>FORMA DE PAGO</u> 50% Adelanto 50% restante, el día de la actividad	\$6.985,00 Tipo de cambio propio del Hotel, a saber €543,00 €3.792.855,00 <u>OFRECE</u> Desayuno y Almuerzo estilo buffet Tour a elegir: (Canopy, Cabalgata o Toubing) 2 habitación para guardar pertenencias Ofrecen un salón para actividad en la tarde Uso de las instalaciones: (Piscinas, aguas termales, parqueo) Ofrecen toalla pero se debe dejar una tarjeta de crédito como respaldo. <u>FORMA DE PAGO</u> 100% una semana antes de la actividad
	MONTO TOTAL	€5.567.680,00	€5.897.880,00	€3.792.855,00
	MONTO RECOMENDADO	-	-	€3.792.855,00

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas estás, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, se recomienda adjudicar esta compra a: **MONTAÑA TOURS S.A. (Montaña de Fuego), cédula Jurídica número 3-101-18433920, por un monto de \$6.985,00, al tipo de cambio con fecha de la confección de la solicitud de pago,** por la siguiente razón: Por presentar el mejor precio.

Cargar a la partida presupuestaria 7.7.6 Reconocimiento al potencial humano.

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Contratar Hotel que incluya alimentación, uso de las instalaciones (aguas termales, piscina, tour a escoger) para paseo de fin de año a los colaboradores del Colegio, a saber 127 colaboradores para el jueves 18 de diciembre de 2014; asignándose esta compra a MONTAÑA TOURS S.A (Montaña de Fuego), cédula jurídica número 3-101-18433920, por un monto de seis mil novecientos ochenta y cinco dólares americanos (\$6.985,00), pagaderos al tipo de cambio con fecha de la confección de la solicitud de pago. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 7.7.6 Reconocimiento al potencial humano./

Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, al Departamento de Recursos Humanos, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

4.3 Compra de rótulos para oficinas Regionales solicitados por el Departamento de Comunicaciones. **(Anexo 04).**

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

"Estimados señores, a continuación le detallamos la compra solicitada por la el Dpto. de Comunicaciones, para que sea presentada antes ustedes y se emita el acuerdo según corresponda:

30	Rótulos Misión y Visión, impresos en pvc de 3MM full color, tamaño 70x50 cm con cinta doble propósito
30	Rótulos Corporativos en PVC de 3MM, full color 70x50 cm con cinta doble propósito.
26	Rótulos de horario en PVC DE 3MM full color tamaño 30x40 cm con cinta doble propósito
20	Logotipos de Colypro, traquelado en acrílico azul de 4mm de 1,2 mtrs de base x 36,133 de altura con cinta doble propósito
2	Logotipos de Colypro, traquelado en acrílico blanco de 4mm de 1,2 mtrs de base x 36,133 de altura con cinta doble propósito
44	Rombiculas Colypro traquelado de 3MM con 1 m de base x67cm con cinta doble propósito
3	Stiker buzón de sugerencias 25x26 cm
4	Rótulos servicio sanitario 15x27 cm en PVC 3MM
4	Rótulos figura de hombre- mujer media carta
1	Rótulos para servicio de Internet 60x20 cm
OFICINA DE ALAJUELA	
1	Rótulo para precinta con estructura metálica en tubo de 1x1 en lona impresa y laminada 3,40 mts x 50 cm, microperforado para exterior.
1	ventana de 91 cm x 1,34 mts de alto
1	ventana de 90,5 cm x 1,34 mts de alto
1	sandblasting para ventana en 50cm..

	OFICINA DE SAN RAMON
1	Rótulo para precinta con estructura metálica en tubo de 1x1 en lona impresa y laminada 3,40 mts x 50 cm, microperforado para exterior.
2	ventanas de 1,17 mts de ancho X 1,1 mts de alto
1	Puerta de 2,10 mts de alto x 80 cm ancho
1	Sandblasting para ventana en 50cm.
	OFICINA DE CARTAGO
2	Rótulos exterior en PVC 3MM con laminación 8519 para protección solar tamaño 80x120 cm
3	Microperforado para ventana full color, área total de 5,1 mts2.
	OFICINA DE HEREDIA
1	Rótulo con estructura metálica en lona laminada, tamaño 155 x70 cm
1	Rótulo para exterior PVC 3MM, Tamaño 0,60x1,2 mts
1	Sandblasting logotipo de Colypro vertical en 50 cm de base
	SEDE ALAJUELA
2	Sandblasting logotipo de Colypro vertical en 40 cm
2	Sandblasting logotipo de Colypro vertical en 60 cm
1	Sandblasting logotipo de Colypro vertical en 134mrs de base, Rótulo "Sede Alajuela" en 1,34mts x60 cm
2	Rombículas para exterior en material controltac con laminación 8919 de 3M

Por lo tanto los proveedores cotizan con los siguientes precios según corresponde:

COMPRA 231-2014	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	ROTULOS PUBLIVISIÓN	ILKE S.A	AGP ROTULACIONES S.A
	ROTULOS CORPORATIVOS	5.159.483,00	3.866.567,33	4.182.469,00
	MONTO TOTAL	5.159.483,00	3.866.567,33	4.182.469,00

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra a ILKE S.A., cédula jurídica número 3-101-570558, por un monto de ¢3.866.567,33 por la siguiente razón:

1  Por presentar el mejor precio.

2 Cargar a la partida presupuestaria 7.4.1.6 Estrategias de Mercado.

3 El M.Sc. José Pablo Porras, Prosecretario, sale de la sala al ser las 6:16 p.m.

4 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 06:**

6 **Comprar rótulos para oficinas Regionales solicitados por el Departamento de**
7 **Comunicaciones; asignándose esta compra a LKE S.A., cédula jurídica número**
8 **3-101-570558, por un monto de tres millones ochocientos sesenta y seis mil**
9 **quinientos sesenta y siete colones con treinta y tres céntimos (¢3.866.567.33).**
10 **El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres**
11 **cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio.**
12 **Cargar a la partida presupuestaria 7.4.1.6 Estrategias de Mercado./ Aprobado**
13 **por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, al**
14 **Departamento de Comunicaciones, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**
15 **Financiera./**

16 El M.Sc. José Pablo Porras, Prosecretario, ingresa a la sala al ser las 6:21 p.m.

17 **4.4** RH-104-2014 Solicitud de prórroga para dar respuesta al acuerdo No. 025 de la sesión
18 107-2014 del lunes 24 de noviembre 2014. **(Anexo 05).**

19 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al mediante oficio RH-104-2014
20 de fecha 27 de noviembre de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del
21 Departamento de Recursos Humanos, el cual indica:

22 "Con respecto al acuerdo N. 25, tomado el día 24 de noviembre del 2014, el cual indica:

23 Solicitar a la Dirección Ejecutiva gestione ante el Departamento de Recursos Humanos, un
24 estudio de cierre de brecha del Departamento de Formación Académica Profesional y
25 Personal y el estudio de cargas de la Jefatura del Departamento. Dicho estudio deberá
26 presentarlo para ser conocido en la sesión del lunes 01 de diciembre de 2014./ Aprobado
27 por ocho votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de
28 Secretaría./

1 Tal y como se indicó durante la consulta realizada por la Comisión respectiva, sobre el
2 tema de capacitación que se imparte por parte del Dpto. de RRHH, reiteramos la
3 información dada, siendo que nuestro Departamento ya cuenta con el cierre de brecha de
4 capacitación para todos los Departamentos, por lo que se puede entregar el día 01 de
5 diciembre del 2014 la información de los requerimientos básicos de Capacitación
6 establecidos para todos los puestos del Dpto. de FAPP, misma que se adjunta a esta nota.
7 Sin embargo no es igual con el Estudio de cargas de trabajo, ya que le recuerdo que
8 según POL/PRO RH18, política aprobada el pasado mes de agosto a grandes rasgos este
9 proceso implica:

- 10 1. Recibir el formulario F-RH-33 "SOLICITUD DE ESTUDIOS DE CARGAS DE TRABAJO" de
11 cada puesto de trabajo, en este caso se sustituye con el acuerdo tomado por la Junta
12 Directiva.
- 13 2. Impartir una Charla de Orientación al personal que participará en el ECT
- 14 3. Brindar posteriormente en caso necesario asesoramiento al personal que está participando
15 del ECT.
- 16 4. Segregar los procesos que tiene el puesto bajo su responsabilidad, analizar el tiempo que
17 requiere para su desarrollo y los puestos de trabajo que intervienen de otras áreas.
- 18 5. El ocupante del cargo un mes después reúne la totalidad de la información requerida en
19 el formulario F-RH-22 "HOJA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO"
- 20 6. El ocupante del cargo debe reunir los documentos adicionales que respalden la
21 información de "Frecuencia" a suministrar en el formulario F-RH-23 para el ECT, tales
22 como estadísticas, indicadores, u otros que considere necesario.
- 23 7. El Dpto. de RRHH debe analizar la información suministrada en el formulario F-RH-23
24 "RECOPIACIÓN DE DATOS, hace las investigaciones, mediciones, observaciones y/o
25 ajustes que considere, entre otros que considere.
- 26 8. El Dpto. de RRHH debe solicitar de ser necesario información adicional o hace entrevistas
27 al personal que ocupa el cargo en estudio, con el fin de buscar claridad para analizar y
28 alimentar la herramienta "MATRIZ ANALISIS DE PRODUCTIVIDAD DE TRABAJO"

1 9. El Dpto. de RRHH analiza los resultados verificando el exceso o carencia en la carga
2 laboral, revisa los detalles que considera necesario y elabora el resultado preliminar. Jefe
3 de RRHH

4 10. Se reúne con el superior del cargo en estudio y el Director Ejecutivo, para que se analice
5 los resultados previos al informe final, dando a conocer las observaciones, inquietudes u
6 otros con respecto al resultado.

7 11. Sí hay ajustes en el ECT, se recibe en un plazo establecido de 3 días según la política, las
8 analiza y elabora el informe final.

9 12. El Dpto. de RRHH prepara el informe escrito para el superior del cargo estudiado, entrega
10 una copia a la Dirección Ejecutiva y mantiene otra de respaldo de recibido.

11 Por lo tanto es imposible presentarlo para el día 1 de diciembre (próximo lunes)
12 empezando con que el acuerdo se recibió el día miércoles 26 de noviembre y fue visto
13 hasta el día de hoy 27 de noviembre, por otro lado sólo la recopilación de datos debe ser
14 en un plazo de 30 días hábiles, ya que la relación de frecuencia en la herramienta Matriz
15 de Análisis es con las tareas realizadas en un mes. Asimismo en este momento se está
16 analizando las cargas de 9 puestos, lo que se espera se finalice a finales de diciembre,
17 haremos una entrega esta semana de la mitad de esta cantidad ya analizada (Dpto.
18 Comunicaciones) para continuar con el grupo restante, por lo tanto considero que este
19 trabajo haciendo un esfuerzo importante podría estar listo para el día 30 de enero del
20 2015. No obstante trabajaremos en la charla de inducción lo antes posible para que el
21 personal de esta área haga las pruebas de medición y tengamos la información requerida
22 lo antes posible.”

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 07:**

25 **Dar por recibido el oficio RH-104-2014 de fecha 27 de noviembre de 2014,**
26 **suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos**
27 **Humanos, incluye información sobre el cierre de brecha y solicita prórroga para**
28 **presentar un estudio de cargas de trabajo de la Jefatura del Departamento de**

Formación Académica Profesional y Personal. Otorgar la prórroga solicitada hasta el viernes 30 de enero de 2015./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Director Ejecutivo, al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Secretaría./

4.5 Modificación Presupuestaria. **(Anexo 06).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente modificación presupuestaria, de fecha 28 de noviembre de 2014, remitida por la Licda. Silenne Barrientos Arguedas, Encargada de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, se adjunta como anexo 06, en la cual recomienda:

"Se recomienda CREAR O AUMENTAR la (s) partida (s) presupuestaria (s) siguiente (s):

A- 5.8.1.6 Asamblea Junta Regional de Cartago en ¢600,000.00

La Junta Regional de Cartago solicita aumentar el monto para la asamblea regional, ya que esperan la participación de 300 personas, el año pasado asistieron 254 colegiados, por lo que el incremento que solicitan es razonable. Y requieren la contratación de alimentación por ¢2.250.000,00 sonido por ¢70,000, toldos y alquiler de sillas por ¢209,500 y arreglos florales por ¢110,000 lo cual suma ¢2.639.500.00 y el presupuesto asignado fue de ¢2.059.000.00.

Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s):

A- 5.8.1.7 Estipendios Junta Regional de Cartago en ¢513,000.00

B- 5.8.1.8 Viáticos de la Junta Regional de Cartago en ¢62,000.00

B- 5.8.1.9 Atención a sesiones ¢25,000.00

En la partida de estipendios han ejecutado ¢2.720.300,00 en los meses de abril a octubre 2014, en sesiones ordinarias, no se ha requerido el pago de sesiones extraordinarias, por lo que queda un sobrante de ¢513,700.

En la partida de atención a sesiones están sobrando ¢28,415 del monto asignado, por refrigerios no cobrados de sesiones extraordinarias. En la partida de viáticos no han ejecutado ningún monto de abril a octubre, por lo que se pueden tomar ¢62,000. Por lo

1 que todos estos montos pueden ser utilizados para darle contenido a la partida de
2 asamblea regional.”

3 Conocido esta solicitud de modificación la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 08:**

5 **Aprobar la modificación presupuestaria para aumentar la siguiente partida**
6 **presupuestaria: A- 5.8.1.6 Asamblea Junta Regional de Cartago en**
7 **¢600,000.00. La Junta Regional de Cartago solicita aumentar el monto para la**
8 **asamblea regional, ya que esperan la participación de 300 personas, el año**
9 **pasado asistieron 254 colegiados, por lo que el incremento que solicitan es**
10 **razonable. Y requieren la contratación de alimentación por ¢2.250.000,00**
11 **sonido por ¢70.000,00 toldos y alquiler de sillas por ¢209.500,00 y arreglos**
12 **florales por ¢110.000,00 lo cual suma ¢2.639.500.00 y el presupuesto asignado**
13 **fue de ¢2.059.000.00. Los recursos se pueden tomar de las siguientes partidas:**
14 **A- 5.8.1.7 Estipendios Junta Regional de Cartago en ¢513,000.00; B- 5.8.1.8**
15 **Viáticos de la Junta Regional de Cartago en ¢62,000.00 y B- 5.8.1.9 Atención a**
16 **sesiones ¢25,000.00. En la partida de estipendios han ejecutado ¢2.720.300,00**
17 **en los meses de abril a octubre 2014, en sesiones ordinarias, no se ha**
18 **requerido el pago de sesiones extraordinarias, por lo que queda un sobrante de**
19 **¢513.700,00. En la partida de atención a sesiones están sobrando ¢28.415,00**
20 **del monto asignado, por refrigerios no cobrados de sesiones extraordinarias. En**
21 **la partida de viáticos no han ejecutado ningún monto de abril a octubre, por lo**
22 **que se pueden tomar ¢62.000,00. Por lo que todos estos montos pueden ser**
23 **utilizados para darle contenido a la partida de asamblea regional./ Aprobado**
24 **por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Junta Regional de**
25 **Cartago, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería./**

26 **4.6 Contratación de Plataformista para Pérez Zeledón. (Anexo 07).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta oficio RH-102-2014 de fecha 27 de
2 noviembre de 2014, suscrita por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
3 Recursos Humanos, el cual indica:

4 "De la manera más cordial solicitamos su aprobación para contratar la plaza fija de Oficial
5 de Plataforma de Pérez Zeledón, pues es necesario un reemplazo en virtud de la renuncia
6 de la señorita Rosibel Monge Núñez, quién realizará su preaviso correspondiente hasta el
7 día 12 de diciembre.

8 Les comunicamos que en días anteriores procedimos a realizar el proceso de selección
9 para contratar la persona que ocupará el puesto de "Oficial de Plataforma Regional" (Pérez
10 Zeledón). Para este proceso se publicó un anuncio, de este 41 personas lo respondieron
11 en el periodo establecido, se analizó un total de 25 ofertas directamente de la base de
12 datos de la página reclutadora empleos.net, sin embargo fue necesario optar por las
13 ofertas del área de la Administración además de otras ofertas recibidas de personas
14 interesadas, pues por la particularidad de la zona se recibieron pocas ofertas con técnicos
15 medios en secretariado. Asimismo esta localidad presenta pocas oportunidades de trabajo
16 para sus habitantes, no obstante se seleccionaron 5 ofertas con mayor afinidad en
17 formación y experiencia al puesto en concurso, que al final fueron convocadas a
18 entrevista, posteriormente de este grupo se clasificaron 3 candidatos en la terna. En este
19 proceso se aplicó pruebas de Concentración, de Observación y Competencias Plus.

20 En dicho proceso participó personal técnico del Departamento de Recursos Humanos,
21 asimismo la Lic. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional; tal y como lo establece
22 el procedimiento."

23 Por todo esto se les brinda la información general de los candidatos de la terna y la
24 recomendación correspondiente al concurso externo:

Nombre	Grado Académico	Experiencia	Calificación		Observaciones
			RH	Jefe	
Maureen García Godínez					
XXXXXXXX					
XXXXXXXX					

Por todo esto se solicita su aprobación para:

La Contratación de la señora: Maureen García Godínez , cédula 1-1279-0778, como Oficial de Plataforma Regional de Pérez Zeledón, a partir del día 03 de diciembre del 2014, con un salario base mensual de \$XXXXXXXX de acuerdo con nuestra escala salarial vigente. Se solicita que este acuerdo sea declarado en firme, con la intención de comunicar lo antes posible."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Contratar a la Sra. Maureen García Godínez, cédula de identidad número 1-1279-0778, como oficial de plataforma Regional de Pérez Zeledón, a partir del día 03 de diciembre del 2014, con un salario base mensual de xxxxxxxxxxxxxx (¢xxxxxxxxxx) de acuerdo con nuestra escala salarial vigente./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

4.7 Compras.

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

4.7.1 Contratación de alimentación para asamblea regional. (Anexo 08).

Contratación del servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) a 300 personas, por la Asamblea Regional de Cartago, a realizarse el 06 de diciembre del año en curso.

COMPRA 237-2014	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	Casa Vieja (Carlos Humberto Brenes)	Mauren Picado Sanchez	Catering Service Cisne (Luis Guillermo Masís)	Casa Pribel del Norte (Bernal Alpizar Rojas)
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (desayuno y almuerzo) Mantelería, sobre manteles, saladeros Uso de salón	2.250.000,00	2.595.000,00	2.305.200,00	3.810.002,50
	MONTO TOTAL	2.250.000,00	2.595.000,00	2.305.200,00	3.810.002,50
		2.250.000,00	.	.	.

Se adjuntan cuatro cotizaciones, enviadas por la Junta Regional Cartago, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra a CARLOS HUMBERTO BRENES ALFARO, (Casa Vieja), cédula número 3-263-451, por un monto de ¢2.250.000,00, por la siguiente razón:

- ✚ Por presentar el mejor precio.

Cargar a la partida presupuestaria 5.8.1.6 Asamblea Regional Cartago.

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Contratar el servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) para trescientas (300) personas, por la Asamblea Regional de Cartago, a realizarse el 06 de diciembre de 2014; asignándose esta compra a CARLOS HUMBERTO BRENES ALFARO, (Casa Vieja), cédula de identidad número 3-263-451, por un monto de dos millones doscientos cincuenta mil colones netos (¢2.250.000,00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan cuatro cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 5.8.1.6 Asamblea Regional Cartago./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Junta Regional de Cartago, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

4.7.2 Contratación de alimentación para actividad de colegiados distinguido en Alajuela. (Anexo 09).

Contratación del servicio de alimentación (cenas) a 115 personas, por la actividad del Colegiado Distinguido, a realizarse el 05 de diciembre del año en curso.

COMPRA 236-2014	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	HOTEL AEROPUERTO	HOLIDAY INN	CLUB MARTINO
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (cenas) Uso de salón, arreglos florales, mantelería, mobiliaria, salones	\$3.055,00	\$5.175,00	\$6.670,00
	Tipo de cambio, Banco Central del 01/12/2014 a saber: ¢541,19	1.653.335,45	2.800.658,25	3.609.737,30
	MONTO TOTAL	1.653.335,45	2.800.658,25	3.609.737,30
		1.653.335,45	.	.

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra a **DISTRIBUIDORA JHES H. AEROPUERTO S.A, cédula jurídica número 3-101-**

1 **034719, por un monto de \$3.055,00,** (al tipo de cambio de la confección de la
2 solicitud de pago), por la siguiente razón:

3  Por presentar el mejor precio.

4 Cargar a la partida presupuestaria 5.9.1.5 Desarrollo profesional.

5 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 11:**

7 **Contratar el servicio de alimentación (cenos) para ciento quince (115)**
8 **personas, por la actividad del Colegiado Distinguido en la región de Alajuela, a**
9 **realizarse el 05 de diciembre de 2014; asignándose esta compra a**
10 **DISTRIBUIDORA JOHES H. AEROPUERTO S.A., cédula jurídica número 3-101-**
11 **034719, por un monto de tres mil cincuenta y cinco dólares americanos netos**
12 **(\$3.055,00) pagaderos al tipo de cambio de la confección de la solicitud de**
13 **pago. El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan**
14 **tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio.**
15 **Cargar a la partida presupuestaria 5.9.1.5 Desarrollo profesional./ Aprobado**
16 **por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a**
17 **la Junta Regional de Alajuela, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**
18 **Financiera./**

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

20 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 10).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta el listado de pagos para su
22 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta
23 mediante el anexo número 10.

24 1- Pago por quinientos treinta mil colones netos (¢530.000.00), por el servicio de
25 alimentación (desayuno-almuerzo-refrigerio en la tarde) para 60 personas por capacitación
26 de representantes institucionales a realizarse el 03 de diciembre de 2014, en la zona de
27 San Carlos, organizado por la Junta Regional. Nota: La Junta Directiva solo aportó una
28 cotización y por el monto se requieren dos cotizaciones, según lo establece la política

correspondiente. La unidad de compras intentó llamar en varias ocasiones a la Junta Regional y no recibió respuesta, por lo que buscó otro proveedor, siendo este al que se le asignó la compra por mejor precio y ubicación para los colegiados asistentes. El cheque debe girarse a nombre de Ronny Rodríguez Barquero, cédula de identidad número 2-534-821. Este pago requiere aprobación de Junta Directiva.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Aprobar el pago de quinientos treinta mil colones netos (¢530.000.00), mediante el cheque CN1-00067192, a nombre de RONNY RODRIGUEZ BARQUERO, cédula de identidad número 2-534-821, por el servicio de alimentación (desayuno-almuerzo-refrigerio en la tarde) para 60 personas por capacitación de representantes institucionales a realizarse el 03 de diciembre de 2014, en la zona de San Carlos, organizado por la Junta Regional./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos. / Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera, a la Junta Regional de San Carlos y al Sr. Ronny Rodríguez Barquero./

El M.Sc. López Contreras, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de tres millones seiscientos cincuenta y tres mil ciento quince colones con noventa y un céntimos (¢3.653.115,91) y de la cuenta de conectividad número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones trescientos cincuenta mil colones netos (¢7.350.000,00); para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de tres millones seiscientos cincuenta y tres mil ciento quince colones con noventa y un céntimos (¢3.653.115,91) y de la cuenta de conectividad número 100-01-002-013773-0

1 **del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones trescientos**
2 **cincuenta mil colones netos (¢7.350.000,00). El listado de los pagos de fecha**
3 **01 de diciembre de 2014, se adjunta al acta mediante el anexo número 10./**
4 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de**
5 **Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

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

7 **6.1** Dictamen sobre Encuentro de Filosofía. **(Anexo 11).**

8 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, da lectura al dictamen 06 de fecha 27 de
9 noviembre de 2014, suscrito por su persona, el cual se transcribe:

10 **"DICTAMEN 06-2014**

11 **Fiscalía**

12 **Fecha: 27 noviembre 2014**

13 Asunto: ***IV Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía: Educación, Ética y***
14 ***Sociedad***, organizado por las Escuelas de Filosofía de las Universidades Estatales (UCR –
15 UNA - UNED), la Fiscalía del Colegio de Licenciados y Profesores – Colypro y la Asociación
16 Costarricense de Profesores de Filosofía, la Comisión de Profesores de Filosofía de la
17 Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza, con apoyo del Viceministerio Académico
18 del Ministerio de Educación Pública.

19 Considerando que:

- 20 • A la Unidad de Investigación Laboral se le encomendó mediante el Acuerdo 24 de la
21 Sesión Ordinaria 023 – 2014, celebrada el 20 de marzo del 2014 donde se cita "*realizar un*
22 *estudio de sobre la situación profesional y económica que viven los profesores de filosofía,*
23 *artes plásticas, artes industriales y francés, específicamente en cuanto a oferta y*
24 *demanda, malla curricular, formación docente y necesidad de esas especialidades en pro*
25 *de la calidad de la educación*".
- 26 • La Unidad de Investigación Laboral en conjunto con la Jefatura de Fiscalía asumieron el
27 Acuerdo, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal al Colegiado, que no pudo
28 asumir el acuerdo por falta de tiempo, han venido trabajando en reuniones mensuales y

1 hasta quincenales desde el mes de abril con los Directores de Carrera de Filosofía de las
2 Universidades Estatales (UCR – UNA - UNED) y representantes de organizaciones de los
3 gremios (Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía y la Comisión de Profesores
4 de Filosofía de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza) para definir un plan de
5 trabajo que permita fortalecer la enseñanza de la filosofía en la Educación General Básica
6 Diversificada, Técnica y Educación para Adultos de nuestro sistema educativo.

- 7 • Mediante el Oficio FCLP – JF – 02 – 2014 fechado el Jueves 26 de junio de 2014 se
8 informó a la Junta Directiva sobre el plan a desarrollar y las acciones realizadas para dar
9 respuesta al Acuerdo 24 de la Sesión Ordinaria 023 – 2014, donde se informa que para el
10 año 2014 se trabajará con la especialidad de filosofía a la espera que se tenga un
11 diagnóstico de las otras especialidades resultado del estudio "*La realidad del y la docente*
12 *de secundaria en Costa Rica: condiciones de trabajo y procesos de formación*", aprobado
13 por Junta Directiva en el Acuerdo 12 de la Sesión Ordinaria 052 - 2014
- 14 • Resultado del trabajo con las Universidades y organizaciones gremiales representantes del
15 gremio de filosofía se priorizaron dos ejes de intervención; intermediación legal y de
16 gestión ante el Ministerio de Educación Pública para el nombramiento de una persona
17 profesional en el puesto de Asesor Nacional en la especialidad de Filosofía, y apoyo en la
18 gestión de aprobación del Programa de Estudios de la Asignatura de Ética Profesional para
19 la Educación Técnica por parte del Consejo Superior de Educación, dicho programa estaba
20 avalado y revisado por la pasada administración sin embargo quedó en pendientes ante el
21 CSE.
- 22 • El día jueves 23 de octubre los Directores de Carrera de las Universidades Estatales, la
23 Fiscalía del Colegio, y representantes de las organizaciones gremiales (APSE - ACPF) en
24 reunión la Viceministra Académica la Dra. Alicia Vargas tomaron los siguientes Acuerdos:
 - 25 1. Elevar al Consejo Superior de Educación el plan de Estudios de Ética Profesional
26 para la Educación Técnica el cual fue revisado y avalado por el Departamento de
27 Educación Técnica (Oficio DETCE – 1057- 2013) desde el 20 de mayo del año 2013.

2. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Curricular y a quien corresponda para la asignación de un profesional competente el puesto de Asesor Nacional especialidad Filosofía.

3. Organizar el **IV Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía** como actividad de formación profesional, y de reflexión sobre los planes de estudio vigentes en la especialidad de filosofía.

- Dicha actividad cuenta con el apoyo de Viceministerio Académico y fue declarada de interés educativo mediante la Circular DVM – AC – 040 – 2014, como parte de las actividades de enriquecimiento curricular y formación continua de las y los docentes de filosofía.
- El objetivo del encuentro es propiciar un espacio de reflexión, formación continua y de construcción de propuestas con las y los docentes de filosofía para fortalecer la enseñanza de la filosofía en la Educación General Básica Diversificada, Técnica y Educación para Adultos de nuestro sistema educativo.
- La actividad se desarrollará en la Universidad Nacional Campus Omar Dengo, ubicado en Heredia, en el Auditorio Clodomiro Picado el día lunes 8 de diciembre de 2014, de 8 :00 am a 3: 00 pm con la participación de 80 docentes especialidad filosofía, los gastos de la actividad están siendo cubiertos por los organizadores del evento.
- Que la Universidad Nacional asumió la convocatoria de la actividad mediante su departamento administrativo, la disponibilidad del espacio físico, materiales como papelería y cubre un tiempo de café, la APSE cubre un tiempo de café, la Universidad de Costa Rica la facilitación y desarrollo de contenidos de la actividad, el CIDE – UNA propuso una metodología de trabajo para las Comisiones de Trabajo y la Unidad de Investigación Laboral del Colypro ha asumido la coordinación, gestión de permisos, y sistematización de la actividad.
- Que el Colypro mediante la Fiscalía ha venido jugando el papel de coordinación y facilitación en el trabajo con las Universidades y las organizaciones gremiales en pro del mejoramiento de la enseñanza de la filosofía en el país.

- Que el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes tiene entre sus fines según mandato de Ley 4770:

a) Promover e impulsar el estudio de las letras, la filosofía, las ciencias, las artes, lo mismo que la enseñanza de todas ellas

e) Contribuir al progreso de la educación y la cultura, mediante actividades propias o en cooperación con la Universidad de Costa Rica e instituciones afines.

- Se requiere la compra de almuerzos para 80 asistentes a la actividad IV Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía: Educación, Ética y Sociedad.
- Las empresas que cotizaron son las mismas que le brindan servicios de alimentación al Colegio en juramentaciones y que la que ofrece precio más cómodo es: SOLUCIONES ALIMENTICIAS R&R DE OCCIDENTE S.A.

Empresa	Monto	Observaciones
SOLUCIONES ALIMENTICIAS R&R DE OCCIDENTE S.A.	¢498.000.00 Cuatrocientos noventa y ocho mil colones	80 servicios de alimentación, alquiler de mantelería, sillas, mesas y transporte. (almuerzo)
LIGIA RODRIGUEZ SOTO (SPRINGER,S CATERING SERVICE)	¢614.000.00 Seiscientos catorce mil colones.	80 servicios de alimentación, alquiler de mantelería, sillas, mesas y transporte. (almuerzo)

El monto para el pago de la alimentación solicitada se puede tomar del **rubro presupuestario 2.1.6 de Proyectos y Eventos de la Fiscalía el cual a esta fecha tiene contenido económico suficiente para el mismo.**

Dictamen: En apego a los considerandos anteriores, se le solicita a la Junta Directiva considerar esta información y si así lo decide tomar el siguiente acuerdo:

Autorizar el pago de la alimentación para 80 personas (almuerzos), alquiler de mantelería, sillas, mesas y transporte por un monto de ¢498.000.00 cuatrocientos noventa y ocho mil colones, a SOLUCIONES ALIMENTICIAS R&R DE OCCIDENTE S.A., para cubrir los gastos

de alimentación del IV Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía: Educación, Ética y Sociedad, por realizarse el 08 de diciembre 2014, de 8.00am a 3:00pm en el Campus Omar Dengo, Universidad Nacional.”

Conocido este dictamen la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Autorizar el pago de la alimentación para 80 personas (almuerzos), alquiler de mantelería, sillas, mesas y transporte por un monto de cuatrocientos noventa y ocho mil colones netos (¢498.000,00), a SOLUCIONES ALIMENTICIAS R&R DE OCCIDENTE S.A., cédula jurídica número 3-101-363269; para cubrir los gastos de alimentación del IV Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía: Educación, Ética y Sociedad, a realizarse el 08 de diciembre 2014, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en el Campus Omar Dengo, Universidad Nacional./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía, a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

6.2 Invitación al Encuentro de Profesores de Filosofía.

La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, hace referencia a la invitación remitida por la las Escuelas de Filosofía de las Universidades Estatales (UCR-UNA-UNED) a la Junta Directiva para que asista al “IV Encuentro de Profesores de Filosofía 2014: Educación, Ética y Sociedad” a realizarse el lunes 08 de diciembre de 2014, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en el Auditorio Clodomiro Picado, de la Universidad Nacional, campus Omar Dengo, Heredia.

Conocida esta invitación la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibida la invitación remitida por las Escuelas de Filosofía de las Universidades Estatales (UCR-UNA-UNED) a la Junta Directiva para que asista al “IV Encuentro de Profesores de Filosofía 2014: Educación, Ética y Sociedad” a realizarse el lunes 08 de diciembre de 2014, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en el

Auditorio Clodomiro Picado, de la Universidad Nacional, campus Omar Dengo, Heredia./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía./

Al ser las 7:02 p.m. la Junta Directiva, realiza un receso para cenar.

La señora Presidenta reanuda la sesión al ser las 7.32 p.m.

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Directivos.

7.1 Finca de Recreo de Brasilito.

La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, informa que el pasado fin de semana visitó el centro de recreo de Brasilito, mismo que ha cambiado mucho.

Menciona que al momento de ingresar al lugar no había nadie en el portón ni adentro del centro de recreo, por lo que nadie apareció.

Tiempo después de ingresar apareció el encargado de la finca de recreo con el guardavidas.

Externa que observó el centro con muchas mejoras; sin embargo hay que mejorar otras cosas; sin embargo existe un problema serio con las aguas, por lo que el encargado de la finca debí hacer un caño con la pala para que pudiera sacar el agua, pues según le indicó con cualquier lluvia que caiga, se inunda.

La señora Fiscal considera que es una lástima que todas las mejoras realizadas se vayan a echar a perder con esas inundaciones. También considera importante que el encargado de la finca de Brasilito utilice un uniforme como el que usa el encargado del centro de recreo de Desamparados de Alajuela, a fin de que lo identifique y tenga una mejor presentación.

Considera que hace falta poner plantas a la orilla de la tapia que se construyó a fin de contar con una mejor decoración, lo cual se puede coordinar desde aquí y posteriormente trasladar hacia la finca de Brasilito, dado que son muchos los metros de tierra por sembrar.

Reitera que a pesar de la remodelación el Encargado le indicó que cuando llueve la zona de camping se sigue inundando, más en la parte de atrás donde se hace un barro muy pegajoso.

1 La señora Fiscal sugiere que en otra remodelación se mejoren las duchas, servicios
2 sanitarios y las cabinas. Externa su preocupación que por una inundación se deteriore el
3 rancho.

4 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que las mejoras se realizarán de
5 manera paulatina a fin de que en seis años esté todo el centro de recreo nuevo. En
6 relación al uniforme del encargado del centro de recreo externa que en los próximos días
7 se estará entregando los uniformes a los colaboradores de los centros de recreo.

8 Con respecto a las plantas ornamentales señala que ya están trabajando en eso.

9 La señora Fiscal informa sobre las presiones que recibe el encargado de la finca del centro
10 de recreo pues en el lapso que ella estuvo ahí el encargado recibió llamada por parte de
11 una colegiada para que le permitiera ingresar con dos tiendas de campaña más de las
12 permitidas y se debe tomar en cuenta que el espacio para las tiendas quedó muy
13 reducido, aunado a las tapas de electricidad, lo que no dejan que se instalen las estacas
14 pues en el lugar hace mucho viento y si no están bien instaladas se caen las tiendas.

15 Concluye indicando que solicitó al encargado le enseñara las cabinas las cuales estaban
16 aseadas, únicamente no le gustaron las cortinas. Agradece a la administración tome en
17 cuenta estas observaciones a fin de mejorar el servicio para el colegiado.

18 **7.2 Informe de Comisión de Comisiones. (Anexo 13).**

19 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, presenta el informe de la Comisión de
20 Comisiones sobre el trabajo del Departamento de Formación Académica Profesional y
21 Personal, para lo cual debieron de investigar un poco sobre cómo trabajaba el mismo.

22 Procede a dar lectura al informe, el cual indica:

23 **"Comisión de Comisiones y del Departamento de Formación Académica** 24 **Profesional y Personal**

25 ACUERDO 10:

26 Conformar una comisión integrada por la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, la M.Sc. Silvia
27 Elena Torres Jiménez, Vocal II, la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, la M.Sc.
28 Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, quien coordinará y a la M.Sc. Francine Barboza

1 Topping, Asesora Legal, en calidad asesora; a fin de que analicen temas para el trabajo de
2 las futuras comisiones y el trabajo del Departamento de Formación Académica Profesional
3 y Personal./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal
4 I, la M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal
5 III, a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta; quien coordinará (Anexo 02), a la
6 M.Sc. Francine Barboza Topping, en calidad asesora y a la Dirección Ejecutiva./

7 En respuesta a este acuerdo, esta comisión llego a la siguiente conclusión que se dé por
8 finiquitado el trabajo de las comisiones a excepción de la Comisión de Jubilados, Comisión
9 de la Calidad y la de Autoevaluación, esto por cuanto los temas que están trabajando ya
10 no son de interés para esta junta.

11 Por otro lado el trabajo del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal,
12 consideramos debe ser más agresivo en relación con la oferta de cursos que se gestionan,
13 no es secreto que tenemos una limitante que son los permisos de salida de los
14 educadores, por lo que sugerimos ampliar la plataforma de servicio de los cursos virtuales,
15 por lo que nos Reunimos con la Jefatura de TI, misma que muy amable nos explicó la
16 posibilidad de ampliar la banda de internet, para así lograr lo que se pensaba, la señora
17 Antonieta, nos indica que quién conoce los cursos virtuales es el señor Adrián, por lo que
18 dispusimos a reunirnos con él, el señor Soto nos cuenta como se procede para realizar un
19 curso virtual y las necesidades que se tiene para lograr mayor apertura por lo que
20 solicitamos, dotar del personal necesario para que esto se lleve a cabo, teniendo como
21 coordinador al señor Adrián Soto, que se revise su perfil, ya que el colaborador debería
22 estar laborando de lleno en los cursos virtuales, para así poder ampliar esta modalidad a
23 todo el país, y proyectarnos más a los Colegiados, el señor Soto nos entregó un
24 documento en el cual explica las necesidad y cómo podemos solventarlas.

25 Así mismo proponemos modificar el perfil de la jefatura y los Gestores Académicos de
26 dicho departamento, esto por cuanto hicimos lectura de la que ya está establecida y
27 consideramos no cumple con lo que esta Junta Directiva espera del Departamento de
28 Formación Académica Profesional y Personal.

Propuesta para modificación de Funciones para el
Departamento de Formación Académica Profesional y Personal

Jefe Departamento de Formación Académica Profesional y Personal

1. Dirigir, coordinar, supervisar y el diagnóstico institucional del colegio tomando en cuenta las necesidades de capacitación.
2. Dirigir, coordinar, supervisar el plan del trabajo del Departamento al que está asignado, el cual debe contemplar, plan de gestores, plan de trabajo de las comisiones que esta junta designe y la planificación de las actividades que se involucren en las siguientes áreas: música, arte y deporte
3. Asignar, supervisar y controlar todos los procesos referentes a capacitaciones certificadas, capacitaciones de participación, foros, seminarios, congresos, talleres entre otros tanto en forma presencial como virtual.
4. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración del focap 1 de todos los cursos que oferte la institución.
5. Supervisar y controlar los procesos de capacitación para la formación de los facilitadores en cada proceso (Capitaciones certificadas, Capacitaciones de Participación, Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros tanto en forma presencial como virtual.).
6. Velar y controlar por la correcta aplicación de los procesos de capacitaciones certificadas, capacitaciones de participación, foros, seminarios, congresos, talleres entre otros tanto en forma presencial como virtual.
7. Velar y controlar mediante planes la correcta ejecución de las acciones que esta junta designe a las comisiones.
8. Velar y controlar mediante planes las actividades que involucren la recreación de los colegiados en las siguientes áreas, música, arte y deporte.
9. Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad que dirige.
10. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general en la orientación para la ejecución de las tareas.
11. Asistir a reuniones con superiores o con subalternos para coordinar actividades, que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo, además para analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
12. Asistir a reuniones con otras entidades (Universidades, Institutos u otros), con el fin de coordinar actividades que involucren la formación docente.
13. Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
14. Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en la unidad y velar porque se cumplan de acuerdo con lo programado, en fechas y plazos establecidos.

1	15. Evaluar las actividades que realicen los gestores, miembros de comisiones u otro personal a su cargo con el fin de valorar los procedimientos que ejecutan para actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, mismos que se serán elevados a la junta directiva.
2	
3	16. Organizar, coordinar y supervisar la preparación del material divulgativo de los aciertos y ofertas que realiza la unidad que usted dirige tanto en el ámbito de formación profesional como de recreación (música, arte y deporte).
4	
5	17. Informar a la Junta Directiva periódicamente de la labor realizada por los gestores, comisiones y cualquier otra actividad que se realice en la unidad que usted dirige.
6	
7	18. Enviar a la Junta Directiva periódicamente de los aciertos y ofertas que realiza la unidad que usted dirige tanto en el ámbito de formación profesional como de recreación (música, arte y deporte).
8	
9	19. Efectuar labores administrativas que se derivan de su función.
10	Gestor Departamento de Formación Académica Profesional y Personal
11	1. Diagnosticar las necesidades de capacitación. (entiéndase como capacitación: cursos certificados y de participación, de acuerdo a lo establecido por Servicio Civil, además de Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros.
12	2. Elaborar un plan de capacitación tanto para cursos virtuales y presenciales que contemple: Capacitaciones certificadas, Capacitaciones de Participación, Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros.
13	3. Instruir a los facilitadores en la Misión, Visión, Valores del Colegio, así mismo como en los fines del mismo (Proceso de sensibilización).
14	4. Elaborar el focap 1 de los cursos que se oferten.
15	5. Formar y capacitar grupo de facilitadores para que impartan cursos en diferentes temáticas.
16	6. Dar seguimiento a los procesos de capacitación.
17	7. Organizar, coordinar y dirigir las Capacitaciones, Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros propios del Colegio como con otras entidades.
18	8. Colaborar y supervisar la planificación del trabajo designado a las comisiones
19	9. Informar a la Jefatura periódicamente el progreso de las comisiones.
20	10. Supervisar, revisar, evaluar y proponer cambios en la metodología y técnicas de todos los procesos de capacitación.
21	11. Atender, resolver y canalizar diversos problemas técnico-administrativos suscitados en todos los procesos de capacitación, a los compañeros y público en general y ofreciendo asesoría en materia de su accionar.
22	
23	12. Efectuar labores administrativas que se derivan de su función.
24	13. Asistir a reuniones con Jefaturas, Direcciones Regionales, Delegaciones Auxiliares y otras entidades Públicas o Privadas con el fin de coordinar actividades.
25	
26	14. Redactar, revisar, corregir y firmar informes, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por sus correctos trámites.
27	
28	15. Mantener controles variados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

1 Es de nuestro conocimiento que cada gestor tiene un perfil distinto, cosa que
2 consideramos inadecuada, por lo que se deberán ser es agregar las particularidades al
3 perfil de funciones propuesto a cada uno de acuerdo a la o las asignaturas que se les
4 encomiendan en esta Corporación, es un hecho que estos colaboradores realizan
5 funciones de otros cargos tales como oficinistas, secretarios entre otros, situación que no
6 debería darse, ya que consideramos se descuida su razón de ser, para realizar otras
7 funciones meramente operativas, cuando en la realidad deben de estar completamente
8 inmersos en el área técnica que se les asigno y para así poder ejecutar mejor el
9 presupuesto asignado a este Departamento, también estamos conscientes que deberá
10 incrementarse el personal administrativo a este Departamento, por lo que solicitamos se
11 realice un estudio de cargas, mismo que debe ser contratado por servicios profesionales
12 para que este se realice a la brevedad posible, para que se pueda revisar exhaustivamente
13 el Plan Anual de Trabajo y así poder cumplir con las políticas establecidas por esta
14 Corporación, siendo éste uno de los motores principales del Colegio de Licenciados y
15 Profesores en Letra, Filosofía, Ciencias y Arte.

16 Se conversó con la señora Rosibel Arce y nos explicó que ellos ya tenían un estudio de
17 Cierre de Brecha, mismo que se entregará a la Comisión como insumo para la toma de
18 decisiones que realizará esta Junta.

19 Es importante mencionar que el Departamento de Formación Académica Profesional y
20 Personal, hace todo un esfuerzo por cumplir sus metas, pero desde su creación hasta este
21 momento no se había revalorado su gestión desde los ojos de la Junta Directiva, pese que
22 Auditoria interna se ha manifestado enviando informes en varias ocasiones bajo los oficios
23 IAI CLP 03-08 del 26 de febrero de 2008, Oficio IAI CLP 11-08 del 03 de julio de 2008,
24 Oficio IAI CLP 11-09 y Oficio IAI CLP 01-13 01 de febrero del 2013, en el último informe
25 se observan mejoras, pero no todas las que se deseara, por lo que solicitamos una
26 investigación de Auditoria Interna, con el fin de actualizar la información proporcionada y
27 así mismo corroborar lo corregido y lo que falta por corregir.

1 Así las cosas, esta comisión ha cumplido con lo encomendado y queda a manos de la
2 Junta Directiva, es reafirmar lo solicitado por medio de acuerdos, en plazos efectivos todo
3 esto con el propósito de llevar al Colegio por los mejores senderos, para así sentirnos
4 orgullosos que la Corporación va por el camino correcto en cuanto a su gestionar y en Pro
5 de los Colegiados.

6 **Integrantes de la Comisión**

7 Bianney Gamboa Barrantes

8 Gissell Herrera Jara

9 Lidia Rojas Meléndez

10 Silvia Elena Torres Jiménez

11 Francine Barboza Topping

12 Entregado el 01 de Diciembre de 2014"

13 La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, sugiere se remita este informe a los miembros de Junta
14 Directiva para su análisis y consideración.

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, felicita a la comisión de comisiones por el
16 trabajo realizado, dado que se metieron de cabeza en el tema. En relación a la propuesta
17 señalada en el informe en cuanto a que se dé por finiquitado el trabajo de las comisiones,
18 sería importante que cuando se vaya a ver el documento, saber qué están haciendo las
19 demás: preescolar, primaria, educación técnica y orientación, dado que todavía están
20 trabajando lo que indica que están realizando trabajo; además para contar con un criterio
21 más objetivo de si hasta ahí deben llegar o deben seguir hasta terminar su periodo.
22 Añade que personalmente no tiene criterio para decir si lo que están haciendo esas cuatro
23 comisiones, con excepción de las que la comisión consideran que sí deben seguir, sigan o
24 no.

25 Sugiere revisar la redacción de algunas de las funciones, las cuales deben quedar lo más
26 claro posible ya que será algo muy directo el trabajo a realizar. En relación al tema de
27 gestores se puede tener una generalidad y por especialidad bajar a la particularidad, tal y

1 como señala el punto 1 y 2, hacer referencia "en su área", pues quíerese o no los gestores
2 tienen un perfil para el cual fueron contratados.

3 Indica que le queda cierta duda con el punto 8 y 9 pues se tendría que articular muy
4 fácilmente la función de la jefatura con la de los gestores a efecto de hacer enlace para
5 colaborar y supervisar la planificación del trabajo asignado a las comisiones e informar a la
6 Jefatura periódicamente del proceso de las comisiones, para que de acuerdo a eso debería
7 haber otra función que indique "atender para trabajar con comisiones", articular ambas.

8 Además en el punto 13 de los gestores que señala "Asistir a reuniones con Jefaturas,
9 Direcciones Regionales, Delegaciones Auxiliares y otras entidades Públicas o Privadas con
10 el fin de coordinar actividades.", le añadiría "a las que fuere convocado", pues es una
11 persona que tiene jefatura y debe responder a la misma, perdiéndose el seguimiento.

12 En el caso de la Jefatura del departamento que es un puesto de confianza agregaría "y
13 otros que se deriven de su cargo".

14 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 16:**

16 **Dar por recibido el informe presentado por la Comisión de Comisiones sobre el**
17 **trabajo del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, así**
18 **como las comisiones vigentes a la fecha; en cumplimiento del acuerdo 10**
19 **tomado en la sesión 094-2014 del 16 de octubre de 2014. Trasladar este**
20 **informe a los miembros de Junta Directiva para su conocimiento a fin de ser**
21 **analizado en sesión extraordinaria el miércoles 03 de diciembre de 2014./**
22 **Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Comisión de**
23 **Comisiones, a los miembros de Junta Directiva (Anexo 13) y a la Dirección**
24 **Ejecutiva./**

25 **ACUERDO 17:**

26 **Realizar sesión extraordinaria el miércoles 03 de diciembre de 2014 a fin de**
27 **analizar el informe presentado por la Comisión de Comisiones sobre el trabajo**
28 **del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal. Solicitar a**

1 **la Dirección Ejecutiva coordine la presencia de la Srta. Kimberly Alvarado Ríos,**
2 **Gestora de Calidad de la Educación a dicha sesión para que realice la**
3 **presentación de la propuesta del trabajo de comisiones del Colegio./ Aprobado**
4 **por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a los miembros de Junta**
5 **Directiva, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaria./**

6 **7.3** Capacitación de Juntas Regionales.

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, comenta que tomando en cuenta la premura
8 del tiempo y el sábado 13 de diciembre de 2014 se realizará el Festival de la Luz 2014; se
9 considera realizar el convivio de fin de año de las Comisiones y Juntas Regionales del
10 Colegio el viernes 12 de diciembre de 2014.

11 Sugiere programar la capacitación de las Juntas Regionales en enero 2015, posiblemente
12 el viernes 16.

13 **7.4** Informe Asamblea Regional de Coto.

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que se dio un problema con la hora
15 de inicio de la asamblea regional de Coto, pues la Junta Regional había convocado a otra
16 hora. Por lo anterior procedió a llamar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora
17 Legal, quien le ilustró verbalmente. También el Lic. Jonathan García Quesada, Abogado
18 de Asesoría Legal, conversó con el Presidente de la Junta Regional de Coto, a fin de iniciar
19 la asamblea regional y no entrar en vicio de nulidad.

20 Considera que los miembros de la Junta Regional no estaban preparados en varios
21 aspectos. Añade que la Directora Regional de Educación y otras seis personas le
22 presentaron una apelación por escrito al Tribunal Electoral quien en estos días estará
23 brindando respuesta a la misma.

24 **7.5** Temas pendientes realización de sesión extraordinaria. **(Anexo 14).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, hace referencia a los once puntos que están
26 pendientes por resolver por parte de la Asesoría Legal, por lo que consulta a la M.Sc.
27 Francine Barboza Topping, Asesora Legal, si este año los mismos se presentarán a Junta
28 Directiva.

1 La Asesora Legal, responde que en reunión del Departamento de Asesoría Legal, se
2 conversó sobre la posibilidad de entregar esta semana la mitad y la otra los demás.

3 El señor Tesorero externa a la Junta Directiva su preocupación con la gran cantidad de
4 temas pendientes y que casualmente en su gran mayoría corresponden a la Asesoría Legal
5 a situaciones en las que la Junta Directiva debe tomar una resolución. De igual manera
6 hay asuntos pendientes de la Dirección Ejecutiva, de la Presidencia, de la Fiscalía.

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, aclara que de la Presidencia hay solo tres
8 asuntos pendientes.

9 El señor Tesorero añade que los documentos de respuesta a los asuntos pendientes por
10 resolver no han llegado a la Unidad de Secretaría y que incluso algunos requieren análisis
11 de la Junta Directiva para resolver; por ello preocupa que la semana pasada el día antes
12 se suspendiera una sesión extraordinaria; lo cual no fue informado oficialmente y viendo
13 la situación se preguntó que algo estaba pasando.

14 Menciona que le preocupa la parte de pensamiento pues en el Colegio es necesario
15 resolver lo administrativo y la parte de pensamiento, no se trata solamente de resolver lo
16 administrativo, lo cual es importante y viendo los documentos que están pendientes al
17 término del año es bastante preocupante.

18 La Asesora Legal aclara que dos de los puntos que están en la lista ya se habían
19 presentado.

20 El señor Tesorero procede a dar lectura a algunos de los puntos pendientes, (anexo 14):

21 "1. Consideraciones sobre el Referéndum Ciudadano enviado por la Junta de Pensiones y
22 Jubilaciones, para presentar el 10 de febrero 2014. (Ac. 14, sesión 007-2014, del 27-01-
23 14) (Asesoría Legal). (El documento no llegó a la Unidad de Secretaría).

24 2. Propuesta de proyecto sobre la implementación de la Ley 8968 "Ley de Protección de la
25 Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales", en el Colegio, para presentar el
26 26 de mayo 2014. (Ac.17, sesión 036-2014, del 05-05-14) (Asesoría Legal). (El
27 documento no llegó a la Unidad de Secretaría).

1 7. Propuesta del Reglamento de Elecciones con una secuencia temática lógica para
2 volverla a revisar, para presentar el 08 de julio 2014. (Ac.02, sesión 054-2014, del 24-06-
3 14) (Asesoría Legal). (El documento no llegó a la Unidad de Secretaría)."

4 El señor Tesorero recalca que estos documentos debieron de haberse presentado el 10 de
5 febrero, el 26 de mayo y el 08 de julio. Articula este tema con el tema de la sesiones
6 extraordinarias, por lo que sí hay temas para ser agendados; sin embargo la semana
7 pasada se suspendió una sesión porque no había tema y al ver los puntos pendientes se
8 preguntó que algo estaba pasando; pues al ver que hay once puntos de la Asesoría Legal
9 en el aire, pendientes.

10 La señora Presidenta aclara que ninguno de estos temas son para analizar en sesiones
11 extraordinarias, solo el tema del código electoral.

12 El señor Tesorero reitera que los temas están pendientes, que si la Presidencia con apoyo
13 de la Unidad de Secretaría pueden establecer una agenda para que los temas sean vistos
14 en sesiones extraordinarias u ordinarias; sin embargo hay muchos temas que se vienen
15 arrastrando y termina diciembre y se seguirán arrastrando.

16 Señala que esto que está haciendo lo debería estar haciendo la Fiscal; sin embargo lo
17 hace preocupado porque los temas son de dominio público.

18 La señora Presidenta aclara que no son de dominio público solamente le llega a los
19 miembros de Junta Directiva.

20 El señor Tesorero expresa que sí son de dominio público pues en algún momento han sido
21 vistos en sesiones y queda constando en actas.

22 La señora Presidente señala que el único tema que está pendiente para sesión
23 extraordinaria es el del código electoral y el de la misión y visión del Colegio.

24 El señor Tesorero externa que si se ve como punto particular sí, pero al verlo como de
25 manera general, se debe de salir de todos esos pendientes y si no se puede ver en sesión
26 ordinaria se pueden ver de tres en tres en sesiones extraordinarias; sin embargo se
27 terminó el mes de noviembre hoy es primero de diciembre y aquí están pendientes.

28 Concluye aclarando que señala lo anterior porque le preocupa.

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.

8.1 Vocalía III

8.1.1 Propuesta de actividad.

La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, sugiere que los miembros de Junta Directiva, realice una actividad de fin de año en algún lugar fuera del Colegio, considerando la disponibilidad de los presentes para irse en horas de la mañana y regresar por la tarde.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sugiere se busque un lugar para realizar la última sesión ordinaria del martes 16 de diciembre de 2014.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere realizar la sesión en algún lugar cerca.

La señora Secretaria sugiere que la señora Presidenta busque el lugar y convoque.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTUN HORAS CON TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

Lilliam González Castro
Vicepresidenta

Magda Rojas Saborío
Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.