

ACTA No. 049-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES CINCO DE JUNIO DEL DOS MIL DIECIOCHO, A LAS DIECISEIS HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Cambronero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

MIEMBROS AUSENTES

Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 047-2018 y 048-2018

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

3.1 Informe sobre el avance del Edificio de San José elaborado por el Ing. Esteban Sandí.

3.2 Informe de las obras de infraestructura.

3.3 SI-40-2018-Adm Incorporaciones.

3.4 CLP-COM-10-2018 Propuesta de convenios con Hotel Double Tree Resort by Hilton, Hotel Arenas y con Instituto Veterinario Docente.

3.5 Política POL-RH04 "Compensación y beneficios" para aprobación.

3.6 Oficio DREA-479-FEA002-2018, solicitud salón para Festival Estudiantil de las Artes (FEA).

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería

1 **4.1** Aprobación de pagos.

2 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía**

3 **5.1** Estructuración de la Fiscalía con observaciones de Junta incluidas.

4 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Directivos**

5 **6.1** Presidencia.

6 **6.1.1** Aclaración sobre documento remitido por la Auditoría Interna.

7 **6.1.2** Justificación de Ausencias.

8 **6.1.3** Asambleas Generales Extraordinarias de junio y julio 2018.

9 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos Varios**

10 No se presentó ningún asunto vario.

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

12 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
13 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
14 Topping, Asesora Legal y el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo.

15 La señora Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

16 **ACUERDO 01:**

17 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
18 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LAS**
19 **ACTAS 047-2018 Y 048-2018./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN**
20 **EJECUTIVA./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO**
21 **QUINTO: ASUNTOS DE FISCALÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE**
22 **DIRECTIVOS./ ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SEIS**
23 **VOTOS./**

24 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 047-2018 y 048-2018**

25 **2.1** Acta 047-2018 del miércoles 30 de mayo de 2018.

26 Sometida a revisión el acta 047-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 02:**

1 **Aprobar el acta número cuarenta y siete guión dos mil dieciocho del treinta de**
2 **mayo del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
3 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

4 **2.2** Acta 048-2018 del jueves 31 de mayo de 2018.

5 Sometida a revisión el acta 048-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 03:**

7 **Aprobar el acta número cuarenta y ocho guión dos mil dieciocho del treinta y uno**
8 **de mayo del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./**
9 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por seis votos./**

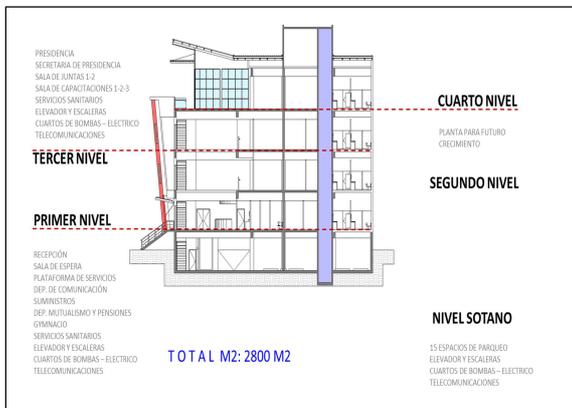
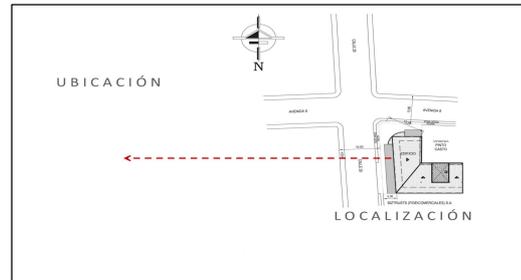
10 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

11 **3.1** Informe sobre el avance del Edificio de San José elaborado por el Ing. Esteban Sandí.
12 **(Anexo 01).**

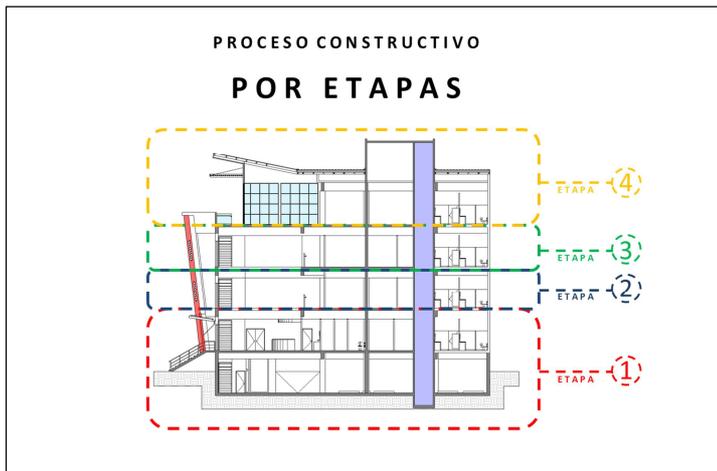
13 Al ser las 4:18 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso a la sala
14 del Ing. Esteban Sandí Rojas, Representante y la Arq. Natasha García Castillo, ambos de
15 Summa Consultores, quienes al ingresar saludan a los presentes.

16 El Ing. Sandí Rojas, saluda a los presentes y procede a informar sobre el avance de la obra
17 del edificio del Colegio, Sede San José, el cual se adjunta como anexo 02:

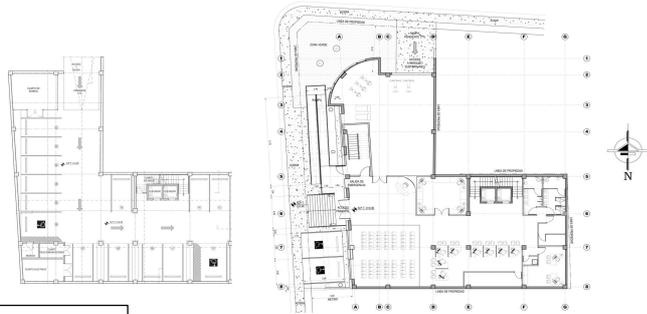
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27



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



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



1 El Bach. Bryan Campos Herrera, Asistente del Departamento de Infraestructura y
2 Mantenimiento, añade que el proyecto se asignó a la empresa Summa Consultores, porque
3 un profesional externo que no conoce el proyecto, le encontrará muchas cosas, le aparecerá
4 que tiene que hacer modificaciones, cambiar algunas cosas como los permisos, des inscribir
5 el proyecto ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), que no es tan
6 difícil, pero requiere de tiempo. Además, el Ing. Sandí Rojas, conoce todo lo relacionado con
7 el trámite de los permisos, dado que tiene muchos contactos en la Municipalidad de San
8 José, razón por la cual colaboró mucho con lo que ya se había pagado por ese concepto.
9 Añade que inicialmente le dijeron en la Municipalidad que no le reconocerían al Colegio el
10 pago realizado porque se trataba de un impuesto y el Ing. Sandí Rojas, logró comunicarse
11 con la Jefa de Permisos de la Municipalidad de San José y le solicitó que reconociera que el
12 Colegio había cancelado un monto de trece millones de colones por los permisos solicitados,
13 el monto se pagó a tiempo para poderlo reactivar; además el Ing. Sandí Rojas ha trabajado
14 con el profesional que está realizando los trámites ante el SETENA, por lo que ya saben
15 cómo trabajar.

16 Menciona que hubiera costado muchísimo más dinero y tiempo, traer a otro profesional para
17 que empiece a informarse de un diseño realizado por otro profesional, sería empezar de
18 cero.

19 La señora Presidenta añade que cuando se reunieron con el Ing. Sandí Rojas, se habló que
20 para que otro profesional asumiera el proyecto se necesitaba el permiso del Ing. Sandí Roja,
21 porque fue el profesional que elaboró el diseño y lo inscribió.

22 El Bach. Campos Herrera, señala que existe una propiedad intelectual que no se podría pasar
23 por alto. Considera que traer un profesional que construya un diseño realizado por otro
24 profesional traería muchas complicaciones.

25 La señora Presidenta, reitera que para ello el Ing. Sandí Rojas, debe elaborar un permiso,
26 para que otro profesional lo asumiera.

1 El Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, añade que es
2 totalmente razonable que un profesional, cualquiera que sea, no asumirá un diseño de otro
3 profesional, aunque el trámite de des inscripción sea fácil o difícil, porque nadie se la va a
4 jugar a asumir un diseño que teóricamente tenga un defecto que después se lo van a
5 achacar a él, cualquiera puede decir "no ve voy a responsabilizar por este diseño, vamos
6 desde cero, con mucho gusto les ayudo pero va diseño nuevo desde la estructura". Insta a
7 los presentes a imaginarse todas las implicaciones que se pueden presentar en un proyecto
8 muy avanzado e incluso con planos de estructura, de tubería, electricidad y ningún
9 profesional a ojo cerrado dirá "desincríbámoslo y yo me hago cargo de esto", porque tendría
10 que empezar a diseñar para verificar el diseño anterior, se estaría iniciando desde cero.

11 La señora Presidenta, indica que es un proyecto que ya tiene permisos y demás, se debería
12 hacer otro diseño y cubrir los costos desde cero.

13 El Ing. Quesada Echavarría, considera que sería una regresión en términos muy abiertos,
14 que dadas las circunstancias no es recomendable, ni razonable, por la premura y todas las
15 exigencias que se tienen.

16 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 04:**

18 **Dar por recibida la presentación realizada por el Ing. Esteban Sandí Rojas,**
19 **Representante de Summa Consultores, sobre la primera etapa del Edificio de la**
20 **Sede de San José. Aprobar el diseño presentado con la finalidad de que se**
21 **continúe con la primer etapa del edificio./ Aprobado por seis votos./**

22 **Comunicar al Ing. Esteban Sandí Rojas, Representante de Summa Consultores, a**
23 **la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento./**

24 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, justifica su voto primero porque en realidad el diseño
25 se había conocido con anterioridad y porque se acoge a las recomendaciones que hacen los
26 profesionales del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el sentido del costo
27 que representaría para el Colegio empezar de cero, a pesar que existen informes en el

1 pasado de la Auditoría Interna, con respecto al profesional contratado y asignado para el
2 proyecto.

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que se acoge al mismo criterio externado
4 por la señora Fiscal.

5 **3.2 Informe de las obras de infraestructura. (Anexo 03).**

6 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, externa que los miembros de Junta Directiva
7 saben que el viernes pasado, visitó el centro de recreo del Colegio ubicado en Cahuita,
8 Limón, en compañía de la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, el Ing. Manuel Quesada
9 Echavarría, asumió la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y el Sr.
10 José Pablo Valerio González, Coordinador Regional, para recibir la obra de infraestructura
11 que estaba pendiente desde el 2017, la cual quedó bastante bonita y desde que el Ing.
12 Manuel Quesada Echavarría, asumió la Jefatura del Departamento de Infraestructura y
13 Mantenimiento a uno de los temas que le ha dado prioridad es unificar todos los proyectos
14 del 2018, a fin de asignarlos a los profesionales para que trabajen de forma simultánea.
15 Informa que anteriormente se realizó una publicación invitando a profesionales a participar a
16 los diseños del Colegio, razón por la cual el Ing. Quesada Echavarría presentará el resultado
17 de esa unificación de proyectos 2018, las limitaciones que tuvieron, los costos que se
18 incluyeron, porque desde el año pasado no incluían los servicios profesionales, este rubro no
19 se desglosaba en el costo de la obra, lo cual ya se corrige para este año.

20 El Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y
21 Mantenimiento, aclara que para el proceso de selección de los participantes se realizó una
22 convocatoria casualmente cuando se realizó la convocatoria para la jefatura, el proceso de
23 adjudicación ya se había puesto en marcha para que profesionales en arquitectura y afines,
24 ofrecieran sus servicios y remitieran sus curriculum para analizarlos y tomarlos en cuenta en
25 el proceso.

26 Informa que siendo Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, le tocó junto
27 con el Bach. Bryan Campos Herrera, Asistente del departamento, quien ha sido un soporte

1 vital para el por todo el conocimiento previo que maneja, realizar el análisis de los
2 currículums basados en las competencias que estaban indicadas previamente en los cuadros,
3 que en términos generales consiste en la adquisición o contratación de profesionales que
4 tengan capacidades para diseño de planes maestros, de infraestructura de obras interiores,
5 estructura, jardinería, al fin y al cabo todo lo que requiere el Colegio en cuanto a los centros
6 de recreo. Se recibieron alrededor de veinticinco a treinta currículums, por lo que se dieron
7 a la tarea de revisar uno por uno para luego hacer un filtrado general, porque muchos de los
8 currículums eran personas que no aplicaban, ingenieros civiles, estructurales, con muchísima
9 experiencia, pero en un área particular, como una persona que trabajó toda la vida en
10 infraestructura hospitalaria, todos tienen sus atestados, pero sencillamente algunos no le
11 funcional al Colegio. Añade que lograron hacer una síntesis de profesionales nuevos junto
12 con otros que vienen trabajando con el Colegio de forma muy satisfactoria, según
13 referencias y a partir de ahí empezaron a ondar más en la parte de la incorporación al
14 colegio profesional respectivo, que estén al día con sus obligaciones a fin de verificar que
15 eran profesionales inscritos, porque el control de calidad lo va a solicitar y de todo ese
16 análisis se llegó al grupo de profesionales que indica en el oficio CLP-DIM-014-05-2018 de
17 fecha 04 de Junio de 2018, suscrito por su persona, el cual presenta:

18 "El presente documento muestra la propuesta de acuerdos para asignar el diseño de obras
19 del Plan Anual de Trabajo 2018 del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

20 Para contar con un registro de proveedores nuevo de servicios profesionales en el área se
21 realizó una publicación en las redes sociales del Colypro así como en los boletines del Colegio
22 Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (C.F.I.A.), esto en el mes de marzo,
23 la misma con el siguiente texto:

24 ***"El COLYPRO, requiere contratar los servicios profesionales de: Estudios***
25 ***Preliminares, Anteproyecto, Planos y Especificaciones Técnicas e Inspección para***
26 ***los proyectos de infraestructura del Colegio del período 2018. Los interesados***
27 ***enviar sus curriculumns profesionales a las oficinas centrales Sede Alajuela, 1 km***

1 **sur este de la Delegación de Policía de Desamparados de Alajuela, Calle La**
2 **Claudia.**

3 **Informes, tel:2437-8835 / 2437-8876 e-mail: bcampos@colypro.com”**

4 A partir de ese momento empezaron a llegar al Departamento de Infraestructura y
5 Mantenimiento los curriculums de profesionales interesados en asumir las actividades.

6 La selección se realizó de acuerdo al cumplimiento de las competencias solicitadas para cada
7 trabajo, el análisis curricular de cada profesional y en algunos casos se valoró los trabajos
8 anteriores que algunos han realizado para Colypro

9 **Acuerdos Obras CCR Puntarenas**

10 **1-** Adjudicar al **Arquitecto José Antonio López Toirac**, número de cédula [REDACTED], los
11 siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Puntarenas:

- 12 a. Elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico.
13 b. Rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,
14 Identificación de necesidades y diseño).
15 c. Diseño y especificaciones técnicas de las siguientes obras varias:
16 a. Instalación de malla ciclón y murete en colindancias laterales.
17 b. Ampliación de acceso principal para ingreso de autobuses.
18 c. Instalación de malla decorativa y sustitución de portón principal.
19 d. Conformación de accesos vehiculares y demarcación de parqueos.
20 e. Colocación de cunetas de concreto en colindancia lateral.
21 f. Construcción de nueva batería de servicios sanitarios.

22 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a
23 desarrollar.

24 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
25 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

26 **Cargar a la partida presupuestaria 12.3 Obras de infraestructura varias en finca**
27 **de Puntarenas.**

1 **2-** Eliminar del presupuesto 2018 el proyecto de “**Construcción de batería de baños**”, y en
2 su lugar aprobar únicamente la elaboración del diseño y planos constructivos, esto por cuanto
3 para este proyecto había un presupuesto de **¢10.875.000,00 (Diez millones ochocientos**
4 **setenta y cinco mil colones exactos)**; sin embargo, en la remodelación realizada en el
5 año 2017, se intervino la batería de baños existente y se adecuó a la ley 7600. Además, fue
6 necesario una intervención urgente al sistema eléctrico y la reparación de la piscina. Por
7 tanto, se tomó de este rubro, dado que ya no era prioritaria esta construcción. El costo de
8 estas obras fue de **¢6.751.375,09.**

9 **(Seis millones setecientos cincuenta y un mil trescientos setenta y cinco colones**
10 **con 09/100)**, por lo que del saldo de **¢ 4.123.624,91 (Cuatro millones ciento**
11 **veintitrés mil seiscientos veinticuatro colones con 91/100)**, se tomarán **¢**
12 **1.304.457,00 (Un millón trescientos cuatro mil cuatrocientos cincuenta y siete**
13 **colones exactos)**, para el diseño y trámites de la batería de baños y **¢ 2.819.167,91 (Dos**
14 **millones ochocientos diecinueve mil ciento sesenta y siete con 91/100)**, se tomarán
15 para realizar una modificación presupuestaria para dar contenido presupuestario al saldo
16 pendiente de pago de la construcción de la piscina del CCR Cahuita Limón, el cual es de
17 **¢5.520.000,00 (Cinco millones quinientos veinte mil colones exactos).**

18 Por tanto, se recomienda tomar de este presupuesto de esta actividad para la realización del
19 diseño en este año 2018, y se construya con presupuesto del año 2019.

Obras Varias San Carlos

- 20
- 21 **1-** Adjudicar al **Arquitecto Mario Alberto Lamicq Palma**, número de cédula XXXXXXXXXX,
22 los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo San Carlos:
- 23 a. Elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico.
- 24 b. Rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,
25 Identificación de necesidades y diseño).
- 26 c. Diseño y especificaciones técnicas de las siguientes obras varias:

- 1 a. Remodelación del acceso principal y portón, tanto la entrada actual como la
2 entrada de emergencia e intercomunicarlas.
3 b. Construcción de 2 ranchos cuádruples.
4 c. Remodelación general de caseta principal.

5 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a
6 desarrollar.

7 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
8 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

9 **Cargar a la partida presupuestaria 12.4 Obras de infraestructura varias en finca de**
10 **San Carlos.**

11 **2-** Eliminar del presupuesto 2018 el proyecto de "**Demarcación de la cancha del CCR San**
12 **Carlos**", y en su lugar tomar el monto de **¢ 2.000.000,00 (Dos millones de colones**
13 **exactos)**, para realizar una modificación presupuestaria para dar contenido presupuestario al
14 saldo pendiente de pago de la construcción de la piscina del CCR Cahuita Limón, el cual es de
15 **¢5.520.000,00 (Cinco millones quinientos veinte mil colones exactos).**

16 **Obras Varias en Pérez Zeledón**

17 **1-** Adjudicar a la empresa **CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A.**, número de cédula
18 jurídica **3-101-628719**, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Pérez
19 Zeledón:

- 20 a. Elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico.
21 b. Rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,
22 Identificación de necesidades y diseño).
23 c. Diseño y especificaciones técnicas de las siguientes obras varias:
24 a. Conformación de nuevos accesos vehiculares y demarcación de parqueos (Sub
25 base, base y colocación de material granular).
26 b. Construcción de caseta en la entrada principal.
27 c. Construcción de 2 ranchos cuádruples familiares.

1 d. Remodelación de vestidores.

2 e. Construcción de lozas para las mesas.

3 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
4 desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente
5 con resultados excelentes.

6 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
7 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

8 **Cargar a la partida presupuestaria 12.5 Obras de infraestructura varias en finca**
9 **de Pérez Zeledón.**

10 **Obras Varias Cartago**

11 **1-** Adjudicar al **Arquitecto Mario Alberto Lamicq Palma**, número de cédula [REDACTED],

12 los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Cartago:

13 a. Elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico.

14 b. Rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,
15 Identificación de necesidades y diseño).

16 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
17 desarrollar.

18 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
19 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

20 **Cargar a la partida presupuestaria 12.6 Obras de infraestructura varias en finca**
21 **de Cartago.**

22 **2-** Adjudicar a la empresa GRUPO INDISA S.A., número de cédula jurídica 3-101-361291, los
23 siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Cartago:

24 a. Diseño y especificaciones técnicas de las siguientes obras varias:

25 a. Conformación de accesos vehiculares y demarcación de parqueos (Sub base,
26 base y colocación de material granular).

27 b. Dos ranchos cuádruples familiares.

1 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
2 desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente
3 con resultados excelentes. Hizo el pre-diseño de los parqueos de Cartago.

4 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
5 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

6 **Cargar a la partida presupuestaria 12.6 Obras de infraestructura varias en finca
7 de Cartago.**

- 8 **3-** Eliminar del presupuesto 2018 el proyecto de **"Remodelación de la cancha de fútbol
9 natural a sintética e iluminación"**, y en su lugar tomar el monto de **₡ 45.000.000,00**
10 **(Cuarenta y cinco millones de colones exactos)** para realizar una modificación
11 presupuestaria para cubrir el déficit en proyectos de infraestructura 2017-2018.

Obras Varias en Brasilito

- 12
13 **1-** Adjudicar a la empresa **CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A.**, número de cédula
14 jurídica **3-101-628719**, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Brasilito:

- 15 a. Rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,
16 Identificación de necesidades y diseño).

17 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
18 desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente
19 con resultados excelentes.

20 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
21 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

22 **Cargar a la partida presupuestaria 12.7 Obras de infraestructura varias en finca
23 de Brasilito.**

Obras Varias en Cahuita

- 24
25 **1-** Adjudicar a la empresa **CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A.**, número de cédula
26 jurídica **3-101-628719**, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Cahuita:

1 a. Rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,
2 Identificación de necesidades y diseño).

3 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
4 desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente
5 con resultados excelentes.

6 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios
7 establecida por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

8 **Cargar a la partida presupuestaria 12.8 Obras de infraestructura varias en finca**
9 **de Cahuita.**

10 **2-** Eliminar del presupuesto 2018 el proyecto de "**Colocación de repello, pintura y alambre**
11 **navaja en las tapias perimetrales del CCR Cahuita**" dado que el monto de
12 **¢13.280.000,00 (Trece millones doscientos ochenta mil colones exactos)**, del que
13 se disponía para este proyecto, fue utilizado para pagar saldos del proyecto segunda etapa
14 del CCR Cahuita, obras 2017-2018, puesto que este presupuesto no fue trasladado del año
15 2017 al 2018 y existían compromisos legales (contratos) que pagar.

16 Se toma el presupuesto de este proyecto en vista de que por el deterioro estructural de la
17 tapia, era imposible intervenirla, aunado a la prohibición de colocar elementos que puedan
18 afectar la vida silvestre de la zona (alambre navaja y similares).

19 **3-** Las **obras varias** en este centro de recreo, serán diseñadas y supervisadas por el
20 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, por cuanto no representan gran
21 complejidad.

Obras Varias Alajuela 1

22
23 1- Adjudicar a la empresa **CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A.**, número de cédula
24 jurídica **3-101-628719**, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Alajuela:

25 a. Rediseño del Sistema Eléctrico (Voz, datos, video y sonido) incluyendo colocación de
26 parlantes grandes en el salón de eventos del CCR Alajuela.

1 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
2 desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente
3 con resultados excelentes.

4 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
5 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

6 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
7 **de Alajuela.**

8 2- Adjudicar a la empresa **MYR CONSULTORES S.A.**, número de cédula jurídica **3-101-**
9 **110292**, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Alajuela:

10 a. Diseño y Especificaciones técnicas para la rehabilitación de piscinas temperadas,
11 reparación de estructura y cambio de vitro-cerámica, renovación completa de
12 equipos e instalaciones mecánicas, cambio del método de calefacción de gas a Solar-
13 Eléctrico.

14 b. Diseño y especificaciones técnicas para la renovación completa de equipos y tuberías
15 del cuarto de máquinas de la piscina semi-olímpica y de niños.

16 c. Diseño y especificaciones técnicas para la demolición y construcción de terrazas de
17 los alrededores de todas las piscinas.

18 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
19 desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente
20 con resultados excelentes.

21 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
22 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

23 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
24 **de Alajuela.**

25 3- Adjudicar al **Arquitecto Ólger Luna Araya**, número de cédula XXXXXXXXXX, los
26 siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Alajuela:

- 1 a. Rediseño de Parqueo del CCR Alajuela, Gimnasio, Oficinas Este, Aulas de
2 Capacitación.
3 b. Diseño y especificaciones técnicas para la construcción de la rampa en el acceso
4 principal que cumpla con lo dispuesto por la Ley 7600.
5 c. Diseño y especificaciones técnicas para la construcción del nuevo Kiosco de comidas.
6 d. Diseño y especificaciones técnicas para la construcción y colocación de 2 casetas para
7 los oficiales de seguridad.
8 e. Diseño y especificaciones técnicas para la construcción e iluminación de pasillo
9 techado entre el gimnasio nuevo y el salón de eventos y rediseño para la construcción
10 de lobby del salón.

11 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
12 desarrollar.

13 Ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente, inicio la consultoría para el
14 rediseño de parqueos en el año 2017.

15 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
16 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

17 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
18 **de Alajuela.**

19 4- Adjudicar al **Ingeniero José Alfredo Salazar González**, número de cédula [REDACTED],
20 los siguientes ítems a desarrollar en la Sede Alajuela:

- 21 a. Actualización del rediseño del sistema eléctrico de la Sede Alajuela.

22 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a
23 desarrollar.

24 Ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente, inicio la consultoría para el
25 rediseño del sistema eléctrico en 2015.

26 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
27 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

1 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
2 **de Alajuela.**

3 5- Adjudicar al **Arquitecto Roberto Méndez**, número de cédula [REDACTED], los siguientes
4 ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Alajuela:

5 a. Diseño y especificaciones técnicas para la readecuación de batería sanitaria contigua a
6 los ranchos # 1 y #2 para que incluya espacio de vestidores.

7 b. Diseño y especificaciones técnicas para la construcción de aceras, senderos y rampas
8 con sub-base, base, construcción de servicios sanitarios y cambio de cerámica
9 antideslizante, sustitución de cubiertas de techos, vestidores para cumplir con Ley
10 7600 y losas de concreto para mesas exteriores de concreto.

11 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a
12 desarrollar.

13 Ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente, actualmente tiene a cargo el
14 diseño de la remodelación del restaurante Here-Jú y ha cumplido a tiempo y con calidad lo
15 solicitado.

16 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
17 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

18 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
19 **de Alajuela.**

20 6- Sustituir el proyecto de "**remodelación del antiguo gimnasio para convertirlo en sala**
21 **de conferencias**", por el proyecto de diseño de un auditorio. Adjudicar este diseño al
22 **Arquitecto Roberto Méndez**, número de cédula [REDACTED].

23 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a
24 desarrollar.

25 Ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente y ha presentado un buen
26 servicio.

1 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
2 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

3 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
4 **de Alajuela.**

5 7- Adjudicar al **Arquitecto Mario Alberto Lamicq Palma**, número de cédula [REDACTED],
6 los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Alajuela:

7 a. Elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico.

8 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a
9 desarrollar.

10 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
11 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

12 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
13 **de Alajuela.**

14 8- Las obras varias del gimnasio multiusos del CCR Alajuela, y obras de cerramiento finca de los
15 naranjales, serán diseñadas y supervisadas por el Departamento de Infraestructura y
16 Mantenimiento, por cuanto no representan gran complejidad.

17 9- Eliminar del presupuesto 2018 el proyecto de **"Construcción de la cancha de tenis"**, y en
18 su lugar tomar el monto de **₡ 25.000.000,00 (Veinticinco millones de colones**
19 **exactos)**, para realizar una modificación presupuestaria para cubrir el déficit en proyectos de
20 infraestructura 2017-2018.

21 10- Adjudicar al **Arquitecto Esteban Sandí Rojas**, número de cédula [REDACTED], el
22 proyecto de "Remodelación de la recepción y oficina de cobros de la Sede Alajuela".

23 Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a
24 desarrollar.

25 El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida
26 por el CFIA, y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.

1 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
2 **de Alajuela y a la partida (partida de dirección ejecutiva)."**

3 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, externa que el documento le pareció sumamente
4 completo, considera que el mecanismo utilizado para planificar fue muy apropiado, por lo
5 que agradece el trabajo que se hizo, porque es más transparente y completo, genera más
6 confianza a la Junta Directiva y a la administración.

7 Sugiere que los acuerdos que se tomen sean en firme para que la Comisión de Presupuesto
8 realice las modificaciones correspondientes.

9 El Ing. Quesada Echavarría, aclara que se trató de realizar una distribución lo más equitativa
10 posible porque mezclar profesionales diferentes en un solo centro de recreo es receta para el
11 fracaso, porque son muchas obras.

12 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sale de la sala al ser las 5:33 p.m.

13 Conocido este informe la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

14 **ACUERDO 05:**

15 **Dar por recibido el oficio CLP-DIM-014-05-2018 de fecha 04 de Junio de 2018,**
16 **suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
17 **Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa la asignación de las obras de**
18 **infraestructura del Colegio para el 2018./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO**
19 **FIRME./**

20 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
21 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

22 **ACUERDO 06:**

23 **Adjudicar al Arq. José Antonio López Toirac, cédula de identidad número [REDACTED]**
24 **[REDACTED], los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Puntarenas:**
25 **elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico, rediseño del Sistema**
26 **eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I, Identificación de**
27 **necesidades y diseño), diseño y especificaciones técnicas de las siguientes obras**

1 **varias: instalación de malla ciclón y murete en colindancias laterales, ampliación**
2 **de acceso principal para ingreso de autobuses, instalación de malla decorativa y**
3 **sustitución de portón principal, conformación de accesos vehiculares y**
4 **demarcación de parqueos, colocación de cunetas de concreto en colindancia**
5 **lateral y construcción de nueva batería de servicios sanitarios. Cargar a la partida**
6 **presupuestaria 12.3 Obras de infraestructura varias en finca de Puntarenas./**
7 **Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
9 **Mantenimiento./**

10 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, ingresa a la sala al ser las 5:36 p.m.

11 **ACUERDO 07:**

12 **Adjudicar al Arq. Mario Alberto Lamicq Palma, cédula de identidad número ■**
13 **■, los siguientes ítems a desarrollar en el centro de recreo San Carlos:**
14 **elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico, rediseño del Sistema**
15 **Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I, identificación de**
16 **necesidades y diseño), diseño y especificaciones técnicas de las siguientes obras**
17 **varias: remodelación del acceso principal y portón, tanto la entrada actual como**
18 **la entrada de emergencia e intercomunicarlas, construcción de dos ranchos**
19 **cuádruples, remodelación general de caseta principal. Esto por cuanto presenta**
20 **experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a desarrollar. El pago**
21 **de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios**
22 **establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y**
23 **ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la partida**
24 **presupuestaria 12.4 Obras de infraestructura varias en finca de San Carlos./**
25 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
27 **Mantenimiento./**

1 En cuanto a las obras del centro de recreo de Pérez Zeledón, la Junta Directiva considera
2 que debe sustituirse la construcción de los dos ranchos cuádruples, solicitados en la
3 propuesta del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, por la cocineta para el
4 salón multiusos; lo anterior por la necesidad de la misma.

5 **ACUERDO 08:**

6 **Adjudicar a la empresa CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A., cédula jurídica**
7 **número 3-101-628719, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo**
8 **Pérez Zeledón: elaboración de Plan Maestro y levantamiento topográfico,**
9 **rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I,**
10 **Identificación de necesidades y diseño), diseño y especificaciones técnicas de las**
11 **siguientes obras varias: conformación de nuevos accesos vehiculares y**
12 **demarcación de parqueos (Sub base, base y colocación de material granular),**
13 **construcción de caseta en la entrada principal, construcción de cocineta del salón**
14 **multiuso, remodelación de vestidores, construcción de lozas para las mesas.**
15 **Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las**
16 **obras a desarrollar. Ha desarrollado trabajos de diseño y construcción para**
17 **Colypro anteriormente con resultados excelentes. El pago de estos servicios se**
18 **realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida por el Colegio**
19 **Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y ajustándose al presupuesto**
20 **disponible para el proyecto. Cargar a la partida presupuestaria 12.5 Obras de**
21 **infraestructura varias en finca de Pérez Zeledón./ Aprobado por seis votos./**

22 **ACUERDO FIRME./**

23 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
24 **Mantenimiento./**

25 **ACUERDO 09:**

26 **Adjudicar al Arq. Mario Alberto Lamicq Palma, cédula de identidad número [REDACTED]**
27 **[REDACTED], los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Cartago:**

1 **elaboración de Plan Maestro y levantamiento topográfico, rediseño del sistema**
2 **eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa I, identificación de**
3 **necesidades y diseño).**

4 **Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las**
5 **obras a desarrollar. El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de**
6 **pago de honorarios establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y**
7 **Arquitectos (CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.**
8 **Cargar a la partida presupuestaria 12.6 Obras de infraestructura varias en finca**
9 **de Cartago./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

10 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
11 **Mantenimiento./**

12 **ACUERDO 10:**

13 **Adjudicar a la empresa GRUPO INDISA S.A., cédula jurídica número 3-101-**
14 **361291, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Cartago: diseño**
15 **y especificaciones técnicas de las siguientes obras varias: conformación de**
16 **accesos vehiculares y demarcación de parqueos (Sub base, base y colocación de**
17 **material granular), dos ranchos cuádruples familiares. Esto por cuanto presenta**
18 **experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a desarrollar. Ha**
19 **desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente con**
20 **resultados excelentes, hizo el pre-diseño de los parqueos de Cartago. El pago de**
21 **estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida**
22 **por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y ajustándose al**
23 **presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la partida presupuestaria 12.6**
24 **Obras de infraestructura varias en finca de Cartago./ Aprobado por seis votos./**
25 **ACUERDO FIRME./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
27 **Mantenimiento./**

1 **ACUERDO 11:**

2 **Adjudicar a la empresa CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A., cédula jurídica**
3 **número 3-101-628719, los siguientes ítems a desarrollar en el centro de recreo**
4 **Brasilito: rediseño del sistema eléctrico, diseño del sistema de voz y datos (Etapa**
5 **I, Identificación de necesidades y diseño). Esto por cuanto presenta experiencia**
6 **y formación en su currículo acorde a las obras a desarrollar, ha desarrollado**
7 **trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente con resultados**
8 **excelentes. El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago**
9 **de honorarios establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos**
10 **(CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la**
11 **partida presupuestaria 12.7 Obras de infraestructura varias en finca de Brasilito./**
12 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
14 **Mantenimiento./**

15 **ACUERDO 12:**

16 **Adjudicar a la empresa CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A., cédula jurídica**
17 **número 3-101-628719, los siguientes ítems a desarrollar en el centro de recreo**
18 **Cahuita, Limón: rediseño del Sistema Eléctrico, diseño del sistema de voz y datos**
19 **(Etapa I, identificación de necesidades y diseño). Esto por cuanto presenta**
20 **experiencia y formación en su currículo acorde a las obras a desarrollar ha**
21 **desarrollado trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente con**
22 **resultados excelentes. El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla**
23 **de pago de honorarios establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y**
24 **Arquitectos (CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.**
25 **Cargar a la partida presupuestaria 12.8 Obras de infraestructura varias en finca**
26 **de Cahuita./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

1 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
2 **Mantenimiento./**

3 **ACUERDO 13:**

4 **Adjudicar a la empresa CONSTRUCTORA IACSA ING DE C.A. S.A., cédula jurídica**
5 **número 3-101-628719, los siguientes ítems a desarrollar en el centro de recreo**
6 **de Alajuela: rediseño del sistema eléctrico (Voz, datos, video y sonido) incluyendo**
7 **colocación de parlantes grandes en el salón de eventos del centro de recreo de**
8 **Alajuela. Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículo**
9 **acorde a las obras a desarrollar, ha desarrollado trabajos de diseño y**
10 **construcción para Colypro anteriormente con resultados excelentes. El pago de**
11 **estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida**
12 **por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y ajustándose al**
13 **presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la partida presupuestaria**
14 **12.10 Obras de infraestructura varias en finca de Alajuela./ Aprobado por seis**
15 **votos./ ACUERDO FIRME./**

16 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
17 **Mantenimiento./**

18 **ACUERDO 14:**

19 **Adjudicar a la empresa MYR CONSULTORES S.A., cédula jurídica número 3-101-**
20 **110292, los siguientes ítems a desarrollar en el Centro de Recreo Alajuela: diseño**
21 **y especificaciones técnicas para la rehabilitación de piscinas temperadas,**
22 **reparación de estructura y cambio de vitro-cerámica, renovación completa de**
23 **equipos e instalaciones mecánicas, cambio del método de calefacción de gas a**
24 **Solar-Eléctrico, diseño y especificaciones técnicas para la renovación completa de**
25 **equipos y tuberías del cuarto de máquinas de la piscina semi-olímpica y de niños,**
26 **diseño y especificaciones técnicas para la demolición y construcción de terrazas**
27 **de los alrededores de todas las piscinas. Esto por cuanto presenta experiencia y**

1 **formación en su currículum acorde a las obras a desarrollar, ha desarrollado**
2 **trabajos de diseño y construcción para Colypro anteriormente con resultados**
3 **excelentes. El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago**
4 **de honorarios establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos**
5 **(CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la**
6 **partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca de**
7 **Alajuela./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
9 **Mantenimiento./**

10 **ACUERDO 15:**

11 **Adjudicar al Arq. Ólger Luna Araya, cédula de identidad número [REDACTED], los**
12 **siguientes ítems a desarrollar en el centro de recreo Alajuela: rediseño de**
13 **Parqueo del centro de recreo de Alajuela, Gimnasio, Oficinas Este, Aulas de**
14 **Capacitación, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de la rampa**
15 **en el acceso principal que cumpla con lo dispuesto por la Ley 7600, diseño y**
16 **especificaciones técnicas para la construcción del nuevo Kiosco de comidas,**
17 **diseño y especificaciones técnicas para la construcción y colocación de 2 casetas**
18 **para los oficiales de seguridad, diseño y especificaciones técnicas para la**
19 **construcción e iluminación de pasillo techado entre el gimnasio nuevo y el salón**
20 **de eventos y rediseño para la construcción de lobby del salón. Esto por cuanto**
21 **presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a desarrollar,**
22 **ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente, inicio la**
23 **consultoría para el rediseño de parqueos en el año 2017. El pago de estos**
24 **servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios establecida por**
25 **el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y ajustándose al**
26 **presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la partida presupuestaria**

1 **presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a desarrollar,**
2 **ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente, actualmente**
3 **tiene a cargo el diseño de la remodelación del restaurante Here-Jú y ha cumplido**
4 **a tiempo y con calidad lo solicitado. El pago de estos servicios se realizará con**
5 **base en la tabla de pago de honorarios establecida por el Colegio Federado de**
6 **Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el**
7 **proyecto. Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura**
8 **varias en finca de Alajuela./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

9 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
10 **Mantenimiento./**

11 **ACUERDO 18:**

12 **Sustituir el proyecto de "remodelación del antiguo gimnasio para convertirlo en**
13 **sala de conferencias", por el proyecto de diseño de un auditorio. Adjudicar este**
14 **diseño al Arq. Roberto Méndez, cédula de identidad número [REDACTED]. Esto por**
15 **cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a**
16 **desarrollar, ha participado en procesos de diseño de Colypro anteriormente y ha**
17 **presentado un buen servicio. El pago de estos servicios se realizará con base en**
18 **la tabla de pago de honorarios establecida por el Colegio Federado de Ingenieros**
19 **y Arquitectos (CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.**
20 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
21 **de Alajuela./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
23 **Mantenimiento./**

24 **ACUERDO 19:**

25 **Adjudicar al Arq. Mario Alberto Lamicq Palma, cédula de identidad número [REDACTED]**
26 **[REDACTED], los siguientes ítems a desarrollar en el centro de recreo Alajuela:**
27 **elaboración de Plan Maestro y Levantamiento Topográfico. Esto por cuanto**

1 **presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las obras a desarrollar.**
2 **El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de pago de honorarios**
3 **establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y**
4 **ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto. Cargar a la partida**
5 **presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca de Alajuela./**
6 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

7 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
8 **Mantenimiento./**

9 **ACUERDO 20:**

10 **Adjudicar al Arq. Esteban Sandí Rojas , cédula de identidad número [REDACTED], el**
11 **proyecto de "Remodelación de la recepción y oficina de cobros de la Sede**
12 **Alajuela".**

13 **Esto por cuanto presenta experiencia y formación en su currículum acorde a las**
14 **obras a desarrollar. El pago de estos servicios se realizará con base en la tabla de**
15 **pago de honorarios establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y**
16 **Arquitectos (CFIA), y ajustándose al presupuesto disponible para el proyecto.**
17 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Obras de infraestructura varias en finca**
18 **de Alajuela y a la partida (partida de Dirección Ejecutiva)./ Aprobado por seis**
19 **votos./ ACUERDO FIRME./**

20 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de Infraestructura y**
21 **Mantenimiento./**

22 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, recuerda a los presentes que en varias
23 ocasiones han conversado sobre la necesidad de contratar temporalmente un ingeniero civil,
24 que brinde apoyo en el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento mientras se
25 realizan las obras de infraestructura del Colegio, las cuales se realizarán de forma
26 simultánea.

27 **ACUERDO 21:**

1 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para la contratación temporal de un ingeniero**
2 **civil, lo anterior con la finalidad de darle frente a las obras de infraestructura que**
3 **están en proceso./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

5 El Ing. Manuel Quesada Echeverría, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, externa la
6 necesidad que tiene el departamento de contar con equipo de cómputo moderno a fin de
7 instalar programas específicos que permitan diseñar obras de infraestructura, entre otros, ya
8 que el equipo que utilizan actualmente no permite que los programas se corran
9 debidamente.

10 **ACUERDO 22:**

11 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para la compra del equipo de cómputo**
12 **necesario para el manejo de programas de ingeniería y arquitectura, para uso del**
13 **Departamento de Infraestructura y Mantenimiento./ Aprobado por seis votos./**

14 **ACUERDO FIRME./**

15 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

16 **3.3 SI-40-2018-Adm Incorporaciones. (Anexo 04).**

17 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta solicitud para la aprobación de dos
18 (140) profesionales, para la juramentación, a realizarse el viernes 15 de junio de 2018.

19 En virtud de lo anterior el Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, hace constar que los
20 atestados de estos (140) profesionales, fueron revisados por el Departamento Administrativo
21 y de acuerdo con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la
22 normativa vigente.

23 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 23:**

25 **Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (140) personas, acto que se**
26 **ratifica con la juramentación a realizarse el viernes 15 de junio de 2018.**

27 **APELLIDOS NOMBRE CÉDULA CARNÉ**

1	ABARCA	VILLALOBOS	YORLENY	109630886	081618
2	ACOSTA	BARQUERO	JOSE	113760811	081623
3	ADANIS	BUSTOS	DANIELA	116210351	081516
4	AGUILAR	PEREZ	ALEJANDRA	303730566	081533
5	AGUILAR	RAMÍREZ	GINNETTE	401660382	081491
6	ALFARO	POVEDA	GRETTEL	303300014	081547
7	ALFARO	ROJAS	WENDOLY	114150181	081520
8	ALVARADO	GONZÁLEZ	CAROLINA MARÍA	109700809	081492
9	ALVARADO	PICADO	PAULA	108340802	081536
10	ÁLVAREZ	ROJAS	LAURA	110350540	081617
11	ANGULO	RAMOS	SAVIER GERARDO	503470431	081597
12	ARAYA	ARIAS	HENRY JOSE	304230339	081598
13	ARAYA	ARRIETA	DANIELA	113660339	081494
14	ARGUEDAS	ZÚÑIGA	MARÍA A.	206910241	081490
15	ARRIETA	CASTRO	ANA ISABEL	108280416	081549
16	ARTERO	DANIEL	EDGARDO	122200780419	081535
17	BADILLA	VARGAS	ALEXANDRA	108290026	081501
18	BLANCO	SOLÍS	HANNIA MARÍA	206370030	081543
19	BRENES	NAVARRO	KARLA	303770959	081531
20	BRENES	ZÚÑIGA	JESSICA	503070942	081588
21	CAMPOS	RODRÍGUEZ	DELIA CRISTINA	207240874	081562
22	CARMONA	VINDAS	ISAURA	603210253	081575
23	CARRILLO	LÓPEZ	PATRICIA MARÍA	108250697	081486
24	CARRILLO	MATARRITA	ABRAHAM	503260922	081610
25	CASCANTE	GÓMEZ	ISAAC RODRIGO	106610528	081582
26	CASCANTE	MELÉNDEZ	MANUEL	303640012	081595
27	CASTILLO	ORTIZ	LIA MARIBEL	900840785	081573

1	CASTRO	ZÚÑIGA	LEIDY	603690928	081539
2	CHACÓN	PIEDRA	YADER MAURICIO	604310098	081538
3	CHACÓN	SOTO	LUPITA MARÍA	109170802	081600
4	CHACÓN	ZÚÑIGA	DIXON GERARDO	110450381	081604
5	CHAVARRÍA	RODRÍGUEZ	VIVIAN	112480589	081540
6	CHINCHILLA	FERNÁNDEZ	ANDREA MAYELA	114050523	081506
7	CONTRERAS	HERNÁNDEZ	KEMLI YULEISI	702370053	081620
8	COTO	MORALES	MARÍA FERNANDA	304470428	081509
9	DELGADO	VALVERDE	MARILIS	107910314	081586
10	DOMÍNGUEZ	RODRÍGUEZ	JOSE DAVID	207330553	081537
11	DURAN	LARA	JENNIFER	113900849	081532
12	FIGUEROA	MORALES	JOSE MAURICIO	603850856	081577
13	FLORES	BARRANTES	CRISTHOFER J.	115530850	081510
14	FONSECA	RODRÍGUEZ	JASON GERARDO	402070605	081512
15	GARCÍA	JIMÉNEZ	KEILOR	109050805	081525
16	GARITA	CASTRO	MARIBEL A.	304870589	081528
17	GONZÁLEZ	MARÍN	CATYA GABRIELA	602770911	081517
18	GONZÁLEZ	MARÍN	HELLEN VANESSA	109130007	081558
19	GONZÁLEZ	QUESADA	BELKYS JULISA	603870570	081555
20	GONZÁLEZ	ROJAS	PEDRO	602420296	081551
21	GONZÁLEZ	VARGAS	JESSICA	303860684	081503
22	GUEVARA	GONZAGA	GLADYS MARÍA	502940121	081566
23	GUEVARA	GUEVARA	JONATHAN	503590267	081615
24	GUTIÉRREZ	NAVAS	JUAN	603550701	081502
25	GUTIÉRREZ	ACOSTA	WENDY MARÍA	604030187	081579
26	HERNÁNDEZ	ARAYA	JESÚS ALBERTO	401870287	081613
27	HERNÁNDEZ	ROMERO	MIGUEL ÁNGEL	206410212	081523

1	HERNÁNDEZ	VARELA	GISELLE	401490776	081578
2	HIDALGO	GUTIÉRREZ	JEFFRY	112540933	081507
3	ILAMA	ESQUIVEL	SAVERIA	110200981	081546
4	JIMÉNEZ	JIMÉNEZ	ANA CAROLINA	206890992	081489
5	JIMÉNEZ	JIMÉNEZ	LEONEL GERARDO	207060596	081563
6	JIMÉNEZ	JIMÉNEZ	MARÍA NATALIA	207310969	081488
7	JIMÉNEZ	MATARRITA	GEOVANY ALONSO	503830605	081553
8	JIMÉNEZ	MONGE	PAOLA MARCELA	111480220	081508
9	JIMÉNEZ	PEREZ	MILENA	112260297	081556
10	JIMÉNEZ	SALGADO	ANDREA	503570458	081567
11	LEIVA	SOLANO	PAOLA GUISELLE	304540699	081554
12	LÓPEZ	ESPINOZA	JESSICA C.	207270833	081511
13	LÓPEZ	GUEVARA	JENNY LETICIA	503000691	081513
14	LÓPEZ	MIRANDA	JOSELYN MARÍA	115480717	081584
15	LÓPEZ	MORALES	EVELINA	114840198	081524
16	LÓPEZ	VILLALOBOS	GUSTAVO ALONSO	701900739	081527
17	MARÍN	RODRÍGUEZ	DUBILIA MARÍA	206370900	081621
18	MAVISCA	ROJAS	GLORIA MARÍA	603660046	081590
19	MEDINA	ACEVEDO	MARILYN C.	503670580	081544
20	MÉNDEZ	NAVARRO	ANGIE RAQUEL	114190885	081496
21	MERAYO	BRENES	ARMANDO	304360733	081580
22	MIRANDA	HODGSON	ELIZABETH R.	503460080	081609
23	MIRANDA	VÍQUEZ	MARÍA FERNANDA	402210686	081504
24	MONCADA	RAMÍREZ	DIANA VANESSA	303570352	081572
25	MONESTEL	PICADO	ARIELA KARINA	115320633	081612
26	MONGE	BERMÚDEZ	FRANCELA MARÍA	113730390	081530
27	MORA	ARTAVIA	ALEJANDRA	205790456	081593

1	MORA	GONZÁLEZ	CINTHYA	111620562	081574
2	MORA	MUÑOZ	JOSÉ ALBERTO	402210623	081521
3	MORA	QUIRÓS	INGRID	602780705	081495
4	MORENO	CALDERÓN	EMANUEL	402200108	081498
5	MORERA	SALAS	SUSANA DANIELA	206660375	081550
6	MORERA	SOTO	ANA KAREN	206670735	081497
7	MURILLO	VILLALOBOS	BRIAN ROBERTO	207350930	081560
8	NARANJO	UREÑA	SAMANTA	111960781	081605
9	NAVARRO	NÚÑEZ	SILVIA MARÍA	112470462	081493
10	ORDOÑEZ	MARTÍNEZ	FABIOLA ESTHER	503690789	081570
11	OROZCO	VARGAS	CAROLINA A.	206830450	081592
12	ORTIZ	RODRÍGUEZ	HAZEL GRACIELA	115470936	081591
13	PARAJELES	SÁNCHEZ	GRETHEL NATALIA	111890877	081545
14	PERDOMO	ROJAS	NATALIA PAULINA	113160550	081576
15	PEREIRA	ZÚÑIGA	LEONARDO	303470313	081594
16	PFEFFER	KORN	SONJA	127600033819	081601
17	PICADO	MORERA	RANDALL	303820390	081587
18	QUESADA	ARAYA	VERÓNICA	207560531	081557
19	QUESADA	VINDAS	DILCIA MARIELA	604240751	081542
20	QUIRÓS	AGUILAR	JAZMÍN MAYELA	111270007	081616
21	RAMÍREZ	LEDEZMA	JULIANA MARÍA	113580235	081515
22	REDONDO	MÉNDEZ	ANGÉLICA N.	304650062	081571
23	RIVERA	RIVERA	JOSE LEONARDO	304410779	081607
24	RODRÍGUEZ	ARRIETA	GEIZEL YANET	603900045	081608
25	RODRÍGUEZ	CORDERO	MARVIN	601550443	081624
26	RODRÍGUEZ	GUTIÉRREZ	LIDA MARÍA	502390165	081602
27	ROJAS	CASTILLO	FRANCISCO J.	113800608	081522

1	ROJAS	VÁSQUEZ	VICTORIA V.	111350404	081514
2	ROMÁN	CHAVARRÍA	ANA CECILIA	113590038	081564
3	RUIZ	ORDOÑEZ	MARVIN IVÁN	503320584	081565
4	SABORÍO	MORA	FABIOLA	401950082	081505
5	SÁNCHEZ	JIMÉNEZ	JORGE EMILIO	205450713	081622
6	SANTANA	MORA	LUIS ASDRÚBAL	502530594	081526
7	SEGUÍ	COTO	IHOVSANY	800960205	081541
8	SEGURA	BOLAÑOS	ERICK ANTONIO	603590557	081581
9	SEGURA	QUESADA	ASTRID M.	115900078	081606
10	SILES	GRANADOS	MARÍA M.	304760622	081583
11	SOLÍS	MONTERO	KRISTEL F.	603990851	081603
12	SOSA	CASTILLO	JENNIFFER	603860439	081499
13	SOTO	VÉLEZ	KARINA E.	603870857	081561
14	TORRES	HERNÁNDEZ	JOSELYN KARINA	114690031	081500
15	TORTOS	QUIRÓS	MARÍA PAMELA	304070271	081518
16	UREÑA	AMADOR	SAILYN ADRIANA	113950155	081611
17	VARGAS	ALVARADO	LAURA	111070281	081619
18	VARGAS	CHAVARRÍA	VÍCTOR EMILIO	112000061	081534
19	VARGAS	MONTERO	MELISSA MARÍA	401950666	081552
20	VARGAS	PARRAS	MARÍA	602800574	081487
21	VARGAS	PRADO	JESSICA DAYANA	115780983	081585
22	VARGAS	SALAZAR	RAQUEL LILLIANA	115680443	081519
23	VENEGAS	AGUILAR	GIOVANNA	109450603	081596
24	VILLALOBOS	CAMPOS	MARÍA FERNANDA	603880962	081589
25	VILLALOBOS	PORRAS	MAIKOL ENRIQUE	603790967	081614
26	VILLALOBOS	SOLANO	LIDIA VIRGINIA	205950012	081559
27	VÍQUEZ	PEREIRA	JACQUELINE	401510501	081569

1	WONG	RIVAS	MARÍA JOSÉ	604160973	081548
2	ZAMORA	HUERTAS	YERLIN CAROLINA	206630501	081529
3	ZELEDÓN	GUTIÉRREZ	JONATHAN JOSUÉ	402280134	081599
4	ZÚÑIGA	AGÜERO	ADRIANA	115260131	081485
5	ZÚÑIGA	HENRY	MARIO	302240598	081568

6 **./ Aprobado por seis votos./**

7 **Comunicar a Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la Unidad de**
8 **Incorporaciones./**

9 **3.4** CLP-COM-10-2018 Propuesta de convenios con Hotel Double Tree Resort by Hilton, Hotel
10 Arenas y con Instituto Veterinario Docente. **(Anexo 05).**

11 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-COM-10-2018 de fecha
12 30 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de
13 Comunicaciones, en el que indica:

14 "Reciban un cordial saludo. Traslado este oficio para presentarles algunas nuevas
15 propuestas de convenios que se han negociado en semanas anteriores. En el documento
16 encontrarán los detalles de las siguientes empresas:

17 Hoteles Double Tree Resort by Hilton (DT Puntarenas SRL)

18 Hotel Arenas (Inveriones Rosales JE S.A.)

19 Instituto Veterinario Docente

20 Hoteles Double Tree Resort By Hilton (DT Puntarenas SRL)

21 Ubicación: El Roble de Puntarenas

22 Esta empresa da acceso al resort de playa más cerca de San José, donde nuestras personas
23 colegiadas pondrán disfrutar de una extensa playa de arena volcánica, jardines tropicales,
24 refrescantes piscinas, además de todas las comodidades para pasar unas vacaciones en
25 familia, en pareja o con amigos.

26 Algunos de los servicios que ofrece el hotel son:

27 Sistema todo incluido (alimentación) Anfiteatro

1	10 bares y 4 restaurantes	5 salones para eventos
2	5 áreas de piscina	2 canchas de tenis y equipo sin costo
3	Tinas de hidromasaje	Heliconia Spa
4	Muelle privado	Operador de excursiones
5	Amplios jardines tropicales	Alquiler de vehículos
6	Estacionamiento para 300 vehículos	Kidz Paradise para niños
7	Gimnasio	Teen's Club para jóvenes
8	Centro de negocios 24 horas	Wifi en todo el resort (gratuito en lobby)
9	Tienda de souvenirs	Midnight Lounge

10 La propuesta de convenio consta de los siguientes beneficios:

- 11 a. Un 12% de descuento sobre la tarifa rack bajo el sistema todo incluido (no aplica sobre
12 otras promociones o tasa cero. No aplica en Semana Santa ni semana del 25 de
13 diciembre al 02 de enero).
- 14 b. Un 5% de descuento en pases del día de lunes a viernes.

15 A continuación, una muestra del tarifario actual y su respectivo descuento:

Habitación estándar ocupación doble	Precio regular	Descuento 12%	Ahorro
Mes de junio entre semana	¢103 240	¢90 851	¢12 389
Mes de junio fin de semana	¢174 000	¢153 120	¢20 880
Tipo de cambio ¢580			

21 Hotel Arenas (Inversiones Rosales JE S.A.)

22 Ubicación: Punta Leona, Puntarenas

23 El Hotel Arenas Punta Leona está ubicado en uno de los sitios turísticos más importantes del
24 país. Se encuentra rodeado de una exuberante naturaleza y a tan solo 400 metros de la
25 bellísima Playa Mantas. Arenas ofrece a sus clientes el sistema todo incluido, por lo cual es el
26 lugar ideal para disfrutar con familia y amigos.

27 La propuesta de convenio consta de los siguientes beneficios:

- 1 a. Un 15% de descuento sobre la tarifa rack bajo el sistema todo incluido (no aplica sobre
- 2 otras promociones).
- 3 b. En temporada alta (Semana Santa o última semana de diciembre) este descuento aplica
- 4 en reservas de dos noches en adelante.
- 5 A continuación, un ejemplo de una reserva en habitación estándar con descuento:

Habitación estándar ocupación doble	Precio regular	Descuento 15%	Ahorro
Mes de junio	¢57 420	¢48 807	¢8 613
Mes de diciembre	¢91 640	¢77 894	¢13 746
Tipo de cambio ¢580			

Instituto Veterinario Docente

Ubicación: Santa Ana y Tres Ríos

El Instituto Veterinario Docente cuenta con dos modernas veterinarias, ambas con amplio parqueo, consultorios climatizados, equipos de tecnología de punta, laboratorio clínico y análisis, radiología digital y salas de cirugía. La propuesta de convenio consta del siguiente beneficio:

a. Un 15% de descuento en todos los servicios (no aplica para artículos de tienda y medicamentos).

A continuación, un ejemplo de los costos de diferentes servicios y su respectivo descuento:

Servicio	Precio regular	Descuento 15%	Ahorro
Consulta general	¢15 000	¢12 750	¢2 250
Vacunación anual	¢25 000	¢21 250	¢3 750
Inseminación	¢70 000	¢59 500	¢10 500
Examen de heces	¢5 000	¢4 250	¢750

Es importante mencionar que estas propuestas responden a las necesidades que la comunidad colegiada ha manifestado. Su firma y puesta en marcha permitirá a la Corporación satisfacer las demandas indicadas en cuanto a convenios, pues se incluye una empresa del sector de salud animal y dos importantes cadenas de hoteles.

Las tres propuestas fueron negociadas por el Departamento de Comunicaciones y revisadas por la Dirección Ejecutiva.”

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 24:

1 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-10-2018 de fecha 30 de mayo de 2018,**
2 **suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
3 **Comunicaciones, en el que presenta propuesta de convenios con Hotel Double**
4 **Tree Resort by Hilton, Hotel Arenas y con Instituto Veterinario Docente./**
5 **Aprobado por seis votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
7 **Comunicaciones./**

8 **ACUERDO 25:**

9 **Aprobar la suscripción del convenio entre el Colegio y la empresa DT Puntarenas**
10 **SRL (Double Tree Resort By Hilton). Las especificaciones generales del convenio**
11 **se darán en el contrato./ Aprobado por seis votos./**

12 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones y al**
13 **Abogado de la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

14 **ACUERDO 26:**

15 **Aprobar la suscripción del convenio entre el Colegio y la empresa Inversiones**
16 **Rosales JE S.A. (Hotel Arenas). Las especificaciones generales del convenio se**
17 **darán en el contrato./ Aprobado por seis votos./**

18 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones y al**
19 **Abogado de la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

20 **ACUERDO 27:**

21 **Aprobar la suscripción del convenio entre el Colegio y la empresa Instituto**
22 **Veterinario Docente. Las especificaciones generales del convenio se darán en el**
23 **contrato./ Aprobado por seis votos./**

24 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones y al**
25 **Abogado de la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

26 **3.5 Política POL-RH04 "Compensación y beneficios" para aprobación. (Anexo 06).**

1 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta propuesta para crear la política
2 POL-RH09, POL-RH10 "Compensación y Beneficios", la cual se detalla:

 Colypro	Compensación y beneficios	Código: POL-RH04 Versión: 1 Enero, 2018
Fecha de aprobación:	Reemplaza a: POL-RH09, POL-RH10	
Revisado por: Jefatura de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia:	

11 **OBJETIVO:**

12 Retribuir el desempeño de los colaboradores a través de distintos beneficios que generan
13 valor agregado, con el fin de fomentar motivación, compromiso y sentido de pertenencia con
14 la Corporación.

15 **ALCANCE:**

16 Dirigida a todo el personal

17 **POLÍTICAS:**

18 **Generales**

19 1. Colypro brindará los siguientes beneficios y/o incentivos a los colaboradores(as):

- 20 • Licencias
- 21 • Médico de empresa
- 22 • Vacaciones adicionales y días libres
- 23 • Capacitación sin costo alguno
- 24 • Uniforme corporativo
- 25 • Uso de instalaciones
- 26 • Actividades sociales
- 27 • Otros que la Corporación defina

- 1 **a. Licencias**
- 2 1. La Corporación concederá las siguientes licencias con goce de salario:

Tipo de Licencia	Cantidad de días
Matrimonio	5 días hábiles
Fallecimiento de padres, hijos, cónyuge	5 días hábiles
Fallecimiento de hermanos	3 días hábiles
Nacimiento de un hijo (en el caso de los varones)	3 días hábiles
Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad (abuelos, nietos, cuñados)	1 día hábil

2. La licencia para los responsables de pacientes en fase terminal se regirá por la Ley No. 7756.

3. Colypro concederá licencias sin goce de salario hasta un máximo de 60 días naturales. En el caso de licencias menores a 22 días serán aprobadas por el Jefe inmediato y las mayores a 22 días serán aprobadas por el Director Ejecutivo, previo visto bueno de su Jefe inmediato. Para los cargos que dependen directamente de Junta Directiva, la aprobación la otorgará la Presidencia, para el personal del Departamento de Auditoría Interna y de Fiscalía, lo aprobará el Jefe de ese departamento. Las licencias no serán concedidas para laborar en otra empresa, ya sea pública o privada.

Específicas

1. Las ausencias por enfermedad serán justificadas mediante certificado médico de la CCSS, el INS o médico privado debidamente autorizado, este último siempre que el mismo no exceda los tres días. Las ausencias por enfermedad con un máximo de un día que no cuenten con comprobante de asistencia médica, podrán ser justificadas ante la Jefatura inmediata.

b. Médico de empresa

Generales

1. Colypro ofrecerá servicio de atención médica para todo el personal, cuyo horario será establecido entre la empresa médica y el Departamento de Recursos Humanos,

1 de acuerdo con el contrato establecido. El servicio se dispondrá en la Sede San
2 José y en la Sede Alajuela.

3 **Específicas**

- 4 1. La solicitud de atención médica se realizará por medio de la solicitud
5 correspondiente y la cita se asignará en el espacio disponible, de acuerdo con la
6 recepción de la solicitud. Se reservarán dos espacios para emergencias, solamente
7 se atenderá a los colaboradores que soliciten previamente su espacio.
- 8 2. El colaborador a quien el médico de empresa le extienda una incapacidad, debe
9 presentarla en el centro médico que le corresponde para ser validada por la Caja
10 Costarricense de Seguro Social; posteriormente deberá entregar la boleta al
11 Departamento de Recursos Humanos al día hábil siguiente, para el registro
12 correspondiente.
- 13 3. Las citas que sean asignadas por el médico de empresa directamente al colaborador(a)
14 para control de su salud deberán ser solicitadas por el trabajador al Departamento de
15 Recursos Humanos mediante el sistema solicitudes, la cual se asignará en el espacio
16 disponible, a excepción de los casos que, por recomendación médica, se considere de
17 atención prioritaria.
- 18 4. El trámite de la solicitud de los medicamentos ante la CCSS para las personas
19 atendidas, lo realizará directamente la empresa médica que brinda este servicio a
20 Colypro en un plazo máximo de dos días hábiles posterior a la consulta y el
21 Departamento de Recursos Humanos efectuará la entrega del mismo al interesado(a).

22 **c. Vacaciones y días libres**

23 **Generales**

- 24 1. Colypro otorgará vacaciones adicionales a las correspondientes de Ley, por
25 concepto de antigüedad, por cada año laborado a partir de los tres años de
26 servicio continuo, de acuerdo con la siguiente tabla:

Años laborados	Cantidad de días otorgados
De 3 a 5 años	1 día
De 6 a 10 años	2 días
De 11 a 15 años	3 días
De 16 a 20 años	4 días
De 21 años en adelante	6 días

2. Se otorgará medio día libre a los colaboradores, el propio día de su cumpleaños; coordinando previamente con el equipo de trabajo para no afectar el servicio de la oficina.

Específicas

1. El Departamento de Recursos Humanos registrará mensualmente en el sistema un día por cada mes laborado por concepto de vacaciones, asimismo al cumplir un año se incluirán dos días adicionales de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo para sumar 14 días anuales de vacaciones y se verificará la antigüedad de cada colaborador para incluir los días otorgados según tabla indicada en el punto 1 de las generales.
2. Los colaboradores de las oficinas administrativas disfrutarán todos los días feriados que dispone el Código de Trabajo en su artículo 148, cuando los mismos sean hábiles. En aquellos casos en los que el personal del centro de recreo y gimnasio deban laborar un día feriado, se procederá a cancelar como en derecho corresponde; aspecto que se extienda a las horas extras que laboren en esos días.

d. Reconocimiento económico

Generales

1. La Corporación cancelará el porcentaje restante que no reconoce la CCSS y el INS, por concepto de subsidio por incapacidad; tomando como referencia el salario

1 ordinario del colaborador en el momento del cálculo de la planilla, de la siguiente
2 forma:

Institución	Cálculo	Porcentaje de reconocimiento
CCSS	Los primeros tres días de incapacidad	100%
	Del cuarto día en adelante de incapacidad	40%
INS	A partir del primer día de incapacidad	40%

3
4
5
6
7 2. Cuando un colaborador asuma un recargo de funciones por un periodo igual o
8 mayor a 15 días naturales, el Director Ejecutivo aprobará la solicitud emitida por el
9 Jefe inmediato, basados en lo siguiente:

- 10 • **Recargo total:** El trabajador recibirá la diferencia del salario base del puesto
11 de la categoría superior con respecto al suyo, siempre y cuando cumpla con
12 los mismos requisitos de dicho puesto, por lo cual además tendrá las mismas
13 condiciones del cargo superior.
- 14 • **Recargo parcial:** Se realizará un reconocimiento de un 10% a un 30% con
15 referencia a su salario base, el cual será aprobado considerando las funciones
16 asignadas, según propuesta del Jefe inmediato.

17 3. Se cancelará un monto por concepto de anualidad con un tope máximo de 8 años;
18 según lo indicado en la política POL/PRO-RH13.

19 **e. Capacitación**

20 **Generales**

21 1. La Corporación ofrecerá capacitaciones gratuitas al personal, de acuerdo con lo
22 establecido en la política POL/PRO-RH-06

23 **f. Uniforme**

24 **Generales**

25 1. La Corporación brindará uniformes al personal según lo establecido en la política
26 POL-RH-01.

27 **g. Utilización de instalaciones y otros**

1 **Generales**

- 2 1. Todo colaborador puede ingresar de forma gratuita a los centros de recreo, así como
3 sus familiares directos (padre, madre, cónyuge e hijos) con su respectivo carné, así
4 como reservar las cabinas en temporada baja.
5 2. Los colaboradores podrán invitar a los centros de recreo a un máximo de tres
6 acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta
7 Directiva. Los colaboradores deberán permanecer en todo momento en las
8 instalaciones junto con sus invitados.
9 3. Los colaboradores podrán utilizar los convenios que gestiona el Departamento de
10 Comunicaciones, con diferentes comercios; mismos que se encuentran divulgados en
11 la página web de Colypro.
12 4. El gimnasio ubicado en el Centro de Recreo de Alajuela, podrá ser utilizado por los
13 colaboradores en los horarios autorizados por la Dirección Ejecutiva.

14 **h. Actividades sociales**

15 **Generales**

- 16 1. Se celebrarán las siguientes actividades para los colaboradores, de acuerdo con la
17 planificación establecida y la manera seleccionada para cada una, por el Departamento
18 de Recursos Humanos:

19

Celebración	Mes
a. Día del colaborador	Mayo
b. Día del Padre	Junio
c. Día de la Madre	Agosto
d. Semana Cívica	Setiembre
e. Actividad para hijos de los colaboradores (hasta 12 años de edad)	Diciembre
f. Actividad de fin de año para los colaboradores	Diciembre

20
21
22
23
24
25

26 **i. Otros beneficios**

27 **Generales**

1 **Festival Estudiantil de las Artes (FEA). Comunicar a los señores Carballo Murillo y**
2 **López Contreras, que en esta oportunidad solamente se les podrá prestar el**
3 **gimnasio multiuso del 18 al 28 de setiembre de 2018, por cuánto el salón está**
4 **reservado en varias fechas para diversos eventos./ Aprobado por seis votos./**
5 **Comunicar al M.Sc. Mario Carballo Murillo, Jefe del Departamento de Asesoría**
6 **Pedagógica y el M.Sc. Fernando López Contreras, Director, ambos de la Dirección**
7 **Regional de Educación./**

8 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería**

9 **4.1 Aprobación de pagos. (Anexo 08).**

10 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
11 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
12 anexo número 08.

13 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
14 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de once millones doscientos
15 cincuenta mil colones netos (¢11.250.000,00); de la cuenta número [REDACTED]
16 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve millones ochocientos mil colones
17 netos (¢9.800.000,00) y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por
18 un monto de siete millones cuatrocientos mil colones netos (¢7.400.000,00); para su
19 respectiva aprobación.

20 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 30:**

22 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
23 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de once millones doscientos**
24 **cincuenta mil colones netos (¢11.250.000,00); de la cuenta número [REDACTED]**
25 **[REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve millones**
26 **ochocientos mil colones netos (¢9.800.000,00) y de la cuenta número**
27 **[REDACTED] de COOPENAE FMS por un monto de siete millones**

1 La Fiscalía, es un órgano unipersonal, de control y vigilancia, definido así por el artículo 31
2 de la Ley 4770 y su reforma.

3 En dicha reforma, el artículo 26 de la Ley 4770 es derogado y se crea el Capítulo VI en el
4 cual se establecen las funciones y atribuciones de la Fiscalía, pero especialmente se
5 constituye a la Fiscalía como un órgano independiente en el desarrollo de sus funciones
6 dirigido por un Fiscal nombrado en el mismo proceso electoral que se elige a la Junta
7 Directiva y estará supeditado a la Asamblea General. (artículo 31 Ley 4770 y adicionado por
8 el artículo 3º de la Ley 9420).

9 **“DEFINICIÓN DE ÓRGANO DENTRO**
10 **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA INSTITUCIÓN.**

11
12 El Colegio de Licenciados y Profesores está definido jurídicamente como un ente público No
13 Estatal, perteneciente al aparato estatal dentro de la administración corporativa. Se define
14 ENTE PÚBLICO, por cuanto es creado por una Ley de la República de acuerdo a los fines
15 públicos que protege, pero su administración es No estatal por cuanto el Estado no le provee
16 de fondos públicos para su funcionamiento.

17 Bajo esta premisa este Colegio Profesional se organiza administrativamente bajo los
18 parámetros que establece la Administración Pública en cuanto a su organización estructural.

19 Es así que la Ley 4770 y su reforma actual establece a la Fiscalía como órgano independiente
20 dentro de su organigrama funcional.

21 **Se podría definir al órgano como la unidad administrativa que, integrada por una**
22 **o varias personas físicas, desempeña determinadas funciones o atribuciones y es**
23 **dotada de una serie de elementos materiales y jurídicos que le permiten actuar**
24 **con independencia, siempre en resguardo de la consecución de sus fines y la**
25 **aplicación del principio de legalidad.**

26 **PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DE LA FISCALÍA**
27 **DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE**

1 De conformidad con lo expuesto se determina que la Fiscalía del Colegio de Licenciados y
2 Profesores es un órgano independiente cuyo fin primordial es ejercer la vigilancia del fiel
3 cumplimiento de la Ley 4770 y su reforma, el Código Deontológico y los Reglamentos del
4 Colegio, por parte de todos los órganos e instancias de la Corporación y de sus colegiados,
5 así como las resoluciones de las Asambleas Generales y los acuerdos de Junta Directiva.
6 (Artículo 34 Ley 4770).

7 **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FISCALÍA:**

8 De acuerdo a lo anterior, la Fiscalía se organiza administrativamente de la siguiente forma:

9 **I- FISCAL:** Nombrado mediante proceso electoral y supeditado a la Asamblea General,
10 Sus funciones y atribuciones se encuentran reguladas por ley en el artículo 34 de la
11 Ley 4770.

12 **II- JEFE DE FISCALÍA:** Profesional en Derecho que administra los procesos de la
13 Fiscalía, de acuerdo con las políticas de la Organización y la Ley 4770, a fin de brindar
14 apoyo al Fiscal en la **dirección administrativa del órgano.**

15 **III- SECRETARIA EJECUTIVA:** Se encarga de las labores secretariales en relación con el
16 Fiscal y el Jefe de Fiscalía de acuerdo con el perfil del puesto.

17 **IV- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO LEGAL:**

18 La función de Fiscalización del Ejercicio Legal de la Profesión es la que en forma directa
19 cumple con los fines públicos de este Colegio Profesional, tales como el control del ejercicio
20 legal, ético y competente de la profesión.

21 La Fiscalía como órgano de este Colegio fortalece la fiscalización del ejercicio legal de la
22 profesión por lo que debe contar con más profesionales en Derecho a quienes se le puedan
23 asignar labores de fiscalización de ejercicio legal por sectores o zonas geográficas,
24 estableciéndose procesos de fiscalización agresivos en el ámbito privado y público en las
25 zonas alejadas que por su situación geográfica no se han logrado fiscalizar de manera eficaz.
26 Asimismo, se debe fortalecer en los procesos de fiscalización del ejercicio ético y competente
27 de la profesión estableciendo procedimientos efectivos para que las denuncias por violación

1 al ejercicio ético se tramite a través de la Fiscalía y la participación activa en procesos
2 dirigidos a elevar el nivel competente de los colegiados.

3 **V- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LAS PROFESIÓN:**

4 Esta Unidad se encargará de investigar las condiciones laborales del gremio de la educación
5 a fin de mantener un contacto directo con las problemáticas políticas, gremiales y
6 parlamentarias relacionados con el gremio docente.

7 **VI- SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LA**
8 **PROFESIÓN.** Se encarga de las labores secretariales en relación con El Encargado de la
9 Unidad de Investigación en las Condiciones de la Profesión de acuerdo con el perfil del
10 puesto.

11 **INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES DE LA FISCALÍA:**

12 Las Unidades que forman la Fiscalía son la Unidad de Fiscalización del Ejercicio Legal y la
13 Unidad de Investigación en las Condiciones de la Profesión, las cuales están integradas de la
14 siguiente forma:

15 **1- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO LEGAL DE LA PROFESIÓN:**

16 **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:** Abogado que se encarga de
17 administrar las labores de la Unidad a su cargo, así como realizar actividades de
18 investigación, asesoría, divulgación, fiscalización y otras, en procura del ejercicio legal, ético
19 y competente de la profesión docente; el cumplimiento de la normativa vigente y los
20 objetivos de su área a cargo.

21 **ABOGADOS FISCALIZADORES:** Profesionales en Derecho que llevan a cabo las labores de
22 fiscalización de ejercicio legal, ético y competente bajo los parámetros estratégicos
23 establecidos por la Jefatura de Fiscalía y el Encargado de Fiscalización.

24 **SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN:** Realiza diversas actividades secretariales, siguiendo
25 los procedimientos estipulados, con el propósito de brindar apoyo a la Unidad de
26 Fiscalización del Ejercicio Legal y contribuir con el logro de sus objetivos.

27 **2- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LA PROFESIÓN**

1 La Unidad de Investigación en las Condiciones de la Profesión está integrada por:

2 **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LA**
3 **PROFESIÓN:**

4 Realiza todos los procesos de investigación y las actividades inherentes al quehacer
5 educativo nacional, los cuales tienen relación con la problemática político- laboral del sector
6 docente, estableciendo una relación estrecha con los sectores gremiales, patronales y
7 administrativos que se relacionan con la educación.

8 **SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:**

9 Realiza diversas actividades secretariales, siguiendo los procedimientos estipulados, con el
10 propósito de brindar apoyo a la Unidad de Investigación y contribuir con el logro de sus
11 objetivos.

12 **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

13 **SEGÚN PERFIL DE LOS COLABORADORES DE LA FISCALÍA**

14 **FISCAL:** Sus funciones son asignadas por la Ley 4770 artículo 34 y concordantes con el
15 Reglamento General del Colegio.

16 *Todos los Perfiles será revisados y aprobados posteriormente por el Departamento de
17 Recursos Humanos.

18 **JEFE DE FISCALÍA:** Según su perfil profesional el jefe de Fiscalía debe cumplir con las
19 siguientes funciones:

20 **Definición del Puesto:**

21 Administrar los procesos del Departamento de Fiscalía, de acuerdo con las políticas de la
22 Corporación y su Ley 4770, a fin de brindar apoyo al Fiscal, así como dirigir la Unidad de
23 Fiscalización del Ejercicio Legal.

24 **Contenido del Puesto:**

25 *** Funciones específicas**

- 1 **a.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que se ejecutan en el Departamento de
2 Fiscalía; así como coadyuvar al Fiscal con el cumplimiento de las funciones de acuerdo con el
3 artículo 34 de la ley 4770 y el Reglamento General del Colegio.
- 4 **b.** Sustituir al superior inmediato por delegación o representación, mantener coordinación con
5 instituciones u organizaciones de interés, así como con los Gestores Regionales, Fiscales
6 Regionales y otros integrantes o representantes de la Corporación para atender sus solicitudes o
7 realizar las acciones pertinentes.
- 8 **c.** Mantener contacto con instituciones externas como Asamblea Legislativa, Ministerios, Colegios
9 Profesionales, Universidades, entre otros; así como asistir a reuniones con las mismas en el
10 momento que se requiera.
- 11 **d.** Participar en agrupaciones y/o Comisiones gremiales, así como realizar y apoyar las gestiones
12 que favorezcan a los educadores y la educación en general.
- 13 **e.** Analizar permanentemente los temas, proyectos o políticas, que afecten la labor docente, los
14 derechos de los educadores, o el sistema educativo nacional, así como mantener informado al
15 Fiscal del Colegio.
- 16 **f.** Revisar los informes de los Fiscales de Juntas Regionales, cuando se requiera y realizar las
17 recomendaciones pertinentes.
- 18 **g.** Coordinar con los Fiscales de las Juntas Regionales el trabajo en las Regiones, brindarles
19 directrices y elaborar informes de su trabajo para la administración del Colegio o para la Junta
20 Directiva.
- 21 **h.** Atender consultas de colegiados, así como realizar gestiones internas o ante el MEP y otras
22 instancias para brindar el apoyo y respuesta respectiva.
- 23 **i.** Coordinar el Consejo de Fiscalía en conjunto con el Fiscal y convocar a reuniones periódicas;
24 con el fin de brindar seguimiento a los casos pertinentes al mismo.
- 25 **j.** Participar activamente en las diversas comisiones que se nombren para la redacción de
26 reglamentos, políticas internas u otros, **cuando se solicite expresamente**, con el fin de colaborar
27 en el mejor desempeño y accionar de la Corporación.

- 1 **k.** Participar en órganos directores y comisiones investigadoras que determine necesarias el Fiscal
2 o la Junta Directiva y brindar los informes correspondientes.
- 3 **l.** Coordinar y participar activamente en las capacitaciones para Representantes Institucionales, así
4 como capacitar a los Fiscales y Juntas Regionales, cuando corresponda.
- 5 **m.** Colaborar en las Juramentaciones Regionales y otros eventos ~~por~~ a solicitud del Fiscal o de Junta
6 Directiva.
- 7 **n.** Redactar comunicados de prensa, brochures o folletos con información de la Fiscalía para que
8 el Departamento de Comunicaciones lo divulgue.
- 9 **o.** Brindar asesoría legal y confeccionar criterios legales por escrito sobre temas concernientes a
10 la Fiscalía o la Corporación en general, cuando sean solicitadas por el Fiscal u otro órgano del
11 Colegio.
- 12 **p.** Participar activamente en la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales u otras instancias de
13 interés para la Fiscalía, así como informar al Fiscal acerca de los acuerdos tomados.
- 14 **q.** Confeccionar dictámenes para ser presentados a la Junta Directiva, a solicitud de su Superior.
- 15 **r.** Realizar investigaciones y dar seguimiento a las que se estén ejecutando por parte de su
16 personal a cargo.
- 17 * **Funciones generales**
- 18 **a.** Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo, así como presentar
19 informes escritos a su Jefe inmediato cuando se le solicite, de acuerdo con el avance de lo
20 ejecutado.
- 21 **b.** Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área, facilitando la información a su
22 Jefatura inmediata y dando el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros
23 asignados.
- 24 **c.** Administrar los riesgos de su Departamento de acuerdo con la política establecida; utilizando las
25 herramientas facilitadas por la Corporación.

- 1 **d.** Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo, verificando el
2 alcance, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el área a cargo, así como
3 corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas.
- 4 **e.** Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos,
5 vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de
6 su personal a cargo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 7 **f.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad
8 (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros
9 correspondientes a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.
- 10 **g.** Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría,
11 Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, entre otros de su competencia;
12 así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y
13 Externa, en relación con la gestión de la Unidad, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- 14 **h.** Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen
15 los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.
- 16 **i.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias,
17 extraordinarias y regionales, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los
18 objetivos de la Corporación en estas actividades.
- 19 **j.** Cumplir y verificar que su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las
20 políticas establecidas por la Corporación en cuanto a puntualidad, presentación personal,
21 conducta, disciplina; entre otros.
- 22 **k.** Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando
23 oportunamente al Departamento de Recursos Humanos, las modificaciones a las descripciones
24 de puestos de su área.
- 25 **l.** Evaluar el desempeño de su personal a cargo en los periodos establecidos, mediante la
26 herramienta y la política de evaluación del Colegio.

- 1 **m.** Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar
2 recomendaciones a su Jefe inmediato, para mantener el mejoramiento y orden en la ejecución
3 de los procesos a su cargo.
- 4 **n.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional y/o Brigada de
5 emergencias, con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 6 **o.** Velar por el buen uso de los valores, presupuesto y/o dinero (cuando corresponda) y custodiar
7 los equipos, materiales y/o herramientas que utiliza en la ejecución de sus labores, reportando
8 a su Jefe inmediato cualquier anomalía o daño que se presente, así como velar por el buen
9 funcionamiento de las instalaciones.
- 10 **p.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su Jefatura.

11 **SECRETARIA EJECUTIVA**

12 **Definición del Puesto:**

13 Realizar diversas actividades secretariales, siguiendo los procedimientos estipulados, con el
14 propósito de brindar apoyo al Fiscal y al Jefe de Fiscalía; así como contribuir con el logro de
15 los objetivos del Departamento.

16 **Contenido del Puesto:**

17 ***Funciones Específicas**

- 18 **a.** Recibir, tramitar, controlar y darle seguimiento por medio del registro diario en forma electrónica
19 y física de la correspondencia que ingresa por los medios existentes (Courier, fax, correo
20 electrónico, mensajería interna, entre otros) dirigida al Fiscal y/o la Jefatura de Fiscalía, además
21 trasladárselas según corresponda para su análisis, asimismo sí fuera el caso, a otros/as
22 interesados/as de manera oportuna, para el debido trámite.
- 23 **b.** Organizar diariamente, la agenda del Fiscal y el Jefe de Fiscalía; anotando y coordinando citas,
24 reuniones, audiencias, entre otros; con el fin de mantenerlos informados de sus compromisos
25 y solicitudes que se presenten.
- 26 **c.** Llevar el control de la firma digital de la Fiscal y de los documentos que se requieren firmar
27 digitalmente una vez regulada su aprobación por parte de la Fiscal.

- 1 **d.** Confeccionar diariamente cartas, memorandos, dictámenes e informes y otros documentos como
2 correos electrónicos a solicitud del Fiscal o Jefatura de la Fiscalía, con el fin de solicitar
3 información y/o brindar respuesta a las consultas a estos realizadas, así como enviarlos y/o
4 entregarlos a quien corresponda para su debido trámite y seguimiento del mismo.
- 5 **e.** Realizar una revisión de formato a las actas antes de ser aprobadas por la Junta Directiva y
6 entregarlas al Fiscal, con el fin que sean valoradas y trasladadas a la Unidad de Secretaria
7 para su respectiva corrección.
- 8 **f.** Alimentar diariamente el Sistema de Control de acuerdos tomados por Junta Directiva y
9 elaborar un informe mensual para el Fiscal, con el propósito de elevarlo a la Junta Directiva
10 para el trámite correspondiente.
- 11 **g.** Recopilar y preparar para las sesiones de Junta Directiva el material de los asuntos propios del
12 Departamento y otra documentación como acta y el orden del día, entre otros, que requiera el
13 Fiscal para elevarlo o utilizarlos en dicha reunión, así como trasladar los que correspondan en
14 físico y digital a la Unidad de Secretaría.
- 15 **h.** Llevar el control y seguimiento de las autorizaciones de compras realizadas en la Fiscalía,
16 revisar la documentación de la compra, registrar el consecutivo, entregar a la Jefatura de la
17 Fiscalía para firma y tramitar el pago correspondiente.
- 18 **i.** Elaborar los expedientes de los casos relevantes para el Departamento de Fiscalía y darles
19 seguimiento, asimismo archivar todos los documentos de la oficina del Fiscal y la Jefatura de
20 Fiscalía; con el fin de mantenerlos ordenados, actualizados y custodiados, así como realizar el
21 proceso de la oficina productora en seguimiento a la tabla de plazos establecida por CISEL y la
22 Unidad de Archivo.
- 23 **j.** Organizar una vez analizado con el Fiscal y la Jefatura de Fiscalía, la asistencia del personal
24 del de la Fiscalía que será convocado para participar en las diferentes tareas de las asambleas
25 ordinarias y extraordinarias que realiza el Colegio.

- 1 **k.** Preparar el material (impresiones, fotocopias, presentaciones PPT, entre otros) que se
2 requiera para las capacitaciones o reuniones que organiza la Fiscalía, cuando lo requiera el
3 Fiscal y/o la Jefatura de la Fiscalía.
- 4 **l.** Generar los reportes del sistema de marcas de asistencia del personal de las oficinas de Fiscalía,
5 en la Sede Alajuela, asimismo solicitar las justificaciones respectivas a los Encargados de Unidad
6 para compilar el informe dirigido a RRHH, con el fin de que sea revisado por la Jefatura de
7 Fiscalía, así como para el pago de horas extras cuando se lo solicite algún colaborador.
- 8 **m.** Recopilar información de asuntos propios de la Fiscalía, coordinando con cada Unidad de
9 Fiscalía; con el fin de trasladar con el VºBº del Fiscal y Jefatura de la Fiscalía al Departamento
10 de Comunicaciones para su publicación y/o divulgación correspondiente.
- 11 **n.** Realizar las modificaciones que le indique el Jefe de Fiscalía al informe general de la Fiscalía,
12 que se emana de forma trimestral, semestral y anual, elaborado por el Fiscal, con el fin de
13 presentarlo en el momento que lo soliciten.
- 14 **o.** Transcribir el borrador final de la solicitud del presupuesto anual de la Fiscalía, solicitando la
15 información de respaldo a cada Encargado de Unidad, así como elaborar y coordinar con la
16 Jefatura de la Fiscalía para realizar solicitudes de modificación durante su ejecución cuando se
17 requiera y realizar los cambios una vez que sea revisado por jefatura de la Fiscalía y la Fiscal,
18 para posteriormente trasladar el documento definitivo al Departamento Financiero.
- 19 **p.** Atender el público que se presente a la oficina del Fiscal y/o la Jefatura de Fiscalía a solicitar o
20 requerir de algún servicio o consulta, manteniendo la información correcta sobre fechas
21 importantes, incorporaciones nuevas, asambleas y otros, así como recibir y realizar llamadas
22 telefónicas y/o transferirlas de manera efectiva a quien corresponda.
- 23 **q.** Realizar en el momento que se requiera y a solicitud de su superior los cambios que emana la
24 Fiscalía en el Calendario Corporativo, así como elaborar el calendario-anual preliminar de las
25 asambleas regionales e incorporar los cambios que solicite el Fiscal, una vez que éste lo ha
26 revisado y/o aprobado por la Junta Directiva.

- 1 **r.** Solicitar a los Encargados de la Fiscalía, los reportes mensuales de los indicadores de cada
2 unidad, registrarlos en el archivo de indicadores, con el fin enviarlos posteriormente a la
3 Dirección Ejecutiva.
- 4 **s.** Dar seguimiento a las fechas de entrega, de los informes del PAT, con el fin de solicitarlos a
5 los Encargados de Unidad de la Fiscalía, integrarlos y entregarlos para su revisión a la Jefatura
6 de la Fiscalía.
- 7 ***Funciones generales**
- 8 **a.** Transcribir la agenda de las reuniones u otras actividades que organiza el departamento,
9 asimismo informarle al personal que se convoca, así también preparar el material respectivo y
10 recursos necesarios, coordinar de ser necesario, la alimentación respectiva.
- 11 **b.** Solicitar los suministros de oficina y signos externos por medio del sistema de requisiciones;
12 con el fin de mantener una cantidad necesaria de lo que se requiere diariamente en la oficina
13 del Fiscal y la Jefatura de Fiscalía.
- 14 **c.** Solicitar, viáticos, transportes, vales y/o liquidar facturas, entre otros, requeridos por el Fiscal
15 o la Jefatura de Fiscalía, realizando el trámite correspondiente de acuerdo con las políticas y
16 procedimientos establecidos por la Corporación, con el fin de que asistan a las actividades que
17 les corresponden, fuera del Colegio.
- 18 **d.** Recibir, enviar y/o transferir a donde corresponda la mensajería interna o externa,
19 asegurándose de su destino final, consultas, búsqueda de documentos, acuerdos, cotizaciones,
20 cartas, respuestas entre otros, e informar al Fiscal y/o Jefatura de Fiscalía de lo tramitado.
- 21 **e.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorias, liderar procesos,
22 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
23 cumplir con los objetivos del sistema.
- 24 **f.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
25 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 26 **g.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.

- 1 **h.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o
2 brigada de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora
3 continua.
- 4 **i.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
5 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
6 otros, así como custodiar y llevar un control y seguimiento cuando activos son prestados a otras
7 unidades o departamentos, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a
8 su superior inmediato.
- 9 **j.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

10 **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:**

11 **Definición del Puesto:**

12 Administrar las labores de la Unidad a su cargo, así como realizar actividades de
13 investigación, asesoría, divulgación, fiscalización y otras en procura del ejercicio legal de la
14 profesión docente, el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos de su área a
15 cargo.

16 **Contenido del Puesto:**

17 ***Funciones Específicas:**

- 18 **a.** Supervisar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de las tareas y procedimientos que
19 se ejecutan en la Unidad de Fiscalización, así como brindar informe a su Superior en caso de
20 detectar alguna irregularidad.
- 21 **b.** Elaborar criterios y/o recomendaciones técnicas de tipo legal por escrito (remitidas) por otros
22 Departamentos o Unidades de la Corporación cuando exista incumplimiento a la normativa
23 vigente del Colegio, así como brindar respuesta en coordinación con su superior, relacionadas
24 con la normativa interna o externa y su jurisprudencia, solicitados a la Unidad de Fiscalización en
25 relación con el proceso de fiscalización y confeccionar dictámenes para ser presentados a Junta
26 Directiva, cuando su superior lo solicite.

- 1 **c.** Administrar las actividades relacionadas con los procesos de fiscalización del ejercicio legal; ético
2 y competente del sector educativo público y privado, propias de la Unidad a su cargo, velando
3 porque se cumpla la normativa vigente y los objetivos de su área.
- 4 **d.** Brindar asesoramiento técnico o legal en las labores propias de su cargo con respecto al
5 cumplimiento de la Ley 4770; el Reglamento General, y Reglamentos Específicos; los acuerdos de
6 Asamblea y de Junta Directiva y demás normativa vigente, con el fin de ofrecer recomendaciones
7 por los medios correspondientes a la Junta Directiva, Fiscal, Auditoría Interna u otros que lo
8 soliciten, para evitar transgresiones a la normativa del Colegio.
- 9 **e.** Colaborar en caso de ser necesario con los Asesores Legales de la Corporación en los procesos
10 legales en sede administrativa y/o judicial propios de la Fiscalía en que el Colegio sea parte
11 (actora – demandada) para procurar su defensa y buen posicionamiento.
- 12 **f.** Coordinar las diversas acciones de acercamiento y cooperación con entidades públicas y privadas
13 y otras interinstitucionales para el trabajo conjunto en procura de lograr los fines del Colegio, en
14 especial en materia de fiscalización del ejercicio legal; ético y competente.
- 15 **g.** Tramitar las denuncias trasladadas a la Unidad, realizar la investigación correspondiente, así como
16 confeccionar el informe respectivo.
- 17 **h.** Coordinar las visitas a centros educativos con la finalidad de promover e impartir charlas
18 referentes a la Fiscalización del Ejercicio legal y/o naturaleza jurídica del Colegio, así como otras
19 de carácter legal en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y la Fiscalía, así mismo
20 coordinar la preparación del material necesario para impartir las mismas.
- 21 **i.** Participar y brindar asesoría representando a la Unidad de Fiscalización en temas relacionados
22 con la normativa o con el accionar del Colegio, en reuniones u otros eventos de la Junta
23 Directiva, Órganos de la Corporación y/o representantes de otras organizaciones, entre otros,
24 cuando su superior lo solicite.
- 25 **j.** Recibir y revisar las resoluciones a las medidas cautelares remitidas por la Unidad de
26 Incorporaciones a fin de dar un visto bueno o recomendación desde el punto de vista legal.

- 1 **k.** Coordinar y gestionar denuncias ante los Entes administrativos o judiciales sobre infracción a la
2 Ley 4770 u otras Leyes relacionadas al ejercicio ilegal de la Profesión u otros delitos conexos.
- 3 **l.** Atender de forma personal o por otros medios disponibles a las personas colegiadas y no
4 colegiadas de manera individual o grupal, sobre asuntos de su interés relacionadas con el
5 ejercicio legal, ético y competente para el adecuado ejercicio de su profesión.
- 6 **m.** Realizar reuniones para darle seguimiento a las tareas de su personal a cargo y verificar el
7 alcance y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en área a cargo, así como corregir
8 desviaciones y tomar decisiones oportunas.
- 9 ***Funciones Generales:**
- 10 **a.** Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al
11 Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su
12 departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.
- 13 **b.** Participar activamente en la ejecución de acciones correctivas, desempeño de indicadores,
14 acuerdos de Revisión por la Dirección y otros que exige la certificación del SGC y/o su superior,
15 con el fin de cumplir con los objetivos del sistema.
- 16 **c.** Recibir, y ejecutar los acuerdos de Junta Directiva, comisión de Auditoría, Sistema de Gestión
17 de Calidad y SEVRI, así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas de
18 Auditoría Interna y Externa, en relación con la gestión del Departamento, con el fin de
19 mejorar el funcionamiento de la área.
- 20 **d.** Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y
21 presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y
22 orden en la ejecución de los procesos a su cargo.
- 23 **e.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de Salud Ocupacional (comisión y/o
24 brigada de emergencias), de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin disminuir los riesgos
25 existentes y garantizar una mejora continua.

- 1 **f.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo de evaluación del
2 Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder
3 corregir a tiempo.
- 4 **g.** Cumplir y velar por que su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las
5 políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal,
6 conducta, disciplina entre otros; notificándole a su superior cualquier anomalía que se presente.
- 7 **h.** Brindar soporte a su jefatura en el control de los riesgos de su área a cargo e informando sobre
8 los avances alcanzados a su superior inmediato.
- 9 **i.** Atender y facilitar información a la Auditoría Interna de manera que se proporcionen los
10 documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.
- 11 **j.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 12 **k.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o
13 brigada de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora
14 continua.
- 15 **l.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la
16 Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre
17 otros.
- 18 **m.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y
19 funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus
20 actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a
21 su superior inmediato.
- 22 **n.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

23 **ABOGADOS FISCALIZADORES:**

24 **Definición del Puesto:**

25 Realizar el proceso de fiscalización activa, así como de investigación, asesoría, divulgación y
26 otras tareas relacionadas con el objetivo de la Unidad en procura del ejercicio legal de la
27 profesión docente y el cumplimiento de la normativa vigente.

1 **Contenido del Puesto**

2 ***Funciones Específicas**

- 3 **a.** Realizar lo correspondiente al control del ejercicio legal de los profesionales en educación del
4 sector público y privado según POL/PRO-FEL03, con el fin de identificar personas que
5 incumplan con la obligación de la colegiatura o se encuentren en condición irregular con este
6 Colegio Profesional.
- 7 **b.** Confeccionar todo tipo de informes solicitados por su superior.
- 8 **c.** Gestionar diferentes trámites que se reciben en la Unidad, tales como, reclamos, oposiciones a
9 las notificaciones entre otros, así como emitir la resolución correspondiente para que sea
10 firmada por el o la fiscal(a).
- 11 **d.** Promover e impartir charlas referentes a la Fiscalización del Ejercicio legal y/o naturaleza jurídica
12 del Colegio, así como otras de carácter legal en cumplimiento de los objetivos de la Unidad y la
13 Fiscalía, así mismo coordinar la preparación del material necesario para impartir las mismas.
- 14 **e.** Gestionar y realizar acciones con entidades públicas y privadas en materia de fiscalización por
15 ejercicio legal y competente a solicitud del superior.
- 16 **f.** Atender de forma personal o por otros medios disponibles al público, sobre asuntos de interés
17 relacionadas con el ejercicio legal.
- 18 **g.** Realizar investigaciones por delegación o en forma conjunta con su superior, de situaciones
19 internas o externas de la Corporación que puedan generar una transgresión a la normativa del
20 Colegio, así como elaborar con el informe y recomendaciones que sean necesarias.
- 21 **h.** Gestionar las acciones respectivas ante el Ministerio de Educación Pública, con respecto a los
22 colegiados suspendidos reportados por la Unidad de Cobros mensualmente.
- 23 **i.** Colaborar en caso de ser necesario con los Asesores Legales de la Corporación en los procesos
24 legales en sede administrativa y/o judicial propios de la Fiscalía en que el Colegio sea parte
25 (actora – demandada) para procurar su defensa y buen posicionamiento.

1 **j.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorías, liderar procesos,
2 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
3 cumplir con los objetivos del sistema.

4 **k.** Representar por solicitud de su superior a la Unidad de Fiscalización en temas relacionados con la
5 normativa o con el accionar del Colegio, participando en órganos directores, comisiones,
6 reuniones u otros de la Corporación.

7 ***Funciones Generales:**

8 **a.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
9 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.

10 **b.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.

11 **c.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
12 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.

13 **d.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
14 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los
15 objetivos de la Organización en estas actividades.

16 **e.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
17 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
18 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior
19 inmediato.

20 **f.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

21 **SECRETARIA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO LEGAL.**

22 **Definición del Puesto:**

23 Realizar diversas actividades secretariales, siguiendo los procedimientos estipulados, con el
24 propósito de brindar apoyo a la Unidad de Fiscalización del Ejercicio Legal y contribuir con el
25 logro de sus objetivos.

26 **Contenido del Puesto**

27 ***Funciones Específicas:**

- 1 a. Colaborar con la organización de la agenda del Encargado/a de Fiscalización y de los
2 Abogados, con el fin de mantenerles informados de sus compromisos y solicitudes que se
3 presenten.
- 4 b. Registrar y llevar el control de los indicadores de desempeño de calidad, correspondiente a los
5 procesos que desarrolla en su puesto de trabajo, así como cumplir con los plazos establecidos.
- 6 c. Preparar el embalaje de las notificaciones dirigidas a las diferentes instituciones y a las
7 personas no colegiadas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos mediante
8 la POL/PRO-FEL03 y enviarlas por el medio que se le indique.
- 9 d. Revisar las nóminas de las instituciones privadas cuando ingresan a la cuenta de correo
10 electrónico de la Unidad de Fiscalización, con el fin de verificar al profesional que no esté
11 incorporado o se encuentra en condición irregular con el Colegio.
- 12 e. Preparar el material que corresponda para charlas, giras fiscalizadoras, entre otros, así como
13 solicitar el equipo audiovisual y preparar las listas de respaldo para entrega de signos
14 externos.
- 15 f. Confeccionar mensualmente un informe de los retiros aprobados y trasladarlo a la Fiscal con
16 copia a la Jefatura de Fiscalía para ser elevado a Junta Directiva, con el fin de mantenerlos
17 informados.
- 18 g. Solicitar suministros de oficina y/o signos externos por medio del sistema de requisiciones, así
19 como realizar vales, fotocopias, entre otros, para la gestión general de la Unidad de
20 Fiscalización.
- 21 h. Realizar los trámites de compras autorizadas por su Jefe inmediato; de acuerdo con la política
22 POL/PRO-CMP01
- 23 i. Elaborar y/o enviar documentos varios propios de la gestión de la Unidad de Fiscalización, a
24 solicitud de su Jefe inmediato, así como mantener un control para su seguimiento.
- 25 j. Brindar apoyo al Encargado/a de Fiscalización y Abogados con la transcripción de
26 declaraciones al momento de una entrevista o posterior a la misma cuando se le solicite, en
27 los diferentes casos de investigación asignados a la Fiscalía.

- 1 k. Brindar apoyo a la Jefatura de Fiscalía y al Fiscal, en caso de ausencia de la Secretaria de
2 Fiscalía o a solicitud de su Jefatura inmediata.
- 3 l. Abrir y custodiar los expedientes de las investigaciones solicitadas por los Abogados de la
4 Unidad.
- 5 m. Solicitar la información necesaria para la confección del presupuesto anual de la Unidad a
6 solicitud de su Jefe inmediato, así como colaborar con la transcripción del mismo.
- 7 n. Recibir, archivar y dar seguimiento a los documentos correspondientes a la Unidad de
8 Fiscalización, para mantener los archivos ordenados y actualizados; velando por la custodia de
9 los mismos.
- 10 ***Funciones Generales:**
- 11 **a.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 12 **b.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
13 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes.
- 14 **c.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
15 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con
16 los objetivos de la Organización en estas actividades.
- 17 **d.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
18 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
19 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- 20 **e.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
21 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 22 **f.** Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas, con el fin de brindar información
23 y/o trasladarlas de manera efectiva a quien corresponda.
- 24 **g.** Recibir, archivar y dar seguimiento a los documentos correspondientes a la Unidad de
25 Fiscalización del Ejercicio Legal y la Unidad de Investigación en las condiciones de la
26 Profesión, para mantenerlos ordenados y actualizados; velando por la custodia de los mismos.
- 27 **h.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.

- 1 **i.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
2 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes.
- 3 **j.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.
- 4 **k.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
5 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con
6 los objetivos de la Organización en estas actividades.
- 7 **l.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
8 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
9 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- 10 **m.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

11 **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:**

12 **Definición del Puesto:**

13 Diagnosticar problemas relacionados con los aspectos de carácter laboral, desde el punto de
14 vista personal, económico, profesional y social, entre otros, que afectan a las personas
15 colegiadas de forma colectiva en el ejercicio de su profesión y sistematizar información útil para
16 que el Colegio establezca acciones que contribuyan a la solución de esos problemas.

17 **Contenido del Puesto**

18 ***Funciones Específicas:**

- 19 **a.** Elaborar, el plan anual de trabajo, así como los proyectos correspondientes, de acuerdo con los
20 objetivos de la Unidad de Investigación Laboral.
- 21 **b.** Planificar mensualmente las actividades que atenderá priorizándolas según los objetos del
22 área e interés general del colegio y presentarlo a su superior.
- 23 **c.** Crear estrategias para establecer nexos con personas o instituciones de interés del Colopro
24 en el trabajo de la Unidad a la que pertenece.
- 25 **d.** Crear un respaldo digital de los instrumentos utilizados para diagnósticos e investigaciones
26 relacionadas con su función en los diferentes proyectos y acciones institucionales que se
27 planifiquen.

- 1 **e.** Recopilar, analizar y sistematizar la información obtenida de proyectos de ley, propuestas
2 educativas, resoluciones, circulares u otras disposiciones, que pudieran interferir en el ejercicio
3 laboral y profesional de las personas colegiadas.
- 4 **f.** Interpretar la información obtenida desde el punto de vista sociológico en función de los
5 factores que afectan el bienestar general de la persona colegiada.
- 6 **g.** Trasladar la información obtenida y procesada a su jefatura, para el análisis y acciones que
7 correspondan por parte de la Junta Directiva.
- 8 **h.** Elaborar propuestas de solución o intervención para los problemas detectados y presentarlos
9 a su jefatura inmediata.
- 10 **i.** Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo, así como rendir los informes correspondientes a su
11 jefe inmediato.
- 12 **j.** Presentar mensualmente un informe escrito a su jefatura, acerca de las actividades y tareas
13 realizadas, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- 14 **k.** Elaborar y presentar a su jefe inmediato, informes estadísticos trimestrales de los aspectos
15 cuantitativos correspondientes a su gestión.
- 16 **l.** Atender consultas y participar en la elaboración de políticas y procedimientos que se establezcan
17 para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- 18 **m.** Atender consultas y brindar la asesoría técnica en aquellos aspectos que la Corporación y la Junta
19 Directiva así lo requiera y que sean pertinentes con el ámbito profesional del investigador.
- 20 **n.** Preparar y coordinar las actividades de la Fiscalía tales como: foros, talleres, encuentros,
21 investigaciones y además que se puedan presentar.
- 22 **o.** Mantener y custodiar un archivo físico y electrónico de la información generada y recopilada,
23 con sus respectivos respaldos.
- 24 **p.** Representar a la Corporación, por solicitud de su jefatura ante instituciones y organizaciones de
25 Sector Educativo, en la materia objeto de su gestión.

26 ***Funciones Generales:**

- 1 **a.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorias, liderar procesos,
2 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
3 cumplir con los objetivos del sistema.
- 4 **b.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
5 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 6 **c.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 7 **d.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
8 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 9 **e.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
10 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
11 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior
12 inmediato.
- 13 **f.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

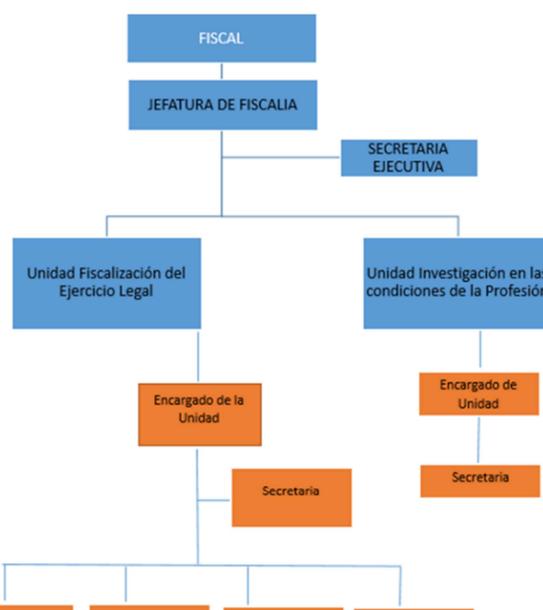
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LA PROFESIÓN (NUEVO PUESTO)

Definición del Puesto:

Realizar diversas actividades secretariales, siguiendo los procedimientos estipulados, con el propósito de brindar apoyo a la Unidad de Investigación en las Condiciones de la Profesión y contribuir con el logro de sus objetivos.

LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ESTE PUESTO SE ESTABLECERÁN CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DE LA FISCALÍA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES



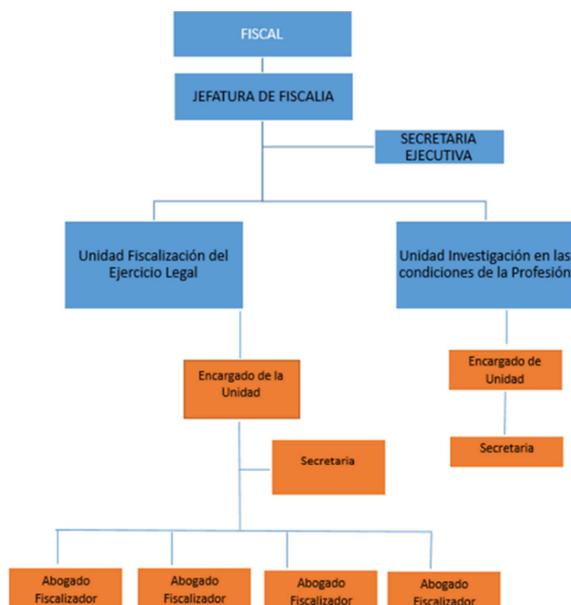
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27

La señora Fiscal añade que posterior a la reestructuración, se ajustarán los perfiles vigentes, lo cual realizará el Departamento de Recursos Humanos, según la reestructuración aprobada y en relación a las demás observaciones emitidas por las Junta Directiva en la sesión 048-2018, fueron incluidas en el documento.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 31:

Dar por recibido el FCLP-JF-004-2018 de fecha 01 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Carmen Montoya Mejía, Jefa de Fiscalía, en el que presentan propuesta de reestructuración de la Fiscalía, con las modificaciones incluidas, que solicitó la Junta Directiva en la sesión 048-2018. Aprobar la estructura de la Fiscalía ilustrada en el organigrama:



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

./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Licda. Carmen Montoya Mejía, Jefa de Fiscalía, a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal y a la Dirección Ejecutiva./

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Directivos

6.1 Presidencia.

6.1.1 Aclaración sobre documento remitido por la Auditoría Interna.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que se referirá a este punto en una próxima sesión.

6.1.2 Justificación de Ausencias.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que por motivos de salud, la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, no asistió a la sesión (anexo 10), el Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, no asistió por motivos laborales (anexo 11) y el MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III (anexo 12), por motivos personales; razón por la cual solicita justificar dichas ausencias.

Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 32:

Justificar la ausencia de la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, a la sesión 049-2018 del martes 05 de junio de 2018, por motivos de salud./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I y a la Unidad de Secretaría./

ACUERDO 33:

1 **Justificar la ausencia del Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, a la sesión**
2 **049-2018 del martes 05 de junio de 2018, por motivos laborales./ Aprobado por**
3 **seis votos./**

4 **Comunicar a Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II y a la Unidad de**
5 **Secretaría./**

6 **ACUERDO 34:**

7 **Justificar la ausencia del MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, a la sesión 049-**
8 **2018 del martes 05 de junio de 2018, por motivos personales./ Aprobado por**
9 **seis votos./**

10 **Comunicar al MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III y a la Unidad de Secretaría./**

11 **6.1.3** Asambleas Generales Extraordinarias de junio y julio 2018.

12 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere a los presentes definir la fecha para
13 realizar la Asamblea General Extraordinaria, en la que se agendará la propuesta de
14 Reglamento General.

15 Conocido este punto y analizadas las posibles fechas para realizar la Asamblea General
16 Extraordinaria la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 35:**

18 **Convocar a Asamblea General Extraordinaria el sábado 30 de junio de 2018, con**
19 **un punto único de Reglamento General, en el centro de recreo de Desamparados**
20 **de Alajuela, con un primer llamado a las 12:00 m.d. y el segundo llamado a la**
21 **1:00 p.m.; lo anterior para la confección de la agenda y se envíe a publicar al**
22 **Diario Oficial La Gaceta./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

23 **Comunicar a la Presidencia, a la Dirección Ejecutiva, al Departamento Legal, al**
24 **Departamento de Comunicaciones y a la Unidad de Secretaría./**

25 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos Varios**

26 No se presentó ningún asunto vario.

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
2 **HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

6 **Presidenta**

Secretario

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.