

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ACTA No. 052-2016

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES DIECISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISEIS, A LAS DIECISIETE HORAS CON QUINCE MINUTOS, 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
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
-----------------------------------	----------

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: **Audiencia**

2.1 Audiencia a la Jefatura de Comunicaciones para la presentación de la campaña 2016.

ARTÍCULO TERCERO: **Aprobación del acta 051-2016**

ARTÍCULO CUARTO: **Asuntos pendientes por resolver**

4.1 CLP-AL-058-2016 Respuesta a acuerdo 05 de la sesión 042-2016. Criterio legal sobre la procedencia de cobro de preaviso a los colaboradores que presenten su renuncia. Dicho criterio deberá presentarlo ante la Unidad de Secretaría a más tardar el lunes 30 de mayo de 2016. (Ac. 05, sesión 042-2016, del 17-05-16) (Asesoría Legal de Junta Directiva)

1 **4.2** Revisar la política contable de la provisión de cesantía e informar a la Comisión de
2 Auditoría. Sobre lo actuado deberá presentar un informe ante la Unidad de Secretaría a
3 más tardar el martes 14 de junio de 2016. (Ac.35, sesión 046-2016, del 26-05-16)
4 (Dirección Ejecutivo).

5 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

6 **5.1** CLP-105-06-2016 DDPP Propuesta para la realización de carrera de 10 km.

7 **5.2** Compra de alimentación y salón para 132 personas para la Juramentación del 25 de junio
8 de 2016 en la región de Coto.

9 **5.3** Renuncia del Gestor Deportivo.

10 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería**

11 **6.1** Aprobación de pagos.

12 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Fiscalía**

13 **7.1** Informe de gira a Pérez Zeledón y Coto.

14 **ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia**

15 **A- Correspondencia para decidir**

16 **A-1** CAI CLP 3316, de fecha 07 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
17 Bolaños, Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la Auditoría
18 Interna. **Asunto:** Investigación solicitada por miembro de Junta Directiva, por denuncia
19 anónima sobre el uso incorrecto de los vehículos del Colegio por miembros de órganos del
20 mismo.

21 **A-2** Oficio DESNGR-OF-154-2016, de fecha 13 de mayo de 2016, suscrito por el M.Sc. Carlos
22 Picado Rojas, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico del SNGR. **Asunto:** Solicitan
23 hacerles llegar el nombre de la persona que será el enlace institucional para coordinar el
24 seguimiento y cumplimiento de las metas propuestas por su institución en relación al Plan
25 Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2020.

26 **A-3** Oficio de fecha 1 de junio de 2016, suscrito por personal Docente y Administrativo del
27 Colegio México. **Asunto:** Solicitan la respuesta a las peticiones realizadas ante el Tribunal

1 de Honor en relación a las denuncias contra la [REDACTED],
2 [REDACTED].

3 **A-4** Oficio CLP-CMJ-33-2016-02 de fecha 02 de junio de 2016, suscrito por el Lic. Jorge
4 Delgado Fernández, Secretario de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Solicitan
5 aprobación a la Junta Directiva para llevar a cabo la celebración de la Convención
6 Nacional de Jubilados el 28 de junio de 2016.

7 **A-5** CAI CLP 3416, de fecha 09 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
8 Bolaños, Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la Auditoría
9 Interna. **Asunto:** Revisión operativa al proceso de Asamblea General CVIII del Colegio.

10 **A-6** CAI CLP 3516, de fecha 10 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
11 Bolaños, Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la Auditoría
12 Interna. **Asunto:** Medidas tomadas con respecto al uso del aire acondicionado.

13 **A-7** Oficio TE-CLP-O-33-2016-03 de fecha 03 de junio de 2016, suscrito por la Bach. Rosario
14 Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Comunican a la Junta que por
15 criterio legal, CLP-AL-013-2016 de la M.Sc. Francine Barboza Topping y el artículo 07
16 inciso d) del Manual para el funcionamiento de las Regionales del Colypro, al no superar
17 los seis meses para celebrar la Asamblea Regional de Limón por la renuncia del M.Sc.
18 Erick Chévez Rodríguez, el Tribunal considera que no es necesaria una Asamblea
19 Extraordinaria.

20 **A-8** Oficio de fecha 13 de junio 2016 suscrito por la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada
21 de la Unidad de Contabilidad y el Lic. Carlos Alberto Ugarte Acevedo, Jefe Financiero.
22 **Asunto:** Presentan el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios
23 en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de mayo del
24 2016, han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio.

25 **A-9** Oficio de fecha 13 de junio 2016 suscrito por la Sra. Cinthia Ureña Castro, Secretaria de la
26 Delegación Auxiliar Los Santos. **Asunto:** Informan sobre la renuncia de la Sra. Dayana

1 Vindas Garro, a su puesto de Coordinadora y miembro de la Delegación Auxiliar Los
2 Santos.

3 **A-10** Oficio de fecha 07 de junio 2016 suscrito por la Sra. Lilliana Salguero Ramírez, de la Junta
4 Regional de Puntarenas. **Asunto:** Presenta su renuncia al puesto de Presidenta de la
5 Regional de Puntarenas, por razones personales.

6 **A-11** Oficio con fecha de recibido 14 de junio 2016 suscrito por varios firmantes del equipo
7 Colypro B de Fútbol. **Asunto:** Presentan su disconformidad por la no continuidad del Sr.
8 Randall Oviedo como director técnico de dicho equipo, por lo tanto solicitan una audiencia
9 con el Sr. Randall Oviedo para analizar la situación y el futuro del equipo.

10 **A-12** Oficio DREA-O-744-2016 fecha de recibido 09 de junio 2016 suscrito por el M.Sc.
11 Fernando López Contreras, Director Regional de Alajuela. **Asunto:** Invita a la Junta
12 Directiva a ser parte del evento denominado "Simposio Educativo regional: la diversidad
13 sexual e identificador de género, el abordaje desde la biología, La Biblia y la convivencia
14 hacia una nueva ciudadanía", como patrocinadores y de ser posible se les ayude con el
15 almuerzo para 110 personas, el evento se realizará el 20 de julio 2016, de 8:00 a.m. a
16 12:00 m.d.

17 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos.**

18 **9.1 Presidencia.**

19 **9.1.1** Definir las actas que se entregan a los colegiados.

20 **9.2 Prosecretaría.**

21 **9.2.1** Capacitación de Representantes Institucionales de Sarapiquí.

22 **ARTÍCULO DÉCIMO: ASUNTOS VARIOS.**

23 No se presentó ningún asunto vario.

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

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

1 La señora Presidenta procede a someter a aprobación el orden del día:

2 **ACUERDO 01:**

3 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
4 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA./**
5 **ARTÍCULO TERCERO: APROBACIÓN DEL ACTA 051-2016./ ARTÍCULO CUARTO:**
6 **ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE**
7 **DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./**
8 **ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE FISCALÍA./ ARTÍCULO OCTAVO:**
9 **CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./**
10 **ARTÍCULO DÉCIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO VOTOS./**

11 **ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia**

12 **2.1** Audiencia a la Jefatura de Comunicaciones para la presentación de la campaña 2016.
13 **(Anexo 01).**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, al ser las 5:37 p.m. autoriza el ingreso a la
15 sala al MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento de Comunicaciones, quien
16 ingresa saluda a los presentes y realiza la siguiente presentación:

17 "Campaña de Comunicación a la Sociedad

18 "Una compañía no sólo es lo que vende o lo que ofrece; es en gran medida lo que de ella
19 se percibe.

20 Una imagen sólida y representativa de su actividad y su filosofía de trabajo, constituyen
21 un valor fundamental a la hora de posicionarse en el sector y de diferenciarse de la
22 competencia". Sebastián Haro. 2004

23 Con el objetivo de consolidar la imagen de Colypro como una corporación sólida, eficiente
24 y comprometida con la sociedad costarricense y los colegiados, día a día el Departamento
25 de Comunicaciones desarrolla diferentes acciones en pro de una comunicación efectiva y
26 dignificación de la profesión docente.

- 27 • Comunicación en Medios Internos

- 1 • Campañas en Medios Externos
- 2 • Plataformas digitales
- 3 • Rotulación y Material Impreso
- 4 • Periodismo Rel. Públicas- Mercadeo
- 5 **CAMPAÑAS PUBLICITARIAS ANTERIORES**

2014



2015 - 2016



PROPUESTA 2016-2017

CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN

Es por ello que con el objetivo de enaltecer la labor de las y los docentes por contribuir con el desarrollo del país, así como realzar la importante labor del Colypro hacia la sociedad, se realiza la propuesta de campañas de comunicación.

CAMPAÑAS COLYPRO 2016-2017

MES	CAMPAÑA
AGOSTO 2016	Fiscalía 1
SEPTIEMBRE 2016	Fiscalía 2
OCTUBRE 2016	
NOVIEMBRE 2016	Dignificación – Mes del Maestro
DICIEMBRE 2016	Salida a clases
ENERO 2017	
FEBRERO 2017	Entrada a clases
MARZO 2017	
PERIODO 2017-2018	Dignificación + Fiscalía Salida a clases

CAMPAÑA DE DIGNIFICACION 2016

PRODUCCIÓN

Se pretende realizar una propuesta bajo un mismo concepto hilo conductor, para así maximizar los recursos y donde en una sola producción se desarrollen diferentes versiones.

CONCEPTO MADRE



CONCEPTO

La evolución profesional de una persona es como una carrera.

Una carrera llena de retos e ilusiones, donde cada día miles de estudiantes evolucionan y llegan a la meta junto a sus profesores, el cual juega un papel primordial en este logro.

CONCEPTO

La evolución profesional de una persona es como una carrera.

Una carrera llena de retos e ilusiones, donde cada día miles de estudiantes evolucionan y llegan a la meta junto a sus profesores, el cual juega un papel primordial en éste logro.

Es por eso que en esta campaña vamos a exaltar ésta invaluable labor mediante un concepto emotivo y directo:

A la meta llegaremos juntos

Esta campaña se visualizará en:

- Comerciales de Televisión
- Publicaciones de Prensa
- Cuñas de Radio (a valorar)
- Redes Sociales

LANZAMIENTOS DEL EDUCADOR

El lanzamiento de esta campaña se propone para noviembre 2016, mes conmemorativo al educador costarricense (Día del Educador-Día de la Confraternidad-Aniversario Colypro)

1 Para esta primera etapa se propone

2 **1. Prensa**

3 Media página full color en 3 periódicos

4 La Nación – La Teja y La Extra

5 Para el día del Educador 23 de noviembre

6 **2. Televisión**

7 Spots 15 segundos – Mes Octubre

8 Telenoticias – Noticias Repretel

9 **BOCETO PIEZA DE PRENSA DIA DEL MAESTRO 2016**

10 Imagen:

11 En una pista de carreras vemos estudiantes sosteniendo un rótulo

12 Estudiantes con uniformes (preescolar–escolar–Secundaria–Universidad)

13 **SPOT TV 15 SEGUNDOS DIGNIFICACIÓN 2016**

14 **SINOPSIS**

15 Se trata de un corto donde en una pista de carreras vemos el paso de un estudiante de
16 su fase inicial a su fase de profesional.

17 En su caminar aparecen sus maestros quienes lo han educado y visto avanzar en la
18 carrera de su vida.

19 **15 SEGUNDOS**

20

21

22

23

24

25

26

27

Control: Entra Música instrumental -	Vemos a un niño de preescolar caminar con su maletín en la espalda.
Locución: En cada paso que dan para avanzar...	Durante su camino voltea a su izquierda
Recordemos a todos aquellos educadores que han estado presentes durante esta carrera de la vida.	Corte a: vemos a un grupo de maestros al lado de la pista saludando y apoyando
Y que con esfuerzo y dedicación velan para que sus pasos los lleven más allá.	Corte a: Al cortar ya al niño es un joven ejecutivo. Él sonríe, saluda y sigue caminando con seguridad y la frente en alto
Por eso y más Muchas gracias profesores	Corte a: Logo de Colypro
Colypro Mejores profesionales. Mejor Educación	

1 **SALIDA DE CLASES DICIEMBRE 2016**

2 Imagen:

3 En una pista de carreras vemos estudiantes cruzando una meta

4 Estudiantes con uniformes (preescolar–escolar–Secundaria–Universidad)



16 **SPOT TV 30 SEGUNDOS SALIDA A CLASES 2016**

17 **SINOPSIS**

18 Se trata de un comercial donde en una pista de carreras vemos el cruzar la meta por
19 diferentes estudiantes.

20 Al pasar la meta los estudiantes corren a abrazarse con sus padres y profesores quienes
21 celebran juntos este logro

22 **SALIDA A CLASES 2016 - TV**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p>Entra Música instrumental (SFX) gente gritando apoyando</p> <p>Locución: La meta está a la vista... Y miles de estudiantes llegan al final de otro ciclo lectivo. Una carrera llena de éxitos y aprendizajes</p>		<p>Vemos una meta al fondo</p> <p>Hacemos un detalle cámara a la altura del suelo. Y vemos uno por uno los zapatos de diferentes estudiantes en cámara lenta atravesar la meta. Desde kinder hasta colegio</p>		<p>Locutor: Juntos... familias orgullosas celebran el desempeño alcanzado Y con ellos miles de educadores felices por haber contribuido con su esfuerzo y trabajo para hacer de esta meta una realidad</p>		<p>Corte a: Una madre recibe el bulto de su hija (representando que por ese año ese "peso" ya no lo lleva") Corte a: Vemos a los estudiantes abrazarse y agradecer a sus profesores</p>		<p>Locutor: Por eso en Colypro nos llena de satisfacción engrandecer año con año este proceso de crecimiento para nuestros estudiantes y nuestra sociedad.</p> <p>Colypro Mejores profesionales. Mejor Educación</p>		<p>Corte a: Estudiante de universidad se para debajo de la meta y levanta las manos en señal de victoria</p> <p>Logo de Colypro entra</p>	

ENTRADA A CLASES 2017

Imagen:

En una pista de carreras vemos estudiantes listos para salir en la carrera
Estudiantes con uniformes (preescolar – escolar – Secundaria – Universidad



SPOT TV 30 SEGUNDOS ENTRADA A CLASES 2017

SINOPSIS

1 Se trata de un comercial donde en una pista vemos una carrera de relevos donde una
2 niña de preescolar corre de la línea de salida con un diploma.
3 Luego ella se lo da a uno de escolar, este a una colegial y ésta a un universitario.
4 Mientras corren vemos a los profesores al lado de la pista dándoles apoyo.

<p>Control: Entra Música instrumental</p> <p>Locución: Comienza un nuevo ciclo lectivo lleno de emociones, retos y enseñanzas. Donde nuestros estudiantes recorrerás un nuevo camino en busca de sus sueños.</p> <p>Y junto a ellos miles de educadores los acompañarán en cada paso</p> <p>Juntos haremos la diferencia. Juntos forjaremos futuros...</p> <p>...brindándoles la guía y el conocimiento para triunfar en la carrera de la vida.</p> <p>Locutor: A la meta llegaremos...estudiantes y profesores juntos lo vamos a lograr. Porque esta meta, nos beneficia a todos como personas y como país.</p> <p>Colypro Mejores profesionales. Mejor educación</p>	<p>Vemos una pista de carreras. Al fondo la señal de meta.</p> <p>Cortamos a una pequeña de kinder en la línea de salida. Mirada concentrada. En su mano sostiene un título de graduación.</p> <p>Vemos al lado de la pista a un grupo de maestros aplaudiendo y apoyando</p> <p>De pronto, suena una campana y la pequeña comienza a correr. En ese momento la niña llega a un tramo de la pista donde la espera un estudiante con uniforme de escuela. Ella le pasa el título y él sigue corriendo (es una carrera de relevos)</p> <p>Vemos al niño de escuela correr con determinación El niño de escuela le pasa el título a una estudiante de colegio que comienza a correr.</p> <p>Joven estudiante universitario que recoge el título en manos de la colegiala. La cámara se queda fija y lo vemos alejarse y más adelante de ella la palabra meta se comienza a ver.</p> <p>logo Colypro.</p>
---	---

EMPUJÓN DE MEDIO AÑO

15 Imagen:

16 En una pista de carreras vemos estudiantes saltando obstáculos
17 Estudiantes con uniformes (preescolar–escolar–Secundaria–Universidad)



1 **SPOT TV 15 SEGUNDOS**

2 Mismo Comercial Dignificación 2016

3 **SALIDA DE CLASES DICIEMBRE 2016**

4 **PRENSA SALIDA A CLASES 2017**

5 Imagen:

6 En un podio vemos estudiantes celebrando juntos

7 Estudiantes con uniformes (preescolar–escolar–Secundaria–Universidad)



17 **SPOT TV 30 SEGUNDOS SALIDA A CLASES 2017**

18 SINOPSIS

19 Se trata de un comercial donde en un podio de premiación deportiva aparecen
20 estudiantes celebrando.

21 Aparecen profesores quienes los premian y les dan la camiseta de su siguiente grado
22 Blanca la de preescolar, Azul al de escolar, Colegial se despide de profesores.

23 **ENTRADA A CLASES 2017 - TV**



CAMPAÑA FISCALIA

AGOSTO – SETIEMBRE 2016

Esta campaña tiene el objetivo comunicar a la sociedad la misión fiscalizadora como Colegio Profesional

Para ello se realizarán 2 campañas

1. Llamado a la Colegiación

Un llamado a los padres de familia y directores de colegio a ser parte de esta fiscalización, exhaltando el compromiso de los educadores que si han realizado la colegiación.

2- Misión como Colegio Profesional

Un comunicado a la sociedad para dejar en claro la posición del Colegio ante su razón de ser como Colegio Profesional y las leyes que lo amparan

CAMPAÑA FISCALIA 1 – AGOSTO

LLAMADO A PADRES DE FAMILIA

Se compone de un comunicado de prensa el cual hace un llamado a padres de familia a la reflexión y exhortar la colegiatura, a los docentes que educan a sus hijos.

En un tono amable y motivador pero a su vez enfático y directo.

MEDIOS

3 publicaciones media página a color

1 Una semana en cada medio
2 La Teja, La Extra, La Nación
3 y Revista Magisterio

4 **CAMPAÑA FISCALIA 1**

5
6
7
8
9
10
11
12
13
14



Un educador colegiado es un ejemplo de compromiso con su profesión.

El Colegio de Licenciados y Profesores, en cumplimiento de su normativa, vigila que la Sociedad Costarricense reciba una Educación de calidad para beneficio de nuestros jóvenes y la comunidad en general.

Señores padres de familia, vigilemos juntos el ejercicio competente de la profesión de quienes están a cargo de la educación de nuestros hijos, así como el ejercicio ético, legal y competente de la profesión docente.

Fiscalía
Colegio de Licenciados y Profesores.

Teléfonos: (506) 2539-9700 / (506) 2437-8800
Correo electrónico: contactenos@colypro.com
Web: www.colypro.com

Colypro
Mejores profesionales. Mejor educación.

15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27



Cuando sus hijos están con un educador colegiado usted sabe que están en buenas manos.

Porque detrás de cada educador colegiado, está una institución que vale para que la sociedad costarricense reciba una educación de calidad.

El Colegio de Licenciados y Profesores, en cumplimiento de su normativa, vigila que la Sociedad Costarricense reciba una Educación de calidad para beneficio de nuestros jóvenes y la comunidad en general.

Señores padres de familia, vigilemos juntos el ejercicio competente de la profesión de quienes están a cargo de la educación de nuestros hijos, así como el ejercicio ético, legal y competente de la profesión docente.

Fiscalía
Colegio de Licenciados y Profesores.

Teléfonos: (506) 2539-9700 / (506) 2437-8800
Correo electrónico: contactenos@colypro.com
Web: www.colypro.com

Colypro
Mejores profesionales. Mejor educación.

CAMPAÑA FISCALIA 2 - ENERO

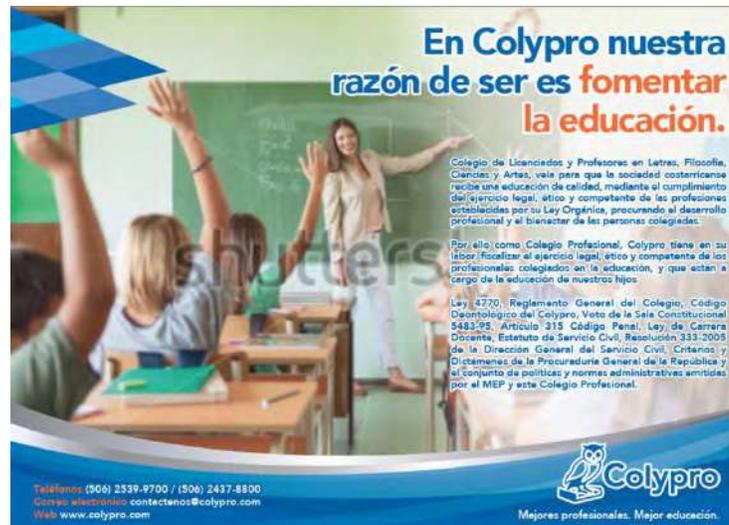
1 Se compone de una serie de comunicados en prensa dejando muy en claro cuál es la
2 misión del Colypro como Colegio Profesional.

3 **MEDIOS**

4 3 publicaciones media página a color

5 Una semana en cada medio Teja, Extra y Nación

6 La Teja, La Extra, La Nación y Revista Magisterio



17 Ya aprobados estos caminos conceptuales se procederá con la búsqueda de proveedores
18 gestión de compra y producción de las mismas.

19 Estas campañas ya producidas en las fotos y videos finales, se presentarán nuevamente a
20 Junta Directiva para su aprobación final.

21 Esperamos que esta presentación les sea de su satisfacción y cumpla con sus
22 expectativas.”

23 El MBA. Dávila Carmona, concluye agradeciendo el espacio y atención brindada, sale de la
24 sala al ser las 6:20 p.m.

25 Conocida esta presentación la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 02:**

1 **Dar por recibida la propuesta de campaña publicitaria 2016 de Fiscalía y**
2 **Dignificación, presentada por el MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del**
3 **Departamento de Comunicaciones. Aprobar las propuestas presentadas con el**
4 **fin de que se dé trámite a las contrataciones necesarias./ Aprobado por ocho**
5 **votos./ Comunicar al MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento de**
6 **Comunicaciones./**

7 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 051-2016**

8 Sometida a revisión el acta 051-2016, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
9 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 03:**

11 **Aprobar el acta número cincuenta y uno guión dos mil dieciséis del catorce de**
12 **junio del dos mil dieciséis, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
13 **FIRME./ Aprobado por siete votos./**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se inhiere de la votación por cuanto no asistió a la
15 sesión 051-2016.

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

17 **4.1** CLP-AL-058-2016 Respuesta a acuerdo 05 de la sesión 042-2016. Criterio legal sobre la
18 procedencia de cobro de preaviso a los colaboradores que presenten su renuncia. Dicho
19 criterio deberá presentarlo ante la Unidad de Secretaría a más tardar el lunes 30 de mayo
20 de 2016. (Ac. 05, sesión 042-2016, del 17-05-16) (Asesoría Legal de Junta Directiva).
21 **(Anexo 02).**

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio CLP-AL-058-2016 de fecha
23 08 de junio de 2016, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de
24 Junta Directiva, en el que señala:

25 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente; y, a la vez, dar respuesta a lo
26 solicitado mediante acuerdo 05 de la sesión ordinaria de Junta Directiva 042-2016, que
27 indica lo siguiente:

1 "ACUERDO 05:

2 Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, emita un
3 criterio legal sobre la procedencia de cobro de preaviso a los colaboradores que presenten
4 su renuncia. Dicho criterio deberá presentarlo ante la Unidad de Secretaría a más tardar
5 el lunes 30 de mayo de 2016./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc.
6 Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y a la Unidad de Secretaría./"
7 El contrato de trabajo puede cesar por acuerdo mutuo sin dar lugar a obligaciones legales
8 para las partes o al vencer el plazo del contrato, excepto en caso de extensión, o con la
9 finalización del trabajo en el caso de los contratos firmados para trabajos determinados, o
10 por los motivos estipulados expresamente en el código de trabajo.

11 Cuando el empleado es quien termina con la relación laboral, este debe cumplir con lo
12 señalado en el artículo 28 del Código de Trabajo:

13 *"En el contrato por tiempo indefinido cada una de las partes puede ponerle término, sin*
14 *justa causa, dando aviso previo a la otra, de acuerdo con las siguientes reglas:*

15 *a) después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis, con un*
16 *mínimo de una semana de anticipación.*

17 *b) después de un trabajo continuo que exceda de seis meses y no sea mayor de un año,*
18 *con un mínimo de quince días de anticipación; y*

19 *c) después de un año de trabajo continuo con un mínimo de un mes de anticipación.*

20 *Dichos avisos se darán siempre por escrito, pero si el contrato fuere verbal, el trabajador*
21 *podrá darlo en igual forma en caso de que lo hiciere ante dos testigos; y pueden omitirse,*
22 *sin perjuicio del auxilio de cesantía, por cualquiera de las partes, pagando a la otra una*
23 *cantidad igual al salario correspondiente a los plazos anteriores..."*

24 En caso que el empleado no dé el preaviso, indicado Ley, la persona trabajadora que
25 renuncia o la persona empleadora que despide con responsabilidad patronal, deberá
26 pagar en tiempo el dinero. Si la persona no da el tiempo de preaviso, el empleador no

1 podrá rebajarlo de las prestaciones; solo podrá reclamarlo vía judicial durante los 30 días
2 siguientes al término de la relación laboral.

3 Al respecto Colypro como empleador no podrá rebajar el monto de preaviso de las
4 prestaciones laborales pues esto resulta contrario a la ley, ya que dichos extremos
5 laborales son derechos irrenunciables para la parte trabajadora, así lo indica la Sala II de
6 la Corte Suprema de Justicia en el voto 000893 del año 2007, que menciona con respecto
7 a éste principio de irrenunciabilidad que:

8 *"Por otra parte, debe tomarse en consideración que, en material Laboral rige el Principio*
9 *de Irrenunciabilidad de derechos, que tiene raigambre constitucional (artículo 74 de la*
10 *Carta Magna), el cual también lo encontramos en el artículo 11 del Código de Trabajo:*
11 *"Serán absolutamente nulas, y se tendrán por no puestas, las renunciaciones que hagan los*
12 *trabajadores de las disposiciones de este Código y de sus leyes conexas que los*
13 *favorezcan". Al amparo de dichas disposiciones, esta Sala ha sostenido el criterio de que*
14 *las renunciaciones que los trabajadores (as) conciertan carecen de validez y sobre todo si se*
15 *hacen renunciaciones y estas recaen sobre extremos que entran en la categoría de derechos*
16 *laborales indiscutibles.*

17 *Por su parte, el ordinal 32 ídem preceptúa:*

18 *"El patrono puede renunciar expresa o tácitamente los derechos que le otorgan los*
19 *artículos 28 y 31. La renunciación se presumirá de pleno derecho siempre que no formule su*
20 *reclamo antes de treinta días contados a partir de aquél en que el trabajador puso*
21 *término al contrato".*

22 *En el voto n° 162-97 de este Despacho acerca del preaviso se explicó:*

23 *"Este instituto jurídico es de carácter recíproco, pues tanto el trabajador está en la*
24 *obligación de darlo, como el patrono, en su caso, de conferirlo; cuando alguno de los dos*
25 *pretenda concluir la relación, en forma unilateral y sin justa causa. Significa, además, un*
26 *medio que les permite, tanto al patrono como al trabajador, tomar las medidas necesarias*

1 *para evitar los perjuicios que, para sus respectivos intereses, conlleva la terminación de la*
2 *relación laboral”.*

3 *Posteriormente, en nuestra resolución n° 478-00 se ahondó en el tema:*

4 *“Éste, tiene por objeto, hacer saber una de las partes contratantes a la otra, con un*
5 *tiempo prudencial - en este caso de un mes de anticipación, según lo estipulado en el*
6 *inciso c, de la citada norma-, la decisión de disolver el contrato. El preaviso se caracteriza*
7 *porque debe ser satisfecho en tiempo y sólo en forma subsidiaria en dinero. El preaviso es*
8 *el período que precede a la ruptura del vínculo laboral, manteniéndose éste vigente*
9 *durante su curso. La obligación de preavisar es bilateral, por cuanto está obligado a ello*
10 *tanto el patrono como el trabajador. El primero, normalmente, con el fin de garantizarle al*
11 *trabajador la posibilidad de conseguir un nuevo empleo, para cuando cese en aquél del*
12 *cual es despedido y, el trabajador, también tiene la obligación de otorgar el preaviso,*
13 *principalmente, por si la parte patronal, desea sustituirlo”.*

14 *Interesa también rescatar lo que la Sala II, plasmó en el fallo n° 69-08:*

15 *“El preaviso constituye una obligación para quien pone término a la relación laboral en*
16 *tanto un derecho para la parte que recepta esa decisión, porque por ese medio puede*
17 *tomar las previsiones ante las consecuencias que se avecinen por la terminación de la*
18 *relación laboral”*

19 *“En caso de dimisión el preaviso que el trabajador le otorga al empleador es un derecho*
20 *del patrono y, correlativamente, una obligación del trabajador (o sea, no es un derecho*
21 *de este último). Ese derecho de patrono es total o parcialmente renunciable, y como no*
22 *constituye un derecho del trabajador, este no puede exigir que se le pague si el patrono*
23 *opta por decirle que se marche antes de que finalice el período del preaviso”.*

24 De la legislación y jurisprudencia mencionadas se colige que, ciertamente, el preaviso es
25 un instituto de naturaleza bilateral, pero eso lo que significa es que si el patrono decide
26 despedir al trabajador sin justa causa tiene que avisarle con la anticipación que fija la ley
27 para que, durante ese lapso, este pueda conseguir otro empleo (en tal caso, el preaviso

1 constituye una obligación del patrono y un correlativo derecho del trabajador), mientras
2 que existe la obligación recíproca del trabajador (con el correspondiente derecho del
3 patrono) de que si renuncia debe preavisar al empleador para que este pueda buscar un
4 sustituto.

5 En este último escenario, el preaviso es una obligación del trabajador y un derecho del
6 patrono, o sea, no surge para el trabajador derecho alguno, y si el empleador considera
7 innecesario ejercer ese derecho, el artículo 32 del Código de Trabajo le permite renunciar
8 a él, lo que puede ocurrir de dos formas:

9 **a)** que el trabajador se marche abruptamente sin otorgar el preaviso de ley y el patrono
10 escoja no cobrarle la indemnización respectiva, o deje transcurrir los 30 días que la ley
11 prevé a esos efectos.

12 **b)** que el trabajador dé el preaviso y el patrono opte por dejarlo ir de una vez, ya sea el
13 mismo día de la comunicación de la renuncia o cualquier otro día durante el devenir del
14 preaviso, sin tener que abonarle el salario de los días que no necesitó que el trabajador le
15 prestase sus servicios.

16 Idéntica solución se impondría en la hipótesis inversa, es decir, que al trabajador lo
17 destituyan y le concedan el preaviso para que tenga la oportunidad de hallar otro empleo
18 y que antes de vencerse el plazo del preaviso lo contraten en otro lugar, caso en el cual
19 podría retirarse en ese mismo momento y no cabría que el antiguo empleador le exija que
20 se mantenga laborando hasta la expiración del término del preaviso. Ahora bien, no
21 puede dejarse de mencionar que en el voto de la Sala II Nº 300-05 se hizo un ligero
22 matiz:

23 *"Cuando es el trabajador quien pone término al contrato, el pago de preaviso es una*
24 *liberalidad del empleador quien puede renunciar a ese derecho, sin que asuma obligación*
25 *económica por ello a favor del trabajador, salvo que la eficacia de la renuncia de éste (del*
26 *trabajador) esté condicionada a que le permitan completar el plazo de preaviso a que*
27 *legalmente esté obligado; supuesto de hecho en el que, por el principio de buena fe que*

1 *debe regir las relaciones laborales, el empleador sí debe pagar el salario de los días que*
2 *no le permitió laborar al trabajador durante el preaviso concedido, caso en que como se*
3 *indicó en el voto antes citado, el empleador que renuncie al preaviso del que goza debe*
4 *pagar la sumas que, por su decisión, dejó de recibir el trabajador”.*

5 Así mismo esta Asesoría Legal comparte el criterio del Licenciado Arturo Fournier Facio:
6 *“Hay que reconocer que el preaviso lo debería pagar también el trabajador, pero en este*
7 *caso, igualmente, se debe observar que la inmensa mayoría de los patronos nunca lo*
8 *cobran ni, mucho menos interponen juicio para su resarcimiento. Son contadísimas las*
9 *excepciones en que pretenden hacerlo, posiblemente les resulta mejor la renuncia y el*
10 *retiro de una persona que no les conviene, a enredarse en un juicio que tal vez nunca va*
11 *a tener retribución, amparados al derecho que tienen de renunciar expresamente a exigir*
12 *esta obligación, según se estipula en el artículo 32 del Código de Trabajo. (pág. 44-45,*
13 *Derecho Laboral I)*

14 Así las cosas, por el espíritu de buena fe, antes mencionado no se podrá obligar al
15 trabajador a cumplir con el tiempo de preaviso, cuando esté renuncie. Y según lo
16 expuesto le corresponderá a Colypro, ejercer el cobro en vía judicial, del preaviso no
17 cumplido. Sin embargo está Asesoría es del criterio que se debe estudiar el costo
18 beneficio de presentar dicho cobro por montos de dinero muy bajos.

19 **CONCLUSION**

20 Es criterio de está Asesoría Legal que no resulta procedente el cobro de preaviso en
21 mención, ya que resulta más oneroso el proceso judicial en sí, que los montos a cobrar
22 por dicho concepto.”

23 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, sale de la sala al ser las 6:44 p.m.
24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 04:**

26 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-058-2016 de fecha 08 de junio de 2016,**
27 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta**

1 **Directiva, en el que emite criterio sobre la procedencia de cobro de preaviso a**
2 **los colaboradores que presenten su renuncia./ Aprobado por siete votos./**
3 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta**
4 **Directiva./**

5 La M.Sc. Violeta Cambronerio Cascante, Prosecretaria, ingresa a la sala al ser las 6:46
6 p.m.

7 **4.2** Revisar la política contable de la provisión de cesantía e informar a la Comisión de
8 Auditoría. Sobre lo actuado deberá presentar un informe ante la Unidad de Secretaría a
9 más tardar el martes 14 de junio de 2016. (Ac.35, sesión 046-2016, del 26-05-16)
10 (Dirección Ejecutivo). **(Anexo 03).**

11 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere al oficio UC-CLP-030-16 de fecha
12 14 de junio de 2016, suscrito por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de
13 Contabilidad, en el que señala:

14 "En cumplimiento del acuerdo 35 de la sesión 046-2016 de Junta Directiva del 26 de
15 mayo del 2016 en donde se solicita presentar un informe ante la Unidad de Secretaria a
16 más tardar el 14 de Junio del 2016 sobre lo actuado con respecto a la revisión de la
17 Política Contable de la provisión de cesantía se les informa lo siguiente:

18 Se realizó la revisión de la política Contable de la provisión de Cesantía y se consideró
19 proponer una modificación con el fin de que la estimación se realice con un porcentaje
20 promedio de lo pagado por este concepto con respecto a los salarios devengados en los
21 últimos dos años (y no cinco años como está actualmente) y que la misma sea ajustada
22 cada vez que exista un desembolso por cesantía. Lo anterior con las condiciones actuales
23 originaría un incremento en la estimación."

24 El resultado de dicha revisión y la propuesta de la modificación a la Política Contable en
25 cumplimiento del mismo acuerdo citado en el inicio de este documento fue entregado a la
26 Comisión de Auditoría para su respectivo análisis (Ver documento adjunto).

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 Al ser una inscripción de 416 se tuvo que comprar todo para esa cantidad (camisetas,
2 chips, medallas, agua e hidratación) teniendo un sobrante de 171 de todo lo adquirido,
3 que en el caso de la hidratación se repartió todo entre los participantes el mismo día de la
4 carrera, las camisetas sobrantes fueron alrededor de 50 las otras fueron retiradas por el
5 colegiado y éste no corrió, las medallas se mantienen porque no se puede volver a
6 reutilizar.

7 Al tenerse esta situación solicitamos se nos autorice cobrar un monto significativo al
8 colegiado mismo que no se acostumbraba hacer pero al tener la situación que se
9 inscriben solo para retirar la camiseta dejando al colegiado que desea participar si
10 espacio.

11 Se presenta la siguiente propuesta

12 Colegiado	¢3.000
13 Familiar del Colegiado	¢4.000
14 Profesional de otro colegio profesional	¢5.000

15 Este dinero se tomara para que las camisetas que se adquieran sean de mejor calidad o
16 bien para tener premios para todos los participantes.”

17 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, externa que cuando se realiza la
18 carrera de 10 kms, muchos de los familiares que asisten, desean una carrera de menos
19 kilometraje, por ello se recomienda la de 5 kms y realizar actividades para los niños y
20 aprovechar a los familiares en la salida y llegada de la carrera.

21 Sugiere tomar en cuenta para futuras carreras, organizar una caminata.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 06:**

24 **Dar por recibido el oficio CLP-105-06-2016 DDPP de fecha 09 de junio de 2016,**
25 **suscrito por el Lic. Gerardo Montiel Campos, Gestor Deportivo del**
26 **Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, en el que presenta**
27 **propuesta para realizar la carrera de 5 y 10 kilómetros, que organiza el Colegio**

1 **anualmente. Aprobar la propuesta presentada por el Gestor Deportivo./**
2 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Jefatura del Departamento de**
3 **Desarrollo Profesional y Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

4 **5.2** Compra de alimentación y salón para 132 personas para la Juramentación del 25 de junio
5 de 2016 en la región de Coto. **(Anexo 05).**

6 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
7 Compra de alimentación y salón para 132 personas para la Juramentación del 25 de junio
8 del 2016 en la región de Coto.

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ADAN JOSE CASTRO CONTRERAS (HOTEL ANDREA RANCHO)	HOTEL CASA CLUB GOLFITO	
132 PAX	₺ 1.074.680,00	₺ 1.081.000,00	
FORMA DE PAGO	CONTADO	CONTADO	
MONTO TOTAL	₺ 1.074.680,00	₺ 1.194.600,00	
Monto Recomendado	₺ 1.074.680,00		

9 Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:
10 ADAN JOSE CASTRO CONTRERAS número de cédula [REDACTED] por el monto de:
11 ₺1.074.680,00 por las siguientes razones: Por presentar el mejor precio

12 "NOTA: Se confirma por parte de la Gestión de Compras que el proveedor Inversiones
13 Sussy S.A. mantiene una capacidad máxima de atención óptima para no más 100
14 personas, siendo poco apto para este tipo de contratación por no cumplir con las
15 características requeridas .

16 Al no contarse con la terna requerida a nivel regional también se consulta con otros
17 proveedores en la región tales como: hotel y restaurante Somoa del Sur, Hotel las
18 Gaviotas, The Zancudo Lodge, La Purruja Lodge, Morplose Muntain Retreat y los mismos
19 no cumplen con los requerimientos para este tipo de actividad solicitada por el Dpto. de
20 Fiscalía."

21 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 07:**

2 **Autorizar la compra de alimentación y salón para ciento treinta y dos (132)**
3 **personas para la juramentación del 25 de junio del 2016 en la región de Coto;**
4 **asignándose esta compra a ADÁN JOSÉ CASTRO CONTRERAS, cédula de**
5 **identidad número [REDACTED], por un monto total de un millón setenta y**
6 **cuatro mil seiscientos ochenta colones netos (¢1.074.680,00). El cheque se**
7 **debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan dos cotizaciones y se**
8 **adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida**
9 **presupuestaria 2.4.4 Juramentaciones./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO**
10 **FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y a la**
11 **Unidad de Incorporaciones./**

12 **5.3** Renuncia del Gestor Deportivo. **(Anexo 06).**

13 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere al oficio CLP-RH63-2016 de fecha
14 16 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
15 Recursos Humanos, en el que informa:

16 Le comunico que el señor Gerardo Montiel Campos, cédula de identidad [REDACTED],
17 Gestor de Actividades Deportivas que ingresó a laborar el pasado 12 de abril 2016.
18 Presentó su renuncia a este cargo a partir del 14 de junio de 2016.

19 Se aprovecha esta nota para comunicar que en días pasados este Departamento conversó
20 con el señor Montiel sobre el tema de la jornada laboral actual (medio tiempo) y si en un
21 futuro tendría disponibilidad para una jornada más amplia, no obstante manifestó que en
22 este momento no era posible por su compromiso laboral que actualmente mantiene en
23 centros educativos públicos, pero podía ser posible para el 2017, siempre que en estas
24 instituciones le acomoden el horario del curso lectivo.”

25 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 08:**

1 **Acoger la renuncia del Lic. Gerardo Montiel Campos, como Gestor Deportivo del**
2 **Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, a partir del 14 de junio de**
3 **2016./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Departamento de Recursos**
4 **Humanos./**

5 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería**

6 **6.1** Aprobación de pagos. **(Anexo 07).**

7 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su
8 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta
9 mediante el anexo número 07.

10 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
11 [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones ciento
12 cuarenta y seis mil ciento cuarenta y dos colones con sesenta y un céntimos
13 (¢7.146.142,61); de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un
14 monto de once millones doscientos mil colones netos (¢11.200.000,00); de la cuenta
15 número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de
16 diecisiete millones doscientos mil colones netos (¢17.200.000,00); de la cuenta número
17 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doce millones
18 ochocientos mil colones netos (¢12.800.000,00) y de la cuenta número
19 [REDACTED] de COOPENAE COLEGIO por un monto de dos millones quinientos
20 cincuenta y cuatro mil seiscientos treinta y ocho colones con sesenta y seis céntimos
21 (¢2.554.638,66); para su respectiva aprobación.

22 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, sale de la sala al ser las 7:34 p.m.

23 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 09:**

25 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
26 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones ciento cuarenta y**
27 **seis mil ciento cuarenta y dos colones con sesenta y un céntimos**

1 (¢7.146.142,61); de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE
2 FMS por un monto de once millones doscientos mil colones netos
3 (¢11.200.000,00); de la cuenta número [REDACTED] del Banco
4 Nacional de Costa Rica por un monto de diecisiete millones doscientos mil
5 colones netos (¢17.200.000,00); de la cuenta número [REDACTED]
6 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doce millones ochocientos
7 mil colones netos (¢12.800.000,00) y de la cuenta número
8 [REDACTED] de COOPENAE COLEGIO por un monto de dos millones
9 quinientos cincuenta y cuatro mil seiscientos treinta y ocho colones con
10 sesenta y seis céntimos (¢2.554.638,66). El listado de los pagos de fecha 16 de
11 junio de 2016, se adjunta al acta mediante el anexo número 07./ ACUERDO
12 FIRME./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la
13 Jefatura Financiera./

14 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, ingresa a la sala al ser las 7:36 p.m.

15 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Fiscalía**

16 **7.1** Informe de gira a Pérez Zeledón y Coto.

17 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, informa que el pasado jueves 09 y viernes 10 de
18 junio de 2016, realizó gira a las regiones de Pérez Zeledón y Coto; por lo que se permitió
19 enviar a los miembros de Junta Directiva unas cuantas fotografías del estado de la finca
20 de Pérez Zeledón.

21 Considera que el proveedor que realizó las mejoras se esmeró en su trabajo.

22 Informa que el Encargado de ese centro de recreo le externó su preocupación por
23 algunos lugares que están bajo sombra, cuentan con mesitas y no tienen zacate, por lo
24 que manchan todas las aceras, a pesar de que el Encargado las lava. Sugiere que tal vez
25 analizando el presupuesto se pueda poner zacate en las zonas que no tiene.

26 Añade que le preocupa el lago por la cantidad de zancudos que se puedan desarrollar ahí
27 y que el Ministerio de Salud emita una orden sanitaria.

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que existe un acuerdo para que la
2 Jefa del Departamento Administrativo, presente una valoración para contratar una
3 empresa, cree que presentó tres opciones pero la Junta Directiva le solicitó que valorara
4 cada una de las opciones.

5 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, externa que del rubro de mantenimiento de la
6 finca de Pérez Zeledón se puede tomar el monto para poner el zacate.

7 En relación a la Sede de Coto, la señora Fiscal, informa que reforzaron con un trabajo el
8 tanque de agua, el cual quedó muy bonito. Añade que el esmalte del techo ya se dañó,
9 aspecto que le preocupa porque es bastante caro, tomando en cuenta el diámetro del
10 techo. Insta para que la reparación se realice durante este invierno.

11 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, menciona que las mejoras realizadas en la
12 finca quedaron muy bien, pero le hace falta la cocineta.

13 La señora Fiscal, indica que en el edificio de Coto se tiene un problema con el sol, dado
14 que en horas de la mañana la oficial de plataforma se ve afectada y en horas de la tarde
15 las personas que se encuentran en la sala de capacitación.

16 Considera conveniente valorar que actualmente la persona encargada de limpieza
17 solamente está un cuarto de tiempo y no vale la pena que el edificio de la sede caiga en
18 deterioro, porque quedó muy bonito.

19 Aunque sea algo sencillo, la limpieza es importante para que las baterías de baño que
20 quedaron muy bonitas, no se dañen.

21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 10:**

23 **Dar por recibido el informe verbal presentado por la M.Sc. Nazira Morales**
24 **Morera, Fiscal, sobre la gira realizada a la región de Pérez Zeledón y Coto;**
25 **junto con la Jefa del Departamento Administrativo y el Jefe del Departamento**
26 **de Infraestructura y Mantenimiento el jueves 09 y viernes 10 de junio de**

1 **Auditora Senior II; ambas de la Auditoría Interna, sobre investigación**
2 **solicitada por miembro de Junta Directiva, por denuncia anónima sobre el uso**
3 **incorrecto de los vehículos del Colegio por miembros de órganos del mismo.**
4 **Trasladar este oficio a la Asesoría Legal de Junta Directiva; para que emita el**
5 **criterio legal correspondiente a fin de tomar las medidas que sean pertinentes**
6 **y a la Dirección Ejecutiva con el fin de que revise las recomendaciones que son**
7 **de su competencia. Ambos informes deberán presentarlos ante la Unidad de**
8 **Secretaría a más tardar el jueves 07 de julio de 2016 y agendar conjuntamente**
9 **con la política de transportes./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la**
10 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe, a la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora**
11 **Senior II; ambas de la Auditoría Interna, a la Asesoría Legal de Junta Directiva,**
12 **a la Dirección Ejecutiva (Anexo 08) y a la Unidad de Secretaría./**

13 **A-2** Oficio DESNGR-OF-154-2016 de fecha 13 de mayo de 2016, suscrito por el M.Sc. Carlos
14 Picado Rojas, Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico del SNGR. **Asunto:** Solicitan
15 hacerles llegar el nombre de la persona que será el enlace institucional para coordinar el
16 seguimiento y cumplimiento de las metas propuestas por su institución en relación al Plan
17 Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2020. **(Anexo 09).**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, respecto a la solicitud realizada en este
19 oficio sugiere nombrar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento
20 Administrativo, quien tiene a cargo los centros de recreo y tiene relación con todo lo que
21 es infraestructura.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 12:**

24 **Dar por recibido el oficio DESNGR-OF-154-2016 de fecha 13 de mayo de 2016,**
25 **suscrito por el M.Sc. Carlos Picado Rojas, Jefe de la Unidad de Desarrollo**
26 **Estratégico del SNGR, en el que solicitan hacerles llegar el nombre de la**
27 **persona que será el enlace institucional para coordinar el seguimiento y**

1 **cumplimiento de las metas propuestas por su institución en relación al Plan**
2 **Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2020. Comunicar al M.Sc. Picado Rojas,**
3 **que la Junta Directiva nombra como Enlace Institucional con dicha instancia a**
4 **la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo del**
5 **Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes./**
6 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar al M.Sc. Carlos Picado Rojas, Jefe de la**
7 **Unidad de Desarrollo Estratégico del SNGR, a la Dirección Ejecutiva y a la**
8 **Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo (Anexo**
9 **09)./**

10 **A-3** Oficio de fecha 01 de junio de 2016, suscrito por personal Docente y Administrativo del
11 Colegio México. **Asunto:** Solicitan la respuesta a las peticiones realizadas ante el Tribunal
12 de Honor en relación a las denuncias contra la [REDACTED]
13 [REDACTED] **(Anexo 10).**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere trasladar este oficio al Tribunal de
15 Honor a fin de que dicho proceso sea resuelto a la mayor brevedad posible.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 13:**

18 **Dar por recibido el oficio de fecha 01 de junio de 2016, suscrito por personal**
19 **Docente y Administrativo del Colegio México, en el que solicitan la respuesta a**
20 **las peticiones realizadas ante el Tribunal de Honor en relación a las denuncias**
21 **contra la [REDACTED].**

22 **Trasladar este oficio al Tribunal de Honor a fin de que dicho proceso sea**
23 **resuelto a la mayor brevedad posible./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar**
24 **al personal Docente y Administrativo del Colegio México y al Tribunal de Honor**
25 **(Anexo 10)./**

26 **A-4** Oficio CLP-CMJ-33-2016-02 de fecha 02 de junio de 2016, suscrito por el Lic. Jorge
27 Delgado Fernández, Secretario de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Solicitan

1 aprobación a la Junta Directiva para llevar a cabo la celebración de la Convención
2 Nacional de Jubilados el 28 de junio de 2016. **(Anexo 11).**

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, respecto a este oficio sugiere darlo por
4 recibido y consulta a los presentes si están de acuerdo en aprobar la estrategia planteada
5 por la Comisión de Jubilados.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 14:**

8 **Dar por recibido el oficio de fecha CLP-CMJ-33-2016-02 de fecha 02 de junio de**
9 **2016, suscrito por el Lic. Jorge Delgado Fernández, Secretario de la Comisión**
10 **de Jubilado, en el que solicitan aprobación a la Junta Directiva para llevar a**
11 **cabo la celebración de la Convención Nacional de Jubilados el 28 de junio de**
12 **2016. Comunicar a la Comisión de Jubilados, que se aprueba la estrategia**
13 **planteada para la actividad descrita y que la Junta Directiva los felicita por el**
14 **excelente trabajo que están realizando en favor de los jubilados de la**
15 **Corporación./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Lic. Jorge Delgado**
16 **Fernández, Secretario de la Comisión de Jubilados./**

17 **A-5** CAI CLP 3416 de fecha 09 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños,
18 Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la Auditoría Interna.
19 **Asunto:** Revisión operativa al proceso de Asamblea General CVIII del Colegio. **(Anexo**
20 **12).**

21 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido el oficio CAI CLP
22 3416 de fecha 09 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe, y
23 la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la Auditoría Interna, en el
24 que señalan:

25 "Adicional al plan de trabajo de este Departamento, se realizó una revisión operativa al
26 proceso de Asamblea General CVIII del Colegio, limitada, principalmente a la observación

1 directa de las acciones realizadas en la misma, por lo que a continuación se les informa
2 los resultados obtenidos.

3 **1. Aspectos Generales de la Asamblea – exterior del Centro de Eventos:**

4 Se observó que a la llegada de los autobuses solamente había dos personas del Tribunal
5 Electoral recibiendo los mismos en el área de parqueo y a la llegada de varios de estos, el
6 recurso humano resultaba insuficiente para su atención, provocando desorden, además se
7 observó que los delegados recibían la documentación para tramitar el pago de algunos
8 autobuses, no obstante se había habilitado un puesto de tesorería para gestionar estos
9 pagos y recibir la documentación y custodiarla, pero al estar los delegados recibiendo
10 documentación se demuestra la falta de comunicación entre la Administración y el
11 Tribunal, y se percibe el riesgo de que los documentos se puedan extraviar.

12 Por otra parte se observó al inicio de la Asamblea que no existía una rotulación adecuada
13 en el área obsequios, ya que la misma era muy pequeña y no se observaba a larga
14 distancia, no obstante durante el transcurso del proceso de votación se colocó otro rótulo
15 más grande, sin embargo el mismo no se apreciaba muy bien, desde la entrada del
16 recinto, por lo tanto, los colegiados se confundían al no estar debidamente señalado, al
17 igual sucedía en el área de alimentación que no existían rótulos de salida y los colegiados
18 se perdían al buscarlas, lo que provocaba molestias entre ellos.

19 Así también se observó que el puesto de Información se ubicó en un lugar poco visible,
20 limitando la función de este, pues la idea es que los Colegiados tuviesen fácil acceso para
21 solicitar información y orientarse en el momento que así lo requirieran.

22 Por último se pudo observar basura en el área de comidas y en el área de parqueo, como
23 personal recogiendo los desechos sin guantes, lo cual es insalubre.

24 **Recomendaciones:**

25 **Con referencia a la falta de personal que recibe los buses en ciertas horas en**
26 **que hay más afluencia, se recomienda a la Junta Directiva solicitar al Tribunal**
27 **Electoral que distribuyan mejor los delegados contratados, en las diferentes**

1 **funciones a realizar, para así aprovechar mejor el recurso y poderle hacer**
2 **frente de buena forma a las diferentes funciones, evitando las aglomeraciones**
3 **y disgustos de los pasajeros Colegiados.**

4 **Es importante recomendar a Junta Directiva que le informe al Tribunal**
5 **Electoral, para que este último por medio escrito les indique a los delegados**
6 **contratados que no deben de recibir documentación para tramitar pagos, ya**
7 **que siempre la administración habilita un puesto para el pago de transportes,**
8 **ya que si las facturas y documentos de respaldos andan en varias manos, se**
9 **pueden extraviar, y luego sin estos no se puede cancelar; pero además de esto**
10 **es importante que los delegados estén enterados que si se les pregunta sobre**
11 **el trámite de pago, puedan informar al respecto.**

12 **Se recomienda a Junta Directiva que le solicite a la Dirección Ejecutiva que al**
13 **ubicar los rótulos de las diferentes áreas (alimentación, obsequios y votación)**
14 **dichos rótulos tengan un tamaño adecuado para ser apreciado desde todo el**
15 **recinto. Y también que el puesto de información este ubicado en la entrada del**
16 **lugar donde se desarrolle la Asamblea en un lugar visible y accesibles para**
17 **todo el que requiera información.**

18 **Con respecto a la recolección de basura en las instalaciones que se desarrolla**
19 **la Asamblea, se recomienda a la Junta Directiva solicitarle a la Dirección**
20 **Ejecutiva, que para estas funciones se debe contar con los artículos adecuados**
21 **para ejecutar bien esta labor, sin perjudicar la salud, como es el caso de**
22 **guantes, así mismo que el personal de limpieza se refuerce en cantidad, para**
23 **prevenir el que se den sitios sucios como en este año.**

24 **2. Proceso de Acreditación y votaciones:**

25 Se observó que en el área de acreditación, los colegiados se encontraban desorientados
26 en cuanto a qué debían hacer luego de ser acreditados, esto debido a que no se les
27 brindaban instrucciones claras, además posteriormente se observó que a pesar de haber

1 estaciones vacías, el personal no les indicaban a los colegiados que podían hacer uso de
2 las mismas, es decir no pasaban a los colegiados que se mantenían en la fila en ese
3 momento, lo que evidencia que no había una adecuada orientación por parte del personal
4 que brindaba este servicio; en ocasiones se generaba aglomeración en esta área
5 (acreditación), ya que en algunas estaciones la atención era lenta, así como en el área de
6 votación, ya que los colegiados tardaban mucho votando, lo que generaba que se
7 hicieran filas que colisionaban con acreditación, por lo que se tuvo que detener la
8 acreditación por un momento.

9 Con respecto a los centros de votación y el uso de los bombillos, se observa que no existe
10 claridad en qué momento utilizar los mismos, ya que en algunas ocasiones, los puestos de
11 votación se mantenían encendidos pese a haber personas votando, así también se
12 mantenían encendidos mientras estos se encontraban vacíos, generando con ello
13 confusión sobre su uso.

14 Al ser las 9:43 a.m. en los puestos de acreditación, se solicitan a los acreditadores,
15 marcar el tiquete de desayuno mediante un agujero, ya que se termina el desayuno, no
16 obstante se observa que en uno de los puestos de acreditación solamente tenían un
17 perforador para marcar el brazalete, esto provocando atrasos en las filas y con ello mala
18 imagen del Colegio, pues los Colegiados se molestaban por la espera.

19 Por otra parte al igual que en años anteriores algunos puestos de acreditación verifican la
20 foto del carné y otros no, lo que puede generar el riesgo de que ingresen personas no
21 colegiadas o con un carné que no le pertenezca.

22 A la entrada del área de acreditación los candidatos no dejaban pasar los colegiados por
23 entregarles propaganda, generando con ello aglomeración de personas, lo que demuestra
24 que no existe un control adecuado para la entrega de esta documentación, y producto de
25 esto se genera mala imagen por la espera.

26 **Recomendaciones:**

1 **Se recomienda a Junta Directiva, que solicite a la Dirección Ejecutiva, ordenar**
2 **al personal que informe a cada colegiado mientras lo acredita de los lugares**
3 **donde se encuentran los puestos de votación, obsequios y alimentación**
4 **(ubicación física), como parte imprescindible del proceso de acreditación, esto**
5 **para que se pueda dar un buen servicio a los colegiados y cumplir el objetivo**
6 **de este puesto de manera integral. Cabe recordar que esta misma**
7 **recomendación se ha indicado en el CAI CLP 3915 de fecha 03 de junio 2015 y**
8 **IAI CLP 0612 de fecha 17 octubre 2012.**

9 **Se recomienda a Junta Directiva, solicitar a la Dirección Ejecutiva dotar de todo**
10 **los artículos necesarios para trabajar al momento de la Asamblea, como por**
11 **ejemplo en este caso que el personal de limpieza cuente con guantes para**
12 **recoger basura y muy importante que se lleven artículos de más y que los**
13 **manejen los encargados de las áreas, por aquello que alguno de los que se está**
14 **utilizando, se dañe.**

15 **Se recomienda a la Junta Directiva solicitar al Director Ejecutivo, que le indique**
16 **a los colaboradores que van a acreditar, que deben revisar la foto del**
17 **colegiado, para evitar malos entendidos y que se acredite a alguien que no**
18 **corresponde, sobre este tema, se informa que ya se había recomendado en**
19 **oficios anteriores, como el CAI CLP 3915 de fecha 03 de junio 2015.**

20 **Además se recomienda a Junta Directiva solicitar al Tribunal Electoral, dictar**
21 **directrices para la entrega de propaganda de los candidatos a elección durante**
22 **la Asamblea, tomando en consideración el momento y lugar donde se**
23 **distribuya la propaganda, para evitar entorpecer los procesos u obstaculizarlos**
24 **y entregue dichas directrices a los candidatos, días antes de la misma.**

25 **Se recomienda a Junta Directiva, que solicite al Tribunal Electoral, que si se**
26 **vuelve a utilizar el mismo sistema de votación que incluye el sistema de aviso**
27 **de los puestos disponibles por medio de bombillos, indique a quienes lo**

1 **administran, que se le dé el uso adecuado, para evitar atrasos o confusión en el**
2 **proceso de votación.**

3 **3. Proceso de Entrega de Alimentación**

4 Se observó que los puestos de alimentación eran lentos, esto generaba largas filas en el
5 área de alimentación, durante ambos tiempos (desayuno y almuerzo) utilizando otras
6 áreas como el sector de obsequios, y confundiendo las filas, pues estas no estaban bien
7 separadas, esto a su vez provocó obstrucción en las puertas de salida del recinto,
8 generando quejas por parte de los colegiados, además se observó que no se respetaba
9 dichas filas e incluso que los colegiados se "colaban" por accesos abiertos en esta área,
10 con lo anterior se genera mala imagen y molestia por parte de estos, así como
11 comentarios negativos de la organización del evento. Además es importante señalar que
12 el espacio del área de alimentación era pequeño y poco apropiado, considerando que
13 había una gran cantidad de personas, y que las mismas debían comer en el sitio, no solo
14 retirar la comida.

15 Los bocadillos para el desayuno, se acabaron en horas tempranas (9:40 am
16 aproximadamente), esto genera disgusto por parte de los Colegiados, ya que reclamaban
17 su desayuno e indicaban que tenían hambre y que no había donde ir a comprar.

18 Al haber largas filas para retirar la alimentación en puestos específicos como para pizza y
19 pollo, en lo correspondiente a plato del día no se hacía fila y el personal administrativo no
20 orientaba al Colegiado en cuales puestos de alimentación había menos fila, para que estos
21 tuvieran opción de escoger y así descongestionar un poco las mismas, lo que generaba
22 mala imagen y disgusto entre los colegiados por la larga espera.

23 Por último, esta área no tenía espacios preferenciales, ni señalización de salida, así como
24 tampoco la rotulación de la descripción de que contenía el plato del día, por lo que los
25 Colegiados desconocían cual era éste y debían esperar hasta llegar al final de fila, muchas
26 veces prefiriendo optar por otras opciones pues no gustaban del plato del día, pese a
27 haber hecho toda la fila.

1 **Recomendaciones:**

2 **Se recomienda a Junta Directiva que solicite a la Dirección Ejecutiva valorar la**
3 **contratación de un salón más (en caso de que la Asamblea se siga haciendo en**
4 **ese lugar) o un espacio más amplio (si es en otro lugar), que permita que la**
5 **ubicación de las filas de alimentación sea más estratégica, de manera que se**
6 **consideren aspectos como que no se obstruyan las salidas, que se pueda hacer**
7 **una fila por puesto de alimentación y no una sola que es más difícil de**
8 **controlar su distribución y delimitadas (acordonadas) y que no se llegue a**
9 **mezclar con otra área y que perjudique la función de esta.**

10 **Es importante recomendar a Junta Directiva que en coordinación con el**
11 **departamento de Comunicaciones, al momento de hacer la publicación de la**
12 **Asamblea, en caso de que se proporcione en la misma el desayuno y el**
13 **almuerzo, indicar que es hasta agotar existencia, para prevenir la molestia por**
14 **falta de alimentación, como sucedió este año con el desayuno.**

15 **Con respecto al personal que participe en Asambleas, se recomienda a la Junta**
16 **Directiva, solicite a la Dirección Ejecutiva, que se elabore un plan de acción**
17 **para poder hacer frente a las grandes filas que se generan durante los tiempos**
18 **de alimentación, basados en la experiencia de años anteriores, por ejemplo,**
19 **determinar cuáles puestos tienen mayor afluencia, de manera que se**
20 **dispongan más estaciones de dichos puestos de comida para distribuir la**
21 **cantidad de colegiados y reducir las filas, así como otras acciones que la**
22 **administración considere oportunas.**

23 **Se recomienda a la Junta Directiva que solicite a la Dirección Ejecutiva**
24 **coordine para que en años futuros haya puestos para atención preferencial en**
25 **la entrega de alimentación.**

26 **Con respecto a la rotulación de la salida en el área de alimentación, se**
27 **recomienda a Junta Directiva, indicar a la Dirección Ejecutiva que para el**

1 **siguiente año las salidas estén mejor ubicadas y rotuladas y que no queden**
2 **obstruidas por las filas.**

3 **Se recomienda la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva para el**
4 **próximo año rotular muy bien lo que se ofrece y la fila para ello, de manera que**
5 **los colegiados no tengan que preguntar.**

6 **4. Observaciones sobre pagos tramitados para la Asamblea:**

7 Según listado proporcionado por la unidad contable, se realizaron pagos por un monto de
8 ¢66.313.655,73, de dichos pagos esta auditoria elaboró una muestra de los pagos más
9 relevantes para corroborar la razonabilidad y cumplimiento de la normativa, por lo que se
10 revisaron pagos, por un total de ¢50.920.095,00. De estos se encontraron 11 cheques
11 con inconsistencias, con observaciones como:

- 12 ✓ Se encontraron cheques que fueron retirados por personas que no eran los beneficiarios
13 de los mismos y no se encontró copia de la cédula de ésta, esto incumpliendo el punto 6
14 de políticas específicas de la POL-PRO-TES01, además no hay referencia en contrato, ni
15 está en el registro de firmas de tesorería, ejemplo de esto están los cheques 70306 (este
16 cheque Tesorería indica que los respaldos están adjuntos al cheque 70303, sin embargo
17 no se menciona como referencia en el mismo), 70396, 70407, 70410 y 70431.
- 18 ✓ Además se encontraron dos cheques que fueron recibidos por un mensajero del Colegio,
19 y entre sus respaldos no presentaban la copia del depósito del cheque (al respecto,
20 después de comunicado a la administración indica que estas copias se encontraban en la
21 oficina) ejemplo cheques 70295 y 70393.
- 22 ✓ El Cheque 70407 y 70410 tienen firma de recibido, pero no se sabe de quién, ya que este
23 sale a nombre de una persona Jurídica y no hay copia de cédula de la persona que retira,
24 ni personería para saber que vinculo tiene con la entidad.
- 25 ✓ Cheques sin factura original que respalde el mismo, ejemplo 70385 y el 70438 (estas la
26 Tesorería indica que ellos las tienen en su departamento).

- 1 ✓ El cheque número 70437, por un monto de 345.000,00 no tiene firma de revisado, y
2 según la Encargada de Tesorería indica que este cheque no se revisó, ya que se recibió
3 fuera de tiempo y por la premura del asunto no se revisa.

4 **Recomendación:**

5 **Se recomienda a Junta Directiva que solicite a la Dirección Ejecutiva que corrija**
6 **las observaciones desglosadas anteriormente en la revisión de gastos de**
7 **Asamblea, como por ejemplo aplicar siempre la política POL-PRO-TES01,**
8 **mantener siempre los pagos con sus respaldos correspondientes, es este caso**
9 **si se lleva a depositar el cheque se adjunte el deposito, presenten la firma de**
10 **recibido del cliente y que todo cheque sea revisado.**

11 **5. Acontecimientos en la segunda parte de la Asamblea General (reunión)**

12 Al inicio de segunda parte de la Asamblea (reunión), habían personas no colegiadas ni
13 autorizadas, fuera de cinta "Precaución" pero dentro de salón, lo que atenta el carácter
14 privado de la asamblea, además no se verificaba en la entrada del área de asamblea, que
15 las personas que ingresan fueran colegiados.

16 **Recomendaciones:**

17 **Se recomienda la Junta Directiva que solicite a la Dirección Ejecutiva que para**
18 **el próximo año, la segunda parte de la Asamblea (reunión), se lleve a cabo en**
19 **un salón donde solo ingresen colegiados, y se disponga de un control de**
20 **ingreso en las puertas de acceso, lo anterior con el fin de mantener el carácter**
21 **privado de la misma y mayor control del quorum, sobre todo en los momentos**
22 **de votación de asunto de agenda.**

23 **6. Quejas de Colegiados:**

24 Como parte del proceso de observación que realiza esta Auditoría, se disponen de boletas
25 de opinión el día de la Asamblea, y las mismas se entregan a solicitud del Colegiado, por
26 lo tanto, de las boletas recibidas se detallan los comentarios y sugerencias expuestas.

27 En las boletas de opinión recibida (adjuntas), se detallan observaciones como:

- 1 • Sugerencia sobre la falta de un lugar para reciclaje de desechables.
2 • Mal sabor y aspecto del plato del día
3 • Mal manejo de tiquetes de alimentación, ya que en el área de votación, le quitaron dicho
4 tiquete.
5 • Desorganización, desorden, grandes filas y falta de desayunos para todos los colegiados,
6 así como un mal servicio al cliente de parte del personal del parqueo, ya que según
7 indicación de la Colegiada, le consultó a uno de los guardas que si podía ingresar a los
8 parqueos preferenciales y el mismo le indicó que ya no habían, por lo que ella le citó la
9 Ley 7600 y este le expreso que no era su problema.
10 • Además se informa que una colegiada se acercó indicando verbalmente a uno de los
11 colaboradores del nuestro departamento, que por cuál razón no se habilitó un área con
12 microondas, ya que por ejemplo, habían personas con condiciones especiales en sus
13 dietas, como el caso de las personas celiacas.

14 **Recomendación:**

15 **Se recomienda a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva, tomar en**
16 **cuenta las observaciones hechas por los colegiados y valorar la viabilidad de**
17 **tomar algunas acciones de mejora sobre las mismas, por ejemplo, establecer**
18 **un lugar con microondas, valorar las opiniones sobre la calidad de los**
19 **alimentos proporcionados por los proveedores, establecer un centro de acopio**
20 **de reciclaje (o varios), solicitar mejor servicio al cliente en el personal de**
21 **parqueo velando por el cumplimiento de la Ley 7600, entre otros.”**

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 15:**

24 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 3416 de fecha 09 de junio de 2016, suscrito**
25 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas,**
26 **Auditora Senior II ambas de la Auditoría Interna, sobre revisión operativa al**
27 **proceso de Asamblea General CVIII del Colegio. Trasladar este oficio a la**

1 **Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se tomen en consideración las**
2 **observaciones de la Auditoría Interna que son de su competencia y se apliquen**
3 **en próximas Asambleas Generales, a fin de que se brinde un mejor servicio a**
4 **los colegiados./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Mónica**
5 **Vargas Bolaños, Jefe, a la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II;**
6 **ambas de la Auditoría Interna, a la Dirección Ejecutiva (Anexo 12)./**

7 **ACUERDO 16:**

8 **Trasladar al Tribunal Electoral las siguientes observaciones emitidas mediante**
9 **oficio CAI CLP 3416 de fecha 09 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica**
10 **Vargas Bolaños, Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II**
11 **ambas de la Auditoría Interna, sobre la revisión operativa en el proceso de**
12 **Asamblea General Ordinaria CVIII de Colegio:**

13 **"1. Aspectos Generales de la Asamblea – exterior del Centro de Eventos:**

14 **Observación:**

15 **Se observó que a la llegada de los autobuses solamente había dos personas del**
16 **Tribunal Electoral recibiendo los mismos en el área de parqueo y a la llegada de**
17 **varios de estos, el recurso humano resultaba insuficiente para su atención,**
18 **provocando desorden, además se observó que los delegados recibían la**
19 **documentación para tramitar el pago de algunos autobuses, no obstante se**
20 **había habilitado un puesto de tesorería para gestionar estos pagos y recibir la**
21 **documentación y custodiarla, pero al estar los delegados recibiendo**
22 **documentación se demuestra la falta de comunicación entre la Administración**
23 **y el Tribunal, y se percibe el riesgo de que los documentos se puedan extraviar.**

24 **Recomendación:**

25 **Con referencia a la falta de personal que recibe los buses en ciertas horas en**
26 **que hay más afluencia, se recomienda a la Junta Directiva solicitar al Tribunal**
27 **Electoral que distribuyan mejor los delegados contratados, en las diferentes**

1 **funciones a realizar, para así aprovechar mejor el recurso y poderle hacer**
2 **frente de buena forma a las diferentes funciones, evitando las aglomeraciones**
3 **y disgustos de los pasajeros Colegiados.**

4 **Es importante recomendar a Junta Directiva que le informe al Tribunal**
5 **Electoral, para que este último por medio escrito les indique a los delegados**
6 **contratados que no deben de recibir documentación para tramitar pagos, ya**
7 **que siempre la administración habilita un puesto para el pago de transportes,**
8 **ya que si las facturas y documentos de respaldos andan en varias manos, se**
9 **pueden extraviar, y luego sin estos no se puede cancelar; pero además de esto**
10 **es importante que los delegados estén enterados que si se les pregunta sobre**
11 **el trámite de pago, puedan informar al respecto.**

12 **2. Proceso de Acreditación y votaciones:**

13 **Observación:**

14 **A la entrada del área de acreditación los candidatos no dejaban pasar los**
15 **colegiados por entregarles propaganda, generando con ello aglomeración de**
16 **personas, lo que demuestra que no existe un control adecuado para la entrega**
17 **de esta documentación, y producto de esto se genera mala imagen por la**
18 **espera.**

19 **Recomendación:**

20 **Además se recomienda a Junta Directiva solicitar al Tribunal Electoral, dictar**
21 **directrices para la entrega de propaganda de los candidatos a elección durante**
22 **la Asamblea, tomando en consideración el momento y lugar donde se**
23 **distribuya la propaganda, para evitar entorpecer los procesos u obstaculizarlos**
24 **y entregue dichas directrices a los candidatos, días antes de la misma.**

25 **Se recomienda a Junta Directiva, que solicite al Tribunal Electoral, que si se**
26 **vuelve a utilizar el mismo sistema de votación que incluye el sistema de aviso**
27 **de los puestos disponibles por medio de bombillos, indique a quienes lo**

1 **administran, que se le dé el uso adecuado, para evitar atrasos o confusión en el**
2 **proceso de votación.”**

3 **Lo anterior para que sea tomado en consideración, en la organización de**
4 **próximos procesos electorales, a nivel nacional./ Aprobado por ocho votos./**
5 **Comunicar al Tribunal Electoral (Anexo 12), a la Licda. Mónica Vargas Bolaños,**
6 **Jefe, a la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la**
7 **Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **A-6** CAI CLP 3516 de fecha 10 de junio de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños,
9 Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II ambas de la Auditoría Interna.

10 **Asunto:** Medidas tomadas con respecto al uso del aire acondicionado. **(Anexo 13).**

11 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere trasladar este oficio a la Dirección
12 Ejecutiva con el fin de que sean tomadas en cuentas las observaciones emitidas por la
13 Auditoría Interna.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 17:**

16 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 3516 de fecha 10 de junio de 2016, suscrito**
17 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe, y la Licda. Marianela Mata Vargas,**
18 **Auditora Senior II; ambas de la Auditoría Interna, sobre las medidas tomadas**
19 **con respecto al uso del aire acondicionado de TI. Trasladar este oficio a la**
20 **Dirección Ejecutiva con el fin de que sean tomadas en cuenta las observaciones**
21 **emitidas por la Auditoría Interna e informe sobre lo actuado ante la Unidad de**
22 **Secretaría a más tardar el jueves 14 de julio de 2016./ Aprobado por ocho**
23 **votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe, a la Licda.**
24 **Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II; ambas de la Auditoría Interna, a la**
25 **Dirección Ejecutiva (Anexo 14) y a la Unidad de Secretaría./**

26 **A-7** Oficio TE-CLP-O-33-2016-03 de fecha 03 de junio de 2016, suscrito por la Bach. Rosario
27 Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Comunican a la Junta que por

1 criterio legal, CLP-AL-013-2016 de la M.Sc. Francine Barboza Topping y el artículo 07
2 inciso d) del Manual para el funcionamiento de las Regionales del Colypro, al no superar
3 los seis meses para celebrar la Asamblea Regional de Limón por la renuncia del M.Sc.
4 Erick Chévez Rodríguez, el Tribunal considera que no es necesaria una Asamblea
5 Extraordinaria. **(Anexo 14).**

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, respecto a este oficio sugiere darlo por
7 recibido y remitir copia del acuerdo a la Junta Regional de Limón.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 18:**

10 **Dar por recibido el oficio TE-CLP-O-33-2016-03 de fecha 03 de junio de 2016,**
11 **suscrito por la Bach. Rosario Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral, en**
12 **el que comunican a la Junta que por criterio legal, CLP-AL-013-2016 de la M.Sc.**
13 **Francine Barboza Topping y el artículo 07 inciso d) del Manual para el**
14 **funcionamiento de las Regionales del Colypro, al no superar los seis meses**
15 **para celebrar la Asamblea Regional de Limón por la renuncia del M.Sc. Erick**
16 **Chévez Rodríguez, el Tribunal considera que no es necesaria una Asamblea**
17 **Extraordinaria./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Bach. Rosario**
18 **Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral y a la Junta Regional de Limón./**

19 **A-8** Oficio de fecha 13 de junio 2016 suscrito por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de
20 la Unidad de Contabilidad y el Lic. Carlos Alberto Ugarte Acevedo, Jefe Financiero.

21 **Asunto:** Presentan el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios
22 en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de mayo del
23 2016, han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio. **(Anexo 15).**

24 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 19:**

1 **Dar por recibido el oficio de fecha 13 de junio 2016 suscrito por la Sra. Carol**
2 **Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad y el Lic. Carlos Alberto**
3 **Ugarte Acevedo, Jefe Financiero, mediante el cual presentan el Balance**
4 **General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio del**
5 **Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de mayo del 2016, han**
6 **sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio./ Aprobado por**
7 **ocho votos./ Comunicar a la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad**
8 **de Contabilidad y al Lic. Carlos Alberto Ugarte Acevedo, Jefe Financiero./**

9 **A-9** Oficio de fecha 13 de junio 2016 suscrito por la Sra. Cinthia Ureña Castro, Secretaria de la
10 Delegación Auxiliar Los Santos. **Asunto:** Informan sobre la renuncia de la Sra. Dayana
11 Vindas Garro, a su puesto de Coordinadora y miembro de la Delegación Auxiliar Los
12 Santos. **(Anexo 16).**

13 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante este oficio la Secretaria
14 de la Delegación Auxiliar Los Santos, informa sobre la renuncia de la Sra. Dayana Vindas
15 Garro, al puesto de Coordinadora.

16 Propone acoger esta renuncia e indica que tiene la terna y que fueron nombradas cuatro
17 personas en diferentes momentos; sin embargo actualmente hay una joven que no es
18 representante institucional, por lo que pierde el credencial, otra está con problemas de
19 salud; quedando únicamente la Sra. Marielos Varela Villalobos, colegiada, a quien se le
20 llamó e indicó que si aceptaba el nombramiento.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 20:**

23 **Dar por recibido el oficio de fecha 13 de junio 2016 suscrito por la Sra. Cinthia**
24 **Ureña Castro, Secretaria de la Delegación Auxiliar Los Santos, mediante el cual**
25 **informan sobre la renuncia de la Sra. Dayana Vindas Garro, a su puesto de**
26 **Coordinadora y miembro de la Delegación Auxiliar Los Santos. Acoger la**
27 **renuncia de la Sra. Vindas Garro a partir del 08 de junio del 2016./ Aprobado**

1 **por ocho votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Sra. Cinthia Ureña Castro,**
2 **Secretaria de la Delegación Auxiliar Los Santos./**

3 **ACUERDO 21:**

4 **Nombrar a la Sra. Marielos Varela Villalobos, colegiada, como miembro de la**
5 **Delegación Auxiliar de Los Santos, quien en este momento es quien acepta y**
6 **está en disponibilidad de ostentar el puesto; de acuerdo a la nómina**
7 **conformada para esta Delegación./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO**
8 **FIRME./ Comunicar a la Sra. Marielos Varela Villalobos, colegiada, a la**
9 **Delegación Auxiliar de Los Santos y al Departamento de Desarrollo Profesional**
10 **y Personal./**

11 **A-10** Oficio de fecha 07 de junio 2016 suscrito por la Sra. Lilliana Salguero Ramírez, de la Junta
12 Regional de Puntarenas. **Asunto:** Presenta su renuncia al puesto de Presidenta de la
13 Regional de Puntarenas, por razones personales. **(Anexo 17).**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar este oficio por recibido y
15 trasladarlo al Tribunal Electoral para lo que corresponda.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 22:**

18 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de junio 2016 suscrito por la Sra. Lilliana**
19 **Salguero Ramírez, de la Junta Regional de Puntarenas, en el que presenta su**
20 **renuncia al puesto de Presidenta de la Regional de Puntarenas, por razones**
21 **personales; a partir del 07 de junio de 2016. Trasladar este oficio al Tribunal**
22 **Electoral para lo que corresponda./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la**
23 **Sra. Lilliana Salguero Ramírez, a la Junta Regional de Puntarenas y al Tribunal**
24 **Electoral (Anexo 17)./**

25 **A-11** Oficio con fecha de recibido 14 de junio 2016 suscrito por varios firmantes del equipo
26 Colypro B de Fútbol. **Asunto:** Presentan su disconformidad por la no continuidad del Sr.

1 Randall Oviedo como director técnico de dicho equipo, por lo tanto solicitan una audiencia
2 con el Sr. Randall Oviedo para analizar la situación y el futuro del equipo. **(Anexo 18).**

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante este oficio los suscritos
4 solicitan a la Junta Directiva audiencia para tratar la situación del equipo de fútbol,
5 categoría B.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 23:**

8 **Dar por recibido el oficio con fecha de recibido 14 de junio 2016, suscrito por**
9 **varios firmantes del equipo de fútbol B del Colegio, en el que presentan su**
10 **disconformidad por la no continuidad del Sr. Randall Oviedo Arce, como**
11 **director técnico de dicho equipo, por lo tanto solicitan una audiencia con el Sr.**
12 **Oviedo Arce, para analizar la situación y el futuro del equipo. Comunicar a los**
13 **suscritos que se otorga audiencia a dos representantes de su equipo y que con**
14 **anticipación remitan los puntos a tratar al correo nbarrantes@colypro.com.**
15 **Oportunamente se les comunicará la fecha de la audiencia./ Aprobado por ocho**
16 **votos./ Comunicar al Sr. William Badilla Murillo, colegiado, a la Presidencia y a**
17 **la Unidad de Secretaría./**

18 **A-12** Oficio DREA-O-744-2016 fecha de recibido 09 de junio 2016 suscrito por el M.Sc.
19 Fernando López Contreras, Director Regional de Alajuela. **Asunto:** Invita a la Junta
20 Directiva a ser parte del evento denominado "Simposio Educativo regional: la diversidad
21 sexual e identificador de género, el abordaje desde la biología, la biblia y la convivencia
22 hacia una nueva ciudadanía", como patrocinadores y de ser posible se les ayude con el
23 almuerzo para 110 personas, el evento se realizará el 20 de julio 2016, de 8:00 a.m. a
24 12:00 m.d. **(Anexo 19).**

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere a este oficio.

1 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, expresa que tuvo la oportunidad de participar
2 en el evento que organizó el Colegio sobre este tema, actividad que considera fue un
3 éxito.

4 Analizando la nota de solicitud y la organización a realizar, considera que la actividad es
5 muy similar a la que organizó el Colegio.

6 Sugiere que esta actividad se realice con el mismo formato en dos o tres regiones del
7 país.

8 La señora Presidenta, menciona que esa sugerencia estaría bien y que el Gestor de
9 Desarrollo Personal ha estado trabajando este tema con el Ministerio de Educación
10 Pública, por lo que se debe de analizar si el plan de trabajo de esa Gestoría lo incluyó
11 para realizarlo en otras regiones, asumiendo presupuestariamente la Junta Directiva estas
12 actividades.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 24:**

15 **Dar por recibido el oficio DREA-O-744-2016 fecha de recibido 09 de junio 2016**
16 **suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Director de la Dirección**
17 **Regional de Educación de Alajuela, en el que invita a la Junta Directiva a ser**
18 **parte del evento denominado "Simposio Educativo regional: la diversidad**
19 **sexual e identificador de género, el abordaje desde la biología, La Biblia y la**
20 **convivencia hacia una nueva ciudadanía", como patrocinadores y de ser posible**
21 **se les ayude con el almuerzo para 110 personas, el evento se realizará el 20 de**
22 **julio de 2016, de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. Indicar al M.Sc. López Contreras, que**
23 **no es posible patrocinar la alimentación en eventos que no son coordinados**
24 **directamente por el Colegio; sin embargo se le facilitará el uso del salón de**
25 **eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela, de acuerdo a la**
26 **disponibilidad y algunos signos externos./ Aprobado por ocho votos./**

1 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Director de la Dirección**
2 **Regional de Educación de Alajuela y a la Dirección Ejecutiva./**

3 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos.**

4 **9.1 Presidencia.**

5 **9.1.1** Definir las actas que se entregan a los colegiados.

6 En caso de que algún colegiado solicite copias físicas de las actas de Junta Directiva,
7 están deberán de descargarse de la página web del Colegio, imprimirlas, sellarlas para
8 entregarlas.

9 Si se requieren certificadas se seguirá el procedimiento correspondiente.

10 **9.2 Prosecretaría.**

11 **9.2.1** Capacitación de Representantes Institucionales de Sarapiquí.

12 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, informa que el jueves 30 de junio
13 de 2016, se realizará la Capacitación de Representantes Institucionales de Sarapiquí de
14 8:00 a.m. a 3:00 p.m.; por lo que solicita se le nombre en misión oficial para asistir a
15 dicha actividad, considerando que ese día está programada sesión ordinaria de Junta
16 Directiva y puede que no llegue a tiempo a la misma.

17 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 25:**

19 **Declarar en misión oficial a la M.Sc. Violeta Cambronero Cascante,**
20 **Prosecretaria, para que asista el jueves 30 de junio de 2016, a la Capacitación**
21 **de Representantes Institucionales de Sarapiquí de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.; por lo**
22 **tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la**
23 **M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria y a la Unidad de Secretaría./**

24 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, se inhiere de la votación por ser la
25 interesada.

26 **ARTÍCULO DÉCIMO: ASUNTOS VARIOS.**

27 No se presentó ningún asunto vario.

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

3

4

5 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

6 **Presidenta**

Secretario

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.