

ACTA No. 056-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y SEIS GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES VEINTIOCHO 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
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

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 a personeros Banco Popular

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 055-2018

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes de resolver

4.1 CLP-052-06-2018 Propuesta de modificación integral al perfil de puesto "Gestor de Desarrollo Profesional" y "Gestor de Desarrollo Profesional en innovación y tecnología educativa.

4.2 CLP-AL-035-2018, respuesta acuerdo 03 de la sesión 042-2018, sobre criterio de la recomendación número uno emitida en el oficio CAI CLP 1118.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

5.1 CLP-COM-013-2018 "Presupuesto Campaña Actualización de Datos".

5.2 SI-45-2018-Adm Solicitud de aprobación cambio de fecha Juramentación Cartago.

- 1 **5.3** CLP-060-06-2018 DDPH, informe sobre "II Encuentro Latinoamericano por la Educación
2 Chile 2018".
- 3 **5.4** SI-44-2018-Adm Incorporación.
- 4 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería**
- 5 **6.1** Aprobación de pagos
- 6 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Fiscalía**
- 7 **7.1** FCLP-060-2018, retiro de revocatoria contra los acuerdos 04 de la sesión 020-2018 y 09
8 de la sesión 028-2018.
- 9 **ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia**
- 10 **A- Correspondencia para decidir**
- 11 **A-1** Oficio de la Junta Regional de Occidente. **Asunto:** Agenda de la Asamblea Regional de
12 Occidente.
- 13 **A-2** Oficio de la Junta Regional de Alajuela. **Asunto:** Agenda de la Asamblea Regional de
14 Alajuela.
- 15 **A-3** Oficio DM-0862-06-2018 de fecha 14 de junio de 2018, suscrito por el Sr. Edgar Mora
16 Altamirano, Ministro de Educación Pública. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva la
17 designación de un representante del Colypro ante el Consejo Directivo integrado por
18 representantes del CONARE, MICIT, COLYPRO y el MEP.
- 19 **A-4** Oficio CLP-AC-JRSC-011-2018 del 21 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Audrey
20 Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Solicita a la
21 Junta Directiva les aprueben una modificación presupuestaria.
- 22 **B- Correspondencia para dar por recibida**
- 23 **B-1** Oficio CLP-AC-CMJ-115-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
24 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta

- 1 Directiva que aprobaron el informe presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández,
2 coordinador, en relación con la gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a
3 las Juntas Regionales de Guápiles y Limón.
- 4 **B-2** Oficio CLP-AC-CMJ-116-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
5 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta
6 Directiva que aprobaron el informe presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández,
7 Coordinador, en relación con la gira del viernes 08 junio de 2018.
- 8 **B-3** Oficio CLP-AC-CMJ-117-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
9 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta
10 Directiva que aprobaron el informe presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández,
11 coordinador, en relación con la gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a
12 las Juntas Regionales de Puntarenas y Occidente.
- 13 **B-4** CLP-DE-075-06-2018 de fecha 20 de junio de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
14 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los trámites de compras,
15 aprobados por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera, así como las jefaturas de
16 departamentos y la Dirección Ejecutiva, además el departamento de Infraestructura y
17 Mantenimiento, del mes de mayo 2018.
- 18 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**
- 19 **9.1 Presidencia.**
- 20 **9.1.1** Acuerdo 23 tomado en la sesión 052-2018.
- 21 **9.1.2** Donación del MICIT.
- 22 **9.1.3** Oficio CLP-DE-076-06-2018.
- 23 **ARTÍCULO DÉCIMO: Asuntos Varios**
- 24 No se presentó ningún asunto vario.

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

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

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

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
8 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA A**
9 **PERSONEROS DEL BANCO POPULAR./ ARTÍCULO TERCERO: APROBACIÓN DEL**
10 **ACTA 055-2018./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER./**
11 **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO SEXTO:**
12 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE FISCALÍA./**
13 **ARTÍCULO OCTAVO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS DE**
14 **DIRECTIVOS./ ARTÍCULO DÉCIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE**
15 **VOTOS./**

16 **ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia a personeros Banco Popular**

17 Al ser las 4:10 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso del Sr.
18 Héctor Monge León, Presidente del Banco Popular y Desarrollo Comunal y la Sra. Alexandra
19 Márquez Massino, Gerente General de COOPEANDE, quienes al ingresar saludan a los
20 presentes.

21 La señora Presidenta procede a presentar los miembros de Junta Directiva y al personal
22 administrativo que se encuentran en la sala.

23 Los señores Monge León y Márquez Massino, se refieren a algunos temas relacionados con el
24 Banco Popular y Desarrollo Comunal.

1 Al concluir la presentación de la información, la señora Presidenta agradece el mensaje
2 transmitido porque para el Colegio es muy importante.

3 Al ser las 5:08 p.m. los señores Monge León y Márquez Massino, agradecen el espacio y
4 atención brindada, se retiran de la sala.

5 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 055-2018**

6 Sometida a revisión el acta 055-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 02:**

8 **Aprobar el acta número cincuenta y cinco guión dos mil dieciocho del veintiséis**
9 **de junio del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./**

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

11 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes de resolver**

12 **4.1** CLP-052-06-2018 Propuesta de modificación integral al perfil de puesto "Gestor de Desarrollo
13 Profesional" y "Gestor de Desarrollo Profesional en innovación y tecnología educativa."
14 **(Anexo 01).**

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-052-06-2018 de fecha 07
16 de junio de 2048, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de
17 Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

18 En respuesta complementaria al oficio CLP-047-05-2018 DDPH, de fecha 24 de mayo de
19 2018 y referido al acuerdo 06 de la sesión ordinaria 017-2018 de fecha 28 de febrero 2018,
20 el cual indica:

21 "ACUERDO 06:

22 Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente una propuesta para unificar los Gestores del
23 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en un solo perfil de Gestor Académico.

1 Dicha propuesta deberá presentarla ante la Unidad de Secretaría a más tardar treinta días./
2 Aprobado por ocho votos a favor y un voto en contra./

3 Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./”

4 Me permito presentar la propuesta de modificación integral al perfil de puesto “GESTOR DE
5 DESARROLLO PROFESIONAL”. Misma que integra los requerimientos generales y específicos
6 propios de la propuesta de áreas de intervención presentadas ante la Junta Directiva
7 (mediante oficio CLP-047-05-2018 DDPH).

8 Así mismo, me permito aclarar que complementariamente se mantiene la descripción del
9 puesto GESTOR/A DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA, replanteándose como
10 GESTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL EN INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

11 Dicha descripción debe mantenerse en función al énfasis particular de la gestión que se
12 realiza a nivel de tecnologías de la información y desarrollo e-learning; no obstante, fuera de
13 dicha particularidad, mantiene las funciones presentadas en la descripción del gestor de
14 desarrollo profesional.

15 Sin más sobre el particular quedo a sus gratas órdenes y a la espera de sus observaciones.”

16 La señora Presidenta consulta si alguno de los presentes tiene alguna observación a la
17 propuesta de los perfiles Gestor de Desarrollo Profesional (anexo 02) y Gestor de Desarrollo
18 Profesional en innovación y tecnología educativa, el cual señala (anexo 03).

19 La Junta Directiva procede a analizar el perfil del Gestor de Tecnología:

20 **“MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

21 PUESTO: GESTOR **DE DESARROLLO PROFESIONAL** /A-DE **EN** INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
22 EDUCATIVA

23 Nomenclatura del Puesto: DP-DPH-80 **81**

24 Departamento: Desarrollo Profesional y Humano



1 **Definición del Puesto:**

2 Gestionar actividades de educación continua y divulgación dirigidas a las personas colegiadas
3 y otras poblaciones de interés para la corporación. Así como participar en procesos de
4 investigación y evaluación desarrollados por el Departamento.

5 ~~Coordinar y ejecutar actividades formativas de diversas modalidades en las áreas de~~
6 ~~aprendizaje en línea, innovación y tecnología educativa, en apoyo a los procesos de~~
7 ~~educación continua, dirigidos a las personas colegiadas.~~

8 **Contenido del Puesto:**

9 * **Funciones específicas:**

- 10 **a.** Desarrollar proyectos, programas y actividades de educación continua en diversas
11 modalidades, ofertadas por la corporación y/o solicitadas por las personas colegiadas.
- 12 **b.** ~~Desarrollar las gestiones correspondientes para generar actividades de formación continua, a~~
13 ~~nivel virtual y/o presencial, de acuerdo con las necesidades detectadas o expresadas por las~~
14 ~~personas colegiadas.~~
- 15 **c.** Desarrollar proyectos, programas y actividades de divulgación dirigidas a las personas
16 colegiadas y otras poblaciones de interés para la corporación.
- 17 **d.** Coordinar con diversas instancias de interés para el Colegio, el desarrollo de proyectos,
18 programas, actividades o procesos de educación continua o divulgación propuestas por la
19 corporación.
- 20 **e.** Brindar seguimiento a las alianzas estratégicas existentes con diferentes instituciones
21 educativas o instancias relacionadas con el sistema educativo, de acuerdo con los proyectos
22 y/o actividades a su cargo.

- 1 **f.** Elaborar los dictámenes de las actividades cuando así se requiera, con el fin de que el Jefe
2 de Departamento los eleve a conocimiento, estudio y aprobación por parte de la Junta
3 Directiva.
- 4 **g.** Desarrollar en conjunto con el Área de Investigación y Calidad Educativa del DPH, la gestión
5 de procesos y/o proyectos de investigación propios de la corporación o en conjunto con otras
6 instancias.
- 7 **h.** Desarrollar en conjunto con el Área de Investigación y Calidad Educativa, procesos de
8 certificación, modelo curricular, evaluación, y otros insumos que conforman la oferta de
9 formación continua y orienten el quehacer del Departamento de Desarrollo Profesional y
10 Humano.
- 11 **i.** Colaborar a solicitud de su superior en actividades relacionadas con la gestión del
12 departamento y dirigidas a las personas colegiadas y/o futuros colegiados.
- 13 **j.** Brindar asesoría tanto a lo interno del departamento o en otras instancias, cuando su
14 superior se lo solicita.
- 15 **k.** Coordinar el diseño y rediseño, cuando se requiera, de las propuestas pedagógicas y técnicas
16 que permitan la administración de la plataforma de aprendizaje en línea.
- 17 **l.** Asesorar a nivel didáctico y técnico, el diseño y desarrollo de cursos virtuales impartidos por
18 el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano ~~o cualquier otra dependencia de~~
19 ~~Colypro~~.
- 20 **m.** Establecer estándares de calidad del aprendizaje en línea de la Corporación, por medio de la
21 implementación de modelos e-Learning y la integración educativa de las Tecnologías de la
22 Información y Comunicación en la formación continua de las personas colegiadas.
- 23 **n.** Coordinar el diseño, producción y difusión de actividades, así como recursos educativos que
24 fortalezcan la innovación educativa apoyada con tecnologías.

- 1 ~~o. Diseñar y ejecutar actividades presenciales de capacitación dirigidas a las personas colegiadas~~
2 ~~en las áreas de innovación y tecnología educativa.~~
- 3 ~~p. Coordinar la ejecución de las actividades de educación continua, así como brindar~~
4 ~~acompañamiento en la mediación pedagógica realizada por las personas facilitadoras de~~
5 ~~cursos virtuales de Colypro.~~
- 6 ~~q. Velar por la atención de la persona colegiada cuando se refiera a consultas, así como brindar~~
7 ~~seguimiento a las incidencias de la plataforma de aprendizaje en línea.~~
- 8 ~~r. Generar y coordinar la producción académica de recursos educativos que nutran las~~
9 ~~experiencias de la población colegiada en el portal de aprendizaje en línea de Colypro.~~
- 10 ~~s. Velar por el buen uso, mantenimiento y establecimiento de protocolos del portal de~~
11 ~~aprendizaje en línea y de los recursos educativos dirigidos a las personas colegiadas.~~
- 12 ~~t. Asistir a reuniones con funcionarios de diferentes instituciones relacionadas con las áreas~~
13 ~~académicas a cargo, con la finalidad de coordinar actividades de capacitación y educación~~
14 ~~continua.~~
- 15 ~~u. Apoyar las alianzas estratégicas existentes con diferentes instituciones educativas,~~
16 ~~prioritariamente las de su área o nivel académico correspondiente.~~
- 17 ~~v. Coordinar con la secretaria del Departamento y facilitar la información que se trasladará al~~
18 ~~Departamento de Comunicaciones sobre las actividades propias de su área o nivel para la~~
19 ~~respectiva publicación.~~
- 20 ~~w. Proponer anualmente la oferta de cursos virtuales dirigida a las personas colegiadas, en~~
21 ~~coordinación con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.~~
- 22 ~~x. Representar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano en diversas actividades de~~
23 ~~índole académica y profesional vinculada a su área de trabajo.~~

1 ~~y. Colaborar y brindar apoyo en actividades relacionadas con la gestión del Departamento,~~
2 ~~dirigidas a las personas colegiadas, cuando su Jefe inmediato lo solicite.~~

3 * **Funciones generales:**

4 **a.** Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo anual, así como rendir
5 informes escritos a su superior inmediato sobre el avance de las actividades programadas y
6 ejecutadas, de acuerdo con los objetivos propuestos en su plan.

7 **b.** ~~Trasladar al Departamento de Comunicaciones la información de las actividades propias de su~~
8 ~~área para la respectiva publicación.~~

9 **c.** ~~Representar al Departamento Desarrollo Profesional y Humano en actividades cuando le es~~
10 ~~solicitado por su jefatura.~~

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

14 **e.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.

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

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

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

23 **i.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

24 Requisitos del puesto

- 1 * **Grado académico:** Licenciatura en Tecnología Educativa, diseño Web o afín.
- 2 * **Experiencia:** 4 años en labores relacionadas con el puesto.
- 3 * **Legal:** Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.
- 4 Formación deseable
- 5 * Detección y planificación de actividades de capacitación
- 6 * Diseño de cursos virtuales
- 7 * Plataformas de aprendizaje en línea (E-learning)
- 8 * ~~Sistema de Gestión de la Calidad~~ **Sistemas de Gestión de Calidad ISO.**
- 9 * **Redacción y Elaboración de Informes Técnicos.**
- 10 Habilidades Sociales y Personales
- 11 * Relaciones Humanas
- 12 * Servicio al Usuario
- 13 * Trabajo en Equipo
- 14 Condiciones organizacionales:
- 15 * **Supervisión ejercida y/o recibida:**
- 16 → **Le reporta directamente a:** Jefatura de Desarrollo Profesional y Humano
- 17 → **Número de subordinados:** N/A
- 18 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 19 * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el
- 20 desayuno, 40 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio. ~~Sin embargo este~~
- 21 ~~puesto por la naturaleza de sus funciones está excluido de la limitación de la jornada de~~
- 22 ~~trabajo.~~
- 23 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Periódicamente le corresponderá desplazarse a
- 24 otras instituciones para asistir a reuniones.”

1 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, manifiesta que le parece muy bien tener un
2 Gestor en Innovación y Tecnología, pero por lo que lee en el perfil el nombre no coincide del
3 todo con lo que describe el perfil por una razón, porque desarrollar procesos de investigación
4 en cuanto a la actualidad e innovación tecnológica aplicables al quehacer educativo es algo
5 que no está definido dentro del perfil, le parece que eso es crucial, sin embargo no lo
6 incluyeron. Añade que eso sería dentro de las funciones específicas del perfil, no se refiere
7 absolutamente en nada a la investigación y para que una persona ocupe ese puesto debe
8 estar al tanto de lo último que ha salido en tecnología, pero no está incluido en ninguna
9 parte del perfil.

10 Sugiere de debe de incluirse a parte de las funciones específicas o de las funciones generales
11 si se quiere debe quedar "Desarrollar procesos constantes de investigación en cuanto a la
12 actualidad e innovaciones tecnológicas, aplicadas y aplicables al quehacer educativo.";
13 porque si no deben de cambiarlo, nada más sería un Gestor en Tecnología Educativa, pero
14 no en innovación porque ahí no está contemplado nada que tenga que ver con innovación.

15 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que casualmente leyó el documento y
16 remitió a todos sus observaciones y casualmente coincide con el señor Vocal II, en esa
17 función específica a. lo redactó diferente "Desarrollar, analizar y/o investigar...", casualmente
18 por lo que apunta el señor Vocal II, porque la función de investigación debe ser intrínseca en
19 el puesto y le parece que se deben analizar propuestas, lo cual es parte de la misma
20 investigación porque eventualmente todo lo que sucede en el medio y no incorporaría eso
21 solo para este perfil, sino a todos porque es parte de sus funciones, el hecho de que analicen
22 e investiguen si es del caso. La otra observación es que le parece que también debe
23 incorporarse a todos es el hecho de que uno de los puntos habla un poco de la investigación
24 y considera independientemente de eso deben consignarse ese tipo de estudios que

1 eventualmente realiza la Corporación porque si una persona está realizando algún tipo de
2 trabajo, en ese sentido y lo despiden o se va no se le da seguimiento a la investigación o se
3 pierde, por lo que le parece que en general todas esas personas que trabajan como Gestores
4 deben documentar lo que están haciendo, porque aparte permite el control de la Jefatura de
5 que están ocupados en algo y no quiere que se malinterprete, pero una de las cosas muchas
6 veces se malinterpreta es el tema de la investigación porque hay cosas que sirven y otras
7 que no y si se empieza a realizar un trabajo y al final no sirve no pueden decir que esa
8 persona perdió el tiempo o está de vagabunda, simplemente no se dan, sino se documentan
9 viene otro Gestor a ese mismo puesto inicia una investigación en ese mismo tema para
10 determinar después que no va a servir, pero si se documenta lo analiza lo ve y pasa a otro
11 tema.

12 La señora Presidenta añade que tal vez el asunto no está implícito, pero todas las
13 investigaciones tienen que estar documentadas.

14 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, recuerda a la señora Presidenta que hay dos
15 perfiles y recuerda que cuando el Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano
16 presentó esto se hablaron de dos perfiles, que el departamento lo iba a manejar en la parte
17 de investigación y el que hoy se presenta es el DP-DPH-10 que se convertirá en el DP-DPH-
18 11, pero se tiene el otro que está consultando en este momento en Intranet que es el perfil
19 del investigador, el M.Sc. Alfaro Cordero, había sugerido trabajarlo en dos líneas,
20 investigadores y gestores, los investigadores proporcionarían los insumos para que los
21 gestores lo desarrollaran, por eso no se habla propiamente en este perfil, porque el perfil del
22 investigador está por aparte. Indica que si la Junta Directiva tiene a bien puede presentarles
23 el perfil del investigador para que lo analicen, lo puede enviar por correo para que lo vena,
24 es el DP-DPH-20.

1 En cuanto a la observación que realiza el Vocal II, coincide con él en la parte de que no se
2 habla propiamente de la innovación, nada más que ese perfil es creado para darle fortaleza a
3 los cursos virtuales.

4 El señor Vocal II, aclara que su inquietud va en el sentido de que si una persona va a
5 trabajar en la plataforma Moodle, cuando se incursionó en las pantallas en las que la
6 persona está exponiendo puede escribir o señalar con un puntero que cambia funciones y
7 demás fue un boom tecnológico y para poder trabajar a nivel de plataformas y de cursos por
8 internet es sumamente fundamental que la persona cuente con lo último que exista y le
9 sugiera a la Corporación; tal vez la palabra que omitiría es "constantes", indica que puede
10 enviar la redacción que hizo al señor Director Ejecutivo por "whatsapp" para que la revise
11 porque trabajó mucho revisando este punto, lo revisó contextualmente.

12 La señora Presidenta lo que le entiende al señor Vocal II es que se requiere innovación para
13 que el Gestor esté constantemente revisando e investigando los últimos avances
14 tecnológicos que permitan desarrollar capacitación virtual para los docentes.

15 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

16 **ACUERDO 03:**

17 **Dar por recibido el oficio CLP-052-06-2018 de fecha 07 de junio de 2048, suscrito**
18 **por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
19 **Profesional y Humano, sobre propuesta de modificación integral al perfil de**
20 **puesto "Gestor de Desarrollo Profesional" y "Gestor de Desarrollo Profesional en**
21 **innovación y tecnología educativa./ Aprobado por nueve votos./**

22 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
23 **Profesional y Humano./**

24 **ACUERDO 04:**

1 **Aprobar el perfil "Gestor de Desarrollo Profesional", según se detalla en anexo**
2 **02./ Aprobado por nueve votos./**

3 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
4 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

5 **ACUERDO 05:**

6 **Aprobar el perfil "Gestor de Desarrollo Profesional en innovación y tecnología**
7 **educativa", según se detalla en anexo 04./ Aprobado por siete votos a favor y**
8 **dos votos en contra./**

9 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
10 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./**

11 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica que está a favor de que se modifique el
12 perfil, no obstante considera que en las funciones específicas debe de agregarse "desarrollar
13 procesos constantes de investigación en cuanto a la actualidad e innovación tecnológica,
14 aplicadas y aplicables al quehacer educativo"

15 **4.2** CLP-AL-035-2018, respuesta acuerdo 03 de la sesión 042-2018, sobre criterio de la
16 recomendación número uno emitida en el oficio CAI CLP 1118. **(Anexo 05).**

17 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLP-AL-035-2018 de
18 fecha 22 de junio de 2018, suscrito la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada del
19 Departamento Legal y su persona, en el que indican:

20 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente; deseándoles éxito en sus funciones y, a
21 la vez, darles criterio solicitado en la sesión 042-2018 celebrada el 16 de mayo de 2018, el
22 cual indica lo siguiente:

23 *Acuerdo 03:*

1 *Solicitar al Departamento Asesoría Legal, emitir criterio sobre la recomendación número uno*
2 *emitida en el oficio CAI CLP 1118 de fecha 11 de febrero de 2018, suscrito por la Licda.*
3 *Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre la revisión de compras del Departamento de*
4 *Infraestructura y montos que podrían establecerse para construcción de obras de*
5 *Infraestructura, en el Reglamento General del Colegio. Dicho criterio deberá presentarlo ante*
6 *la Unidad de Secretaria a más tardar el viernes 01 de junio de 2018./ Aprobado por siete*
7 *Votos./*

8 *Comunicar al Departamento Asesoría legal (Anexo 01) y a la Unidad de Secretaria./*

9 El oficio CAI CLP 1118 manifiesta lo siguiente: "**Falta de claridad en el artículo 43**
10 **inciso c) del Reglamento General del Colegio**".

11 Si se lee dicho artículo la norma es clara, solo se aplica para la adquisición de bienes
12 inmuebles no para otro tipo de compra ya sea bienes o servicios.

13 De un análisis de la norma que actualmente está en proceso de reforma dado que con la
14 Reforma de la Ley 4770, este reglamento también va a necesitar una reforma se puede
15 visualizar:

16 Que el artículo 43 se refiere a Compras y contrataciones.

17 **Artículo 43.-Compras y contrataciones.**

18 a) El Colegio contará con una Unidad de Proveeduría, la que mantendrá actualizado,
19 permanentemente, un registro de proveedores que responderá a las necesidades del
20 Colegio.

21 b) Los trámites relacionados con la gestión de compras y contrataciones del Colegio se
22 regirán por las políticas aprobadas por la Junta Directiva para tal fin; respetando los
23 principios generales de la Ley de Contratación Administrativa de la República y la Ley contra
24 la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

1 c) Para la adquisición de bienes inmuebles se requiere la aprobación de la Asamblea. Previo
2 a la adquisición, se debe contar con un estudio de factibilidad, elaborado por un perito
3 técnico que garantice la factibilidad económica, legal y técnico.

4 d) El presidente, o en su ausencia el vicepresidente, firmará los contratos en que adquiera
5 compromisos el Colegio, por acuerdo de Junta Directiva, previo visto bueno de la Asesoría
6 Legal.

7 *(Así reformado por Asamblea General Extraordinaria CXIV, celebrada el día 6 de noviembre*
8 *del 2009)*

9 La propuesta de Reglamento General contempla lo siguiente:

10 ***Artículo 52º- Compras y contrataciones***

11 *Los trámites relacionados con la gestión de compras y contrataciones de Colypro se rigen por*
12 *las políticas aprobadas por la Junta Directiva para tal fin.*

13 *Para la adquisición de bienes inmuebles se requiere la aprobación de la Asamblea General.*
14 *Previo a la adquisición, se debe contar con un estudio elaborado por un perito técnico que*
15 *garantice la factibilidad económica, legal y técnica.*

16 La auditoría en su oficio compara la adquisición de un bien inmueble con la construcción de
17 bienes inmuebles. Estos dos son contratos y actividades de naturaleza diferente. No es lo
18 mismo el contrato de compra venta de un inmueble que el contrato de servicios profesionales
19 en construcción.

20 El contrato de compra-venta de inmueble es un contrato traslativo de dominio, es un contrato
21 real de dar mientras que los contratos de servicios profesionales (construcción y arquitectura)
22 no se traslada un dominio sino que se realiza una obra, es un contrato de hacer. Son
23 obligaciones totalmente diferentes.

1 Contratos traslativos de dominio se encuentran reglados en el Código Civil en el título VII
2 artículo 480 "la propiedad de muebles e inmuebles se trasmite con relación a las partes
3 contratantes, por el solo hecho del convenio que tenga por objeto trasmitirla,
4 independientemente de su inscripción en el Registro y de la tradición" una propiedad se
5 puede transmitir ya sea por medio del contrato de donación o compraventa; el primero a título
6 gratuito, el segundo a título oneroso. Dentro del contrato de compra venta como principal
7 obligación a cargo del transmitente figura la de la entrega del bien al adquirente, que como
8 se ha indicado la transmisión de la propiedad tiene lugar en el momento mismo de la
9 perfección del contrato. La obligación de entrega se limita a un acto material cuya
10 significación jurídica se concreta a que el transmitente ponga en posesión real al adquirente
11 (artículo 482 del Código Civil). La obligación de entrega en comentario comprende tanto la
12 cosa principal como sus accesorios. Al respecto queda claramente establecido, que resulta de
13 aplicación el criterio de considerar como accesorios los bienes que estén adheridos de un
14 modo permanente a la cosa principal, es decir, cuando no puedan ser separados de esta sin
15 detrimento de la misma y no puedan reemplazarse con facilidad (artículos 254.1 y 255.1 del
16 Código Civil). El contrato de compra venta está regulado a partir del artículo 1049 del Código
17 Civil.

18 Hay diferentes tipos de contratos de compra venta la civil, la mercantil y la administrativa
19 dependiendo del derecho a utilizar. El Colegio realiza compras tanto civiles como comerciales
20 (aplica el Código de Comercio), a la hora de contratar el Colopro es un sujeto privado y no
21 está obligado a realizar licitaciones, ni carteles, ni seguir un sistema de contratación de tipo
22 administrativo.

23 El jurista español García de Enterría afirma que la teoría del contrato administrativo sigue
24 siendo notoriamente insatisfactoria y parafraseando a LietVeaux indica que es "uno de los

1 capítulos más desesperantes del Derecho público”, incluso califica al contrato administrativo
2 de “institución enigmática”.(García de Enterría).Los contratos públicos solo satisfacen fines
3 públicos y no privados.

4 Definición de la “necesidad” no es lo mismo que el objeto del contrato, para que la compra
5 de un producto o bien la contratación de un servicio profesional sea un éxito, depende mucho
6 de lo que se indique en la oferta, ya que lo descrito en las especificaciones técnicas, es lo que
7 ofertarán los potenciales proveedores, por ende, una oferta mal elaborada trae como
8 consecuencia la adquisición de un bien o servicio que no cumple las expectativas del Colegio,
9 por cuanto las especificaciones técnicas estuvieron mal elaboradas y, por ende, no se
10 satisface la necesidad, porque el objeto estuvo mal especificado esto es primordial en la
11 contratación; eso sin dejar de lado los principios de economía, eficiencia, buena fe. Las
12 licitaciones y la contratación administrativa se han calificado por ser una forma rígida de
13 contratación, llena de controles ineficaces, son engorrosas e inflexibles.

14 El contrato de servicios profesionales se encuentra regulado dentro de los contratos de
15 arrendamiento de obras Título VI del código Civil. Con respecto al contrato de venta el precio
16 como contraprestación del servicio es un factor trascendental dado que hay acuerdo de
17 partes entre cosa y precio. El precio debe de ser determinable a contrario sensu en los
18 contratos de servicios la determinación de la remuneración “precio” no suele ser un requisito
19 esencial para su existencia o perfeccionamiento. Con respecto a este tipo de contratos se
20 deben de tomar previsiones distintas a los traslativos de dominio y no se pueden por así
21 decirlo, “echarlos dentro del mismo saco”, dado que los riesgos son distintos.

22 Con respecto de que si la “...interpretación de la norma no es suficientemente amplia o que
23 dicha norma tiene un vacío...” la norma del reglamento es específica el mismo se refiere a la
24 adquisición de bienes inmuebles específicamente. Interpretar una norma implica explicar,

1 esclarecer y descifrar el sentido de alguna cosa, signo, fórmula o suceso; por ello, el
2 intérprete tiene como tarea darle el sentido y el alcance a la interpretación que lleva a cabo.
3 La interpretación se debe de realizar de dos formas restringida o amplia. La pregunta básica
4 hasta qué punto "**amplia**" traspasa el sentido de la norma. ¿Cuál es el alcance y el
5 significado cierto? El alcance de la norma según la lectura que se le da al inciso se refiere a la
6 adquisición de bienes inmuebles. Etimológicamente, adquirir proviene del latín *adquirere* que
7 significa *Ad "hacia" y quaero* que significa "buscar". En sentido amplio se puede referir a
8 contratos traslativos de dominio de bienes inmuebles tanto a título gratuito como a título
9 oneroso; incluir otro tipo de contratos sería alterar la norma y violaría el principio de
10 legalidad. En el sentido amplio es adquirir a título oneroso o gratuito. Adquirir una propiedad
11 que está inscrita en finca o derecho, adquirir una propiedad que pesa una hipoteca o
12 apalancarse por medio de una hipoteca para adquirir una propiedad, ese es el sentido amplio.
13 La Ley 4770 en su artículo 23 inciso m) indica que uno de los deberes de la Junta Directiva
14 es autorizar todo gasto que exceda el monto de diez salarios base, determinado en la ley
15 N°7337 del 5 mayo del año 1993; es decir los gastos menores a dicho monto pueden ser
16 autorizados por la Dirección Ejecutiva y según el reglamento únicamente las adquisiciones
17 de inmuebles deben de ser aprobados por Asamblea, previo estudio de factibilidad, la ley no
18 señala de montos con respecto a dicha adquisición es más no habla si el contrato es oneroso
19 o no. La Junta es el órgano ejecutivo del Colegio quien ejecuta los acuerdos de Asamblea.
20 Un estudio de factibilidad tal vez concluye la necesidad del contrato más no el objeto del
21 mismo y mucho menos la administración, seguimiento y recibo provisional o definitivo del
22 producto o servicio contratado. ¿Qué es un estudio de factibilidad? ¿Qué debe de incluir un
23 estudio de factibilidad? *Colypro* no tiene especificado y determinado que debe de reunir un
24 estudio de factibilidad, no cuenta con una política de cómo realizar un estudio de factibilidad,

1 si se le pregunta a un ingeniero industrial o administrador de cómo se debe de realizar un
2 estudio de factibilidad su contestación no va ser homogénea. Todo estudio de factibilidad
3 debe de tener un objetivo el cual cambia según el énfasis que se le quiera dar, por lo cual, es
4 una herramienta moldeable y no única. Esta es una herramienta que ayuda a la hora de
5 tomar una decisión más al igual que el presente criterio no es vinculante.

6 El artículo 43 del Reglamento y así como la proposición de la Comisión de Reglamento
7 General, en el numeral 52 de la reforma del reglamento, dicen que la adquisición de
8 inmuebles que debe de contar con un estudio de factibilidad, elaborado por un perito técnico
9 que garantice la factibilidad económica, legal y técnica. Este es un requisito que debe de
10 tener la adquisición de bienes inmuebles, el mismo no asegura que se vote en contra o a
11 favor. La Asamblea es soberana, ¿vamos a negar la adquisición?, de un bien que tenía un
12 estudio de factibilidad no recomendable, que la Asamblea voto adquirir a pesar del estudio
13 dice que no se compre , dado que tanto la Junta Directiva como la administración son
14 ejecutores de la toma de decisiones que hace la Asamblea, el acuerdo se debe de ejecutar.

15 De igual forma activos fijos y gastos no son sinónimos. Los bienes inmuebles pueden ser
16 interpretados como un activo fijo. Las obras de infraestructura no todas pueden llegar a
17 capitalizarse. Cuando se construyen propiedades, el costo debe incluir los honorarios de los
18 arquitectos, los costos de movimiento de tierras, los pagos a contratistas de construcción, los
19 materiales y la mano de obra directos, los permisos y los seguros de construcción estos si se
20 pueden costear y capitalizarse al decir que es parte del precio de construcción sin embargo
21 los errores, costos extraordinarios incurridos durante la construcción, tales como los causados
22 por ineficiencias, por incendio u otra catástrofe, no deben incluirse como parte del costo.

23 La Asamblea conoció y aprobó el plan de trabajo del Departamento de Infraestructura. Para
24 efectos de obras de infraestructura o mejoras La Asamblea siempre las conocerá cuando

1 aprueba el presupuesto ya sea en una Asamblea Ordinaria como en una Extraordinaria.
2 Actualmente la Asamblea aprobó el Plan Estratégico 2020 de la Corporación en el cual se
3 incluyó el plan de trabajo de dicho Departamento, "Estructura para el desarrollo de Colypro".
4 (Anexo 1).
5 Actualmente el Departamento de Infraestructura tiene un cambio en su jefatura igualmente
6 han introducido una serie de cambios que han mejorado el proceso de compra .Construir no
7 es lo mismo que adquirir. Solicitar que la Asamblea apruebe la remodelación y construcciones
8 previo estudio de factibilidad no solo encarecería el proceso de infraestructura sino le quitaría
9 versatilidad, sería un proceso sumamente costoso. La convocatoria de una Asamblea
10 Extraordinaria lleva un costo, así como el contratar que se haga un estudio de factibilidad.
11 Cuando en realidad se requiera un arreglo importante de emergencia no se podría realizar
12 con urgencia, lo cual le quita eficiencia, economía, austeridad, simplificación y celeridad al
13 proceso que son principios constitucionales.
14 Incluir las compras de infraestructura en el Reglamento General como lo propone la
15 Auditoría Interna del Colegio sería retrasar los proyectos de infraestructura y no es la
16 verdadera solución al respecto. La comisión redactora ponderó todos los intereses y fue algo
17 que valoró y vieron que lejos de un bien era un mal a futuro para el Colegio. Cabe aclarar
18 que somos un Colegio Profesional y no la Administración Pública, el Colegio no está obligado
19 a realizar licitaciones, ni seguir los procedimientos de la Ley de Contratación Administrativa,
20 que a nivel general ha demostrado que lejos de ser un bien para el Gobierno ha sido un mal.
21 El artículo 182 de la Constitución Política así como los procesos que nacen del mismo son
22 aplicables a la Administración Pública, pero no a un Colegio Profesional como el nuestro.
23 Colypro no está obligado a seguir las normas de contratación administrativa. El Colegio es un
24 ente público no estatal, en este mismo orden de ideas, los fondos del Colegio son de

1 naturaleza privada. La Ley de Contratación Administrativa es muy clara en su artículo 2 en
2 donde manifiesta "***Se exceptúan de la aplicación de esta ley, los entes públicos no***
3 ***estatales cuyo financiamiento provenga, en más de un cincuenta por ciento***
4 ***(50%), de recursos propios, los aportes o las contribuciones de sus agremiados, y***
5 ***las empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares***
6 ***y no al sector público.***"

7 Los formalismos de la Contratación Administrativa muchas veces obstaculiza el eficiente
8 desarrollo y desenvolvimiento de la contratación, el Gobierno constantemente, por la
9 obligación de cumplir todo un proceso, no se da la satisfacción pronta y cumplida, no se
10 podría mutar el contrato ante una situación sobreviniente es decir no se le podrían imponer
11 ajustes, modificaciones o variaciones según la realidad cambiante. Otra de las alusiones más
12 importantes es que Colypro, podría estar restringido en la discrecionalidad de decisión con
13 quien contratar.

14 Así mismo al incluir un proceso no exigido por la ley en el reglamento sencillamente se trata
15 de poner un control excesivo, una diligencia o escrúpulo exacerbado que, eventualmente, lo
16 que provocaría son gastos de más para la Corporación así como dilaciones innecesarias en la
17 satisfacción de las necesidades que lesionan los principios constitucionales de eficiencia,
18 eficacia, simplicidad y celeridad.

19 La Junta Directiva debe de ser diligente y brindar cuentas del buen funcionamiento del
20 Colegio y parte de la buena marcha es tener procesos eficientes, eficaces, austeros, simples y
21 céleres. La actuación de la administración del Colegio no solo debe de ser idónea sino que los
22 procesos que adopte deben de ir orientados en aras de la consecución de los fines y dichos
23 procesos deben de establecerse con el costo menor posible.

1 La eficiencia o no del procedimiento de compras no recae en si se necesita o no la
2 autorización de la Asamblea para contratar sino de quienes son las personas de llevar a cabo
3 cada proceso de contratación, los personeros deben asumir sus responsabilidades y le deben
4 de dar un buen seguimiento de principio a fin a todo el proceso. Es criterio de esta asesoría
5 que lo realizado por la Comisión de Reglamento General es una visión correcta y el incluir las
6 compras de infraestructura no es necesario ni conveniente para la buena marcha de la
7 Corporación. La eficiencia depende de cómo es diseñado y ejecutado el proceso.

8 **Recomendación**

9 Es necesario repensar y reelaborar las políticas internas en la materia para la buena marcha
10 del Colegio. Realizar una buena administración de proyectos y una buena política de compras
11 que no solo este orientada a la compra de un producto sino que tenga una visión más
12 adecuada a la materia y tecnicismos, con respecto a otro tipo de compras como lo es
13 infraestructura dado que la política actual no encaja con el tecnicismo y requerimientos de
14 infraestructura. Esta política está más orientada a comprar productos y no servicios.”

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, añade que la señora Auditora Interna conversó
16 con ella previo a la sesión y ella insiste en que en alguna parte debe de quedar especificado
17 lo del desarrollo de infraestructura porque a veces es mucho más caro que los montos de
18 compra de un terreno.

19 Recuerda a los presentes que la Junta Directiva consideró que dejarlo indicado en un
20 reglamento era un poco complicado, por lo que la señora Auditora Interna considera que al
21 menos se debe dejar un rango de cierto monto en adelante, considera que también eso es
22 muy complicado porque se puede decir que algo cuesta cien millones de colones hoy y el otro
23 año puede costar ciento cincuenta millones, como ha pasado con toda la infraestructura que

1 seis meses después algo cuesta cien o doscientos millones más, por eso se dijo que mejor se
2 incluyera en una política.

3 La señora Asesora Legal, considera que en una política es la forma adecuada porque al final
4 de cuentas, no se está actuando de forma irrestricta, porque al final de cuentas no se puede
5 pretender tener una visión de que todo se va a comprar y si se mete todo en un reglamento,
6 solitos se ahogan porque el reglamento no depende de uno; tampoco se trata de dejar las
7 cosas a la libre, se pueden establecer parámetros para definir las cosas, el problema es que si
8 se llevan las medidas de control lo que se hace es burocratizar el proceso, pierde viabilidad y
9 le resta eficiencia, al final están llenos de controles y como dice el dicho "ni tanto al santo
10 que lo quemamos y ni tanto que no lo alumbre".

11 La señora Presidenta indica que, en ese sentido, posteriormente vendrá un documento de la
12 señora Auditora Interna.

13 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, considera que el documento está bastante
14 completo; sin embargo considera que este tema va más por el punto de vista de
15 administración y dentro del análisis jurídico no se toma en cuenta el tema de riesgos y
16 tratándose de activos, que son importantes y requieren un buen manejo económico, cree
17 que se le debe dar también ese enfoque porque ciertamente en el tema de agilizar, está
18 completamente de acuerdo, pero no se puede dejar de lado esa parte porque es básica, es
19 parte del control, de la sana administración y las buenas prácticas. Respecto a lo indicado
20 por la señora Presidenta en el sentido de que probablemente venga después otro
21 documento, indica que desearía ver ese documento, por lo menos él es más de ese lado y le
22 gustaría conocerlo a efecto de tomar cualquier determinación, de todas maneras se debe
23 tomar en cuenta que la Asamblea General Extraordinaria es el próximo sábado y de hecho se
24 deben ir definiendo criterios en muchos aspectos y por lo menos él es de la línea que se

1 debe agilizar todo lo que se pueda, de entrabar lo menos posible porque el Colegio en
2 muchas cosas está muy entrabado, pero al menos en ciertos aspectos definitivamente sí hay
3 que tener mucho cuidado y considera que este es uno de ellos.

4 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que va sobre la misma línea del señor Vocal III,
5 porque considera que esto es muy administrativo y gerencial, considera muy adecuado el
6 oficio que remiten la colaboradoras del Departamento Legal, pero más que la parte legal le
7 preocupa la parte de seguridad y hasta las abogadas indican en el oficio que es necesario
8 repensar y reelaborar y como el punto está en asuntos pendientes, iba a solicitar que el
9 oficio se diera por recibido, que se analizara más el oficio, para tratar de buscar un punto
10 neutral donde se agilice pero se resguarde, al revisar el informe, marcó en varios colores
11 ciertos aspectos que se indican ahí, por lo que solicita que el oficio solo se dé por recibido y
12 esperar el oficio que emitirá la Auditoría Interna.

13 La señora Presidenta añade que hay algunas cosas que le llaman la atención, está de
14 acuerdo en que se revise nuevamente el tema, pero lo que se dice es que se incluya dentro
15 de una política todo el asunto relacionado con el desarrollo de infraestructura. Añade que el
16 resto de las observaciones son de la Dirección Ejecutiva.

17 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, considera que el documento está muy completo,
18 pero a pesar de que muy específico el acuerdo para una recomendación específica, cree que
19 dentro del documento sería importante que en la parte propiamente del tema que en el
20 papel asesor se le diga a la Junta Directiva propiamente los pro y los contra, qué es lo más
21 ventajoso o lo más recomendable y esperaría a la mayor brevedad que de parte de la
22 administración eleve a la Junta Directiva la propuesta de esa recomendación, no le parece
23 que debe de quedar tan específico dentro de una política, pero que sí sea a la mayor
24 brevedad en vista de que estas cosas son urgente y requieren resolverse por el contexto e

1 importancia; además porque se está hablando de un tema de inversión grande. Sugiere que
2 la administración presente a la mayor brevedad una propuesta que cumpla primero con las
3 observaciones que realiza la señora Auditora Interna, que no es quizás pertinente que quede
4 algo tan específico dentro de un Reglamento, pero que sí es importante que a la mayor
5 brevedad se tenga en Junta Directiva para poder ser aprobado en una política.

6 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, desea reforzar las palabras del señor Vocal III
7 y la señora Vocal I, porque se pregunta si esto es lo que le toca hacer a la Auditoría Interna
8 y está cumpliendo con su trabajo, está bien que objete, analice y escudriñe; lo que le
9 preocupa es que hace falta una articulación más armoniosa entre todas las partes que
10 conforman el equipo de trabajo que debe sacar adelante las tareas.

11 La señora Presidenta sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo más adelante cuando
12 estén todas las recomendaciones atendidas, a fin de que elabore la política y eleve la
13 propuesta a la Junta Directiva.

14 La señora Fiscal, expresa que cuando se dan recomendaciones de un Asesor Legal o de la
15 Auditoría Interna, y se dice que se implemente de acuerdo a la viabilidad, considera que lo
16 que no se puede implementar debe de justificarse el por qué no se puede implementar.

17 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, menciona que la política debe ser elaborada por el
18 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, quienes están trabajando de lleno en
19 este momento en los proyectos de este año y a la hora de que establezcan un plazo se debe
20 tomar en cuenta que ellos están enfocados en esos proyectos.

21 La señora Fiscal indica que en pocas palabras este año no estará esa propuesta de política
22 lista.

1 El señor Director Ejecutivo aclara que en pocas palabras que tienen prioridades y no es
2 conveniente les otorguen un plazo corto y es el Departamento de Infraestructura y
3 Mantenimiento quienes brindarán el insumo para elaborar la política.

4 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal I, sale de la sala al ser las 6:04 p.m.

5 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, sale de la sala al ser las 6:05 p.m.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 06:**

8 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-035-2018 de fecha 22 de junio de 2018, suscrito**
9 **por M.Sc. Francine María Barboza Topping, Jefa y la Licda. Laura Sagot**
10 **Somarribas, Abogadas; ambos del Departamento Legal, en respuesta acuerdo 03**
11 **de la sesión 042-2018, sobre criterio de la recomendación número uno emitida en**
12 **el oficio CAI CLP 1118. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, con la**
13 **finalidad de que elabore la propuesta de política que contemple los argumentos**
14 **de la Asesoría Legal y las recomendaciones de la Auditoría Interna, conforme a su**
15 **viabilidad y justificando las recomendaciones que no sean viables. Dicha**
16 **propuesta deberá presentarla ante la Unidad de Secretaría, a más tardar el**
17 **viernes 28 de setiembre de 2018./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar a la M.Sc. Francine María Barboza Topping, Jefa, a la Licda. Laura**
19 **Sagot Somarribas, Abogadas; ambos del Departamento Legal, a la Dirección**
20 **Ejecutiva (Anexo 05) y a la Unidad de Secretaría./**

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

22 **5.1 CLP-COM-013-2018 "Presupuesto Campaña Actualización de Datos". (Anexo 06).**

23 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, ingresa a la sala al ser las 6:07 p.m.

El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-COM-013-2018 de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, en el que señala:

“Es un gusto saludarles. Primero que todo, reiterar mi agradecimiento a la Junta Directiva por el espacio brindado el día 10 de mayo de 2018 para presentar la propuesta de campaña **“Le damos más de 100 razones para actualizar sus datos”**, la cual tiene como objetivo actualizar la base de datos de personas colegiadas de Colypro.

Las labores de actualización son esenciales para compilar el padrón de colegiados, de cara a los procesos electorales del año 2019 que, desde ahora, organiza el Tribunal Electoral; sumado a esto, contar con una base de datos completa y actualizada facilita los procesos de trabajo de los demás órganos y departamentos de la Corporación.

En respuesta a la solicitud realizada por ustedes en esa misma audiencia, les comparto el **presupuesto de la campaña** para su revisión, valoración y aprobación. Para este efecto, adjunto el documento “Presupuesto Campaña Actualización de Datos (listo)” en formato Excel.

Agradezco su amable respuesta para poder dar inicio a la campaña en el mes de julio del año en curso.”

“Presupuesto Campaña Actualización de Datos

Elaborado por: Samantha Coto, Jefa Comunicaciones

Rubro	Descripción	Cantidad	Monto unitario	Subtotal	Observaciones
Diseño gráfico	Conceptualización, diseño y artes finales de materiales gráficos para campaña de actualización de datos, según concepto gráfico pre-aprobado (soporte impreso y digital). Cantidades y especificaciones según solicitud de cotización (15 artes finales)	1	€422,165	€422,165	
Video explicativo	Desarrollo de video explicativo animado de 30 segundos sobre el proceso para actualizar datos en las plataformas disponibles: formulario web (Google Form), vía telefónica, oficinas regionales, chat corporativo. Este video se utilizará en web, boletín electrónico, Facebook, YouTube y pantallas de las sedes y oficinas regionales.	1	€371,255	€371,255	
Locución para video	Audio de 30 segundos para agregar al video explicativo sobre actualización de datos. Locución comercial profesional de la comunicadora Hanzel Carballo	1	€160,000	€160,000	
Landing page	Creación de landing page (subpágina) en la web oficial de Colypro. Esta página web será una herramienta para las personas colegiadas que desean información sobre la campaña de actualización de datos. Contendrá: video explicativo, enlace al formulario, reglamento de la promoción “Le damos 100 razones para actualizar sus datos”, preguntas frecuentes y datos de contacto de Colypro. Se debe acceder desde www.colypro.com, pero la imagen visual que se use será la de la campaña. El sitio será muy sencillo y fácil de navegar.	1	€137,080	€137,080	

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

	Impresión de rotulación y material informativo en plataformas regionales, centros de recreo y pizarras de instituciones educativas: afiches (4 versiones)	1000	@407	@407,000	Tamaño 11" x 17" en 4 versiones diferentes
	Impresión de rotulación y material informativo en sedes, plataformas regionales y centros de recreo: habladores de escritorio en acrílico (4 versiones). El acrílico es reutilizable en futuras campañas.	100	@4,238	@423,800	Tamaño 5.5" x 8.5" (media carta) en 4 versiones diferentes. Incluye el precio de las estructuras en acrílico para escritorio
	Impresión de rotulación y material informativo en sedes y plataformas regionales: habladores de piso con sticker (4 versiones)	18	@23,165	@416,970	Tamaño 1 metro de diámetro en 4 versiones diferentes
Rotulación	Impresión de rotulación y material informativo en sedes, plataformas regionales y centros de recreo: volantes (4 versiones)	4000	@42	@168,000	Tamaño 4.25" x 5.5" (1/4 carta) en 4 versiones diferentes
	Impresión de rotulación y material informativo en sede de Abjuela y centros de recreo: vallas exteriores (1 para sede Abjuela, 1 para Centro de Recreo Brasilito y 1 para Centro de Recreo Cahuita)	4	@73,450	@293,800	Tamaño de las vallas: 2.72 m x 1.72 m
	Impresión de rotulación y material informativo en sedes, plataformas regionales y centros de recreo: banner con estructura estilo roller up para colocar en las sedes y oficinas regionales a manera de rotulación, incluye impresión en lona vinílica de 13 onzas	14	@36,160	@506,240	Tamaño 90 cm x 180 cm
Mesa informativa	Colocación de una mesa para actualización de datos . Este puesto de información se utilizará para activaciones en centros de recreo. Además, se aprovechará para actualización en todas las actividades oficiales del Colegio y en otros espacios habilitados por empresas aliadas. Esta estructura es reutilizable para futuras actividades.	1	@107,350	@107,350	Dimensiones: Mesa: 86 cm alto x 84 cm ancho Altura total de la estructura: 213 cm
Plataformas de actualización	Habilitación de plataformas tecnológicas para actualización de datos: formulario web (Google), línea telefónica y correo electrónico.	1	@0	@0	Sin costo
Herramientas para colaboradores	Desarrollo de herramientas para los colaboradores de Colypro: guión de llamada, brief de campaña, reglamento de la promoción y capacitación presencial para dar a conocer los detalles.	1	@0	@0	Sin costo
Correo masivo mensual	Envío de un correo masivo mensual a través del programa de email marketing. Este blast de correo destacará la campaña de actualización de datos.	6	@289,000	@1,734,000	
Mensajería SMS	Envío de un mensaje SMS mensual a toda la lista de colegiados. Este mensaje será una llamada a la acción para actualización de datos.	6	@474,000	@2,844,000	
Mensajería de voz	Envío de un mensaje VoiceMail a la lista de colegiados que solamente cuentan con el dato de teléfono fijo en la base de datos (3498 colegiados). El mensaje contendrá una llamada a la acción para actualización de datos. Esta acción se realizará únicamente dos veces: al inicio de la campaña y al medio. Costo unitario del mensaje de voz: €77.80	1	@272,370	@272,370	
Notificación por correo	Envío de notificación a través de Correos de Costa Rica para motivar a las personas colegiadas a actualizar sus datos y participar en el sorteo. Aplica únicamente para personas colegiadas jubiladas.	4200	@502	@2,108,400	
Pauta en redes sociales	Pauta en redes sociales oficiales del Colegio para promocionar el acceso al formulario de actualización y al landing page de la campaña.	6	@350,000	@2,100,000	Monto mensual
Alianzas estratégicas	Establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones afines al Colegio para activar la campaña de actualización de datos, tanto para que participen como patrocinadores, así como para que habiliten espacios físicos para el stand de Colypro.	1	@0	@0	Gestión de relaciones públicas con nuestros diferentes aliados para que nos abran espacios donde activar la campaña, sin costo porque se gestionará desde lo interno
Gestión de publicity	Gestión de publicity en medios de comunicación para comunicar a la población colegiada la importancia de actualizar sus datos de cara a los procesos electorales 2019.	3	@0	@0	Sin costo

1
2
3
4
5
6
7
8

9	Apoyo de representantes institucionales	Divulgación de mensajes clave a través de grupos de WhatsApp de gestores regionales con representantes institucionales para multiplicar el alcance de la campaña de actualización. Se realizarán dos envíos cada mes.	12	€0	€0	Sin costo	
10	Apoyo de Juntas Regionales y Direcciones Regionales	Divulgación de mensajes clave a través de correo electrónico de Juntas Regionales y Directores / Supervisores regionales para multiplicar el alcance de la campaña de actualización. Se realizará un envío cada dos meses, para un total de 3 envíos.	3	€0	€0	Sin costo	
11	Staff de actualización de datos (Departamento Administrativo)	Personas encargadas de actualizar datos vía telefónica, validar los correos que ingresan a través del formulario, atender actividades programadas del Colegio para activar la campaña, archivar las actualizaciones, entre otras funciones asociadas a las labores de actualización de datos, según disponga la Jefatura Administrativa. Se ampliará temporalmente la jornada laboral de cuatro oficiales de plataforma regionales que trabajan a medio tiempo, de manera que trabajarán el otro medio tiempo atendiendo llamadas de actualización. Las compañeras que realizarán esta tarea son de Puriscal, Parrita, Puntarenas y Turrialba, como plan piloto. De esta forma, evitamos el proceso de reclutamiento, selección y contratación, habilitación de espacio, mobiliario, equipo y demás. Además, se contratará una persona para archivo de toda la documentación.	3	€3,428,471	€10,285,413	Consultar con RRHH si este monto debe trasladarse a pago de salarios	
12	Premios para la campaña	10 tablets AOC 7", 5 teléfonos Huawei P20, 10 pantallas TV Samsung 40", 100 entradas dobles al cine en formato 2D	1	€5,785,000	€5,785,000		
13	TOTAL					€28,542,843	

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 07:**

16 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-013-2018 de fecha 26 de junio de 2018,**

17 **suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**

18 **Comunicaciones, sobre el "Presupuesto Campaña Actualización de Datos".**

19 **Aprobar el presupuesto de la campaña en mención, por un monto de veintiocho**

1 **millones quinientos cuarenta y dos mil ochocientos cuarenta y tres colones netos**
2 **(¢28.542.843,00); así como los rubros indicados en el documento./ Aprobado por**
3 **ocho votos./**

4 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
5 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

6 **5.2 SI-45-2018-Adm Solicitud de aprobación cambio de fecha Juramentación Cartago. (Anexo**
7 **07).**

8 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio SI-45-2018-Adm de fecha
9 25 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad
10 de Incorporaciones, en el que indica:

11 "Se solicita modificar la siguiente fecha de juramentación regional aprobada en el acuerdo
12 número 07 de la sesión 050-2018:

Juramentación	Fecha programada
Cartago	Viernes 07 de diciembre

15 Debido a que el salón donde se realizan las juramentaciones en Cartago no tiene espacio
16 disponible para esta fecha y con el fin de cumplir con el acuerdo de dicha regional
17 solicitamos la siguiente fecha:

Juramentación	Nueva fecha programada
Cartago	Miércoles 05 de diciembre

20 Se recomienda el siguiente acuerdo:

21 Aprobar el traslado de la fecha para la juramentación del viernes 07 de diciembre al
22 miércoles 05 de diciembre en la regional de Cartago."

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 08:**

1 **Dar por recibido el oficio SI-45-2018-Adm de fecha 25 de junio de 2018, suscrito**
2 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones,**
3 **en el que solicita aprobación para el cambio de fecha del acto de juramentación a**
4 **realizarse en Cartago del viernes 07 de diciembre al miércoles 05 de diciembre de**
5 **2018. Aprobar la solicitud planteada./ Aprobado por nueve votos./**
6 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
7 **Incorporaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **5.3** CLP-060-06-2018 DDPH, informe sobre "II Encuentro Latinoamericano por la Educación Chile
9 2018". **(Anexo 08).**

10 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-060-06-2018 DDPH de
11 fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del
12 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que indica:

13 "En atención al oficio CLP-DE-072-05-2018 en donde se solicita rendir informe sobre el "II
14 Encuentro Latinoamericano por la Educación Chile 2018" que se desarrollará del 07 al 12 de
15 Octubre en Santiago de Chile; se adjunta el siguiente informe:

16 **2do Encuentro Latinoamericano por la Educación:**

- 17 • Posee la página oficial que no contiene detalles, solamente posters de las actividades.
18 Esto se puede consultar en: <http://www.crecerateotec.cl/>
- 19 • Sin embargo, posee un evento dentro de Facebook, donde se detallan ejes y procesos de
20 inscripción. Siendo este último punto descrito a continuación:
 - 21 ➤ VALOR MATRÍCULA
 - 22 Antes del 30 de junio del 2018.
 - 23 ▸ Delegados Chilenos / \$80.000 (Pesos Chilenos).
 - 24 ▸ Estudiantes Chilenos de Pre Grado / \$30.000 (Pesos Chilenos).

- 1 ▶ Delegados Extranjeros / 200 USD.
2 2. Después del 30 de junio del 2018.
3 ▶ Delegados Chilenos / \$100.000 (Pesos Chilenos).
4 ▶ Estudiantes Chilenos de Pre Grado / \$30.000 (Pesos Chilenos).
5 ▶ Delegados Extranjeros / 230 USD.
6 3. MATRÍCULA INCLUYE
7 ▶ Credencial.
8 ▶ Traslados a las actividades del evento.
9 ▶ Participación en todas las actividades del evento.
10 ▶ Diploma de Asistencia según categoría de pago.
11 ▶ Diploma de autor / ponente / participante.
12 ▶ Memorias del evento (CD).
13 ▶ Bolso del evento con programa y bolígrafo.
14 4. PAGO MATRÍCULA
15 ▶ Consultar el tipo de cambio en dólares.
16 ▶ Asistentes Nacionales: pagar matrícula mediante depósito, transferencia o efectivo.
17 ▶ Asistentes Internacionales: pagar matrícula al momento de la acreditación al evento,
18 puede ser mediante una cuenta corriente cuando sea solicitado, o bien enviando el dinero
19 a través de Western Union.
20 Esto se puede observar en el siguiente link:
21 https://www.facebook.com/events/124328545056014/?active_tab=discussion
22 • Por último, en la página se encuentra la opción de pre-inscripción para eventos
23 organizados por dicha organización, en el siguiente link:

1 <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSefqFIu7uxulROTTfeZ8rSPHmvoKVOwaRekgL>
2 [aVqQem-VQHbQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSefqFIu7uxulROTTfeZ8rSPHmvoKVOwaRekgL)

- 3 • Se ha enviado una consulta para confirmar los requisitos necesarios para la inscripción de
4 personas extranjeras y confirmar la fecha límite, ya que no cuentan con dicho detalle
5 dentro de las páginas oficiales, a la fecha no se ha brindado respuesta por parte del
6 organizador. Así mismo, una consideración con respecto a la experiencia en participación
7 en congresos internacionales, la inscripción se puede realizar incluso días previos al inicio
8 del evento; no obstante, debe considerarse el aumento en los costos de inscripción.
- 9 • Generalmente estos procesos son individuales, por lo cual, al realizarse en representación
10 de la corporación, hay que revisar la forma de proceder de manera grupal por parte de la
11 corporación.

12 Por consiguiente, se recomienda lo siguiente:

- 13 1. Que para efectos del proceso de inscripción, debe considerarse: una persona responsable
14 para la inscripción (si es individualmente o si de manera colectiva).
- 15 2. Que para dicho proceso deben facilitarse, a nivel de la Corporación, la logística para hacer el
16 depósito correspondiente de acuerdo a los mecanismos que están dispuestos por el
17 organizador.
- 18 3. Solicitar a la unidad de compras que realice la revisión y trámite correspondiente a costos de
19 los tiquetes aéreos, la gestión de hospedaje y viáticos de estadía.”

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 09:**

22 **Dar por recibido el oficio CLP-060-06-2018 DDPH de fecha 26 de junio de 2018,**
23 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
24 **Profesional y Humano, donde presenta informe sobre “II Encuentro**

1 **Latinoamericano por la Educación Chile 2018". Aprobar el desglose de montos**
2 **presentados con la finalidad de que se continúe con el trámite y solicitar a la**
3 **Dirección Ejecutiva incluya los seguros correspondientes./ Aprobado por nueve**
4 **votos./**

5 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
6 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

7 **5.4 SI-44-2018-Adm Incorporación. (Anexo 09).**

8 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta solicitud para la aprobación de un
9 (1) profesional, para la juramentación, a realizarse el viernes 06 de julio de 2018.

10 En virtud de lo anterior el Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, hace constar que los
11 atestados de este (1) profesional, fue revisado por el Departamento Administrativo y de
12 acuerdo con criterio emitido cumple con los requisitos correspondientes, según la normativa
13 vigente.

14 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 10:**

16 **Aprobar la incorporación al Colegio de la siguiente (1) persona, acto que se**
17 **ratifica con la juramentación a realizarse el viernes 06 de julio de 2018.**

18 APELLIDOS	NOMBRE	CÉDULA	CARNÉ
19 ABARCA	MEDINA	CARLOS ALBERTO	502790321 081705

20 **./ Aprobado por nueve votos./**

21 **Comunicar a Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la Unidad de**
22 **Incorporaciones./**

23 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería**

24 **6.1 Aprobación de pagos. (Anexo 10).**

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

4 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
5 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto treinta y dos millones
6 novecientos setenta y seis mil ciento setenta y un colones con diez céntimo
7 (¢32.976.171,10); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa
8 Rica por diez millones setecientos mil colones netos (¢10.700.000,00) y de la cuenta número
9 [REDACTED] del COOPENAE FMS por un monto de ocho millones doscientos mil
10 colones netos (¢8.200.000,00); para su respectiva aprobación.

11 Conocido estos pagos la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 11:**

13 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
14 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y dos millones novecientos**
15 **setenta y seis mil ciento setenta y un colones con diez céntimo (¢32.976.171,10);**
16 **de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por**
17 **diez millones setecientos mil colones netos (¢10.700.000,00) y de la cuenta**
18 **número [REDACTED] del COOPENAE FMS por un monto de ocho millones**
19 **doscientos mil colones netos (¢8.200.000,00). El listado de los pagos de fecha 28**
20 **de junio de 2018, se adjunta al acta mediante el anexo número 10./ ACUERDO**
21 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

22 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

23 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Fiscalía**

1 **7.1** FCLP-060-2018, retiro de revocatoria contra los acuerdos 04 de la sesión 020-2018 y 09 de
2 la sesión 028-2018. **(Anexo 11).**

3 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta el oficio FCLP-060-2018 de fecha 25 de
4 junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, en el que indica:

5 "De conformidad con los acuerdos verbales tomados en reunión con la Presidencia y la
6 Asesoría Legal de Junta Directiva, en relación con el tema de Retiros e Incorporaciones; esta
7 Fiscalía ha tomado la siguiente decisión:

8 Después de haber realizado el análisis jurídico correspondiente en relación con la viabilidad
9 de dichos recursos y en concordancia con el concepto de una sana administración, se retiran
10 los recursos de revocatoria que se presentaron ante la Junta Directiva contra el **acuerdo 04**
11 **de la sesión 020-2018, el cual fuera presentado el día 16 de marzo del 2018.**
12 Asimismo, se retira el recurso de revocatoria contra el **acuerdo de Junta Directiva 09 de**
13 **la Sesión Ordinaria 028-2018 del 05 de abril del 2018 y que fuera presentado el**
14 **día 15 de abril del 2018."**

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 12:**

17 **Dar por recibido el oficio FCLP-060-2018 de fecha 25 de junio de 2018, suscrito**
18 **por la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, sobre retiro de revocatoria contra los**
19 **acuerdos 04 de la sesión 020-2018 y 09 de la sesión 028-2018. Trasladar este**
20 **oficio a la Presidencia y al Departamento de Asesoría Legal, para que se elimine**
21 **de los asuntos pendientes por elevar a la Asamblea General./ Aprobado por**
22 **nueve votos./**

23 **Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, a la Presidencia, al**
24 **Departamento de Asesoría Legal (Anexo 11) y a la Unidad de Secretaría./**

1 **ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia**

2 **A- Correspondencia para decidir**

3 **A-1** Oficio de la Junta Regional de Occidente. **Asunto:** Agenda de la Asamblea Regional de
4 Occidente. **(Anexo 12).**

5 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
6 la Junta Regional de Occidente, que es importante que dicha agenda sea duplicada, con la
7 finalidad de que esté disponible para cada colegiado que asista a la Asamblea y se tomen las
8 medidas necesarias para que toda la documentación se encuentre en las carpetas
9 respectivas.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 13:**

12 **Dar por recibido el oficio de la Junta Regional de Occidente, mediante el cual**
13 **presentan la Agenda de la Asamblea Regional de Occidente. Indicar a la Junta**
14 **Regional de Occidente, que es importante que dicha agenda sea duplicada, con la**
15 **finalidad de que esté disponible para cada colegiado que asista a la Asamblea y se**
16 **tomen las medidas necesarias para que toda la documentación se encuentre en**
17 **las carpetas respectivas./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por**
18 **nueve votos./**

19 **Comunicar a la Junta Regional de Occidente y a la M.Sc. Violeta Cambroner**
20 **Cascante, Enlace Regional de Occidente./**

21 **A-2** Oficio de la Junta Regional de Alajuela. **Asunto:** Agenda de la Asamblea Regional de
22 Alajuela. **(Anexo 13).**

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio e indicar al
24 suscrito que es importante que dicha agenda sea duplicada, con la finalidad de que esté

1 disponible para cada colegiado que asista a la Asamblea y se tomen las medidas necesarias
2 para que toda la documentación se encuentre en las carpetas respectivas.

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 14:**

5 **Dar por recibido el oficio de fecha 22 de junio de 2018, suscrita por el Sr. Luis**
6 **Fernando Delgado Rojas, Presidente de la Junta Regional de Alajuela, mediante el**
7 **cual presentan Acuerdo No. 3 de la sesión ordinaria 023-2018 de fecha 22 de**
8 **junio 2018, mediante el cual presenta Agenda de la Asamblea Regional de**
9 **Alajuela. Indicar al Sr. Delgado Rojas, que es importante que dicha agenda sea**
10 **duplicada, con la finalidad de que esté disponible para cada colegiado que asista**
11 **a la Asamblea y se tomen las medidas necesarias para que toda la documentación**
12 **se encuentre en las carpetas respectivas./ Aprobado por nueve votos./**

13 **Comunicar a la Junta Regional de Alajuela y al Bach. Carlos Barrantes Chavarría,**
14 **Enlace Regional de Alajuela./**

15 **A-3** Oficio DM-0862-06-2018 de fecha 14 de junio de 2018, suscrito por el Sr. Edgar Mora
16 Altamirano, Ministro de Educación Pública. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva la
17 designación de un representante del Colypro ante el Consejo Directivo integrado por
18 representantes del CONARE, MICIT, COLYPRO y el MEP. **(Anexo 14).**

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y designar
20 al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 15:**

23 **Dar por recibido el oficio DM-0862-06-2018 de fecha 14 de junio de 2018,**
24 **suscrito por el Sr. Edgar Mora Altamirano, Ministro de Educación Pública (MEP),**

1 **mediante el cual solicita a la Junta Directiva la designación de un representante**
2 **del Colypro ante el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Profesional**
3 **Uladielao Gámez Solano, integrado por representantes del CONARE, MICIT,**
4 **COLYPRO y el MEP. Comunicar al Sr. Mora Altamirano, que la Junta Directiva**
5 **designa para que continúe en este cargo al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del**
6 **Departamento de Desarrollo Profesional y Humano./ Aprobado por nueve votos./**
7 **Declarado en Firme por nueve votos./**

8 **Comunicar al Sr. Edgar Mora Altamirano, Ministro de Educación Pública y al M.Sc.**
9 **Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y**
10 **Humano./**

11 **A-4** Oficio CLP-AC-JRSC-011-2018 del 21 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Audrey
12 Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Solicita a la Junta
13 Directiva les aprueben una modificación presupuestaria. **(Anexo 15).**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y comunicar
15 a la suscrita que se aprueba la modificación presupuestada solicitada y se autoriza para que
16 el rubro a financiar, sea tomado de la partida de Proyectos de Junta Directiva.

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 16:**

19 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-JRSC-011-2018 del 21 de junio de 2018,**
20 **suscrito por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
21 **San Carlos, mediante el cual solicita a la Junta Directiva les aprueben una**
22 **modificación presupuestaria. Comunicar a la Licda. Rodríguez Rojas, que se**
23 **aprueba la modificación presupuestaria solicitada y se autoriza para que el rubro**

1 **a financiar, sea tomado de la partida de Proyectos de Junta Directiva./ Aprobado**
2 **por nueve votos./**

3 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
4 **San Carlos, a la Dirección Ejecutiva, a la Gestora de Calidad y al Departamento**
5 **Financiero./**

6 **B- Correspondencia para dar por recibida**

7 **B-1** Oficio CLP-AC-CMJ-115-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
8 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva
9 que aprobaron el informe presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández, coordinador, en
10 relación con la gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a las Juntas
11 Regionales de Guápiles y Limón. **(Anexo 16).**

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 17:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-115-2018 de fecha 21 de junio de 2018,**
15 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
16 **Jubilados, en el que informan a la Junta Directiva que aprobaron el informe**
17 **presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández, coordinador, en relación con la**
18 **gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a las Juntas Regionales de**
19 **Guápiles y Limón./ Aprobado por nueve votos./**

20 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
21 **Jubilados./**

22 **B-2** Oficio CLP-AC-CMJ-116-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
23 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva

1 que aprobaron el informe presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández, Coordinador, en
2 relación con la gira del viernes 08 junio de 2018. **(Anexo 17).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 18:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-116-2018 de fecha 21 de junio de 2018,**
6 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
7 **Jubilados, en el que informan a la Junta Directiva que aprobaron el informe**
8 **presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández, coordinador, en relación con la**
9 **gira del viernes 08 junio de 2018./ Aprobado por nueve votos./**

10 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
11 **Jubilados./**

12 **B-3** Oficio CLP-AC-CMJ-117-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
13 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva
14 que aprobaron el informe presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández, coordinador, en
15 relación con la gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a las Juntas
16 Regionales de Puntarenas y Occidente. **(Anexo 18).**

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 19:**

19 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-117-2018 de fecha 21 de junio de 2018,**
20 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
21 **Jubilados, en el que informan a la Junta Directiva que aprobaron el informe**
22 **presentado por el Lic. Jorge Delgado Fernández, coordinador, en relación con la**
23 **gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a las Juntas Regionales de**
24 **Puntarenas y Occidente./ Aprobado por nueve votos./**

1 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
2 **Jubilados./**

3 **B-4** CLP-DE-075-06-2018 de fecha 20 de junio de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
4 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los trámites de compras,
5 aprobados por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera, así como las jefaturas de
6 departamentos y la Dirección Ejecutiva, además el departamento de Infraestructura y
7 Mantenimiento, del mes de mayo 2018. **(Anexo 19).**

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 20:**

10 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-075-06-2018 de fecha 20 de junio de 2018,**
11 **suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que presenta**
12 **informe de los trámites de compras, aprobados por la Dirección Ejecutiva,**
13 **Jefatura Financiera, Jefaturas de Departamentos, Dirección Ejecutiva y**
14 **Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, del mes de mayo 2018./**
15 **Aprobado por nueve votos./**

16 **Comunicar al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./**

17 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**

18 **9.1 Presidencia.**

19 **9.1.1** Acuerdo 23 tomado en la sesión 052-2018. **(Anexo 20).**

20 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CAI CLP 3318 de fecha 28 de
21 junio de 2018, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que
22 señala:

23 "Como parte de los servicios de esta Auditoría, a finales del año pasado se recibió solicitud
24 verbal de investigación sobre el desarrollo de la Comisión Pro Gimnasio del Colegio,

1 específicamente referente a los planos que presuntamente habían sido cobrados al Colegio
2 siendo una donación del ICODER.

3 Esta Auditoría dio inicio a la investigación de este tema, del cual ha sido difícil avanzar por
4 falta de información y al dar lectura al acta 052-2018 del 14 de junio del 2018 se observa la
5 decisión tomada por Junta Directiva en el acuerdo 23 del acta, la cual indica:

6 Dar por recibido el oficio CAI CLP 3018 de fecha 13 de junio de 2018, suscrito por la
7 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, dirigido a la M.Sc. Lilliam González
8 Castro, Presidenta, en el que informa que las actas de la Comisión del Gimnasio
9 Económico del Colegio, se encuentra en poder del [REDACTED],
10 colegiado, quien fuese miembro de la Comisión supracitada. Solicitar al Departamento
11 Legal, un criterio sobre qué procede en casos como el descrito anteriormente y **a la**
12 **Fiscalía para que realice la investigación correspondiente en este caso./**
13 **Aprobado por nueve votos./** (Resaltado no es parte del original).

14 Dado lo resaltado en el acuerdo anterior, no queda claro a esta Auditoría qué es lo que se
15 está solicitando a la Fiscalía que investigue, si todo el caso del gimnasio o bien únicamente lo
16 referente a las actas de la Comisión Pro Gimnasio que aparentemente tiene el [REDACTED]
17 en su poder, por lo anterior se solicita, respetuosamente a la Junta Directiva aclaración para
18 poder determinar si esta Auditoría debe continuar con la investigación o coordinar el traslado
19 de la información a la Fiscalía en virtud de evitar una duplicidad en el uso de recursos
20 institucionales en la investigación de este tema.

21 Se queda a sus órdenes para proceder como corresponde.”

22 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, externa que al respectó consultó a la señora Auditora
23 Interna, porque por ejemplo con algunas consultas realizadas a la asesoría legal algunos
24 temas vienen y otros van, por lo que muchas personas están en lo mismo. Indica que en

1 una de las reuniones se había conversado que cuando hacen algo se tome como insumo y
2 punto de partida para determinado caso que la Fiscalía deba investigar lo que la Auditoría
3 Interna ya hizo, para no empezar de cero y realizar doble trabajo. En este caso este tema
4 se le había trasladado a la Fiscalía y la Auditoría Interna no lo tenía claro, por lo que hoy
5 conversó con la señora Auditora Interna y le consultó a la señora Presidenta qué estaba
6 pasando que todos están en lo mismo, por lo que solicita se aclara esta situación; además la
7 señora Auditora Interna considera que por el caso, debe ser asumido por la Fiscalía.

8 La señora Presidenta sugiere dar por recibido el documento y trasladarlo a la Fiscalía toda la
9 documentación recopilada de este caso, con la finalidad de que sea quien continúe con la
10 investigación.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 21:**

13 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 3318 de fecha 28 de junio de 2018, suscrito por**
14 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que solicita aclaración**
15 **sobre el acuerdo 23 tomado por la Junta Directiva en su sesión 052-2018,**
16 **realizada el jueves 14 de junio de 2018. Indicar a la Licda. Vargas Bolaños,**
17 **Auditora Interna, que traslade a la Fiscalía toda la documentación recopilada de**
18 **este caso, con la finalidad de que la Fiscalía sea quien continúe con la**
19 **investigación./ Aprobado por nueve votos./**

20 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Fiscalía./**

21 **9.1.2 Donación del MICITT. (Anexo 21).**

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-ADE-006-06-2018 de
23 fecha 27 06 2018, suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub-Directora Ejecutiva, en
24 el que señala:

1 **"Asunto: Visita a Casa Presidencial**

2 El día miércoles 20 de junio del 2018, a solicitud de la Dirección Ejecutiva se asiste a una
3 reunión en casa presidencial en la oficina del 2do Vicepresidente de la República, en
4 coordinación con CONAPAM y el MICITT, por eso utilizo este medio para comunicar lo visto
5 en dicha reunión.

6 A esta reunión asistieron:

7 ADEP

8 ANDE

9 Jupema

10 SEC

11 El motivo la misma reunión fue para comunicar un proyecto que tiene el Ministerio de Ciencia
12 y Tecnología sobre la alfabetización digital de sus usuarios y en especial los adultos mayores,
13 por eso en conjunto con el CONAPAM, solicitan la ayuda de colocar aproximadamente 6
14 máquinas por institución invitada, pero para esto se requieren varios requisitos que se deben
15 cumplir, entre ellos son:

- 16 • Tener un local que cumpla con la Ley N° 7600, con una área mínima de 24 metros
17 cuadrados , que contenga condiciones básicos de seguridad, una red eléctrica de 110 V
18 (polarizada), conexión a internet mínimo 2MB y contar con mobiliario para esto.
- 19 • Se debe designar un persona encargada de las maquinas, para que comunique al MICIT
20 sobre cualquier situación especial con las computadoras.
- 21 • Se deben dar capacitaciones para los adultos mayores y abrir al público general mínimo
22 dos veces por semana.

1 Al respecto debemos dar una respuesta el día de mañana, sobre si estamos interesados a
2 unirnos con este proyecto, por lo que se lo traslado por medio, para que se pueda dar una
3 solución, ya que no he podido hablarlo con usted.

4 Adjunto documentos proporcionados, por si se acepta la propuesta.

5 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que el proyecto es extraordinario, sin
6 embargo no lo ve para el Colegio, sino para una Asociación de Desarrollo o Municipalidades,
7 por lo que al Colegio se le complica debido a las particularidades y condiciones que establece
8 el oficio.

9 Actualmente con las condiciones que tiene el Colegio no es recomendable implementar el
10 proyecto, por lo que no está de acuerdo.

11 La señora Presidenta añade que no se tiene espacio y más adelante se tendría que contar
12 con un funcionario que esté ahí vigilante como los servicios sanitarios y todo lo que se
13 requiere.”

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 22:**

16 **Dar por recibido el oficio CLP-ADE-006-06-2018 de fecha 27 de junio de 2018,**
17 **suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, en el que**
18 **brinda informe sobre el proyecto CONAPAM y el MICITT, sobre alfabetización**
19 **digital de usuarios en especial Adultos Mayores. Comunicar a la Licda. Mata**
20 **Vargas, Sub Directora Ejecutiva, que el Colegio en este momento no cuenta con**
21 **los requerimientos establecidos para implementar dicho proyecto, por lo tanto no**
22 **es posible aprobar la solicitud./ Aprobado por nueve votos./**

23 **Comunicar a la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva./**

24 **9.1.3 Oficio CLP-ADE-076-06-2018. (Anexo 22).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, recuerda a los presentes que en la sesión 055-
2 2018 se indicó que este oficio se agendaría para la sesión de hoy jueves 29 de junio de
3 2018, sin embargo lo agendará para el jueves 12 de julio de 2018.

4 **ARTÍCULO DÉCIMO: Asuntos Varios**

5 No se presentó ningún asunto vario.

6 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
7 **DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

8

9

10 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

11 **Presidenta**

Secretario

12 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.