

## **ACTA No. 086-2017**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO OCHENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECISIETE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES ONCE DE SETIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, 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: Capacitación uso de Intranet y Calendario Corporativo**

**ARTÍCULO TERCERO: Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio a los acuerdos 15 y 16 del acta 079-2017.**

**ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios**

**4.1** Nombramiento de Misión Oficial

**4.2** Información sobre denuncia.

**ARTÍCULO PRIMERO: Comprobación del quórum.**

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

1 La señora Presidenta somete 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: CAPACITACIÓN USO DE**  
5 **INTERNET Y CALENDARIO CORPORATIVO./ ARTÍCULO TERCERO: RECURSOS DE**  
6 **REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIOS A LOS ACUERDOS 15 Y 16 DEL**  
7 **ACTA 079-2017./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR**  
8 **NUEVE VOTOS./**

9 **ARTÍCULO SEGUNDO: Capacitación uso de Intranet y Calendario Corporativo.**  
10 **(Anexo 01).**

11 Al ser las 4:10 p.m. la señora Presidenta autoriza el ingreso a la sala de la Ing. Antonieta Scafidi  
12 Vargas, Jefa y al Sr. Byron Varela Mora, Asistente; ambos del Departamento T.I., quienes realizan  
13 la siguiente presentación:

14 "Instructivo Capacitación Junta Directiva

15 1. ¿Introducción qué es una Intranet?

16 "Considérela como un **sitio web interno**, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de la  
17 corporación. Lo que distingue una Intranet de un sitio de Internet, es que **las intranets son**  
18 **privadas** y la información que en ella reside tiene como **objetivo asistir a los trabajadores en**  
19 **la generación de valor para la empresa...**"

20 "...Una Intranet pone a disposición esta información a lo largo y ancho de la empresa, las 24 horas  
21 del día, los 365 días del año, trabajando en la oficina, estando de viaje o desde la casa haciendo  
22 trabajo remoto. Todo bajo un esquema de seguridad y control de acceso que asegura que cada  
23 persona puede ver únicamente lo que le corresponde."

24 Fuente: <http://www.innovaportal.com/innovaportal/v/75/1/innova.front/que-es-una-intranet>

25 2. ¿Qué es Sharepoint?

26 Microsoft SharePoint Foundation 2013 es una aplicación de servidor enriquecida para la empresa  
27 que facilita la colaboración, proporciona características completas para la administración de  
28 contenidos, implementa procesos empresariales y proporciona acceso a información esencial para  
29 los objetivos y procesos organizativos. Proporciona una plataforma integrada para planear,

1 implementar, administrar aplicaciones de intranet, extranet e Internet en la empresa y fuera de  
2 ésta.

3 Se trata de un conjunto de herramientas de Microsoft que incluyen cantidad importante de  
4 funcionalidades y plantillas que permiten en forma ágil, flexible y escalable, construir soluciones  
5 de intranet, portal del empleado, portales web con una potente gestión de contenidos.

6 3. ¿Qué se puede hacer en Sharepoint?

- 7 • Crear carpetas como se hace en la Computadora.
- 8 • Subir documentos a las carpetas y ver la estructura como si fuera el administrador de  
9 Windows.
- 10 • Organizar información tanto de Excel, power point, Word o pdf.
- 11 • Modificar archivos de Word, Excel y Power Point desde la herramienta sin descargar los  
12 archivos usando el internet Explorer.
- 13 • Organizar videos, fotografías.
- 14 • Otorgar niveles de permisos.
- 15 • Crear formularios, que generan listas.
- 16 • Crear alertas de correo, dependiendo de condiciones de los campos de las listas.
- 17 • Actualizar campos de las listas dependiendo de condiciones en la lista.
- 18 • Foros.
- 19 • Encuestas.
- 20 • Listas de tareas.

21 4. ¿Qué es un VPN?

22 “Una VPN (Virtual Private Network) es una tecnología de red utilizada para conectar una o más  
23 computadoras a una red privada utilizando Internet. Las empresas suelen utilizar estas redes para  
24 que sus empleados, desde sus casas, hoteles, entre otros. Puedan acceder a recursos corporativos  
25 que de otro modo no podrían. Sin embargo, conectar la computadora de un empleado a los  
26 recursos corporativos es solo una función de una VPN.”

27 Fuente: [https://www.welivesecurity.com/la-es/2012/09/10/vpn-funcionamiento-privacidad-](https://www.welivesecurity.com/la-es/2012/09/10/vpn-funcionamiento-privacidad-informacion/)  
28 [informacion/](https://www.welivesecurity.com/la-es/2012/09/10/vpn-funcionamiento-privacidad-informacion/)

29 Video recomendado: [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=147&v=IzxCGUPilqQ](https://www.youtube.com/watch?time_continue=147&v=IzxCGUPilqQ)

30 5. Pasos para conectarse utilizando el VPN

1 Para instalar el VPN tenemos que entrar a la página:

2 [https://201.203.228.62:444/sslvpn\\_logon.shtml](https://201.203.228.62:444/sslvpn_logon.shtml)

3 Debe colocar el usuario y contraseña de Windows que le proporcionaron en T.I, si no lo recuerda  
4 debe solicitarlo a T.I.

5 Todos los miembros de la Junta Directiva tienen uno.

6 Solo los usuarios autorizados por T.I pueden acceder a este servicio.

7 Este es un ejemplo de cómo se usa, el usuario y clave son ficticios para este ejemplo:

8 Usuario: Aplicativa

9 Contraseña: ACLP20109\*\*

10 Ingresamos a la dirección: [https://201.203.228.62:444/sslvpn\\_logon.shtml](https://201.203.228.62:444/sslvpn_logon.shtml)

11 Y se nos presenta la siguiente pantalla:

12

13



14

15

16 Se ingresan los credenciales (usuario y clave) y le damos clic en Login (Dejar dominio en  
17 cyp.local)

18 Seguidamente aparecerá las opciones de instalación, seleccionar el instalador que convenga según  
19 el sistema operativo (MAC o Windows).

20



21

22

23

24 Una vez descargado se ejecuta el instalador:

25

26

27

28

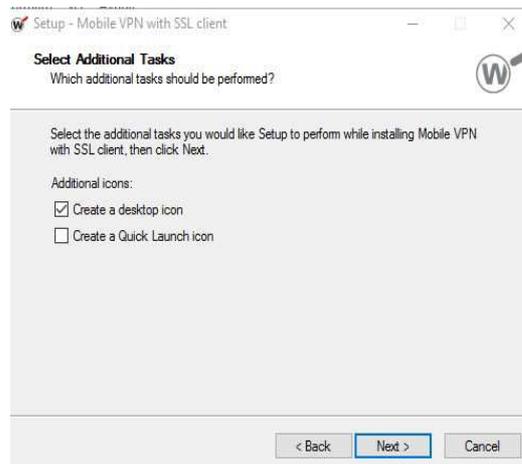
29

30



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

**Nota:** Solo darle next-next solamente marcar la opción de acceso directo en el escritorio:



Luego se abrirá la aplicación del VPN y tiene que colocarle los siguientes datos:



El usuario es el que está en la imagen, la contraseña es: ACLP20109\*\* Como indicamos arriba es un ejemplo ficticio.

Se le da en el botón de aceptar y esperamos que la conexión se termine y veremos el símbolo del VPN en verde por el lado derecho inferior de la pantalla.



Ya con esto solo ese paso y usando el navegador de internet explorer al poner la siguiente dirección: <http://intranetcolypro/SitePages/Inicio.aspx>, pueden ingresar a la intranet.

Y aparece la página principal de la intranet:

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



6. ¿Dónde acceder dentro de la intranet?

Para acceder a lugares importantes de su utilidad les damos algunas direcciones:



- Calendario de transportes: En la página de inicio se encuentran



Así se ve el calendario de transportes:



- Reserva de salones y ranchos Alajuela y PZ:

<http://intranetcolypro/DptoAdm/Reservaciones/Forms/AllItems.aspx>

Una vez que se ingresa las reservaciones se manejan en Excel aparte como se ve en la siguiente imagen:

Nombre	Modificado	Modificado por
Salón PZ	20 de julio	Byron Varela Mora
Acuerdo Aumento cuota del salón	21 de abril, 2015	Andrea Soto
Acuerdo monto del alquiler de los Ranchos 1 y 2, CRALajuela (1)	21 de abril, 2015	Andrea Soto
Acuerdo sobre disponibilidad del 1 y 3 sábado de cada mes	21 de abril, 2015	Andrea Soto
Acuerdo sobre tiempo de reservaciones	21 de abril, 2015	Andrea Soto
Información Ranchos	8 de marzo	Monica Acuña
Información Salón	12 de julio	Monica Acuña
Reservaciones Ranchos CCR Alajuela 2017	Hace unos segundos	Ximena Madrigal Salazar
Reservaciones Ranchos CCR Alajuela 2018	31 de enero	Monica Acuña
Reservaciones Salón 2017	hace 5 días	Ximena Madrigal Salazar
Reservaciones Salón 2018	hace 3 días	Ximena Madrigal Salazar

- Reserva de aulas: En la página de inicio se encuentran

- Una vez que se ingresa se ve así la reserva de aulas

Calendario Reservación de Aulas

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOM
28 8:00 - 13:00 TALLER DE JUBILADOS	29 9:00 - 12:00 Reunión DPH	30	31 8:00 - 14:00 RRHH	1 15:00 - 19:00 Reunión comisión de pri	2	3
4	5 9:00 - 12:00 Reunión de DPH	6 8:00 - 17:00 reunión general de fisc	7 7:00 - 16:00 Mantenimiento	8 8:00 Reunión del MEP As	9 9:00 Reunión con facilit	10 8:00 - 17:00 Física Moderna
11	12	13 9:00 - 14:00 Reunión de Dotación	14	15	16 8:00 - 17:00 Física Moderna	17
18	19 8:00 - 16:00 MEP	20	21	22	23 7:00 - 16:00 Taller de Trabajo	24
25	26	27	28	29	30	1

- Reserva gimnasio: En la página de inicio se encuentran

Bienvenido a la Intranet de Colypro

**Misión**

Somos una corporación con cobertura nacional que desarrolla acciones destinadas a fomentar una educación de calidad en beneficio de la sociedad costarricense, mediante el control del ejercicio legal, ético y competente de la profesión, así como la dignificación y el bienestar de la persona colegiada.

**Visión**

Consolidar al Colypro como una corporación comprometida con la sociedad costarricense, para que reciban una educación de calidad, conforme a la realidad nacional, al año 2020.

Una vez que se ingresa se ve así la reserva del gimnasio

Reservación Gimnasio

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOM
29	30	31	1	2	3 9:00 - 13:00 Partido fútbol	4
5	6	7	8	9 20:00 - 21:00 Entrenamiento equipo f	10 8:00 partido de Fútbol for	11 10:00 Reunión deportiva
12	13	14	15	16 5:00 - 18:00 Preparativos Asamblea	17 5:00 - 18:00 Asamblea	18

- Extensiones de teléfono: en la página de inicio

Bienvenido a la Intranet de Colypro

**Misión**

Somos una corporación con cobertura nacional que desarrolla acciones destinadas a fomentar una educación de calidad en beneficio de la sociedad costarricense, mediante el control del ejercicio legal, ético y competente de la profesión, así como la dignificación y el bienestar de la persona colegiada.

Al ingresar se pueden ver los distintos archivos con la información de las extensiones

✓	Nombre	Modificado	Modificado por
	Cuadro de Gestores Regionales 07-2017	26 de julio	Melissa Montero
	Datos plataformas regionales 08-2017	17 de agosto	Melissa Montero
	Extensiones Alajuela 1	hace 5 días	Melissa Montero
	Extensiones Sede San José 2017	hace 3 días	Natalia Cordero Quirós

- Solicitud de documentos de tesorería

<http://intranetcolypro/DptoFin/UndTes/Lists/Solicitud%20de%20Documentos%20de%20Tesorera/AllItems.aspx>

Solicitud de Documentos de Tesorería

Bienvenido

Cuando se ingresa se puede ingresar la solicitud de documento

Solicitud de Documentos de Tesorería

+ nuevo elemento

Todos los elementos

ID	Título	Tipo de Documento	Número de Documento	Comentarios	Estado	Observaciones	Fecha en que se entrego el documento	Fecha de devolución del documento	Creado
No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Solicitud de Documentos de Tesorería".									

Al dar en la opción nuevo se muestra lo siguiente

Guardar Cancelar

Tipo de Documento \* Transferencia

Número de Documento \*

Comentarios

Guardar Cancelar

El formulario se llena y guarda para que envíe una alerta por correo automática al encargado de entregar la documentación.

7. Acuerdos de Junta Directiva: En la página de inicio se encuentran



- ¿Cómo funciona?

En el Departamento de Fiscalía se agregan los acuerdos según se aprobaron en las actas.

### CONTROL DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

Todos prueba Todos los elementos ...

Sesión	Fecha	Acuerdo	Responsable del acuerdo	Departamento u Órgano asignado	Puesto responsable asignado	Tiempo de respuesta	Estado en que se encuentra
				Departamento u Órgano asignado : (282)			
				Departamento u Órgano asignado : ADMINISTRATIVO (81)			
				Departamento u Órgano asignado : ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (7)			
				Departamento u Órgano asignado : ASESORIA LEGAL DE LA JUNTA DIRECTIVA (293)			
				Departamento u Órgano asignado : AUDITORIA INTERNA (46)			
				Departamento u Órgano asignado : COMISIÓN ADMINISTRATIVA (16)			
				Departamento u Órgano asignado : COMISIÓN DE AUDITORIA (20)			
				Departamento u Órgano asignado : COMISIÓN DE AUTOEVALUACION CORPORATIVA (1)			

El asistente de la Dirección Ejecutiva revisa y asigna un Departamento u órgano responsable generando una alerta por correo automática para las jefaturas de los Departamentos.

- ¿Cómo puedo hacer un resumen filtrando columnas?

Las columnas funcionan como las listas en Excel permitiendo el filtrado por cada campo de la lista u ordenando en forma descendente o ascendente como se muestra en la siguiente imagen:

### CONTROL DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

Todos prueba Todos los elementos ...

Sesión	Fecha	Acuerdo	Responsable del acuerdo	Departamento u Órgano asignado	Puesto responsable asignado	Tiempo de respuesta	Estado en que se encuentra
				Departamento u Órgano asignado : (259)			
				Departamento u Órgano asignado : ADMINISTRATIVO (81)			
				Departamento u Órgano asignado : ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (7)			
				Departamento u Órgano asignado : ASESORIA LEGAL DE LA JUNTA DIRECTIVA (293)			

1 Al pasar el mouse por el encabezado de cada columna sale una flechita que permite desplegar la  
2 opción de filtrado y ordenamiento de esa columna seleccionada.

- 3 • ¿Cómo lo exporto a Excel?

4 Debe usar el Internet Explorer  o puede que no le aparezca la opción habilitada.  
5 En la parte superior de la Intranet esta la opción de lista, y dentro de ella el botón exportar  
6 a Excel.



10 Si tiene un filtro aplicado lo que exporte serán los datos filtrados, si no tiene ningún filtro  
11 exportara todos los datos tal y como están en la lista.

12 Al presionar la opción de exportar se mostrará la opción de donde lo guarda o si lo abre sin  
13 guardar como se ve en la imagen siguiente:



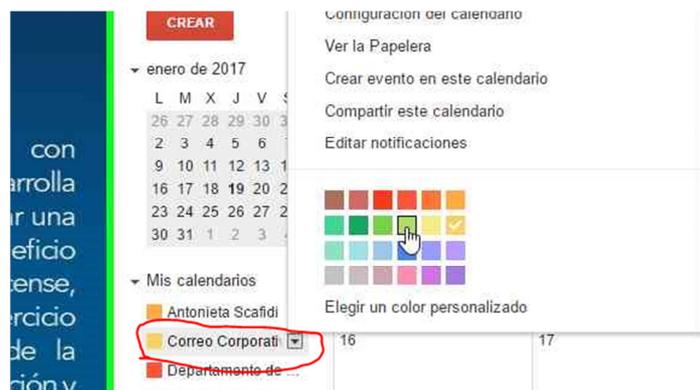
16 Lo guarda donde quiera y desde Excel puede manipular esta información sin embargo no tiene  
17 efecto para la lista original.

## 18 8. Calendario Corporativo

19 Para agregar el calendario corporativo y verlo desde su calendario de correo particular lo pueden  
20 hacer agregando en la opción del calendario que dice otros calendarios como se ve en la imagen  
21 siguiente:



1 Al agregar la cuenta corporativo@colypro.com pueden ver el calendario, pero solo desde  
2 el calendario de la cuenta de departamento pueden editar y agregar actividades.  
3 Pueden cambiar el color del calendario como se ve en la imagen siguiente:



4  
5  
6  
7  
8 El calendario es mejor usarlo con la herramienta:  chrome  
9 Esto por cuanto son productos del mismo proveedor.

10 Fin del instructivo.”

11  
12 Al ser las 5:48 p.m. la Ing. Scafidi Vargas, agradece la atención brindada y se retira de la sala.

13 Concluida la capacitación la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 02:**

15 **Agradecer a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa y al Sr. Byron Varela Mora,**  
16 **Asistente; ambos del Departamento T.I., por la capacitación brindada, sobre el uso**  
17 **de intranet y el calendario corporativo./ Aprobado por nueve votos./**

18 **Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa y al Sr. Byron Varela Mora,**  
19 **Asistente; ambos del Departamento T.I./**

20 **ARTÍCULO TERCERO: Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio a los**  
21 **acuerdos 15 y 16 del acta 079-2017. (Anexo 02).**

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al recurso de revocatoria con apelación en  
23 subsidios a los acuerdos 15 y 16 tomado en la sesión 079-2017, del 18 de agosto de 2017,  
24 presentado por el [REDACTED], colegiado.

25 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que, en relación a este recurso de revocatoria,  
26 personalmente se siente tranquila porque se realizó un procedimiento en bienestar del Colegio y  
27 no fue un acto de tráfico de influencias, como se quiere hacer ver en el recurso, ni para beneficiar  
28  
29  
30



1 **ACUERDO 04:**

2 **Nombrar en misión oficial al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario y Enlace**  
3 **Regional de Cartago, para que asista a reunión con la Junta Regional de Cartago,**  
4 **el martes 12 de setiembre de 2017./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO**  
5 **FIRME./**

6 **Comunicar al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario y Enlace Regional de Cartago**  
7 **y a la Unidad de Secretaría./**

8 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, se inhibe de la votación por ser el interesado.

9 **ACUERDO 05:**

10 **Nombrar en misión oficial a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta y Enlace**  
11 **Regional de Limón, para que asista a reunión con la Junta Regional de Limón, el**  
12 **martes 12 de setiembre de 2017./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO FIRME./**

13 **Comunicar a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta y Enlace Regional de**  
14 **Limón y a la Unidad de Secretaría./**

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se inhibe de la votación por ser la interesada.

16 La señora Presidenta presenta moción de orden para incluir en la agenda como punto 4.3  
17 "Informe de Asambleas Regionales."

18 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 06:**

20 **Incluir en la agenda como punto 4.3 "Informe de Asambleas Regionales."/**  
21 **Aprobado por nueve votos./**

22 **4.2 Información sobre denuncia.**

23 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, informa sobre denuncia  
24 recibida hoy lunes 11 de setiembre de 2017, contra el Colegio.

25 **4.3 Informe de Asambleas Regionales.**

26 La Licda. Alexandra Grant Daniels, en calidad de Enlace Regional de Pérez Zeledón, informa  
27 que el sábado 09 de setiembre de 2017, se realizó la Asamblea Regional de Pérez Zeledón, en  
28 la que se contó con la asistencia de ciento treinta personas en el centro de recreo del Colegio  
29 ubicado en Pérez Zeledón.

1 Indica que la asamblea transcurrió en orden e indica que una de las solicitudes que realizaron  
2 durante la asamblea es que se debe aclarar el término de "asamblea privada" porque ellos  
3 tienen entendido que sí pueden entrar los niños o las parejas.  
4 Menciona que una colegiada solicitó un cambio a nivel ecológico porque algunas asociaciones  
5 brindan lapiceros que no armonizan con el cuidado del planeta y sugiere que el Colegio  
6 obsequie lapiceros ecológicos.  
7 Comenta que tanto el Presidente como el Tesorero de la Junta Regional, hicieron énfasis en la  
8 importancia de que los colegiados de la región participen en las futuras asambleas generales.  
9 Concluye indicando que todos los asistentes salieron muy contentos por el éxito de la  
10 asamblea.  
11 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que la Asamblea Regional de San  
12 Carlos, se realizó el sábado 09 de setiembre de 2017, en el salón La Montañita y se contó con  
13 una asistencia de doscientas dos personas y al final cuando se acercaban a doscientas  
14 personas se encargó más alimentación para evitar contratiempos.  
15 Añade que la asamblea se desarrolló de manera tranquila.  
16 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 7:10 p.m.  
17 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:  
18 **ACUERDO 07:**  
19 **Dar por recibido los informes verbales presentados por la Licda. Alexandra Grant**  
20 **Daniels, Vicepresidenta y la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sobre las**  
21 **Asambleas Regionales de Pérez Zeledón y San Carlos; ambas realizadas el sábado**  
22 **09 de setiembre de 2017./ Aprobado por ocho votos./**  
23 **Comunicar a la Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta y la M.Sc. Lilliam**  
24 **González Castro, Presidenta./**  
25 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 7:15 p.m.  
26 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, solicita a los presentes justificar la llegada tardía  
27 del Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II.  
28 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

1        **ACUERDO 08:**  
2        **Justificar la llegada tardía a la sesión del lunes 11 de setiembre de 2017, del Bach.**  
3        **Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, por motivos personales; por lo tanto se**  
4        **proceda al pago de la dieta./ Aprobado por ocho votos./**  
5        **Comunicar al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, a la Jefatura Financiera, a**  
6        **la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**  
7        **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
8        **DIECINUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

9

10

11        **Lilliam González Castro**

**Jimmy Güell Delgado**

12        **Presidenta**

**Secretario**

13        Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.