

1

2

ACTA No. 112-2016

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO DOCE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES DOCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL
6 DIECISEIS, A LAS DIECISIETE HORAS CON QUINCE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA
7 SEDE ALAJUELA.

8

MIEMBROS PRESENTES

9	González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
10	Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
11	Cambronerio Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
12	Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
13	Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
14	Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
15	Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III

16

MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

17	Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
18	Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

19

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

20

PROSECRETARIA: M.Sc. Violeta Cambronerio Cascante.

21

ORDEN DEL DÍA

22

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

23

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 111-2016

24

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver

25

3.1 Políticas.

26

3.1.1 Manual de Juntas Regionales. (Capítulos 3 y 4)

27

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

28

4.1 CLP-115-2016 D.R.H. Contratación miscelánea para CCR Alajuela y miscelánea para Edificio Coto.

29

30

4.2 VO-DIM-05-2016 "Mejoras y habilitación de pozo de oficinas sede Alajuela.

1 **4.3** Contratación de alimentación y local para Convivio Navideño en Puntarenas.

2 **4.4** Compra de 500 paraguas para ser utilizados como signos externos.

3 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

4 **5.1** Aprobación de pagos.

5 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

6 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía

7 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Presidencia**

8 **7.1** Invitación actividad navideña en Cartago.

9 **7.2** Informe "Familia Colypro Pérez Zeledón".

10 **7.3** Informe actividad de Coto.

11 **7.4** Drome.

12 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

13 No se presentó ningún asunto vario.

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

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

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

19 **ACUERDO 01:**

20 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
21 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA**
22 **111-2016./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**
23 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO QUINTO:**
24 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALÍA./**

1 **ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE PRESIDENCIA./ ARTÍCULO OCTAVO:**
2 **ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

3 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 111-2016**

4 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, se refiere al acuerdo 23 tomado en la sesión 111-2016
5 del jueves 08 de diciembre de 2016, el cual señala:

6 "ACUERDO 23:

7 Realizar una sesión privada el martes 03 de enero de 2017, a las 9:00 a.m. en el lugar que
8 oportunamente comunicará la Presidencia./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./
9 Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./"

10 Añade que sin minimizar la importancia de realizar la sesión privada sugiere realizarla
11 durante el mes de enero 2017, un día que todos los miembros de Junta Directiva puedan
12 asistir, pero no iniciando el año; por ello sugiere revocar el acuerdo tomado.

13 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, está de acuerdo con lo que apunta la señora Vocal
14 I, dado que el cambio de fecha le permitiría estructurar mejor los puntos que desarrollará en
15 esa sesión.

16 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, indica que en caso de que se postergue la sesión
17 privada, no se postergue mucho; sugiere realizarla el viernes 06 de enero de 2017.

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

19 **ACUERDO 02:**

20 **Revocar el acuerdo 23 tomado en la sesión 111-2016 del jueves 08 de diciembre**
21 **de 2016, el cual señala:**

22 **"ACUERDO 23:**

1 **Realizar una sesión privada el martes 03 de enero de 2017, a las 9:00 a.m. en el**
2 **lugar que oportunamente comunicará la Presidencia./ Aprobado por nueve**
3 **votos./ ACUERDO FIRME./**

4 **Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Presidencia y a la Unidad de**
5 **Secretaría./”**

6 **Lo anterior con la finalidad de verificar posteriormente la fecha./ Aprobado por**
7 **seis votos a favor y un voto en contra./**

8 **Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Presidencia y a la Unidad de**
9 **Secretaría./**

10 **ACUERDO 03:**

11 **Realizar una sesión privada en el mes de enero de 2017, en fecha, hora y lugar a**
12 **convenir, que oportunamente comunicará la Presidencia./ Aprobado por seis**
13 **votos a favor y un voto en contra./ ACUERDO FIRME./**

14 **Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Presidencia y a la Unidad de**
15 **Secretaría./**

16 Sometida a revisión el acta 111-2016, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 04:**

18 **Aprobar el acta número ciento once guión dos mil dieciséis del ocho de diciembre**
19 **del dos mil dieciséis, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
20 **Aprobado por siete votos./**

21 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver**

22 **3.1 Políticas.**

23 **3.1.1 Manual de Juntas Regionales. (Capítulos 3 y 4). (Anexo 01).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, consulta a los presentes si alguno tiene
2 observación o modificación al Manual, por lo que la Junta Directiva procede analizar y
3 discutir.

4 Concluida la revisión y análisis la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 05:**

6 **Aprobar la modificación de los capítulos III y IV del Manual para el**
7 **funcionamiento de las Juntas Regionales, de la siguiente manera:**

8 **"CAPÍTULO III**

9 **DE LA ASAMBLEA REGIONAL**

10 **Artículo 8.-.Definición**

11 **La Asamblea Regional es el órgano deliberativo de la Regional y su composición**
12 **se define en el artículo siguiente. En el seno de dicha Asamblea se elige a los**
13 **miembros de la Junta Regional y recibe los informes brindados por ellos.**

14 **Artículo 9.-.Integración y quórum**

15 **La Asamblea Regional está integrada por las personas colegiadas que laboren en**
16 **las instituciones educativas pertenecientes a la respectiva región y en el caso de**
17 **las personas jubiladas o colegiados activos que no estén ejerciendo su**
18 **pertenencia se define por su domicilio. Para participar de la Asamblea Regional,**
19 **las personas colegiadas deben encontrarse al día en cumplimiento de sus**
20 **obligaciones económicas para con el Colegio, además deberán identificarse con**
21 **su carné o cédula de identidad o cédula de residencia vigentes.**

22 **Al inicio de cada Asamblea Regional, el primer llamado lo realizará el Presidente,**
23 **seguidamente quien ocupe la Fiscalía de la Junta Regional comprobará el**
24 **quórum, el cual deberá ser de la mitad más uno de las personas colegiadas de la**
25 **región.**

1 **En caso de no completar el quórum, en el primer llamado, el Presidente de la**
2 **Junta Regional procederá a un segundo llamado una hora después de la**
3 **convocatoria, dando inicio a la Asamblea con el número de personas colegiadas**
4 **presentes y de igual forma quien ocupe la Fiscalía de la Junta Regional**
5 **comprobará el quórum.**

6 **Artículo 10.-.Carácter privado de la Asamblea Regional**

7 **Las Asambleas Regionales del Colegio serán de carácter privado, por lo que en el**
8 **recinto de realización de las mismas solo podrán ingresar las personas colegiadas**
9 **que han sido acreditadas; con la excepción de miembros de Junta Directiva y del**
10 **personal de apoyo que el Colegio designe para la atención de la actividad, quienes**
11 **deberán estar debidamente identificados.**

12 **Artículo 11.-.Lugar de realización de la Asamblea**

13 **El lugar designado para la realización de la Asamblea Regional, será propuesta**
14 **por la Junta Regional y aprobado por la Junta Directiva.**

15 **En atención al carácter privado de la Asamblea Regional, la Junta Regional debe**
16 **verificar que el recinto en el que se desarrolle la misma cuente con los**
17 **requerimientos y servicios básicos de espacio e infraestructura (capacidad acorde**
18 **con número de colegiados) en lugar no accesible a público externo, sonido, zonas**
19 **delimitadas que puedan ser utilizadas para el desarrollo del proceso electoral, así**
20 **como verificar o informar de la disponibilidad de parques y seguridad, entre**
21 **otros.**

22 **No será permitido en la Asamblea la instalación de stands ajenos al Colegio, a**
23 **saber: cooperativas, instituciones financieras, firmas comerciales, entre otros.**

1 **No será permitido, con ocasión de la celebración de la asamblea regional la**
2 **realización de rifas u otros sorteos.**

3 **Artículo 12.-.Coordinación con Dirección Ejecutiva**

4 **Los aspectos logísticos de desarrollo de la Asamblea Regional deberán ser**
5 **coordinados entre la Junta Regional y la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de**
6 **brindar mayor agilidad, mejor atención a los colegiados asistentes y ejercer**
7 **mejores mecanismos de control durante la actividad. Así, en el lugar elegido para**
8 **la realización de la Asamblea se deberá contar con zonas demarcadas para la**
9 **acreditación de personas colegiadas y entrega de materiales, así como zonas**
10 **destinadas a la entrega de alimentación y para la colocación de los recintos**
11 **electorales, con suficiente rotulación para mejor información del participante.**

12 **La Dirección Ejecutiva proveerá el personal necesario para la atención de las**
13 **personas colegiadas el día de la Asamblea, procurando que en el proceso de**
14 **acreditación, entrega de comprobantes y documentos, entre otros, no se**
15 **presenten aglomeraciones de personas.**

16 **La secretaria de Dirección Ejecutiva enviará, el día hábil siguiente al**
17 **nombramiento de una Junta Regional, por correo electrónico las principales**
18 **políticas y procedimientos que deban ser de aplicación de cada Junta Regional,**
19 **con el aviso telefónico a sus miembros de dicho envío y que las mismas sean**
20 **temas obligatorios a tratar en la primera sesión de ese órgano.**

21 **La Junta Regional será la encargada de presentar sus propios informes ante la**
22 **Asamblea y coordinar lo relativo a la presentación escrita o de otras formas de**
23 **presentación, según sus preferencias o conveniencias**

24 **Artículo 13.-.Orden del día**

1 **El calendario anual de Asambleas Regionales, junto con el orden del día de las**
2 **Asambleas Regionales, aprobado por la Junta Directiva, deberá publicarse una**
3 **única vez en un medio de circulación nacional y a través de los medios del**
4 **Colegio.**

5 **En la publicación indicada en el párrafo anterior deberá indicarse claramente**
6 **fecha y hora de realización de la Asamblea.**

7 **En el orden del día de las Asambleas Regionales deberán incorporarse**
8 **únicamente los siguientes puntos, los cuales no podrán ser modificados:**

9 **a) Actos protocolarios:**

10 **1. Entonación de los himnos.**

11 **2. Saludo de la Presidencia de la Junta Regional.**

12 **3. Saludo de Enlace Regional de Junta Directiva.**

13 **4. Saludo de la Presidencia de la Junta Directiva.**

14 **b) Informes de: Presidencia, Tesorería y Fiscalía**

15 **c) Proceso Electoral (incluye el acto de juramentación de los nuevos miembros de la**
16 **Junta Regional).**

17 **Artículo 14.-.Mociones de orden**

18 **Las mociones de orden que presenten los Asambleístas se regirán por las normas**
19 **contenidas en el Reglamento General del Colegio en su artículo 12.**

20 **Artículo 15.-.Actas**

21 **Quien ocupe la secretaría de la Junta Regional deberá llevar un libro de actas de**
22 **Asambleas Regionales, donde se transcribirán las actas de las Asambleas**
23 **regionales ordinarias y extraordinarias. Dicho libro de actas deberá tener razón**

1 **de apertura y cierre de igual forma que el libro de actas de sesiones de Juntas**
2 **Regionales.**

3 **CAPÍTULO IV**

4 **DE LAS SESIONES DE JUNTA REGIONAL**

5 **Artículo 16.- Quórum**

6 **Las sesiones de Junta Regional serán presididas por la Presidencia y en su**
7 **ausencia la presidirá la Vocalía. En los casos en que no se cuente con la presencia**
8 **de los miembros antes mencionado, y si se cuenta con el quórum requerido, se**
9 **aplicará lo estipulado por el artículo 51 de la Ley General de la Administración**
10 **Pública.**

11 **Las sesiones de Junta Regional, darán inicio con la presencia de un mínimo de**
12 **tres miembros. Este quórum deberá mantenerse durante las deliberaciones y al**
13 **efectuarse las votaciones.**

14 **Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, la presidencia instará a los**
15 **directivos que se hubieren retirado para que se reintegren a la sesión. Pasados**
16 **diez minutos, si no hubiere quórum se dejará constancia en el acta, se consignará**
17 **el nombre de los directores presentes y la Presidencia pondrá fin a la sesión. En**
18 **este caso, quienes se hubieren retirado sin consentimiento de la Presidencia,**
19 **perderán la dieta correspondiente a esa sesión.**

20 **Artículo 17.- Carácter de las sesiones**

21 **Las sesiones ordinarias serán privadas; sin perjuicio de invitar a otras personas,**
22 **funcionarios u órganos del Colegio, lo cual debe ser por acuerdo cuando así se**
23 **requiera, para recabar opiniones expertas sobre aspectos especiales que sean del**
24 **conocimiento de la Junta Regional.**

1 **Una vez hecho el aporte de la persona (s) invitada (s), deberá (n) retirarse de la**
2 **sala o lugar donde se esté realizando la sesión, con la finalidad de que la misma**
3 **mantenga el carácter de privada.**

4 **Artículo 18.- Forma de la convocatoria**

5 **La convocatoria a sesiones la realizará la Presidencia, vía telefónica o por correo**
6 **electrónico u otros medios de comunicación, según lo indicado por cada directivo.**

7 **La Presidencia presentará calendario de sesiones el cual será aprobado por la**
8 **Junta Regional. Con esta aprobación será efectiva la convocatoria de las sesiones**
9 **ordinarias.**

10 **La agenda de cada sesión será comunicada a cada directivo, según el medio**
11 **designado por ellos, con al menos veinticuatro horas de antelación.**

12 **No obstante lo establecido anteriormente, la Junta Regional sesionará**
13 **válidamente, sin cumplir los requisitos referentes a la convocatoria o a la agenda,**
14 **cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.**

15 **Artículo 19.- Hora de inicio de las sesiones**

16 **Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciarse a la hora fijada en la**
17 **convocatoria. Se llevará un registro de asistencia en el que constará la hora de**
18 **llegada y de salida de cada directivo, de lo cual dará fe el secretario.**

19 **Pasados veinte minutos si no hubiere quórum, se dejará constancia en el registro**
20 **de asistencia y se consignará el nombre de los directivos presentes y los**
21 **ausentes, no pudiendo llevarse a cabo la sesión.**

22 **Las sesiones tendrán como mínimo una hora y máximo de tres horas y treinta**
23 **minutos.**

24 **Artículo 20.- Aprobación del Orden del Día**

1 **El orden del día será establecido por la Presidencia y sometido a la Junta Regional**
2 **para su aprobación final.**

3 **El orden del día aprobado podrá ser modificado durante el desarrollo de la sesión**
4 **por medio de moción de orden y acuerdo firme.**

5 **El orden del día deberá contener como mínimo los siguientes puntos:**

- 6 • **Aprobación de orden del día**
- 7 • **Aprobación del acta de la sesión anterior**
- 8 • **Control de acuerdos**
- 9 • **Correspondencia**
- 10 • **Mociones e iniciativas de los directivos o iniciativas de los colegiados (cuando**
11 **fueren presentadas ante la Presidencia)**
- 12 • **Asuntos de Tesorería**
- 13 • **Asuntos de Fiscalía**

14 **La agenda u orden del día de una sesión de Junta Regional, deberá,**
15 **necesariamente, contemplar el análisis de temas que tengan relación con el plan**
16 **de trabajo presentado por la Junta Regional debidamente aprobado por la Junta**
17 **Directiva, así como aquellos que impulsen la misión y visión del Colypro, otros**
18 **que promuevan el análisis de la realidad de la educación costarricense.**

19 **Artículo 21.- Lugar de sesiones**

20 **Las sesiones se efectuarán en el lugar designado por la Junta Regional y**
21 **comunicado a la Junta Directiva, a quien deberán comunicar el día y hora de las**
22 **sesiones.**

23 **Podrán celebrarse sesiones en otros lugares, cuando los asuntos a tratar así lo**
24 **requieran y siempre que la convocatoria así lo especifique.**

1 **La convocatoria a sesiones en lugar diferente al designado inicialmente no**
2 **provoca vicios de validez sobre los acuerdos tomados, siempre que conste así en**
3 **la respectiva convocatoria.**

4 **Artículo 22.- Licencias.**

5 **El Directivo que se vea obligado a dejar de asistir a una o más sesiones de Junta**
6 **Regional deberá presentar una solicitud por escrito de licencia a dicha Junta, en**
7 **el mismo sentido que lo establecido por el artículo 23 inciso n) de la Ley Orgánica**
8 **4770 para los miembros de la Junta Directiva del Colegio; licencia que no podrá**
9 **exceder de seis meses y que deberá ser comunicada a la Junta Directiva.**

10 **Artículo 23.- Pago de estipendios**

11 **El pago de los estipendios a los miembros de Junta Regional, por concepto de**
12 **asistencia a sesiones, se realizará conforme a lo establecido mediante acuerdo de**
13 **Junta Directiva, quien determinará el estipendio base.**

14 **El Presidente y Secretario de Junta Regional recibirán un 20% más sobre la base,**
15 **en atención a las responsabilidades y actividades propias del cargo.**

16 **Artículo 24.- Justificación de ausencia**

17 **Cuando un miembro de la Junta Regional no pueda asistir a sesión, deberá**
18 **comunicarlo al Presidente de la Junta Regional, para éste justifique la ausencia,**
19 **en la sesión y quede constando el actas. En caso de ausencia no se pagará**
20 **estipendio y queda prohibido alterar el registro de asistencia o el acta respectiva,**
21 **haciendo constar lo contrario. Si se determinara una acción como la descrita se**
22 **procederá conforme con el artículo 7 de este Manual.**

23 **Si el miembro de la Junta Regional, se retira antes de finalizar la sesión, tendrá**
24 **derecho a percibir el estipendio, siempre y cuando se ausente por caso fortuito o**

1 **fuerza mayor y si quien preside lo hubiese autorizado previa consulta a los demás**
2 **integrantes de la Junta Regional.**

3 **Si un directivo se retira de una sesión por un tiempo prolongado y se reincorpora**
4 **posteriormente, tendrá derecho a percibir el estipendio, si presenta previamente**
5 **la debida justificación, la cual deberá ser aprobada por la Junta Regional.**

6 **Artículo 25.- Llegadas tardías**

7 **Los directivos que se presenten después de transcurridos veinte minutos**
8 **contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión ordinaria perderán el**
9 **derecho a devengar la dieta, excepto que comunique en ese tiempo por cualquier**
10 **medio a la Junta Regional, el motivo por el cual le impide llegar**
11 **extraordinariamente al inicio de la sesión y la Junta decidirá si toma en cuenta o**
12 **no la justificación. La llegada tardía del directivo sea cual fuere el motivo, debe**
13 **consignarse en el acta correspondiente.**

14 **Artículo 26.- Deliberaciones en las sesiones**

15 **Durante el desarrollo de las sesiones, los Directivos deberán ajustarse a las**
16 **siguientes normas:**

- 17 **a) Atender cada uno de los temas en discusión en el orden en el que sean**
18 **propuestos.**
- 19 **b) Las intervenciones de los directivos en las sesiones deberán ajustarse a la**
20 **concesión de palabra por parte de quien preside, por lo que cada directivo tendrá**
21 **que esperar hasta que concluya la exposición de la persona que le precedió en la**
22 **exposición.**
- 23 **c) No podrán atender otros asuntos que no sean los tratados en la sesión.**

1 **d) No podrán hacer uso de teléfonos celulares o fijos, computadoras u otros, para**
2 **atender asuntos ajenos a la sesión.**

3 **e) No podrán hacer abandono de la sala sin el permiso previo de quien preside.**

4 **f) Cuando se tratara de una moción presentada por algún directivo, el proponente**
5 **tiene prioridad en el uso de la palabra, y para tal efecto se le concederán hasta un**
6 **máximo de cinco minutos. Podrá intervenir de nuevo sobre la moción propuesta**
7 **hasta por tres minutos más, a efectos de que ejerza la réplica a que tiene**
8 **derecho, si su moción es cuestionada.**

9 **Artículo 27.- Votaciones y acuerdos**

10 **La votación es el procedimiento formal efectuado en una sesión de la Junta**
11 **Regional, mediante el cual se toman los acuerdos necesarios sobre las mociones,**
12 **dictámenes y demás temas presentados para su consideración.**

13 **Cada vez que se someta un asunto a votación, la presidencia procurará la**
14 **participación de todos los miembros de la Junta Directiva presentes. Caso de**
15 **retiro temporal de la sala de sesiones, de uno o más miembros se les instará en**
16 **ese momento para que participen en la votación, de no hacerlo, el o los miembros**
17 **que se ausenten deberán justificar las razones.**

18 **Los acuerdos o resoluciones serán adoptados por mayoría simple de los presentes**
19 **con derecho a voto, salvo en aquellos casos que por disposición legal, se exija una**
20 **mayoría calificada. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure**
21 **en el orden del día de la respectiva sesión, salvo que sea declarado asunto de**
22 **urgencia por al menos tres miembros de la Junta Regional.**

23 **Los directivos deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o**
24 **negativo. El director que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de**

1 **la votación y no podrá emplear más de tres minutos de esa intervención. Toda**
2 **votación a favor o en contra de un asunto se hará saber levantando la mano,**
3 **salvo en aquellos casos en que el asunto en discusión requiera votación secreta.**
4 **De todo ello quedará constancia en al acta correspondiente.**

5 **En el eventual caso de que se llegare a producir un empate en cualquier votación**
6 **se aplicará el voto de calidad de la presidencia.**

7 **Los acuerdos tomados por la Junta Regional, que no hayan quedado en firme,**
8 **tomarán firmeza al aprobarse el acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata**
9 **posterior.**

10 **En casos especiales de urgencia, emergencia o necesidad, la Junta Regional por**
11 **votación de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros presentes,**
12 **podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados. Si el acta no se ha**
13 **presentado para su aprobación, se puede pedir firmeza de un acuerdo, mediante**
14 **moción de orden, pero debe aprobarse mediante mayoría calificada.**

15 **Artículo 28.- Revocación de acuerdos firmes**

16 **Para revocar un acuerdo firme se requerirá mayoría calificada de la totalidad de**
17 **los miembros presentes de la Junta Regional.**

18 **Artículo 29.- Audiencias**

19 **La Junta Regional otorgará audiencias los días que ésta acuerde, según las**
20 **solicitudes que los interesados hayan solicitado de manera escrita ante la Junta,**
21 **con al menos ocho días de antelación.**

22 **Artículo 30.- Mociones**

23 **Entiéndase moción como la proposición concreta, escrita y firmada, presentada**
24 **por uno o varios directivos en una sesión.**

1 **Las mociones y proposiciones se presentarán por escrito, en forma clara y**
2 **precisa, con las justificaciones pertinentes, entendiendo que deberá aclararse el**
3 **objetivo, fines y fundamento. Además, deberá indicar la fecha, nombre del**
4 **proponente, nombre de quien la secunda en caso que se dé, en caso necesario y**
5 **las proposiciones concretas. En los mismos términos se procederá con toda**
6 **iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones**
7 **reglamentarias cuando corresponda.**

8 **Toda moción será leída por el o la secretario (a) de la Junta Regional en el**
9 **capítulo de la agenda correspondiente, y posterior a la lectura de la misma podrá**
10 **ser ampliada por el proponente, contando este con un tiempo máximo de cinco**
11 **minutos para tal fin, cuando así lo haya solicitado y sea autorizado por la**
12 **Presidencia.**

13 **Artículo 31.- Mociones de orden**

14 **Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación en**
15 **riguroso orden de presentación, pero sobre una moción de este tipo no cabrá otra**
16 **posterior que se le oponga, si esta ha sido aprobada.**

17 **Las mociones de orden deben ser debatidas una vez aceptadas por la presidencia,**
18 **tan pronto como cese el uso de la palabra el directivo que la tuviese y suspenderá**
19 **el debate hasta tanto no sea discutida y votada por la Junta Regional.**

20 **En el debate sobre la moción de orden presentada solo se le permitirá la palabra**
21 **al proponente y luego a los directivos que la soliciten, sin que pueda excederse**
22 **del tiempo asignado por la Presidencia.**

1 **Conocidas las razones de su presentación la presidencia de la Junta Regional,**
2 **dará un término prudencial, para la votación correspondiente; procurando que**
3 **ésta se realice cuando todos los directivos estén presentes.**

4 **Si prospera se seguirá el pronunciamiento que solicitó la moción de orden, de ser**
5 **lo contrario se regresará al que se llevaba antes de conocerse la misma.”**

6 **./ Aprobado por siete votos./**

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

8 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que concluirán la revisión del Manual de
9 Juntas Regionales y posteriormente lo agendará para continuar con el Capítulo V.

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

11 **4.1** CLP-115-2016 D.R.H. Contratación miscelánea para CCR Alajuela, miscelánea para Edificio
12 Coto y otras. **(Anexo 02).**

13 “El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere el oficio CLP-115-2016-D.R.H. de
14 fecha 07 de diciembre de 2016, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del
15 Departamento de Recursos Humanos, el cual cuenta con el visto bueno de su persona:

16 Les comunicamos que en días pasados renunció la Miscelánea que cubría la incapacidad de
17 la señora Lilliana Jiménez, Miscelánea titular.

18 Asimismo es necesario contratar temporalmente a un Guardavidas para la Finca de San
19 Carlos, solicitud que se realizó debido a que los colaboradores de esta finca deben disfrutar
20 su día libre durante los dos meses que dura la temporada alta y esto sólo es posible si existe
21 un tercer recurso, ya que el Guardavidas debe estar tiempo completo en la piscina por
22 mínimo que sea la cantidad de usuarios.

23 Así también se requiere ampliar el contrato temporal a la Auxiliar de Compras y la Miscelánea
24 (plaza fija) en la zona de Ciudad Neily.

1 Debido a esto se quiere proponer para estas coberturas de plazas las personas que cumplen
2 con los requisitos y ya han experimentado el proceso de selección, mismas que fueron
3 comunicados a Junta Directiva hace unos meses.

4 A continuación el detalle:

5 Lugar: Refuerzo: Centro de Recreo Alajuela.

6 Área: Mantenimiento (limpieza)

7 Motivo: Incapacidad de INS de la colaboradora titular.

8 **Nombre de la oferente:** Vivian Ma. Salas Sánchez, cédula de identidad 2-542-
9 609

- 10 • **Formación académica:** Primaria completa.
- 11 • **Observación:** Se encuentra en condición de elegible, concursó en el último
12 proceso de selección de Miscelánea para el Centro de Recreo Alajuela (oficio
13 CLP-60-2016-D.R.H. del 23-05-2016)
- 14 • **Condición a favor:** Reúne los requisitos, conoce la Organización y el ambiente
15 de trabajo donde se desenvolvería.
- 16 • **Respaldo:** Se adjunta el expediente correspondiente a esta candidata.

17 Acuerdo propuesto:

18 ***A. Contratar temporalmente a partir del 16 de diciembre del 2016 y hasta el 30 de***
19 ***enero del 2017 a Vivian Ma. Salas Sánchez cédula de identidad 2-542-609, como***
20 ***Miscelánea para el Centro de Recreo Alajuela, con un salario base mensual de***
21 ***311,516,84 de acuerdo con nuestra escala salarial vigente.***

22 Lugar: Refuerzo: Centro de Recreo San Carlos.

23 Área: Guardavidas.

24 Motivo: Temporada alta en servicio al cliente, por vacaciones de educadores.

- 1 • **Nombre de la oferente:** David Josué Solís Hurtado, cédula de identidad 2-680-
2 003.
- 3 • **Formación académica:** Secundaria incompleta.
- 4 • **Observación:** Se encuentra en condición de elegible, concursó en el último
5 proceso de selección de Guardavidas para el Centro de Recreo de San Carlos
6 (oficio CLP-68-2016-D.R.H. del 06-07-2016)
- 7 • **Condición a favor:** Reúne los requisitos, en cuanto a conocimiento en primeros
8 auxilios, RCP y cumple con el requisito de nado libre. Se adjunta al expediente la
9 prueba aplicada el 05-07 del 2016.
- 10 • **Respaldo:** Se adjunta el expediente correspondiente a este candidato.

11 ***B. Contratar temporalmente a partir del 16 de diciembre y hasta el 11 de febrero***
12 ***del 2017 a David Josué Solís Hurtado cédula [REDACTED], como Guardavidas para***
13 ***el Centro de Recreo San Carlos, con un salario base mensual de [REDACTED] de***
14 ***acuerdo con el salario establecido para este cargo en nuestra escala salarial***
15 ***vigente.***

16 Lugar: Sede Alajuela Refuerzo: Dpto. Financiero.

17 Área: Compras.

18 Motivo: Temporada alta por compras previas a la Asamblea Ordinaria.

- 19 • **Nombre de la oferente:** Iliana Vargas Gamboa, cédula de identidad [REDACTED]
20 [REDACTED]
- 21 • **Formación académica:** Estudiante universitaria de la carrera de Administración
22 de empresas.
- 23 • **Observación:** Conoce las tareas a realizar, pues ha laborado en otras
24 temporadas en Colypro.

- 1 • **Respaldo:** Se adjunta el expediente correspondiente a esta colaboradora.

2 ***C. Ampliar el contrato temporal a partir del 10 de enero y hasta el 30 de marzo del***
3 ***2017 a la Srta. Iliana Vargas Gamboa, cédula de identidad número [REDACTED],***
4 ***como Auxiliar de Compras con un salario base mensual de [REDACTED] de***
5 ***acuerdo a nuestra escala salarial vigente.***

6 Por otro lado se nos ha comunicado que ya existe contenido presupuestario para la plaza fija
7 de Miscelánea (1/2 tiempo) en la región de Coto, misma que atenderá la limpieza de las
8 instalaciones ubicadas en Ciudad Neily, es por esta razón que se desea incorporar en planilla
9 a la persona que actualmente realiza esta tarea por horas, misma que ha sido recomendada
10 muy bien y se encuentra interesada.

11 Es por lo antes mencionado que se solicita muy respetuosamente aprobar la siguiente
12 contratación:

13 [Lugar: Oficina y Salón de eventos Colypro-Ciudad Neily.](#)

14 Área: Mantenimiento (limpieza)

15 Motivo: Plaza vacante.

- 16 • **Nombre de la oferente: Elizabeth Paisano Chaves,** cédula de identidad [REDACTED]
17 [REDACTED]
- 18 • **Formación académica:** Secundaria completa y Técnico Medio en Educación
19 Familiar y Social
- 20 • **Condición a favor:** Reúne los requisitos, conoce las funciones a realizar y el
21 ambiente de trabajo donde se desenvolvería.
- 22 • **Respaldo:** Se adjunta el expediente correspondiente a esta candidata.

23 Acuerdo propuesto:

1 **D. Contratar en plaza fija con jornada de medio tiempo y a partir del 03 de enero**
2 **del 2017 a Elizabeth Paisano Chaves, cedula, [REDACTED], como Miscelánea para**
3 **la Oficina y Aulas de Capacitación ubicadas en Ciudad Neily, con un salario base**
4 **mensual de [REDACTED] de acuerdo con nuestra escala salarial vigente.”**

5 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

6 **ACUERDO 06:**

7 **Contratar a partir del 16 de diciembre del 2016 y hasta el 30 de enero del 2017 a**
8 **la Sra. Vivian Ma. Salas Sánchez, cédula de identidad número [REDACTED], como**
9 **Miscelánea para el Centro de Recreo Alajuela, con un salario base mensual de**

10 [REDACTED]
11 [REDACTED], de acuerdo con nuestra escala salarial vigente./ Aprobado por
12 siete votos./

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

14 **ACUERDO 07:**

15 **Contratar a partir del 16 de diciembre y hasta el 11 de febrero del 2017 al Sr.**
16 **David Josué Solís Hurtado, cédula de identidad número [REDACTED], como**
17 **Guardavidas para el Centro de Recreo San Carlos, con un salario base mensual de**

18 [REDACTED]
19 [REDACTED] de acuerdo con el salario establecido para este cargo en nuestra
20 escala salarial vigente, laborando 69,28 horas mensuales./ Aprobado por siete
21 votos./

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

23 **ACUERDO 08:**

1 **Contratar a partir del 10 de enero y hasta el 30 de marzo del 2017 a la Sra. Iliana**
2 **Vargas Gamboa, cédula de identidad número [REDACTED], como Auxiliar**
3 **de Compras con un salario base mensual de [REDACTED]**
4 **[REDACTED]) de acuerdo a**
5 **nuestra escala salarial vigente./ Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

7 **ACUERDO 09:**

8 **Contratar en plaza fija con jornada de medio tiempo y a partir del 03 de enero**
9 **del 2017, a la Sra. Elizabeth Paisano Chaves, cédula de identidad número [REDACTED]**
10 **[REDACTED], como Miscelánea para la oficina y las aulas de capacitación ubicadas en**
11 **Ciudad Neily, con un salario base mensual de ciento cincuenta y [REDACTED]**
12 **[REDACTED])**
13 **de acuerdo con nuestra escala salarial vigente./ Aprobado por siete votos./**

14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

15 **4.2 VO-DIM-05-2016 "Mejoras y habilitación de pozo de oficinas sede Alajuela. (Anexo 03).**

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

17 "A continuación, detallo la compra para solicitar su aprobación por el Proyecto denominado:
18 **"MEJORAS Y HABILITACIÓN DE POZO DE OFICINAS SEDE ALAJUELA"**. El mismo
19 responde a la necesidad urgente de habilitar el pozo y poder hacerle frente a la demanda de
20 agua en la época seca que se avecina.

21 Para dirigir el proceso de la manera correcta, se contrató la consultoría del Ing. José Enoc
22 Villalobos Carvajal, consultor en ingeniería mecánica quien posee el conocimiento técnico en
23 pozos necesario para brindarnos las especificaciones técnicas en las que se basaron las
24 empresas invitadas para realizar su oferta.

1 Se invitaron a 5 empresas de las cuales asistieron y ofertaron 3. Se adjuntan 3 (tres) ofertas.
2 Las mismas corresponden a empresas que se encuentran en nuestro registro de proveedores
3 para estas actividades.

4 Las empresas o contratistas participantes se enumeran a continuación:

5 **1- Hidrotica S.A.**

6 **2- Corporación FONT S.A.**

7 **3- Zebol S.A.**

8 El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento realizó el análisis, calificación y selección
9 de las ofertas según formulario F-IM-06 Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedor, el
10 mismo se adjunta al presente informe.

11 Con base en las ofertas, y de acuerdo al proceso de análisis comparativo de las cotizaciones
12 disponibles la mayor puntuación la obtuvo el contratista **HIDROTICA S.A.**

13 **Análisis.**

14 El análisis de las ofertas está basado en el precio ofrecido, tiempo de entrega, experiencia,
15 forma de pago y garantía. El Ing. Enoc Villalobos estudio las ofertas y también dio su
16 recomendación técnica de cual a su criterio, debe ser la empresa a contratar.

17 Las empresas invitadas cuentan con la capacidad técnica, logística y operativa para poder
18 realizar dicho proyecto.

19 El proceso de análisis arrojó que las 3 empresas participantes llenan los requisitos técnicos de
20 control establecido por el Colypro, estando calificadas para desarrollar la actividad en cuestión
21 y se acogen al procedimiento y pautas establecidas por la Institución.

22 La empresa **Hidrotica S.A.**, tiene el mejor precio ofertado para las actividades anteriormente
23 descritas. El tiempo de entrega es el adecuado y en cuanto a experiencia se trata de una

1 empresa de gran trayectoria y con presencia en importantes proyectos. La forma de pago es
2 factible, solicitando el 100% del costo de la actividad 30 días después de entregado el trabajo.
3 La garantía de los trabajos es de 1 año, tiempo adecuado para este tipo de trabajos.

4 Las puntuaciones obtenidas por **Hidrotica S.A.**, fueron:

5 Precio: 40 pts. de 40 pts.

6 Tiempo: 10 pts. de 20 pts.

7 Experiencia: 10 pts. de 10 pts.

8 Forma de pago: 10 pts. de 10 pts.

9 Garantía: 20 pts. de 20 pts.

10 Total obtenido: **90 pts.**

11 En razón de lo anterior y en virtud al proceso de análisis y criterio técnico del Ing. Enoc
12 Villalobos consultor contratado y del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, se
13 recomienda la contratación de la empresa **HIDROTICA S.A.**, cédula jurídica 3-101-192611,
14 para realizar el Proyecto denominado: **"Mejoras y Habilitación pozo área de oficinas
15 sede Alajuela"**, por un monto de **¢4.418.941,84 (Cuatro millones cuatrocientos
16 dieciocho mil novecientos cuarenta y un colones con ochenta y cuatro céntimos).**

17 Se adjuntan ofertas y formulario F-IM-06 Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedor.

18 **Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Inversión de Capital en Infraestructura."**

19 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 10:**

21 **Realizar las mejoras y habilitación de pozo de las oficinas del Colegio, ubicadas en
22 Desamparados de Alajuela; asignándose la compra a HIDROTICA S.A., cédula
23 jurídica número 3-101-192611, por un monto total de cuatro millones
24 cuatrocientos dieciocho mil novecientos cuarenta y un colones con ochenta y**

1 **cuatro céntimos (¢4.418.941,84). El cheque se debe consignar a nombre de este**
 2 **proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por**
 3 **presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 12.10 Inversión de**
 4 **Capital en Infraestructura./ Aprobado por siete votos./**
 5 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Infraestructura y**
 6 **Mantenimiento./**

7 **4.3 Contratación de alimentación y local para Convivio Navideño en Puntarenas. (Anexo 04).**

8 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
 9 Compra correspondiente a alimentación y local para un total de 200 personas para el
 10 Convivio Navideño para el día 16 de diciembre en la región de Puntarenas.

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	HOTEL PORTO BELLO	ALVARO UGALDE ESPINOZA (LOS TORITOS)	CLUB NAUTICO PUERTO AZUL
50 PAX	¢ 1.800.000,00	¢ 1.800.000,00	¢ 3.000.000,00
FORMA DE PAGO	CONTADO	CONTADO	ADELANTO DE 100.000 RESTANTE CONTRA ENTREGA
MONTO TOTAL ¢	¢ 1.800.000,00	¢ 1.800.000,00	¢ 3.000.000,00
Montó Recomendado		¢ 1.800.000,00	,

22 "Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:
 23 ÁLVARO UGALDE ESPINOZA (LOS TORITOS) número de cédula [REDACTED] por el monto
 24 de: ¢1.800.000,00 por las siguientes razones:

1 Mantiene un precio competitivo con el proveedor Hotel Porto Bello
2 Dentro del servicio ofrece la regalía de decoración con tergaes, y un rincón de Fotografía
3 Cuenta con amplias zonas Verdes.”

4 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 11:**

6 **Autorizar la compra de alimentación y local para un total de doscientas (200)**
7 **personas para el convivio navideño para el día 16 de diciembre de 2016, en la**
8 **región de Puntarenas; asignándose la compra a ÁLVARO UGALDE ESPINOZA (LOS**
9 **TORITOS), cédula de identidad número [REDACTED], por un monto total de un**
10 **millón ochocientos mil colones netos (¢1.800.000,00). El cheque se debe**
11 **consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica**
12 **a este proveedor porque mantiene un precio competitivo con el proveedor Hotel**
13 **Porto Bello; porque dentro del servicio ofrece la regalía de decoración con tergaes,**
14 **y un rincón de Fotografía y porque cuenta con amplias zonas Verdes. Cargar a la**
15 **partida presupuestaria 5.3.1.2 Actividades Culturales y Recreativas Puntarenas./**
16 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
17 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y a la Junta Regional de**
18 **Puntarenas./**

19 **4.4 Compra de 500 paraguas para ser utilizados como signos externos. (Anexo 05).**

20 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
21 Compra correspondiente a 500 unidades de paraguas automático de tela poliéster de alta
22 calidad, con estructura de fibra de vidrio color azul navy con borde gris, logo impresos en 1
23 tinta en 2 posiciones para ser utilizado como signo externo para la corporación.

24

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	REGADAR INTERNACIONAL S.A	PROMOCIONAR DE COSTA RICA AYM S.A	LATAM MEDIA DEVICES
PARAGUAS	₡ 2.841.893,50	₡ 2.299.550,00	₡ 1.891.213,00
TIEMPO DE ENTREGA	8 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	80 DÍAS NATURALES
FORMA DE PAGO	TRAMITE DE FACTURA	TRAMITE DE FACTURA	TRAMITE DE FACTURA
MONTO TOTAL ₡	₡ 2.841.893,50	₡ 2.299.550,00	₡ 1.891.213,00
Monto Recomendado		₡ 2.299.550,00	

Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a: PROMOCIONAR DE COSTA RICA AYM S.A. número de cédula 3-101-442865 por el monto de: ₡2.299.550,00 por las siguientes razones:

*Es el segundo mejor precio.

*Cuenta con el mejor tiempo de entrega tomando en cuenta que la necesidad por parte del Dpto de Comunicaciones es para el 30-01-2016, el cual no es posible cubrir por el proveedor con el mejor precio, a menos que se pague la diferencia por un monto de ₡945,606 para una entrega de 12 días hábiles.

*Es uno de los proveedores que brinda signos externos al colegio, brindado un buen servicio y calidad del mismo, manteniendo una calificación del 95% en su evaluación".

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 12:**

2 **Autorizar la compra de quinientas (500) unidades de paraguas automático de tela**
3 **poliéster de alta calidad, con estructura de fibra de vidrio color azul navy con**
4 **borde gris, logo impresos en 1 tinta en 2 posiciones para ser utilizado como signo**
5 **externo para la corporación, asignándose la compra a PROMOCIONAR DE COSTA**
6 **RICA AYM S.A., cédula jurídica número 3-101-442865, por un monto total de dos**
7 **millones doscientos noventa y nueve mil quinientos cincuenta colones netos**
8 **(¢2.299.550,00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se**
9 **adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor porque es el segundo**
10 **mejor precio, cuenta con el mejor tiempo de entrega tomando en cuenta que la**
11 **necesidad por parte del Departamento de Comunicaciones es para el 30 de enero**
12 **de 2017, el cual no es posible cubrir por el proveedor con el mejor precio, a**
13 **menos que se pague la diferencia por un monto de ¢945.606,00 para una entrega**
14 **de 12 días hábiles y porque es uno de los proveedores que brinda signos externos**
15 **al colegio, brindado un buen servicio y calidad del mismo, manteniendo una**
16 **calificación del 95% en su evaluación Cargar a la partida presupuestaria 9.4.5**
17 **Sobrante de Calcomanías./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
18 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**
19 **Comunicaciones./**

20 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

21 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 06).**

22 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorería, presenta el listado de pagos para su aprobación
23 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
24 anexo número 06.

1 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
2 [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doscientos treinta y nueve
3 millones ciento sesenta y siete mil seiscientos treinta y nueve colones con dieciséis céntimos
4 (¢239.167.639,16); de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE COLEGIO por
5 un monto de diez millones setecientos setenta y cinco mil ciento veinticinco colones con
6 quince céntimos (¢10.775.125,15); de la cuenta número [REDACTED] del Banco
7 Nacional de Costa Rica por un monto de trescientos cuarenta y ocho millones doscientos mil
8 colones netos (¢348.200.000,00), de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE
9 FMS por un monto de dos millones seiscientos mil colones netos (¢2.600.000,00) y de la
10 cuenta número [REDACTED] por un monto total de nueve millones ochocientos
11 ochenta mil doscientos diecinueve colones con sesenta y cinco céntimos (¢9.880.219,65);
12 para su respectiva aprobación.

13 Conocida la lista de pagos la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 13:**

15 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**
16 **Nacional de Costa Rica por un monto de doscientos treinta y nueve millones**
17 **ciento sesenta y siete mil seiscientos treinta y nueve colones con dieciséis**
18 **céntimos (¢239.167.639,16); de la cuenta número [REDACTED] de**
19 **COOPENAE COLEGIO por un monto de diez millones setecientos setenta y cinco**
20 **mil ciento veinticinco colones con quince céntimos (¢10.775.125,15); de la**
21 **cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un**
22 **monto de trescientos cuarenta y ocho millones doscientos mil colones netos**
23 **(¢348.200.000,00), de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE**
24 **FMS por un monto de dos millones seiscientos mil colones netos (¢2.600.000,00)**

1 y de la cuenta número [REDACTED] por un monto total de nueve
2 millones ochocientos ochenta mil doscientos diecinueve colones con sesenta y
3 cinco céntimos (¢9.880.219,65). El listado de los pagos de fecha 12 de diciembre
4 de 2016, se adjunta al acta mediante el anexo número 06./ Aprobado por siete
5 votos./ **ACUERDO FIRME./**

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

7 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

8 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía

9 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Presidencia**

10 **7.1** Invitación actividad navideña en Cartago.

11 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que la actividad navideña de la Junta
12 Regional de Cartago se realizará el lunes 19 de diciembre de 2016, a las 6:00 p.m. en Casa
13 Vieja y consulta si alguno de los presentes está interesado en asistir.

14 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, externa que le gustaría asistir a la
15 actividad y solicita se le pague kilometraje.

16 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica que también le gustaría asistir a la
17 actividad.

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

19 **ACUERDO 14:**

20 **Autorizar el pago de kilometraje a la Licda. Alexandra Grant Daniels,**
21 **Vicepresidenta, para que asista el lunes 19 de diciembre de 2016, a la actividad**
22 **navideña de la región de Cartago en Casa Vieja, a las 6:00 p.m./ Aprobado por**
23 **seis votos./**

1 **Comunicar a la Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, a la Jefatura**
2 **Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

3 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, se inhibe de la votación por ser la
4 interesada.

5 **ACUERDO 15:**

6 **Autorizar el pago de kilometraje al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II,**
7 **para que asista el lunes 19 de diciembre de 2016, a la actividad navideña de la**
8 **región de Cartago en Casa Vieja, a las 6:00 p.m./ Aprobado por seis votos./**

9 **Comunicar al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, a la Jefatura Financiera,**
10 **a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

11 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, se inhibe de la votación por ser el interesado.

12 **7.2** Informe "Familia Colypro Pérez Zeledón".

13 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, informa que el pasado sábado 10 de
14 diciembre de 2016, se realizó en el centro de recreo del Colegio ubicado en San Pedro de
15 Pérez Zeledón, la actividad "Familia Colypro", organizado por la Junta Regional.

16 Añade que como Enlace Regional está muy contenta por el éxito de la actividad y desea
17 felicitar a los colaboradores quienes apoyaron para que RecreArte fuera todo un éxito, los
18 asistentes estaban muy contentos y agradecidos con la Junta Directiva. Hace extensiva la
19 felicitación a los miembros de la Junta Regional y sus familias, quien se apuntaron a
20 colaborar para el éxito de la actividad.

21 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que llegaron después del acto de
22 juramentación y fue muy gratificante ver las familias enteras de los miembros de Junta
23 Regional colaborando, esas cosas no se pagan, ya que se realizan para que los colegiados se
24 sientan bien.

1 Concluye indicando que la Junta Regional de Pérez Zeledón trabaja muy bien.

2 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, sugiere felicitar a la Junta Regional de Pérez
3 Zeledón y a sus familiares por el éxito de la actividad, la cual se notó que se realizó con
4 mucho cariño e indica que todo estuvo muy bonito.

5 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, menciona que la actividad estuvo muy bonita,
6 que escuchó algunos comentarios positivos entre los asistentes, por lo que está de acuerdo
7 en felicitarlos y considera que este tipo de actividades debe llevarse a otras regiones.

8 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, considera que se debe tomar en cuenta que no
9 todas las regiones son iguales, como para implementar el mismo modelo en otras regiones;
10 porque de pronto se puede tergiversar y luego de ser un éxito la actividad puede ser lo
11 contrario.

12 Indica que desde que están los miembros de la Junta Regional trabajando en la actividad es
13 porque sí existe compromiso de su parte.

14 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 16:**

16 **Felicitar a la Junta Regional de Pérez Zeledón, a sus familiares y a todas las**
17 **personas que colaboraron en la actividad "Familia Colypro", realizada el sábado**
18 **10 de diciembre de 2016, en el centro del recreo del Colegio ubicado en San**
19 **Pedro de Pérez Zeledón, por la excelente organización, el trabajo eficiente,**
20 **desinteresado y por poner muy en alto la imagen de la corporación./ Aprobado**
21 **por siete votos./**

22 **Comunicar a la Junta Regional de Pérez Zeledón./**

23 **7.3** Informe actividad de Coto.

1 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, informa que el pasado viernes 09 y sábado 10 de
2 diciembre de 2016, asistió a la región de Coto, en compañía de la M.Sc. Gissell Herrera Jara,
3 Vocal I, por lo que ambos aprovecharon para conocer la sede regional, la cual encontró muy
4 bonita, pese a que la oficial de plataforma no los atendió de la mejor manera. De manera
5 obligada se metieron a conocer, no porque la oficial los invitara a pasar; considera que este
6 tipo de funcionarios no le convienen al Colegio y personalmente no la tendría ahí.

7 En relación a la actividad menciona que se realizó campeonatos de futbol sala, entre otras
8 cosas y rescata la actitud del Sr. Marvin Montiel Araya, quien es muy colaborador y está
9 identificado con el Colegio.

10 Añade que las actividades deportivas y culturales que se realizaron este año fue el inicio y
11 sirvieron para valorar su implementación.

12 Por todo lo demás la gira fue un éxito.

13 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, menciona que para ser la primera vez se contó con
14 una cantidad considerable de personas.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere agradecer al Encargado de Servicios
16 Generales de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), por
17 haber facilitado la buseta y el chofer para el traslado de deportistas del Colypro a la región
18 de Coto.

19 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 17:**

21 **Agradecer al Sr. Gustavo Calderón, Encargado de Servicios Generales de la Junta**
22 **de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), por haber**
23 **facilitado la buseta y el chofer para el traslado de deportistas del Colypro a la**

1 **región de Coto el viernes 09 y sábado 10 de diciembre de 2016./ Aprobado por**
2 **siete votos./**

3 **Comunicar al Sr. Gustavo Calderón, Encargado de Servicios Generales y al Lic.**
4 **Róger Porras Vargas, Director Ejecutivo; ambos de la Junta de Pensiones y**
5 **Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)./**

6 **7.4** Drome.

7 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, informa que averiguó sobre el uso del drome y
8 no se requiere ninguna licencia especial, únicamente la tecnología adecuada, lo cual se
9 puede coordinar.

10 Considera que esta tecnología sería de mucha utilidad para informar mejor a los colegiados y
11 de manera gráfica, por lo que a razón de comprarlo sería una única inversión.

12 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, considera que adquirir el drome sería conveniente si
13 en el Colegio se trabajara adecuadamente el "marketing", sería una extraordinaria
14 herramienta, pero le preocupa mucho que se utilice como un juguete para otras situaciones.

15 Pero si se utiliza de manera profesional tendría un gran impacto, como lo es grabar las
16 actividades deportivas, culturales y recreativas.

17 Sugiere solicitar al Departamento de Comunicaciones que plantee algún tipo de proyecto
18 para considerar su adquisición.

19 Concluye indicando que la utilización del drome sería por parte de una persona profesional.

20 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

21 No se presentó ningún asunto vario.

22 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
23 **VEINTIUN HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

24

1

2 **Lilliam González Castro**

Violeta Cambrono Cascante

3 **Presidenta**

Prosecretaria

4 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.