

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

ACTA No. 045-2019

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y CINCO DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIECIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL DIECINUEVE, A LAS OCHO HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- Artículo 01:** Comprobación del quórum.
- Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 045-2019.

CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 044-2019.

- Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 044-2019 del 17 de mayo de 2019.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA

- Artículo 04:** Aprobación de pagos.

CAPÍTULO IV: AUDIENCIAS

- Artículo 05:** Departamento de Comunicaciones.
- Artículo 06:** Departamento Administrativo.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

- Artículo 07:** Informe de reunión con la Junta Regional de Puntarenas.

1 **Artículo 08:** Informe de reunión con la Junta Regional de Pérez Zeledón.

2 **Artículo 09:** Propuesta de convenio con el Ministerio de Educación Pública.

3 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

4 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN**

5 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

6 **Artículo 1:** Comprobación del quórum.

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
8 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
9 Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y la Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva.

10 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 045-2019.

11 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 01:**

13 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
14 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 044-**
15 **2019./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO IV: AUDIENCIAS./**
16 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS./**
17 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

18 **CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 044-2019.**

19 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 044-2019 del 17 de mayo de 2019
20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita dispensar la aprobación del acta 044-
21 2019.

22 **ACUERDO 02:**

23 **Dispensar la aprobación del acta 044-2019 del viernes 17 de mayo de 2019./**
24 **Aprobado por seis votos./**

25 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA**

26 **Artículo 04:** Aprobación de pagos. **(Anexo 01).**

27 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
28 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
29 anexo número 01.

1 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
2 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de quince millones de colones netos
3 (¢15.000.000,00); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica
4 por un monto de veintiún millones novecientos mil colones netos (¢21.900.000,00) y de la
5 cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un monto de diecisiete millones
6 doscientos mil colones netos (¢17.200.000,00); para su respectiva aprobación.

7 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 03:**

9 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**
10 **Nacional de Costa Rica por un monto de quince millones de colones netos**
11 **(¢15.000.000,00); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional**
12 **de Costa Rica por un monto de veintiún millones novecientos mil colones netos**
13 **(¢21.900.000,00) y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS**
14 **por un monto de diecisiete millones doscientos mil colones netos (¢17.200.000,00).**

15 **El listado de los pagos de fecha 17 de mayo de 2019, se adjunta al acta mediante el**
16 **anexo número 01./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

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

18 **CAPÍTULO IV: AUDIENCIAS**

19 **Artículo 05:** Departamento de Comunicaciones. **(Anexo 02).**

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser las 8:43 a.m. autoriza el ingreso a la sala
21 de la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, quien al ingresar
22 saluda a los presentes.

23 El señor Presidente aprovecha la oportunidad para manifestar a la Licda. Coto Arias, que el día
24 de ayer, la Junta Directiva valoró de una manera muy positiva, la presentación de la Revista
25 Umbral, por ello la felicitan y solicita hacer extensiva la felicitación a las demás colaboradoras
26 del Departamento.

27 Indica que les gustó mucho la forma sobria en que se dirigió el evento por parte del
28 Departamento de Comunicaciones, la participación de los asistentes. Desconoce cuáles

1 comentarios realizaron los asistentes porque al final de la presentación la Junta Directiva se
2 trasladó a la sesión.

3 Reitera la felicitación a la Licda. Coto Arias y le agradece el profesionalismo y entrega; desea
4 que la felicitación la haga extensiva a las colaboradoras del departamento, porque consideran
5 que ese tipo de cosas hace grande al Colegio y como bien se manifestó ayer la Revista Umbral
6 es uno de los elementos que no solamente engrandece al Colegio, sino que lo caracteriza por
7 la connotación académica que tiene; por ello externó que la presentación le significó mucho al
8 tener la regresión de maestro, en cuanto a las experiencias que ha vivido con estudiantes.
9 Añade que anoche agradeció a los miembros del Consejo Editorial saliente el excelente trabajo
10 que realizaron por lo que esperan que la nueva etapa con el nuevo consejo, arroje frutos
11 maduros como lo señala el himno del Colegio.

12 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, al ser las 8:45 p.m. se incorpora a la sesión.

13 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, expresa que le gustó mucho la sobriedad con la
14 que se realizó la presentación, fue muy elegante y le agradó que se realizara dentro de las
15 instalaciones del Colegio, en este caso en la Sede San José. Recalca que fue muy oportuno
16 realizar la actividad dentro de las instalaciones del Colegio, dado que el evento fue muy
17 elegante.

18 La Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, señala que está
19 muy agradecida por la participación de todos los miembros de Junta Directiva, porque no es
20 usual contar con la participación de la Junta Directiva en pleno, fue una flor en ojal, aspecto
21 que los colegiados agradecieron.

22 Como coordinadora de la actividad queda agradecida por la asistencia y fue un gusto poder
23 atenderlos por el lapso de hora y media que es lo que tarda la actividad.

24 Agradece la audiencia otorgada, la cual esperaba desde hace unos días a fin de transmitir a la
25 Junta Directiva lo que realiza el Departamento de Comunicaciones, realizará la presentación y
26 espera que la Junta Directiva pueda realimentarla con el objetivo de mejorar el trabajo que se
27 realiza en ese departamento. Seguidamente realiza la siguiente presentación:

"Departamento de Comunicaciones

Equipo de trabajo

- 1 • Carla Arce Sánchez
2 Puesto: Asistente de Comunicaciones
3 Profesión: publicista
4 Experiencia: 13 años en Colypro
- 5 • Erika Morera Saborío
6 Puesto: Promotora Virtual
7 Profesión: diseñadora gráfica
8 Experiencia: 2 años en Colypro
- 9 • Samantha Coto Arias
10 Puesto: Jefe de Comunicaciones
11 Profesión: relacionista pública
12 Experiencia: 1 año en Colypro
- 13 • Pendiente:
14 -Contratación de Promotor Corporativo
15 -Reorganización del Departamento”
- 16 La Licda. Coto Arias, externa que el Departamento de Comunicaciones está conformado por
17 pocas personas, las tres se encontraban ayer durante la actividad y tal como se pudo observar
18 sus dos compañeras de departamento son hormigas trabajando. Indica que en el mes de
19 diciembre renunció la persona que ocupa el puesto de Promotor Corporativo; por lo que son
20 solo tres personas quienes atienden un considerable volumen de trabajo. Asegura, con toda
21 tranquilidad y seguridad que sus dos subalternas son personas muy trabajadoras, razón por la
22 cual está muy contenta porque al llegar aproximadamente hace un año al Colegio se encontró
23 con un equipo de trabajo maravilloso, lo considera un regalo de Dios, ambas colaboradoras
24 saben muy bien lo que hacen; la Sra. Arce Sánchez, Asistente de Comunicaciones, tiene trece
25 años de laborar en el Colegio y ha laborado con cuatro jefaturas, quien es muy profesional su
26 formación es publicista y la Sra. Morera Saborío, Promotora Virtual, tiene dos años de laborar
27 en el Colegio, su profesión es diseñadora gráfica; también es una persona trabajadora, de las
28 que si tiene que estar en el Colegio a las 6:00 a.m. hasta las 8:00 p.m. lo hace con gusto.

1 Externa que está encantada de conocer a los miembros de Junta Directiva, informa que su
2 profesión es relacionista pública, egresada de la Universidad de Costa Rica desde hace trece
3 años, inició a laborar a los diecinueve años, momento en el cual siempre deseó laborar en un
4 lugar como el Colegio, motivo por el cual está muy agradecida con Dios.

5 Añade que tiene pendiente una reorganización del departamento, porque cuando inició hace
6 un año se encontró un equipo de trabajo excelente, pero muy desmotivado, no tenían claras las
7 metas, las instrucciones de hecho lo primero que hizo fue revisar los perfiles del puesto;
8 actualmente está en la etapa final de la reestructuración, para que posteriormente la Junta
9 Directiva la conozca, la revise y la avale, a fin de poder empezar a trabajar.

10 Continúa con la presentación:

11 **“Servicios**

- 12 • Conceptualización, diseño y ejecución de estrategias (campañas) de comunicación
- 13 • Administración efectiva de los medios oficiales del Colegio
- 14 • Divulgación de las actividades y noticias más relevantes de la Corporación
- 15 • Cobertura de las actividades oficiales de órganos y departamentos
- 16 • Gestión de convenios comerciales
- 17 • Gestión de medios de comunicación masiva
- 18 • Producción de material audiovisual: diseño gráfico, toma de fotografías, grabación de video,
19 entrevistas, otros
- 20 • Asesoría a órganos y departamentos sobre comunicación efectiva con sus públicos meta
- 21 • Relación con organizaciones del Magisterio Nacional”

22 La Licda. Coto Arias, añade que en el Departamento de Desarrollo Personal lo conforma tres
23 gestorías y por lo general le solicitan apoyo cuando se trata de diseñar o divulgar alguna
24 actividad, en ocasiones le consultan cuáles medios utilizar, cuáles son los mejores canales,
25 asesoran el tiempo que sea necesario a otros departamentos para que puedan desarrollar sus
26 proyectos de una forma efectiva y que puedan tener un buen resultado.

27 En cuanto a la relación con las organizaciones del Magisterio Nacional, informa que el Colegio
28 tiene relación con Vida Plena, JUPEMA, COOPENAE, COOPEANDE No. 1 y demás, que son parte
29 del magisterio y realizan intercambio de información, a efecto de que la divulgación sea mayor.

1 Continúa con la presentación:

2 **"Medios de comunicación oficiales**

- 3 • Revista Umbral
- 4 • Portal web (www.colypro.com)
- 5 • Boletín de noticias
- 6 • Correo corporativo (contactenos@colypro.com)
- 7 • Mensajería SMS
- 8 • Intranet
- 9 • Facebook
- 10 • YouTube
- 11 • App celular
- 12 • Pizarras informativas
- 13 • Pantallas rotativas
- 14 • Quioscos informativos
- 15 • Vallas externas
- 16 • Chat corporativo (plataforma virtual)
- 17 • Correo interno
- 18 • Chat interno
- 19 • Telefonía fija
- 20 • WhatsApp*

21 La Licda. Coto Arias, aclara que por ser el Colegio una institución muy grande, no cuenta con
22 una página web, sino con un portal que contiene información de muchos departamentos, son
23 muchas actividades, contiene la normativa interna del Colegio. Continúa con la presentación:

24 **"Publicaciones**

- 25 • Diario oficial La Gaceta: morosos, suspendidos, políticas, convocatoria a asambleas, otros de
26 carácter legal
- 27 • Comunicados y pronunciamientos en medios masivos: Junta Directiva, Fiscalía u otros órganos
- 28 • Publicaciones en fechas especiales: Día del Padre, de la Madre, 15 de setiembre y saludo de
29 Navidad, Día del Maestro, colegiado distinguido

1 *aprobaciones mediante acuerdo”

2 La Licda. Coto Arias, añade que muchos colegiados se familiarizan mucho con el boletín, el cual
3 tiene como media de apertura de las noticias relacionadas con el sector educación, tal vez entre
4 un 18% y un 20% del total de la información que se publica. Menciona que es obvio que el
5 Colegiado tenga interés en leer el boletín del Colegio porque se divulgan cursos de capacitación,
6 información de la bolsa de empleo y las noticias importantes del Colegio. Por lo anterior han
7 estado trabajando en mejorar la fórmula para que el boletín sea todavía más exitoso.

8 En cuanto al correo corporativo contáctenos@colypro.com es el equivalente al
9 info@colypro.com, el cual no existe, es una bandeja de correo pública en el cual todos los
10 colegiados pueden consultar, denunciar o informar cualquier cosa.

11 Sugiere a la Junta Directiva, que en el caso de los acuerdos relacionados con publicaciones en
12 el Diario Oficial La Gaceta se tome en firme, a efecto de cumplir con los requisitos de ese diario
13 para tal efecto.

14 **“Signos externos**

- 15 • Artículos promocionales con la marca Colypro para entregar en las actividades oficiales de la
- 16 Corporación
- 17 • Objetivo: posicionar la marca Colypro entre las personas colegiadas a través del branding
- 18 • Inventario actual: ₡81.730.754”

19 Respecto a los signos externos, la Licda. Coto Arias, menciona que los signos externos deben
20 de ser funcionales en el día a día, tienen como objetivo posicionar al Colegio entre los
21 colegiados, posicionar la marca. Informa que cuando se incorporó al Colegio hace un año el
22 “stock” era de cuarenta mil carpetas y se tenía presupuestado la compra de otras cuarenta mil
23 más; razón por la cual tomó la decisión de no compra más; a la luego de un año el inventario
24 de las carpetas es de veintiocho mil unidades. Obteniendo como indicador que en un año se
25 utilizaron doce mil unidades de carpetas.; cree que el manejo del inventario es algo muy
26 complejo que no lo realiza solo el Departamento de Comunicaciones, es un trabajo en conjunto
27 con el Departamento Financiero y Administrativo, por el espacio que se tiene para la custodia
28 de los signos externos y las bodegas no están condicionadas para mantener por mucho tiempo
29 los signos externos, presentándose el riesgo de que se puedan dañar; respecto a esto sabe que

1 algunas cosas en la bodega ya están afectadas por la humedad, están inutilizables. Añade que
2 este tema lo está trabajando muy seriamente en el departamento, a fin de poder ejecutar el
3 presupuesto de este año de una forma responsable, inteligente y mesurada.

4 **“Estrategias de comunicación**

- 5 • Campañas de proyección del Colegio, dignificación docente y actualización de datos, entre otros
- 6 • Rediseño de sitio web y desarrollo de app celular transaccional ([borrador cartel de licitación](#))
- 7 • Envío masivo de boletín electrónico y mensajería de texto SMS
- 8 • Rotulación de centros de recreo, sedes y plataformas regionales
- 9 • Estudio de percepción de imagen corporativa
- 10 • Producción de material audiovisual para la divulgación de campañas, actividades o servicios del
- 11 Colegio
- 12 • Promoción y pauta en redes sociales
- 13 • Capacitación a voceros (media training)”

14 La Licda. Coto Arias, añade este es el proyecto más grande del departamento para este año
15 porque requiere de mucho trabajo e informa que ya está listo el cartel de compra para
16 presentarlo a la Junta Directiva, están afinando algunos detalles con el Departamento de T.I.,
17 el objetivo es que el Colopro cuente con una aplicación mediante la cual el colegiado pueda
18 reservar en línea las cabinas de los centros de recreo, el pago de colegiatura, a fin de que los
19 colegiados no tengan que llamar con el pesar de que no le contestan, lo ideal es brindar al
20 colegiado las facilidades de los servicios que ofrece el Colegio a través de la tecnología, que esa
21 sea la herramienta para poder atender sus solicitudes y problemas que se le presentan en el
22 día a día; por supuesto que la aplicación permitirá solicitar carné, constancias, siempre
23 apegados a la parte legal para resguardar la privacidad del colegiado. La aplicación será una
24 plataforma virtual que el colegiado andará 24/7 en su bolsillo.

25 Informa que para el envío masivo de mensajería de texto se contrata una empresa, que lo
26 realiza a través de la base de datos del Grupo ICE, añade que el envío de correos se realiza a
27 través de una plataforma que es muy onerosa, por lo que el Colegio no podría adquirirla, por
28 ello se subcontrata ese servicio.

1 Considera que la imagen corporativa es muy importante, porque en caso de que se dañe es
2 difícil volver a recuperarla, no se trata de ser superficial y que se piense que el Colegio es
3 maravilloso y perfecto, porque es un ente vivo compuesto por muchas personas y se requiere
4 hacer bien las cosas, si el Colegio se ve afectado en su reputación la afección será por
5 muchísimos años; algunas empresas no logran levantarse nunca de una crisis de reputación;
6 de ahí la importancia de que el Colegio se cuide mucho en ese tema.

7 **"Comisión Editorial**

- 8 • Producción de la revista Umbral, con periodicidad semestral. Incluye: revisión filológica,
9 corrección de estilo, diseño estratégico, diseño gráfico e impresión de ejemplares
- 10 • Presentación de cada edición de la revista, así como divulgación y distribución entre las
11 personas colegiadas e instituciones del Magisterio Nacional
- 12 • Apoyo logístico a la Comisión Editorial, tanto en la elaboración del contenido de la revista, como
13 en pago de estipendios y otros."

14 La Licda. Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, considera que el Colegio se
15 pone una flor en el ojal con la elaboración de esta revista, es un producto maravilloso en gráfico,
16 gracias al excelente diseño editorial.

17 Indica que se imprimen tres mil ejemplares y se distribuye por todo el país, desde la Asamblea
18 Legislativa, instituciones magisteriales, oficinas regionales y a todo colegiado que la solicite.

19 Continúa con la presentación:

20 **"Presupuesto anual**

- 21 • 9.4.4 Publicaciones: ¢36.000.000
- 22 • 9.4.5 Signos externos: ¢74.336.000
- 23 • 9.4.6 Estrategias de comunicación: ¢256.000.000
- 24 • 9.5 Comisión Editorial: ¢22.405.000
- 25 • Total: ¢388.741.000"

26 **Proyectos con Junta Directiva**

- 27 • Aniversario
- 28 • Asambleas
- 29 • Informe Anual de labores

- 1 • Premio Jorge Volio
- 2 • Aprobación de campañas
- 3 • Comunicados masivos
- 4 • Cobertura de actividades
- 5 • Firma de convenios
- 6 • Encuestas de satisfacción

7 **Políticas**

- 8 • POL/PRO-COM01 Elaboración y distribución de la revista Umbral
- 9 • POL/PRO-COM02 Divulgación en medios de comunicación masiva y medios de comunicación
10 oficiales del Colegio
- 11 • POL/PRO-COM03 Producción de materiales gráficos
- 12 • POL/PRO-COM04 Elaboración de Informe Anual

13 **en proceso de revisión/actualización**

14 **¿A qué aspiramos?**

15 **Periodo 2019-2020**

- 16 • Brindar servicios de alta calidad en el menor tiempo posible a toda la organización
- 17 • Evolucionar los canales de comunicación del Colegio hacia un enfoque de calidad total en el
18 servicio para las personas colegiadas (ejemplo: pago en línea)
- 19 • Mejorar la eficiencia en las funciones que realiza el equipo, a través de una reorganización
20 del Departamento
- 21 • Cubrir la creciente demanda y el alto volumen de servicios de comunicación para las
22 personas colegiadas
- 23 • Divulgar las actividades más relevantes para que las personas colegiadas se mantengan
24 informadas y otorguen una buena reputación al Colypro
- 25 • Apertura de nuevos canales: WhatsApp empresarial e Instagram
- 26 • Actualizar las políticas e indicadores"

27 La Licda. Coto Arias, realiza un resumen de los convenios que mantiene el Colegio:



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19



20 La Licda. Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, concluye la presentación
21 El M.Sc. López Contreras, Presidente, agradece a la Licda. Coto Arias, la información
22 suministrada e indica que está muy contento de ver la calidad de profesional que es; considera
23 que la forma en que la Licda. Coto Arias se expresa y maneja sus ideas de cómo administra el
24 departamento, va muy en la línea de lo que la Junta Directiva desea realizar.
25 Se alegra al ver que algunos de los convenios que suscribió el Colegio, durante su gestión como
26 Tesorero, aún se encuentran vigentes, han perdurado en el tiempo.
27 Procede abrir espacio para consultas.

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, le informa a la Licda. Coto Arias, que la
2 Junta Regional de Puntarenas está muy interesada en que el Colegio suscriba un convenio con
3 el Hotel Las Brisas.

4 La Licda. Coto Arias, agradece la información e indica que con mucho gusto trabajará al
5 respecto.

6 La M.Sc. Ingrid Susana Jiménez López, Vocal II, externa que le gustaría que desde el primer
7 día laboral del Colegio del 2020 se inicie la celebración del aniversario, el cual no se debe limitar
8 solo a un día, sino a todo el año, por medio de la realización de actividades académicas,
9 culturales, artísticas y deportiva, a fin de que se divulguen todo el año. Indica que es importante
10 que todo el año 2020 el colegiado sepa que el Colegio cumple setenta años, sugiere utilizar aún
11 más el "whatsapp", se puede configurar solo para enviar información y no recibir. Felicita al
12 Departamento de Comunicaciones, el cual es sumamente pequeño y realiza una gran labor.

13 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, felicita a la Licda. Coto Arias, por el gran trabajo que
14 realiza, pero sobre todo por su compromiso con el Colegio.

15 Consulta que en caso de que a algún colegiado se le presente un inconveniente a la hora de
16 utilizar un convenio a dónde puede dirigirse.

17 La Licda. Coto Arias, responde que puede dirigirse al correo convenios@colypro.com.

18 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, sugiere divulgar las actividades conmemorativas
19 al setenta aniversario, por medio de mensaje de texto.

20 El señor Presidente, en cuanto al tema de convenios pagos, considera que es la forma más
21 económica de atender a los colegiados, posiblemente de los actuales contratos, el de mayor
22 antigüedad es el suscrito con Cataratas Las Musas, porque el de Ciudad Neilly se cambió,
23 anteriormente era con el Centro Turístico Cipreses. Indica al Colegio le sale relativamente muy
24 cómodo el tema de los convenios, porque un centro de recreo como Las Musas o el que está
25 en Puriscal, demandarían mucho costo; sin embargo, con el convenio se beneficia al colegiado;
26 esto es algo que se debe entender que el beneficiado debe ser el colegiado y no el Colegio.

27 Los demás convenios del área financiera, no solamente contemplan el tema de descuentos y
28 uno de los elementos más tangibles que se tiene con una de las entidades es el kiosko de

1 CoopeAnde No. 1 y la posibilidad de que se colocara un cajero automático, en el centro de
2 recreo de Desamparados de Alajuela.

3 Menciona que la Junta Directiva desea reestructurar algunas cosas y potenciar lo que vende al
4 Colegio como Corporación, considera importante que el departamento cuente con una persona
5 que les ayude en el área de periodismo, recuerda que la Junta Directiva realizaron un
6 comentario muy positivo del trabajo de la Jefa del Departamento de T.I., que, vinculado con el
7 trabajo del Departamento de Comunicaciones, ayudaría a dar un paso enorme a futuro.

8 Comenta que la Bolsa de Empleo se creó años atrás y en uno de los acuerdos tomado fue que
9 la administración informara a la Junta Directiva, el resultado de la misma. Desconoce si el
10 Departamento de Comunicaciones, puede informar a la Junta Directiva a través de la Dirección
11 Ejecutiva, sobre ese tema, en el sentido de que cuando se creó la bolsa muchos colegiados se
12 incorporaron y no tenían trabajo, estaban a la espera de que el Ministerio de Educación Pública
13 (MEP), los recluten y no necesariamente los centros educativos privados utilizan la base de
14 datos del MEP.

15 Recuerda que en determinado momento se presentó un informe a la Junta Directiva sobre el
16 uso de la bolsa de empleo, incluso algunos comentarios positivos de algunos colegiados que
17 encontraron trabajo por medio de la bolsa de empleo, siendo esta herramienta muy importante
18 para los colegiados.

19 En cuanto a la imagen Corporativa, ayer entre la señora Directora Ejecutiva, la Jefa del
20 Departamento de Comunicaciones y su persona, resolvieron un problema que se pudo convertir
21 en un problema de imagen Corporativa.

22 Menciona que la Junta Directiva tomó un acuerdo de celebrar cada cinco años el aniversario del
23 Colegio, porque el Colypro venía invirtiendo mucho dinero todos los años, como por ejemplo el
24 61, 62, 63, 64 y la idea era realizar una celebración cada cinco años más grande que los otros;
25 como por ejemplo el aniversario 69 que corresponde a este año, será una celebración
26 mesurada, pero el aniversario 70 debe de ir con toda la fuerza, por ello comparte el comentario
27 realizado por la señora Vocal I, en el sentido de que se debe analizar el cómo involucrar a toda
28 la Corporación en el aniversario 70, se deben involucrar a las Juntas Regionales, Gestores a fin
29 de darle el plus del 70 aniversario.

1 Indica que parte de la celebración del aniversario es realizar varias actividades, dentro de las
2 cuales se estila reconocer la labor de los funcionarios de la Corporación que cumplen 5, 10, 15,
3 20, 25 y 30 años; por ello se realiza una cena de gala, además se realiza el homenaje póstumo,
4 el homenaje a los colegiados distinguidos de cada región; por lo que es todo un protocolo que
5 se debe seguir.

6 De las demás actividades se rescata el premio Jorge Volio, para el cual la Junta Directiva acordó
7 en la sesión 044-2019, la rama en la que se premiará.

8 Informa a la Licda. Coto Arias, que no se desea realizar la premiación durante la Asamblea
9 General, sino realizar algo diferente y especial.

10 Respecto al tema de la aplicación del Colegio, consulta a la Jefa del Departamento de
11 Comunicaciones, si como comunicadora se puede brindar todos los servicios que en algún
12 momento se pretendían brindar con la móvil.

13 La Licda. Coto Arias, responde que la tecnología de una aplicación celular permite
14 perfectamente brindar todos los servicios que brinda el Colegio, a través de la modalidad virtual.
15 El señor Presidente, considera que el criterio que externa la Licda. Coto Arias y el externado
16 por la Jefatura del Departamento de T.I. le dan criterio a la Junta Directiva para pensar en qué
17 hacer con la móvil, porque lamentablemente ya se dan muchos comentarios sobre ese vehículo
18 y lo que hay ahí.

19 Añade que el deseo de la Junta Directiva es brindar un servicio al colegiado 24/7, accesible y a
20 lo largo y ancho del país para todos los colegiados.

21 Concluye manifestando que es importante que en algún momento la Junta Directiva conozcan
22 los Gestores Regionales, porque la Jefa de Comunicaciones externó algo muy importante del
23 sector de Limón y Guápiles, si existen muchos convenios en esas regiones es porque el Gestor
24 ha trabajado, si tienen gestores con capacidad de palabra y el conocimiento de cómo se pueden
25 suscribir convenios para que sirva de puente entre determinada empresa y el Departamento de
26 Comunicaciones para que puedan consolidar convenios, de manera más localidad logrando que
27 el colegiado se sienta parte del Colypro. Los mismos Gestores deben de informar cuando visitan
28 las instituciones, el tema de los convenios.

1 La Licda. Coto Arias, aclara que la única dificultad que tienen con los Gestores Regionales es
2 que algunos están lejos y vienen muy poco al Colegio, únicamente ha tenido una sesión de
3 trabajo por dos horas con ellos, trabajando intensamente, pero requiere capacitarlos más;
4 reconoce que son un grupo de trabajo excelente.

5 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 04:**

7 **Dar por recibida la presentación de la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del**
8 **Departamento de Comunicaciones, respecto a dicho departamento; a quien se le**
9 **extiende una felicitación por el trabajo que realiza. Solicitar a la Licda. Coto Arias,**
10 **hacer extensiva la felicitación a las colaboradoras del Departamento./ Aprobado**
11 **por siete votos./**

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

14 Al ser las 10:15 a.m. la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones,
15 se retira de la sala.

16 **Artículo 06:** Departamento Administrativo. **(Anexo 03).**

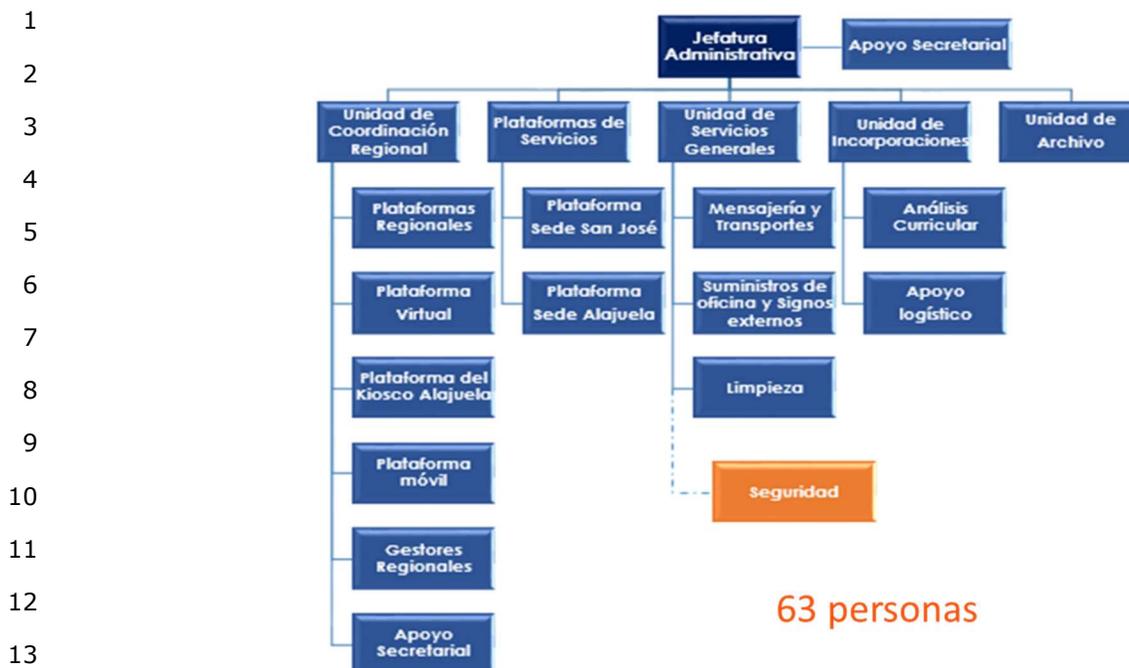
17 Al ser las 10:22 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la
18 Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa y le manifiesta que la Junta Directiva se place
19 en recibirla para que realice la presentación del departamento que ella dirige.

20 La Licda. Alvarado Arias, saluda a los presentes e indica que se permitió solicitarle al Sr. José
21 Pablo Valerio, Coordinador Regional que la acompañara a la audiencia.

22 Procede a realizar la siguiente presentación:

23 **"Departamento Administrativo**

24 **Organigrama**



La Licda. Arias Alvarado, aclara que la Secretaria de Juntas Regionales, está avocada solo a la atención de esos órganos, les brinda apoyo secretarial en los trámites de compra, recepción y envío de correspondencia. Menciona que el puesto se crea porque anteriormente las Juntas Regionales estaban muy solas; el Colegio tiene muchas políticas y para las Juntas Regionales en ocasiones es muy complicado saber la línea que deben seguir para que los trámites vayan en orden; también la Secretaria les colabora realizando cotizaciones, trámites de estipendios, compras y demás; jerárquicamente depende del Departamento Administrativo, pero operativamente apoya a la Dirección Ejecutiva y Juntas Regionales; en muchas ocasiones no sabe dónde se encuentra la Secretaria Regional y tal vez está coordinando algo con la Dirección Ejecutiva o con Presidencia.

En cuanto a las plataformas de servicio de San José y Alajuela, no dependen de la Coordinación Regional, sino directamente dependen de su persona.

Informa que en la Unidad de Servicios Generales se maneja todo lo correspondiente a mensajería y transporte, la bodega de suministros y signos externos, el área de limpieza y la coordinación con la seguridad que se contrata.

Menciona que, dentro de la Unidad de Incorporaciones, se encuentran los analistas curriculares, anteriormente esta unidad pertenecía a la Fiscalía y únicamente realizaba incorporaciones, los retiros y las reincorporaciones los atendía la Unidad de Fiscalización; sin embargo, la Unidad de Incorporaciones fue trasladada al Departamento Administrativo, razón por cual se ha valorado cambiarle el nombre a la Unidad porque se está asumiendo retiros y reincorporaciones.

Respecto a la Unidad de Archivo, informa que es donde se custodia toda la información de los colegiados, los expedientes físicos y electrónicos; toda la información que se genere en el Colegio termina en la Unidad de Archivo.

La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

“Objetivo

Brindar soporte y apoyo logístico a las diferentes áreas del Colegio en funciones relacionadas con las Plataformas de Servicio y Gestores Regionales, así como proveerles los servicios de mensajería, transportes, suministros, vigilancia, entre otros.

Atender a nuestros clientes con un alto grado de eficiencia y eficacia, resolviendo oportunamente sus necesidades y con un trato agradable.

Ser el departamento líder de la Corporación en la prestación de servicios de excelente calidad a nuestros usuarios, tanto internos como externos.”

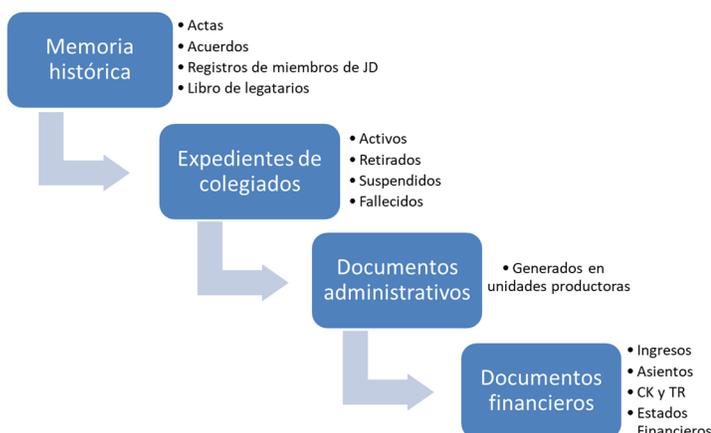
La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, menciona que el servicio al cliente es todo un arte, es muy bonito porque hay muchas cosas que se pueden hacer, muchas cosas son de percepción del usuario e independientemente si al final no pueden resolver lo que el colegiado desea, por lo menos que se vaya sintiendo que fue bien atendido.

La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

“Unidad de Archivo



Tipos documentales en custodia



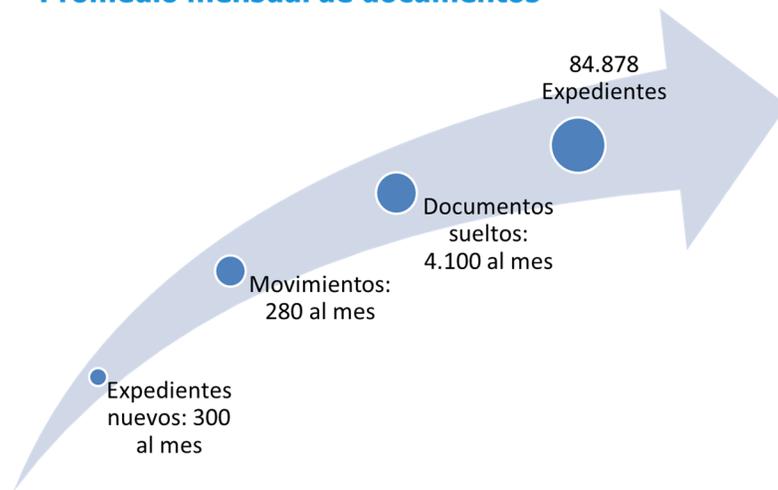
La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, manifiesta que en la Unidad de Archivo se custodia la memoria histórica del Colegio, se resguardan actas, acuerdos de Juntas Directivas anteriores, libros legatarios, esto por cuanto ha transcurrido cierto tiempo, luego de que el colegiado fallece, el expediente se desecha de manera completa, pero siempre se custodiará una hoja de resumen, la cual permanece el resto de la vida, sin tomar en cuenta la condición de colegiado: activos, jubilados, fallecidos, retirados o suspendidos. Aclara que la condición no solamente se refleja en el sistema, sino también en el expediente en la Unidad de Archivo, la cual está dividida por secciones: activos, retirados.

Añade que, en cuanto al resguardo de los documentos financieros, se debe dar próximamente un paso; la Unidad de Archivo no estaba custodiando la información financiera hasta este momento, estaba a cargo de la Unidad de Contabilidad; sin embargo, debido a que la Ley de Archivo es muy clara en cuanto a los cuidados que se debe de tener con la información y el Colegio no ha incursionado fuertemente en el cumplimiento de esa ley. A partir de este año, se elaboró un cronograma para empezar a meterse más de lleno con el tema de la ley, lo cual implica que a los documentos financieros que son tan importantes se les debe dar todos los cuidados de conservación; por ello el año pasado se habilitó un depósito con estantería para recibir los documentos; el problema es que los documentos están archivados a la manera de un contador, no a la manera de un archivista; por ello se debe empezar por levantar un inventario, elaborar listas de remisión y otros documentos para poder recibir los documentos

1 contables. Añade que, en conjunto con la Unidad de Contabilidad, se elaboró un proyecto, en
2 el que se incluyó una solicitud para que se nombrara temporalmente una secretaria para que
3 colaborara en todo este trabajo y que la Unidad de Archivo no se detenga y realicen de manera
4 normal sus funciones, sin embargo, el proyecto está detenido, a pesar de que se cuenta con el
5 espacio y demás para recibir, lo que está pendiente es contar con el apoyo secretarial para
6 poner en orden los archivos.

7 La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

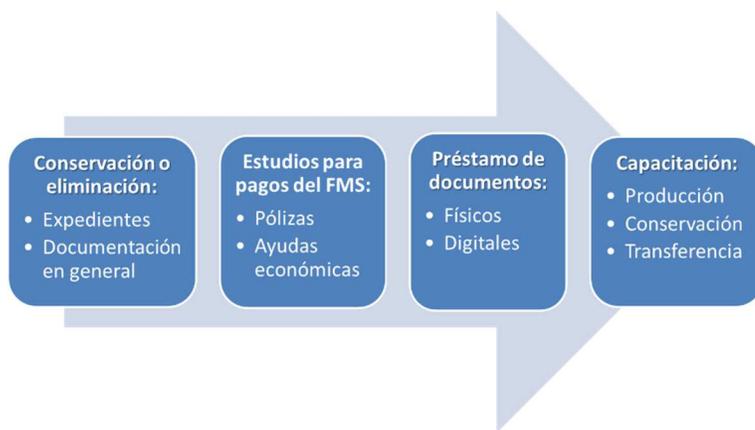
8 Promedio mensual de documentos



18 La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, aclara que los movimientos al mes, corresponde
19 a personas que se estaban retiradas y se reincorporan, se debe trasladar el expediente del
20 archivo de retirados hacia al espacio físico de los activos y así con todas las condiciones según
21 vayan cambiando, si se suspenden, si se les levanta la suspensión, si se retiran, etc.

22 En cuanto a los documentos sueltos, aclara que es cualquier documento por un trámite que
23 realice el colegiado en cualquiera de las plataformas, sea un carné, una solicitud de retiro, una
24 actualización de datos.

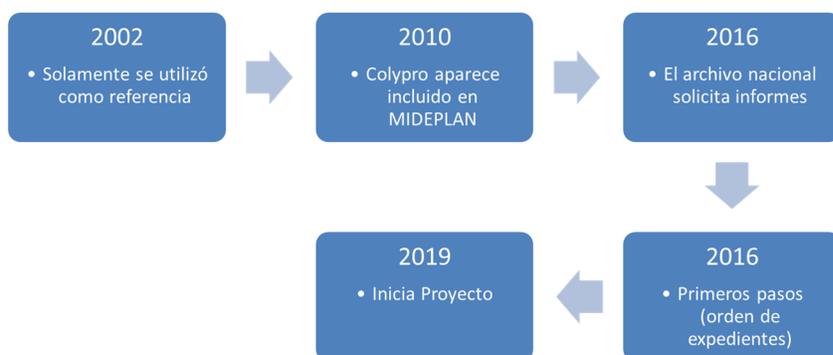
25 La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación señalando los otros servicios que brinda
26 la Unidad de Archivo:



Externa que debido a que la Unidad de Archivo custodia la memoria histórica del Colegio, desea llevar en algún momento los documentos a la Dirección General de Archivo Nacional, porque son de interés público.

La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

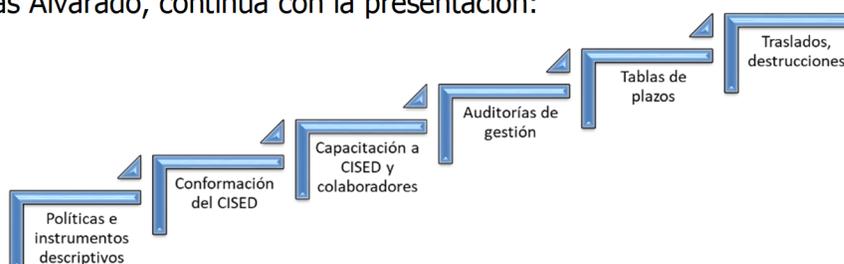
Ley 7202



Señala que en el 2002 fue la primera vez que en el Colegio se escuchó hablar de la Ley de Archivo, sin embargo, en ese momento se tenía la confusión si el Colegio era público o privado, manifestaron que la ley era para el sector público y no le aplicaba al Colegio, razón por la cual no se hizo nada. En el 2010, se dieron cuenta que Colypro aparece en un organigrama que tiene MIDEPLAN, razón por la cual sí lo tomaron en cuenta al Colegio, en el 2016 la Dirección General de Archivo, empieza a solicitar al Colegio informes archivísticos y el Colegio no tenía nada, es ahí donde se dan cuenta que Colypro sí tiene que cumplir la ley y que ya no podía ser solo de referencia, sino que tenían que empezar a trabajar en ordenar expedientes y comprar

1 estantería segura para la custodia de esos expedientes y es hasta en el 2019 cuando se inicia
2 con el proyecto, empezando con la creación de políticas a la luz de la Ley 7202.

3 La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:



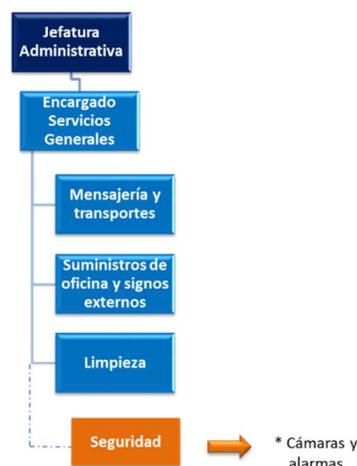
9 Informa que la Comisión CISED es la encargada de decidir cuánto tiempo se va a custodiar
10 cada documento, si se va a almacenar de manera electrónica o se va a eliminar, si se va a
11 trasladar a la Dirección General de Archivo, cuánto tiempo va a estar en las oficinas productoras,
12 cuánto en el archivo central o si pasa o no al archivo nacional.

13 Indica que las auditorías de gestión se realizan porque lo solicita la ley, consiste en ir a las
14 oficinas a observar qué hacen y cómo lo hacen para indicar si lo están haciendo bien o mal e
15 indicar en ese último caso cómo se debe hacer de manera correcta.

16 Externa que el proceso que quedará para el 2020 es el de reorganización de expedientes,
17 porque la ley señala la forma en que se tiene que archivar los documentos. En el Colegio
18 históricamente lo venían archivando únicamente en orden cronológico, sin embargo, se puede
19 archivar también en el orden de importancia del documento, para lo cual se le debe de dar
20 vuelta a los documentos; reitera que este proceso quedará para el próximo año.

21 La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

22 **Unidad de Servicios Generales**



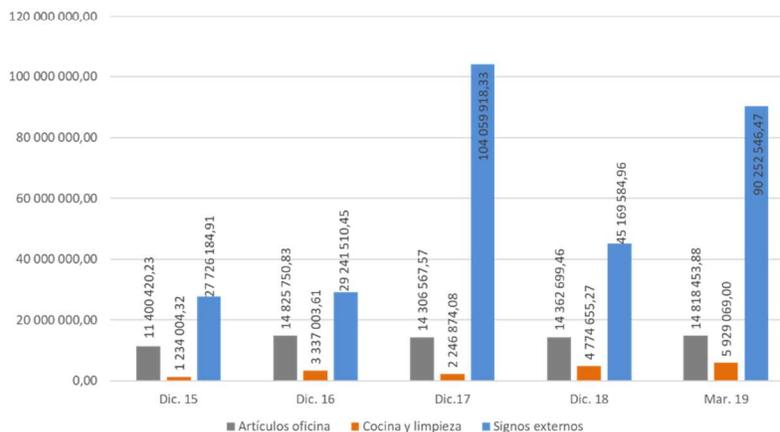
La Licda. Arias Alvarado, respecto al tema de seguridad, aclara que el contrato que han estado administrando, es solamente con los oficiales de seguridad, el Colegio tiene cámaras y alarmas, pero nadie era el responsable de darle seguimiento, existen muchas personas, como las jefaturas, que por diferentes motivos necesitan acceso a las cámaras y se les otorga; sin embargo, debido a la auditoría de sistemas que se realizó al Departamento de T.I. el auditor manifestó que era muy importante que no cualquiera tenga acceso a las cámaras, determinando cuáles son los puntos muertos de las cámaras. Al detectar que existía una debilidad importante, no existía alguien para asumirlo, a partir de marzo 2019, se tomó la decisión en conjunto con la Dirección Ejecutiva, de que el Encargado de la Unidad de Servicios Generales colabore a controlar, al menos, lo relacionado con el proveedor del servicio, como por ejemplo si se activa alguna, si alguna persona requiere un video. Comenta que la recomendación del auditor fue crear un centro de monitoreo, con una persona específica que realice únicamente esa labor.

La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

Mensajería y transportes



Administración de inventarios



1 La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, aclara que en cuánto más crece el Colegio en
2 departamentos y personal, se atiende mayor solicitud de transporte para giras, cada vez es más
3 la cantidad de transporte que debe realizar con el mismo personal. En ocasiones, deben realizar
4 una estira y encoje por alguna emergencia que surja, siempre tratando de darle el mejor servicio
5 al usuario.



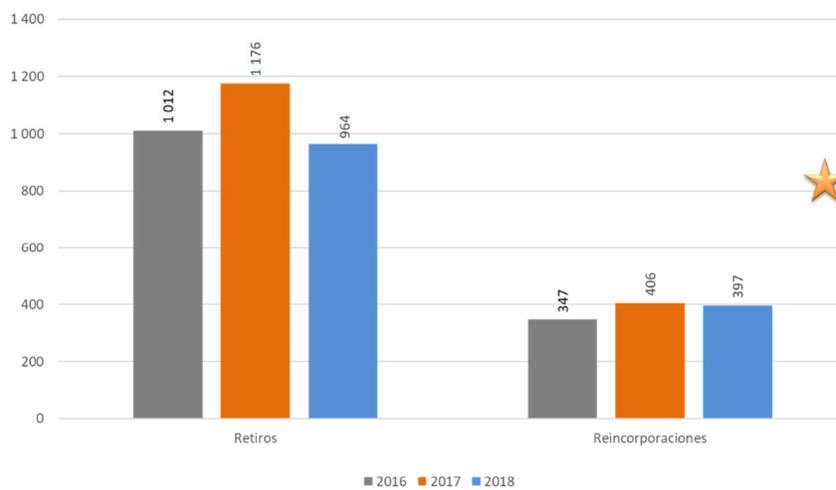
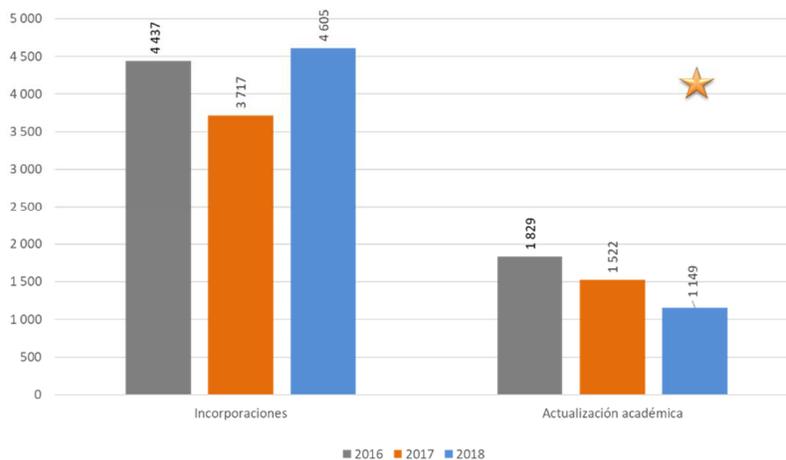
Oportunidades de mejora identificadas



Unidad de Incorporaciones

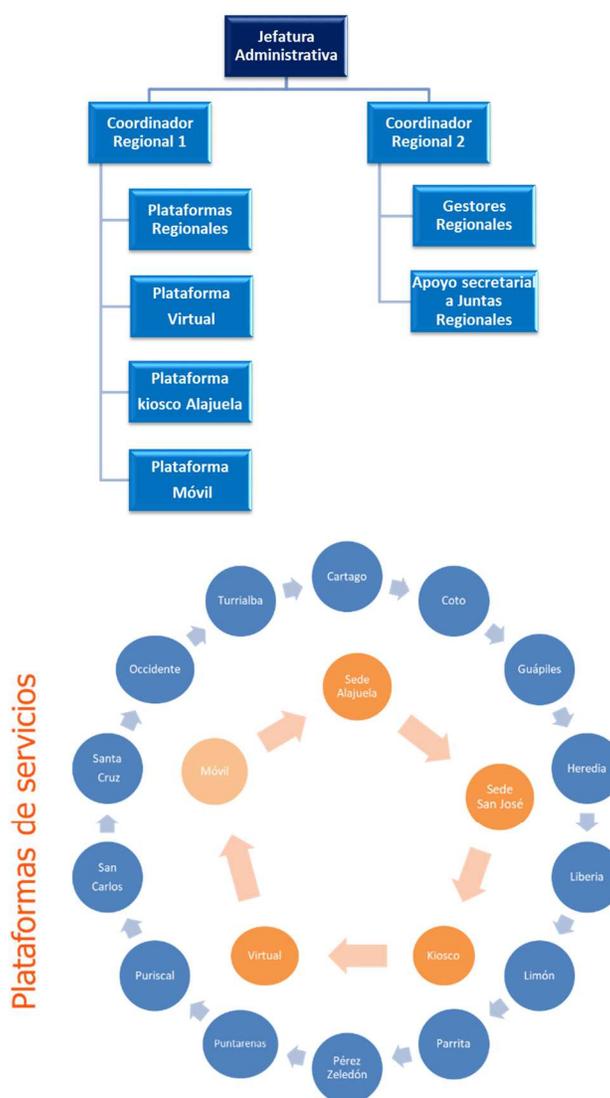


Trámites atendidos



1 La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, indica que los actos de juramentación dependen
2 de los expedientes que se tengan en espera, evidentemente que no trasladarán a todo un
3 equipo de colaboradores hasta alguna región lejana para incorporar a diez personas, el mínimo
4 requerido para realizar un acto de juramentación regional es de treinta personas para realizar.
5 Continua con la presentación:

6 **Unidad de Coordinación Regional**



28 La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, informa sobre la ampliación de horarios que se ha
29 realizado en las plataformas de servicio:

Ampliación de horarios



10 oficinas a Medio tiempo.
7 oficinas a Tres cuartos de tiempo.
1 oficina a Tiempo Completo.



4 oficinas a Medio tiempo.
4 oficinas a Tres cuartos de tiempo.
6 oficinas a Tiempo Completo.



14 oficinas a Tiempo Completo.

Planes pilotos



De junio a
noviembre

Martes a Sábado



De agosto a
diciembre

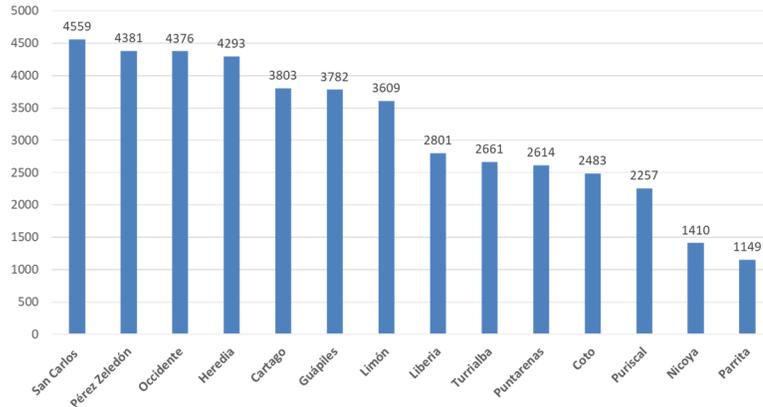
Martes a Sábado



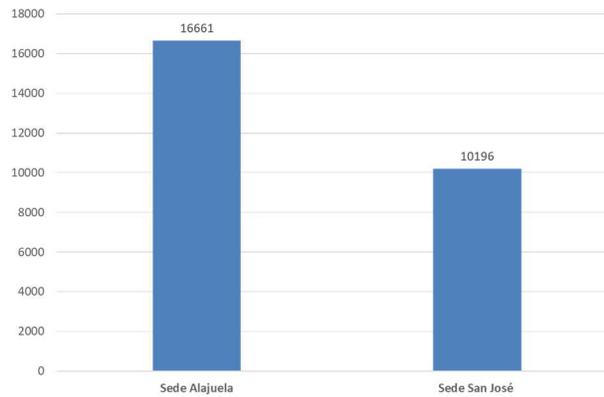
La Licda. Arias Alvarado, presenta alguna información estadística relacionada con los trámites que se realizan en las diferentes plataformas regionales:

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

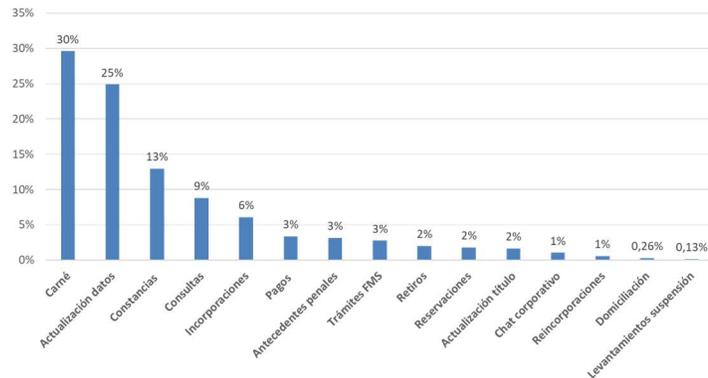
Trámites recibidos en Plataformas Regionales, Año 2018



Trámites recibidos en Sedes Administrativas, Año 2018

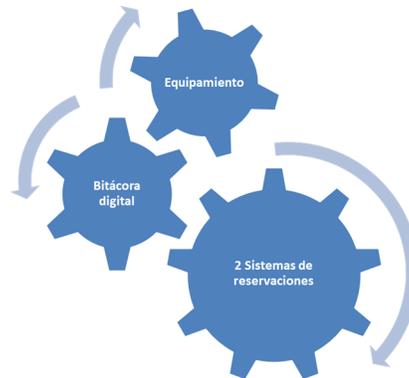


Trámites recibidos en Plataformas Nacionales, Año 2018



Plataformas de servicios

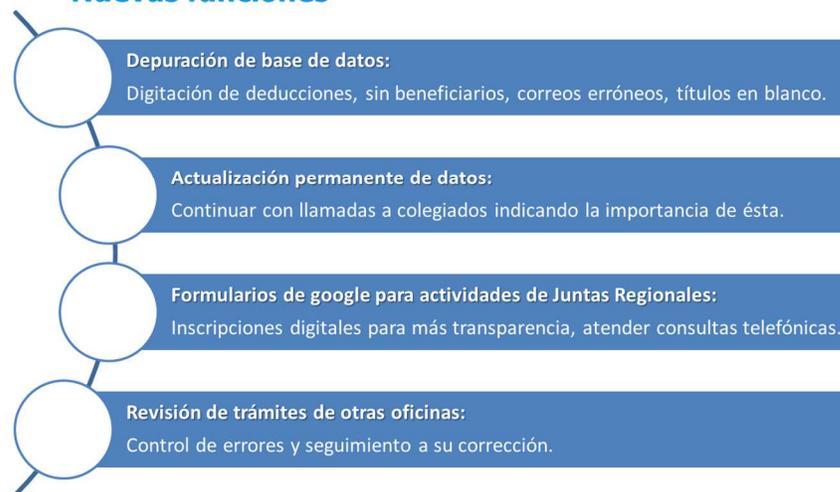
Avances en tecnología



Traslado de oficinas



Nuevas funciones



1 La Licda. Arias Alvarado, indica que el aumento del servicio a tiempo completo se debe a que
2 muchos colegiados desean que el mismo se brinde a tiempo completo, han manifestado que
3 todos tienen el mismo derecho y la misma cuota de colegiatura la paga el colegiado de la región
4 de Coto que el colegiado que está en Occidente, por ejemplo.

5 Informa que las plataformas de Upala, Grande de Térraba y Sarapiquí, fueron cerradas el año
6 pasado y la plataforma de Aguirre se trasladó para Parrita; la de Santa Cruz se trasladó para
7 Nicoya y próximamente se volverá a trasladar para Santa Cruz, con fundamento en un historial
8 de los trámites que se realizan cuando se encontraba esa plataforma en Santa Cruz y los que
9 se realiza ahora que está ubicada en Nicoya. El cierre de la oficina regional de Alajuela fue una
10 decisión directa de la Junta Directiva anterior. Previo a tomar la decisión de devolver la
11 plataforma a Santa Cruz, se realizó una campaña de divulgación sobre la ubicación de la
12 plataforma en ese cantón, sin embargo, no se obtuvo el resultado esperado en cuanto a la
13 realización de trámites.

14 Considera que no se está aprovechando al cien por ciento el edificio de Coto, prácticamente se
15 utiliza solo para que en la segunda planta se realicen actividades del MEP, cree que con ese
16 gran edificio se debe de tener algo más fuerte, máxime que es la región más alejada y desearía
17 que la gente de Pérez Zeledón vaya. Sugiere que en algún momento se piense en que ese
18 edificio debe tener más que una plataforma, como por ejemplo un servicio que solicita mucho
19 los colegiados es la consultoría legal, tal vez se pueda valorar que esporádicamente un abogado
20 pueda trasladarse a la sede para atender a los colegiados, a fin de explotar un poco más el
21 edificio, el cual tiene su costo operativo, en mantenimiento y demás. Considera que es un
22 edificio muy grande para una plataforma normal como cualquier otra y tampoco son muchos
23 los trámites que se realizan ahí.

24 En cuanto a los avances en tecnología, la Licda. Arias Alvarado, considera que el Colegio está
25 muy atrasado, en muchas cosas, básicamente en equipar a las plataformas y los gestores para
26 brindar adecuadamente los servicios.

27 Los Gestores Regionales actualmente tienen portátil, impresoras pequeñas, la capacitación
28 adecuada. Informa que durante la última semana de mayo todas las oficinas de plataforma se

1 estarán capacitando, las oficinas serán atendidas por los Gestores Regionales, según
2 corresponda, quienes ya están capacitados.

3 La Licda. Arias Alvarado, continua con la presentación:

4 **Plataforma Virtual**



7 Creada en Julio 2018

- 8
- 9 ➤ Atención de chat corporativo.
 - 10 ➤ Confección de constancias.
 - 11 ➤ Antecedentes penales.
 - 12 ➤ Seguimiento a indicadores de calidad.

13 **Planes para 2020**

14 **Asignación de clave personal**
15 **para Web**

16
17
18 Actualización de
19 Datos

Actualización de
Beneficiarios

Reincorporaciones

Solicitud de carné

21 **Plataforma Móvil**

22
23
24 Jul. 2018
25 Compra
26 vehículo

Dic. 2018
Inicia
remodelación

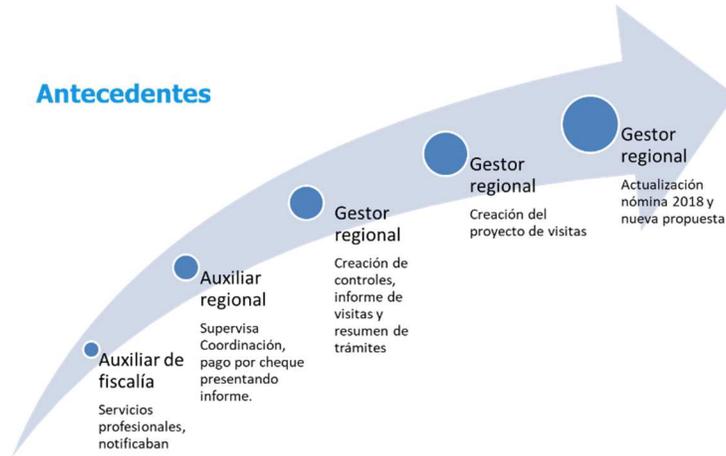
Mar. 2019
Inauguración

Abr. 2019
Concurso
interno y
externo

May. 2019
Reclutamiento
detenido



Antecedentes



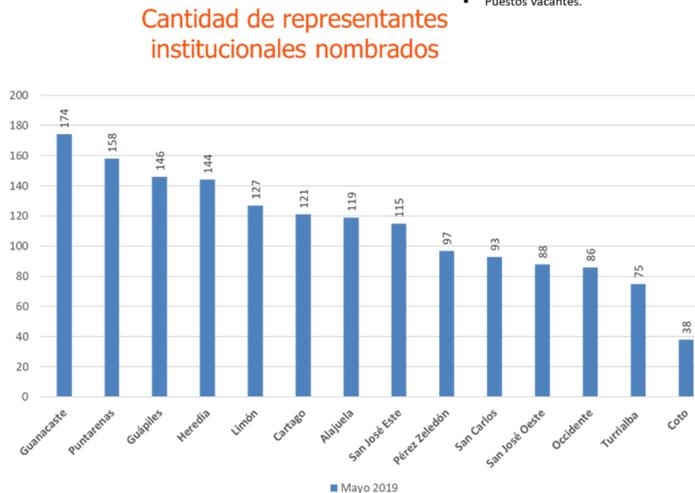
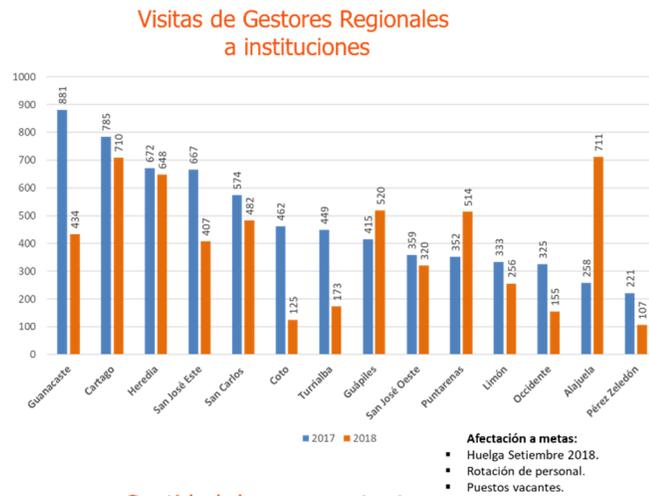
Ampliación de jornadas

	15 Gestores a Medio tiempo.
	4 Gestores a Medio tiempo. 7 Gestores a Tres cuartos de tiempo. 3 Gestores a Tiempo Completo.
	14 Gestores a Tiempo Completo.

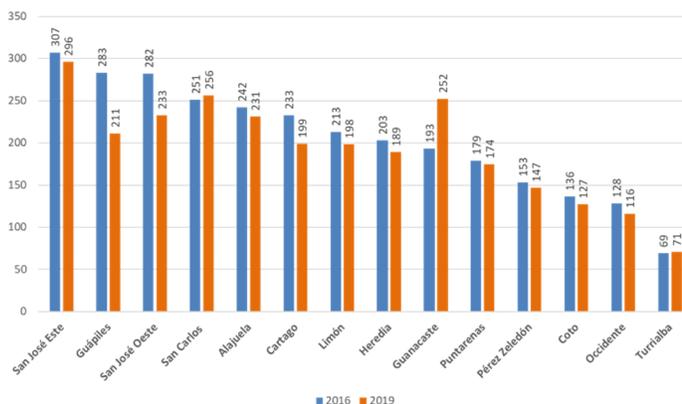




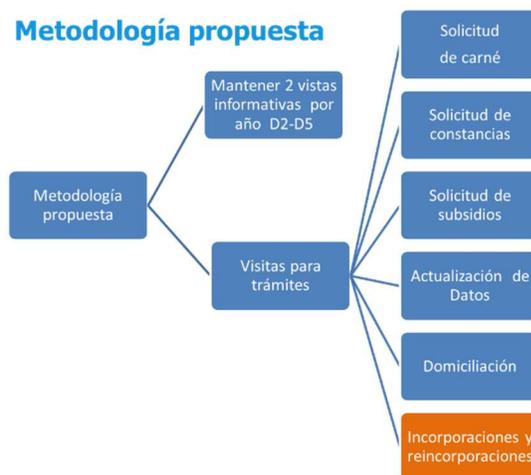
La Licda. Arias Alvarado, Jefa Administrativa, presenta información estadística de las visitas que realizan los Gestores Regionales a las diferentes instituciones:



Actualización de Proyecto de Visitas,
cantidad de instituciones por Región



Metodología propuesta



Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008

Archivo

Objetivo del proceso: Custodiar y mantener actualizados los expedientes de las personas colegiadas, con el fin de ofrecer información oportuna a otros procesos.

Indicador de desempeño	Metas	Frecuencia de medición	Responsable	Forma de medición
Documentos para expedientes archivados en un plazo máximo de 3 días hábiles	90%	Mensual	Encargada de Archivo	Fecha de recibido vrs Fecha de archivo
Expedientes de nuevo ingreso archivados en un plazo máximo 15 días hábiles	90%	Mensual	Encargada de Archivo	Fecha de recibido vrs Fecha de archivo
Reubicación de expedientes por cambio de condición en un plazo de 8 días hábiles	90%	Mensual	Encargada de Archivo	Fecha de recibido vrs. Fecha de traslado

Servicios Generales

Objetivo del proceso: Brindar soporte y apoyo logístico a las diferentes áreas de la organización a fin de atender oportunamente las necesidades relacionadas con los suministros, mensajería, transporte, vigilancia y limpieza.

Indicador de desempeño	Metas	Frecuencia de medición	Responsable	Forma de medición
Disponibilidad de productos de oficina, limpieza y otros en la bodega.	90%	Mensual	Encargado de Servicios Generales	Cumplimiento de los mínimos y máximos establecidos.
Cumplimiento del tiempo de ejecución de trámites de mensajería, de acuerdo con la política POL/PRO-SG01.	90%	Mensual	Encargado de Servicios Generales	Fecha de ejecución del trámite vs. Fecha de recepción en Servicios Generales.
Revisiones sorpresivas: Ejecutar al menos dos revisiones sorpresivas al mes.	100%	Cuatrimestral	Encargado de Servicios Generales	Cantidad de revisiones realizadas / Cantidad de revisiones programadas

Incorporaciones

Objetivos del proceso:

1. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos normativos y pedagógicos para garantizar la idoneidad profesional de los educadores a incorporar, así como para emitir las actualizaciones de condición académica cuando se requieran, en cumplimiento de los fines.
2. Organizar el acto de juramentación para consolidar el ingreso como colegiado del incorporando (hasta su efectiva incorporación realizando el seguimiento respectivo).
3. Verificar que cada persona colegiada cumpla con los requisitos, según corresponda en la política de retiros, para hacer efectiva su solicitud.

Indicador de desempeño	Metas	Frecuencia de medición	Responsable	Forma de medición
Estudio de grado académico en un plazo de 7 días hábiles.	100%	Mensual	Encargado de Incorporaciones	Fecha de recepción en la Unidad de Incorporaciones vs. Fecha del trámite.
Resolución del retiro o reincorporación en un plazo de 20 días hábiles.	90%	Mensual	Encargado de Incorporaciones	Fecha de recepción de la solicitud en la Unidad de Incorporaciones vs. Fecha de notificación de la resolución.
Tiempo de incorporación en un plazo de 35 días hábiles.	93%	Mensual	Encargado de Incorporaciones	Fecha de recepción en la Unidad de Incorporaciones vs. Fecha de juramentación.

Servicios al Colegiado

1 **Objetivo del proceso:** Atender a nuestros clientes con un alto grado de eficiencia y eficacia,
2 resolviendo oportunamente sus necesidades con trato agradable.

Indicador de desempeño	Metas	Frecuencia de medición	Responsable	Forma de medición
Incorporaciones y Actualizaciones de grado académico: <i>Sede Alajuela:</i> 2 días hábiles en T. Baja y 3 días en T. Alta <i>Regionales:</i> 4 días hábiles en T. Baja y 5 días en T. Alta	98%	Mensual	Jefe Administrativo	Fecha de solicitud vs Fecha de recibido en Sede Alajuela

7 La Licda. Arias Alvarado, concluye la presentación agradeciendo el espacio brindado.

8 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, consulta cuáles son las acciones específicas que
9 tiene una Junta Regional en cuanto a los centros de recreo.

10 La Licda. Arias Alvarado, responde que ninguna, la administración se realiza desde el
11 Departamento de Desarrollo Personal.

12 El señor Vocal I, consulta si eso está establecido en alguna política.

13 La Licda. Arias Alvarado, responde que sí,

14 El señor Vocal I, consulta si existe algún tipo de capacitación respecto a servicio al cliente para
15 las oficiales de plataforma y cuándo fue la última que recibieron.

16 La Jefa Administrativa, responde que a las oficiales de plataforma se les capacita todos los años
17 y en el 2019 se programó para la última semana de mayo.

18 El señor Vocal I consulta si en esa capacitación se incluyen a los oficiales de seguridad y
19 conserjes.

20 La Licda. Arias Alvarado, responde que no.

21 El señor Vocal I, considera que sería importante incluirlos en dicha capacitación, porque la idea
22 es que en cuanto a servicio al cliente se refiere, se les brinde a las personas que visitan los
23 centros de recreo y oficinas regionales un trato exquisito.

24 El señor Vocal I, consulta si el Colegio cuenta con buzón de sugerencias.

25 La Licda. Arias Alvarado responde que sí, que en todas las plataformas regionales se tiene, lo
26 cual es manejado por la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa.

27 El señor Vocal I, indica que la Junta Regional de Pérez Zeledón, lo invitó a reunión el martes
28 pasado y le manifestaron que el rancho del centro de recreo de esa región tiene un problema
29 en el techo, la reparación ya está planificada y presupuestada; además le informaron que en

1 determinado momento el centro estuvo cerrado por incumplimiento de la Ley 7600. Desconoce
2 si es la Jefatura Administrativa o la Dirección Ejecutiva quien le puede ayudar a atender este
3 tema.

4 Indica que como Enlace Regional su idea es estar muy de cerca de las Juntas Regionales, por
5 lo que obviamente le van a estar consultando.

6 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva informa que ya se conversó con el Jefe de
7 Infraestructura y Mantenimiento para que atienda las obras que están pendientes de realizar
8 en el centro de recreo de Pérez Zeledón.

9 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas, Vicepresidenta, considera que en algunas regiones deben de
10 tener asignados dos Gestores Regionales, a fin de que puedan atender toda la región.
11 Considera importante que la región de Sarapiquí cuente con una oficina regional.

12 La M.Sc. Jacqueline Jara Badilla; Secretaria, sale de la sala al ser las 12:49 p.m.

13 Al ser las 12:50 p.m. la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, se
14 retira de la sala.

15 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 05:**

17 **Dar por recibida la presentación de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del**
18 **Departamento Administrativo, respecto a dicho departamento./ Aprobado por seis**
19 **votos./**

20 **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
21 **Administrativo./**

22 La M.Sc. Jacqueline Jara Badilla; Secretaria, ingresa a la sala al ser las 12:52 p.m.

23 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

24 **Artículo 07:** Informe de reunión con la Junta Regional de Puntarenas. **(Anexo 04).**

25 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, informa que el pasado sábado 11 de mayo,
26 se reunió con la Junta Regional de Puntarenas, en la finca del Colegio ubicada en Barón de
27 Esparza, el cual presenta un problema de inundación durante los meses de invierno.

28 Sugiere consultar al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento cuáles son las
29 prioridades que tienen programado atender en los centros de recreo.

1 Añade que no es factible que los colegiados utilicen el gimnasio que está al aire libre por el sol
2 que reciben las personas. Le informaron, además, que ese centro de recreo es el tercero más
3 visitado en todo el país, también le indicaron que, debido a la falta de presupuesto, dividieron
4 el presupuesto para realizar dos capacitaciones de RI, una en Puntarenas y otra en Aguirre.



1 La señora Vicepresidenta, comenta que la Junta Regional, consultó respecto a los cursos de
2 cuarenta horas, los cuales según política no se pueden realizar en las regionales. Insta a los
3 presentes a revisar la política respectiva.

4 **Artículo 08:** Informe de reunión con la Junta Regional de Pérez Zeledón.

5 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, informa que el pasado martes 14 de mayo de 2019,
6 a las 4:00 p.m., en su calidad de Enlace Regional se reunió con la Junta Regional de Pérez
7 Zeledón, quienes le manifestaron su interés en que se realicen actos de juramentación en esa
8 región; al respecto les sugirió que remitieran una solicitud formal a la Junta Directiva.

9 Respecto a la Junta Regional de Coto, se comunicó con uno de sus miembros, a quien le
10 manifestó que estaba muy interesado en que le otorgaran audiencia, la respuesta que recibió
11 fue que podían atenderlo a finales de mayo o en el mes de junio.

12 Concluye indicando que considera que los puntos solicitados por la Junta Regional de Pérez
13 Zeledón son asequibles.

14 **Artículo 09:** Propuesta de convenio con el Ministerio de Educación Pública.

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que se encuentra trabajando en la
16 propuesta de convenio entre el Ministerio de Educación Pública (MEP) y Colypro; posteriormente
17 hará de conocimiento de la Junta Directiva dicha propuesta, para lo que corresponda.

18 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, informa que por motivos personales se incorporó de
19 manera tardía a la sesión, razón por la cual solicita justificar dicha llegada tardía.

20 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 06:**

22 **Justificar la llegada tardía del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, a la sesión**
23 **045-2019 del sábado 18 de mayo de 2019, por motivos personales; por lo tanto**
24 **procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./**

25 **Comunicar al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y a la Unidad de Secretaría./**

26 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se inhibe de la votación por ser el interesado.

27 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

28 No se presentó ningún asunto vario.

29 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS TRECE**
2 **HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

6 **Presidente**

Secretaria

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.