

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. 009-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES TREINTA DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECIOCHO HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN SAN JOSÉ.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
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
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

MIEMBRO AUSENTE

Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
----------------------------------	----------------

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 009-2020.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 006, 007-2020 y 008-2020.

- Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 006-2020 del 21 de enero de 2020.
- Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 007-2020 del 22 de enero de 2020.
- Artículo 05:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 008-2020 del 23 de enero de 2020.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Artículo 06:** CLYP-DA-UI-CI-007-2020 Revocatoria parcial acuerdo 04 sesión 008-2020.
- Artículo 07:** CLYP-DA-UI-REINC-004-2020 Reincorporaciones.

- 1 **Artículo 08:** CLYP-DA-UI-RET-071-2020 Retiros.
- 2 **Artículo 09:** CLYP-JD-DE-014-2020 Respuesta acuerdo 19 sesión 005-2020 sobre estudio de
3 clima organizacional.
- 4 **Artículo 10:** CLYP-JD-DE-011-2020 Respuesta acuerdo 06 sesión 007-2020 sobre
5 modificación de POL/PRO-IM01 y POL/PRO-IM02.
- 6 **Artículo 11:** CLYP-DE-DIM-INF-02-01-2020 "Proyecto trabajos de mantenimiento en techos
7 y pintura edificio Sede Coto".
- 8 **Artículo 12:** CLYP-JD-DE-012-2020 Traslado de oficio CLYP-DF-C-003-2020 sobre resultado
9 encuesta de servicio de la Unidad de Compras.
- 10 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**
- 11 **Artículo 13:** Informe parcial del Marco de Cualificación.
- 12 **Artículo 14:** Plan Anual Operativo de T.I.
- 13 **Artículo 15:** Plan Anual Operativo de Asesoría Legal.
- 14 **Artículo 16:** Plan Anual Operativo de Junta Directiva.
- 15 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 16 **Artículo 17:** Oficio CLYP-AG-TH-02-2020 de fecha 18 de enero de 2020, suscrito por el M.Sc.
17 Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:**
18 Solicitan a la Junta Directiva sustituir el artículo 90 de la propuesta del nuevo
19 Código Deontológico, que a continuación se detalla: "**Artículo 90.-**
20 **Notificación de la resolución final al empleador. En el caso de**
21 **inhabilitación de la persona colegiada, el Tribunal de Honor debe**
22 **notificar la resolución en firme a las partes y al empleador, quien**
23 **procederá como en derecho corresponda. En el supuesto de su**
24 **negativa a aplicar la suspensión, el Colegio estará facultado para**
25 **accionar por las vías pertinentes.**
26 **Mediante resolución, el Tribunal de Honor determinará el periodo de**
27 **aplicación en caso de inhabilitación de la persona colegiada. La**
28 **Fiscalía procederá a cambiar la condición de activo a suspendido."**
29 Lo anterior, ya que se omitió incluir dentro del texto borrador, enviado
30 previamente, lo indicado en el párrafo segundo de esta propuesta. Asimismo,

1 se solicita a la Junta Directiva que esta modificación se incluya en el texto
2 borrador que se conocerá en la Asamblea General Extraordinaria, donde se
3 aprobará el nuevo Código Deontológico.

4 **Artículo 18:** Nota de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Sra. Thatiana Cabalceta
5 Hidalgo, Colegiada. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva continuidad de retiro
6 de su persona, esto por las incapacidades que tiene sin fecha límite (ver
7 documento).

8 **Artículo 19:** Oficio CLYP-AG-PRES-017-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por EL
9 M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva. **Asunto:**
10 Solicita a la Junta Directiva se otorgue espacio por esta vez a las Juntas
11 Regionales, para que ejecuten el baile de la amistad entre los meses de febrero
12 y marzo. De igual forma que se le solicite a la Juntas Regionales envíen con
13 prontitud el Plan Anual Operativo, para su aprobación y el inicio de la ejecución
14 presupuestaria 2020.

15 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

16 **Artículo 20:** Oficio CLYP-JRPZ-007-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la M.Sc.
17 Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón.
18 **Asunto:** Informan que modificaron los acuerdos 03, 04, 05 y 06 del acta 002-
19 2020.

20 **Artículo 21:** Oficio CLYP-JRPZ-008-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la M.Sc.
21 Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón.
22 **Asunto:** Remiten agenda para la Asamblea Regional de Pérez, a celebrarse el
23 sábado 29 de febrero del 2020.

24 **Artículo 22:** Oficio CLP-JRSJ-007-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Sra.
25 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**
26 Informan sobre las fechas de las sesiones de la Junta Regional, a saber: 22 y 29
27 de enero; 5, 12, 19 y 26 de febrero; 4 11, 18 y 25 de marzo; 1, 15, 22 y 29 de
28 abril 2020.

29 **Artículo 23:** Oficio CLP-JRPT-001-01-2020 de fecha 20 de enero de 2020, suscrito por el Sr.
30 José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas.

1 **Asunto:** Informa que la Regional realizó la asignación de actividades a realizar
2 por cada uno de sus miembros para este año 2020.

3 **Artículo 24:** Oficio CLP-JRPT-002-01-2020 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el Sr.
4 José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas.

5 **Asunto:** Informan las fechas de las sesiones de la Junta Regional
6 correspondientes al mes de febrero 2020, a saber: 08, 15, 22 y 29.

7 **Artículo 25:** Correo de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por la Junta Regional de Coto.

8 **Asunto:** Informan las fechas de las sesiones correspondientes al mes de febrero
9 2020, las cuales son: 3, 10, 17 y 24.

10 **Artículo 26:** Oficio JDG-0018-19/20 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el Ing. Olman
11 Vargas Zeledón, Director Ejecutivo. **Asunto:** Comunica la integración de la nueva
12 Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de
13 Costa Rica, para el periodo que regirá durante los meses de noviembre 2019 a
14 octubre 2020.

15 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

16 No se presentó ningún asunto de directivo.

17 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

18 **Artículo 27:** Elecciones Municipales

19 **Artículo 28:** Criterio de la Contraloría General de la República, declaraciones de bienes

20 **Artículo 29:** Entradas de cortesía

21 **Artículo 30:** Definición de sesiones.

22 **Artículo 31:** Informe de gestión en sala primera.

23 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

25 **Artículo 01:** Comprobación del quórum.

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
27 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
28 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

29 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 009-2020.

30 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 01:**

2 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
3 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: APROBACIÓN DE LAS ACTAS 006-2020, 007-**
4 **2020 Y 008-2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
5 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO V:**
6 **CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA**
7 **DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII:**
8 **ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS**
9 **VOTOS./**

10 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 006-2020, 007-2020 y**
11 **008-2020.**

12 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 006-2020 del 21 de enero de 2020.
13 Sometida a revisión el acta 006-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 02:**

15 **Aprobar el acta número seis guión dos mil veinte del veintiuno de enero del dos mil**
16 **veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
17 **seis votos./**

18 **Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 007-2019 del 22 de enero de 2020.
19 Sometida a revisión el acta 007-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

20 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 03:**

22 **Aprobar el acta número siete guión dos mil veinte del veintidós de enero del dos mil**
23 **veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
24 **seis votos./**

25 **Artículo 05:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 008-2019 del 23 de enero de 2020.
26 Sometida a revisión el acta 008-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

27 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 04:**

1 **Aprobar el acta número ocho guión dos mil veinte del veintitrés de enero del dos mil**
2 **veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
3 **seis votos./**

4 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

5 **Artículo 06:** CLYP-DA-UI-CI-007-2020 Revocatoria parcial acuerdo 04 sesión 008-2020. **(Anexo**
6 **01).**

7 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-CI-007-2020
8 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la
9 Unidad de Incorporaciones y la Licda. Viviana Arias Alvarado, Jefa Administrativa, en el que
10 señalan:

11 "En atención al oficio CLYP-FS-FEL-011-2020 de la Fiscalía con fecha 24 de enero de 2020,
12 mismo que fue recibido por el Departamento Administrativo posterior a la presentación a Junta
13 Directiva del listado de expedientes revisados por la Unidad de Incorporaciones, procedemos a
14 informar que la señora LOAIZA PICADO MELISSA, cédula 1-1332-0604 no deberá proceder a la
15 juramentación ya que la Fiscalía se opone a su incorporación pues según su criterio no
16 corresponde la colegiatura según lo dispuesto en el artículo 3 inciso b, f y g de la Ley 4770.

17 Por lo tanto, la Unidad de Incorporaciones del Departamento Administrativo solicita a la Junta
18 Directiva revocar parcialmente el acuerdo de la sesión 008-2020 y eliminar el nombre de la
19 señora LOAIZA PICADO MELISSA cédula 1-1332-0604 de la lista de aprobados para
20 juramentación.

21 Se recomienda el siguiente acuerdo:

22 Revocar parcialmente el acuerdo de la sesión 008-2020, eliminando el nombre de la señora
23 LOAIZA PICADO MELISSA cédula 1-1332-0604, ya que la Fiscalía se opone a su colegiatura
24 según criterio externado en el oficio CLYP-FS-FEL-011-2020."

25 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, manifiesta que ya es bastante lo que ha pasado en
26 relación a este tema y recuerda a los presentes que muchas veces ha externado que la Fiscalía
27 está actuando de forma preventiva; no puede ser que primero se apruebe algo y posteriormente
28 tenga la Fiscalía que pronunciarse por una decisión de la Junta Directiva.

29 Indica que anteriormente conversó con la Jefa del Departamento Administrativo a quien le
30 sugirió que trasladarán todas las solicitudes de incorporación previo a trasladarlas a la Junta

1 Directiva para aprobación; considera que la Fiscalía debe realizar un diagnóstico previo a fin de
2 determinar si la solicitud cumple o no; sin embargo, no han trasladado los expedientes a la
3 Fiscalía para la revisión y sucede esta situación. La Junta Directiva aprobó la incorporación la
4 semana pasada y hasta ahora le trasladaron los expedientes para revisión; la Jefa Administrativa
5 volvió a conversar con el Encargado de la Unidad de Incorporaciones y continúan sucediendo
6 esas situaciones; casualmente lo que advirtió en determinado momento.

7 Concluye indicando que cuando se realiza la reunión de Fiscalías de colegios profesionales, ha
8 manifestado en varias ocasiones que no es posible que un contador imparta lecciones y el
9 colegio profesional respetivo, no esté al tanto de lo que está enseñando ese profesional; la
10 respuesta que ha recibido es que los fines no responden para estar supervisando el ejercicio
11 ético legal y competente de la profesión; por ello la Fiscalía debe ser vigilante de aquellas
12 personas que lamentablemente no pueden incorporarse a Colypro pero están formando a los
13 educadores.

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere solicitar a la Dirección Ejecutiva realice
15 una investigación ante lo planteado en el oficio supracitado, porque si no se hace algo ya esta
16 situación continuará pasando.

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

18 **ACUERDO 05:**

19 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-CI-007-2020 de fecha 27 de enero de 2020,**
20 **suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
21 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Arias Alvarado, Jefa Administrativa, en el que**
22 **solicitan revocar parcialmente el acuerdo 04 tomado en la sesión 008-2020 del 23**
23 **de enero de 2020. Revocar parcialmente el acuerdo 04 tomado en la sesión 008-**
24 **2020, eliminando el nombre de la Sra. Melissa Loaiza Picado, cédula de identidad**
25 **número 1-1332-664, ya que la Fiscalía se opone a su colegiatura según criterio**
26 **externado en el oficio CLYP-FS-FEL-011-2020./ Aprobado por seis votos./**

27 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
28 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Arias Alvarado, Jefa Administrativa y a la**
29 **Dirección Ejecutiva./**

30 **ACUERDO 06:**

1 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva realice una investigación ante lo planteado en el**
2 **oficio CLYP-DA-UI-CI-007-2020 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el M.Sc.**
3 **Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y la Licda.**
4 **Viviana Arias Alvarado, Jefa Administrativa, con la finalidad de que se establezcan**
5 **la responsabilidad disciplinaria que corresponde./ Aprobado por seis votos./**
6 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**

7 **Artículo 07:** CLYP-DA-UI-REINC-004-2020 Reincorporaciones. **(Anexo 02).**

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio UI-REINC-004-2020 de
9 fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la
10 Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa,
11 el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señalan:

12 "En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04
13 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es
14 potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se
15 les remite las solicitudes recibidas en la Unidad de Incorporaciones del 11 al 17 de enero y se
16 les informa que los atestados de las mismas fueron revisados por esta Unidad.

17 Nombre	Cédula
18 MORALES VARGAS CINTYA	3-0414-0498
19 VAN CLEEMPUT KATINA	105600010909
20 UREÑA FALLAS JONATHAN	1-1181-0377

21 Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

22 ACUERDO: Aprobar en firme la reincorporación de las siguientes personas por cuanto aportaron
23 todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a partir
24 de la comunicación de este acuerdo.

25 XXX Adjuntar listas

26 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
27 Incorporaciones y Cobros.

28 Comunicar al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío de notificaciones a
29 estas personas."

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 07:**

2 **Dar por recibido el oficio UI-REINC-004-2020 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito**
3 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y**
4 **la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que**
5 **solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio tres personas. Aprobar la**
6 **reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto aportaron todos los**
7 **requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a**
8 **partir del comunicado de este acuerdo:**

9 Nombre	Cédula
10 MORALES VARGAS CINTYA	3-0414-0498
11 VAN CLEEMPUT KATINA	105600010909
12 UREÑA FALLAS JONATHAN	1-1181-0377

13 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**
14 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**
15 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
16 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
17 **Administrativo, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de**
18 **Cobros y FMS y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 02)./**

19 **Artículo 08:** CLYP-DA-UI-RET-071-2020 Retiros. **(Anexo 03).**

20 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-071-
21 2020 de fecha 02 de setiembre de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón,
22 Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa
23 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe
24 de retiros temporales e indefinidos.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 08:**

27 **Dar por recibido el oficio UI-RET-071-2020 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito**
28 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones,**
29 **revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el cual cuenta con**
30 **el visto bueno del MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en el que**

1 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**
2 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**
3 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

4 **RETIROS INDEFINIDOS:**

5	Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Fecha Rige
6	MORA ZÚÑIGA ROSA MARÍA	1-0822-0850	No labora en docencia	17/12/2019
7	ARAYA CASCANTE MIRIAM	3-0194-0739	Jubilado	15/01/2020
8	ALFARO SOLANO ESTER E.	3-0259-0855	Jubilado	15/01/2020
9	XATRUCH ARAYA MARÍA LUCIA	6-0162-0933	Jubilado	15/01/2020
10	ARGÜELLO CUBERO KATTIA E.	1-0854-0400	Jubilado	15/01/2020
11	SOTO JIMÉNEZ CELIA INÉS	4-0117-0527	Jubilado	15/01/2020
12	EL HAMRA JABER SOUHA	8-0093-0487	Jubilado	15/01/2020
13	ESPINOZA ALPÍZAR JOSELYN	1-1714-0432	[REDACTED]	16/01/2020
14	MERA RESTREPO ALFONSO	8-0078-0057	Jubilado	16/01/2020
15	CHAVERRÍ DOBLES DANIEL	5-0183-0905	Jubilado	16/01/2020
16	VARGAS HERNÁNDEZ NANCY	1-1159-0076	Vive en el exterior	17/01/2020
17	AGUILAR BLANCO ARACELLY	9-0040-0734	Jubilado	17/01/2020
18	VILLALOBOS BLANCO ISABEL	2-0340-0145	Jubilado	17/01/2020
19	WEST GRANT JOYCE	7-0051-0682	Jubilado	17/01/2020
20	MORA CRUZ FAUSTO ÁNGEL	6-0310-0667	No labora en docencia	17/01/2020
21	VARGAS CAMPOS SOFÍA	1-1920-0214	[REDACTED]	20/01/2020
22	LOBO MIRANDA KENIA	2-0373-0348	Jubilado	20/01/2020
23	TENORIO ROJAS SINAI	6-0221-0321	Jubilado	20/01/2020
24	SÁNCHEZ UGALDE NABIL S.	6-0375-0098	[REDACTED]	20/01/2020
25	AGÜERO ALFARO KLEVER A.	7-0181-0544	[REDACTED]	20/01/2020
26	GUILLÉN CALDERÓN YOLANDA	1-0571-0209	Jubilado	21/01/2020
27	CALDERÓN HERNÁNDEZ MARITZA	1-0477-0382	Jubilado	21/01/2020
28	BLANCO ARAYA ANA SOFÍA	5-0254-0617	Jubilado	21/01/2020
29	VALERÍN RIVERA VERA V.	3-0218-0709	Jubilado	21/01/2020
30	QUIEL REYES GRACE	6-0107-1198	Jubilado	21/01/2020
31	ESQUIVEL SALAS HERNÁN	2-0252-0344	Jubilado	22/01/2020
32	ALFARO MORALES MARTIN	1-0492-0641	Jubilado	23/01/2020
33	UMAÑA DODERO ELSA MARÍA	2-0280-1191	Jubilado	23/01/2020
34	VILLARREAL ALVARADO JORGE	1-0529-0822	No labora en docencia	23/01/2020
35	ALPÍZAR MADRIGAL KAREN	1-1138-0139	[REDACTED]	01/02/2020
36	TORREALBA GAYTAN ALEXANDRA	7-0194-0479	Vive en el exterior	18/02/2020

RETIROS TEMPORALES:

Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Rige	Vence
JIMÉNEZ VINDAS ALEXANDRA	1-0778-0508	██████████	23/01/2020	30/04/2020
CABALCETA HIDALGO THATIANA	1-1079-0287	██████████	22/01/2020	31/01/2020
ARIAS MOLINA MARIELA	1-1230-0866	Permiso sin goce	01/02/2020	14/07/2020
UGALDE MEJÍA ANA YANSY	1-1128-0204	██████████	19/01/2020	17/02/2020

Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando en educación./

Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Unidad de Archivo y a la Fiscalía (Anexo 03)./

Artículo 09: CLYP-JD-DE-014-2020 Respuesta acuerdo 19 sesión 005-2020 sobre estudio de clima organizacional. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-014-2020 de fecha 29 de enero de 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

“En respuesta al acuerdo 19 de la sesión ordinaria 005-2020, les comunico las acciones ejecutadas por esta Dirección Ejecutiva con respecto al estudio de clima organizacional aplicado por una empresa consultora en nuestra Corporación:

- En coordinación con la Jefe de Recursos Humanos se realizó una revisión del resultado de clima organizacional y las recomendaciones aportadas por la empresa consultora.
- En reunión del Equipo Gerencial de Colypro, integrado por todas las jefaturas de departamento, el 17 de diciembre de 2019, se socializó el resultado del estudio en referencia y se realizó una actividad de realimentación con ellos para ver qué metodología se podía aplicar para mejorar el clima organizacional.
- Tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por la empresa consultora, los compañeros (as) analizaron cada recomendación con respecto a su viabilidad de implementación y además para verificar si algunas de las recomendaciones emitidas ya se están realizando.
- Una vez analizada la viabilidad de implementación de las recomendaciones, se solicitó proponer acciones para ejecutar.

- 1 • La información obtenida en dicha actividad fue:
- 2 1. Organizar sesiones de trabajo periódicas para hacer conciencia y apropiarnos del control de la
- 3 ejecución presupuestaria (en todos los niveles).
- 4 2. Implementar el programa Mejoremos Costa Rica de John C. Maxwell (Plan de liderazgo, Valores,
- 5 Fomento de la cultura).
- 6 3. Desarrollar una campaña de comunicación interna de beneficios e incentivos para visibilizarlos.
- 7 4. Definir un plan de integración dirigido a los colaboradores donde se usen recursos propios
- 8 (*Gestores, Staff de apoyo, RRHH y Comunicaciones*)
- 9 5. Comunicar por medio de talleres a las personas o Departamentos involucrados sobre el
- 10 desarrollo de los proyectos de la Corporación.
- 11 6. Desarrollar un plan de comunicación para socializar y construir conjuntamente (Proyectos)
- 12 7. Revisar la política de beneficios en conjunto con las Jefaturas de Departamento,
- 13 8. Motivar a los colaboradores con felicitaciones verbales o escritas (Jefe inmediato)
- 14 9. Hacer partícipes a los colaboradores en las actividades, tanto en la planificación, organización y
- 15 ejecución de las mismas, para generar mayor compromiso.
- 16 10. Continuar con la coordinación y ejecución de estudios de carga de trabajo, de manera anual.
- 17 11. Revisión integral de las descripciones de puesto por parte de las Jefaturas (*de cada puesto a*
- 18 *cargo*), al menos una vez al año.
- 19 12. Generar un recurso virtual educativo de reforzamiento de las funciones asociadas al perfil del
- 20 puesto.

21 De lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos realizará un cronograma para que se
22 implemente cada acción durante el periodo 2020, con el apoyo de esta Dirección Ejecutiva, los
23 Jefes de Departamento y demás colaboradores involucrados.”

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 09:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-014-2020 de fecha 29 de enero de 2020,**
27 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**
28 **informa de las acciones ejecutadas con respecto al estudio de clima organizacional.**
29 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva brinde informes parciales a la Junta Directiva, sobre**
30 **el cumplimiento del cronograma./ Aprobado por seis votos./**

1 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

2 **Artículo 10:** CLYP-JD-DE-011-2020 Respuesta acuerdo 06 sesión 007-2020 sobre
3 modificación de POL/PRO-IM01 y POL/PRO-IM02. **(Anexo 05).**

4 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-011-2020
5 de fecha 29 de enero de 2020, suscrito por su persona, en el que indica:

6 "En respuesta al acuerdo 06 de la sesión 007-2020 el cual indica:

7 ACUERDO 06:

8 Dar por recibida la propuesta de modificación de la política POL/PRO-IM02 "Política de
9 Mantenimiento de Infraestructura". Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente una matriz
10 comparativa de las modificaciones que se le realizarán a la política./ Aprobado por seis votos./
11 Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

12 Al respecto se les traslada para su revisión y aprobación las políticas: POL/PRO-IM01 Y
13 POL/PRO-IM02 en el formato solicitado."

14 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que en el caso de la Sede Alajuela las
15 instalaciones ya tienen sus años y se debe tomar en cuenta a la hora de modificar la política
16 que se debe brindar mantenimiento con eficiencia y calidad, si los procedimientos son muy
17 engorrosos y la solicitud de mantenimiento tiene que ser aprobada por muchas personas el
18 servicio sería poco eficiente, cita el ejemplo si el mantenimiento tiene un costo menor a un
19 salario base el procedimiento no debe ser engorroso.

20 El señor Director Ejecutivo, aclara que cualquier solicitud de mantenimiento se atiende con la
21 misma rapidez.

22 El señor Presidente considera que el mantenimiento es un tema muy administrativo y la Jefatura
23 tendrá que analizar cómo lo resuelve.

24 La señora Fiscal, señala que es un tema plenamente administrativo y debe de cumplirse con la
25 política respectiva.

26 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, sugiere dar por recibida la política y agendarla en
27 una próxima sesión para poder analizar punto por punto.

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 10:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-011-2020 de fecha 29 de enero de 2020,**
2 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en el que presenta**
3 **la matriz comparativa de las modificaciones que se le realizarán a la política**
4 **POL/PRO-IM01 y POL/PRO-IM02 "Política de Mantenimiento e Infraestructura", en**
5 **respuesta al acuerdo 06 tomado en la sesión 007-2020. Solicitar a la Presidencia**
6 **agende esta propuesta de modificación en una próxima sesión./ Aprobado por seis**
7 **votos./**

8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

9 **Artículo 11:** CLYP-DE-DIM-INF-02-01-2020 "Proyecto trabajos de mantenimiento en techos
10 y pintura edificio Sede Coto". **(Anexo 06).**

11 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DIM-INF-02-
12 01-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe
13 del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa:

14 "Por este medio el DIM le presenta el informe resumen del proyecto: "Trabajos de
15 mantenimiento en techos y pintura Edificio Sede Coto", iniciado en el mes de diciembre de
16 2019, como parte de los proyectos aprobados por la Junta Directiva dentro del plan de trabajo
17 del Departamento.

18 A continuación, el detalle:

19 Proyecto: Trabajos de mantenimiento en techos y pintura Edificio Sede Coto.

20 Ubicación: Ciudad Neily, cantón de Corredores, Puntarenas.

21 Empresa adjudicada: Calima Construcciones y Remodelaciones SRL (acuerdo de Junta
22 Directiva: # 13 sesión 108-2019)

23 Contrato: AL-109-2019

24 Plazo de construcción según oferta: 15 días hábiles.

25 Fecha de inicio: miércoles 18 de diciembre de 2019.

26 Fecha de finalización: jueves 09 de enero de 2020.

27 Plazo de construcción real: 14 días hábiles.

28 Monto del contrato: ₡ 7.316.523,00

29 Obra extra realizada sin costo adicional para el Colypro:

30 1. Pintura de los tubos redondos que soportan el parasol de la fachada.

- 1 2. La pared del vecino en la colindancia norte donde se colocó la enredadera, se lavó y se pintó.
- 2 3. Se eliminó la mala hierba del zacate block de los parqueos.
- 3 4. Se cambiaron dos tomacorrientes dañados en el área de recepción.
- 4 5. Se pintó por ambos lados el pedestal de los medidores.

5 **Resumen:**

6 El Edificio Sede Coto del Colypro, requería de un primer ciclo de trabajos de mantenimiento
7 preventivo y correctivo.

8 Estos mantenimientos consistieron en lo siguiente:

- 9 A. Reparar filtraciones en algunas zonas del techo, que estaban produciendo daños en el
10 empastado y pintura en lo interno de la edificación.
- 11 B. Pintar la superficie completa del techo, tapicheles internos y canoa, y cambiar láminas
12 dañadas.
- 13 C. Lavar y pintar la fachada completa del edificio (lado externo).
- 14 D. Sellar filtraciones en los marcos de aluminio de la ventanería.
- 15 E. Resanar y pintar elementos internos adyacentes a la ventanería de aluminio, que empezaron
16 a dañarse producto de las filtraciones, así como elementos de las bodegas de las aulas de
17 la planta alta, donde también se estaban produciendo filtraciones.
- 18 F. Lavado del parasol.
- 19 G. Limpieza a presión del alero y canoa en la entrada principal.
- 20 H. Pintura de los topes de estacionamiento y del área demarcada en el piso, como preferencial
21 (Ley 7600).
- 22 I. Colocación de estructura con enredadera decorativa, en la colindancia norte.
- 23 J. Construcción de murete-jardinera y baranda en zona de asta banderas con el objetivo de
24 rescatar el ornato de la fachada y para que no ingresen animales a ensuciar.
- 25 K. Colocación de escalera para mantenimiento, adosada a la estructura del parasol, para dar
26 acceso controlado al techo.
- 27 L. Cambiar láminas de cielorraso dañadas.

28 La siguiente es una secuencia de evidencia fotográfica que resume el proceso y resultado del
29 proyecto:

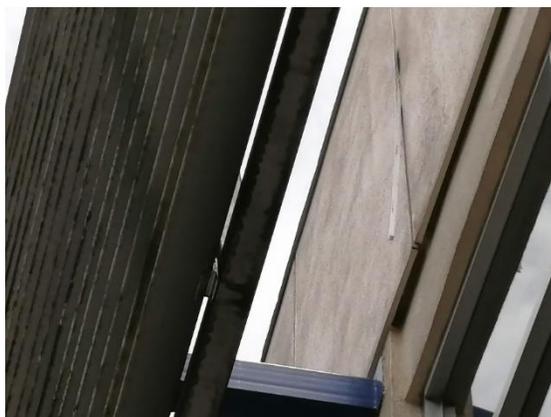
30 **a. Condición inicial del edificio y reparaciones realizadas:**

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



Fotografías # 1 y # 2 respectivamente.

Daño en paredes producto de filtraciones y superficie resanada y pintada luego de reparar las filtraciones en el techo.



Fotografía # 3. Parasol sucio y elementos de fachada deteriorados.



Fotografía # 4. Parasol limpio y elementos de fachada sellados, lavados y pintados.

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
31



Fotografía # 5. Filtraciones en uniones y bordes del techo.



Fotografía # 6. Lavado, sellado y pintura de superficie de techo y tapicheles.



Fotografía # 7. Pintura de topes y demarcación 7600 en parqueo.

- 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



Fotografía # 8. Deterioro en pared de colindancia norte.



Fotografía #9. Colocación de enredadera decorativa en colindancia norte.



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

Fotografía #10. Colocación de escalerilla para mantenimiento.



Fotografía #11. Zona de asta banderas antes de ser intervenida.



Fotografía #12. Zona de asta banderas con murete y jardinera.



Fotografía #13. Vista general del edificio luego del mantenimiento.

Conclusiones:

A. El proyecto fue completado en el tiempo pactado y en el costo fijado en el contrato.

- 1 B. La obra extra realizada no significó ningún gasto adicional para la Corporación.
2 C. Se cumplió a cabalidad con el objetivo de darle al inmueble, un remozamiento que lo pone
3 al día con los ciclos de mantenimiento que se le deben seguir aplicando sistemáticamente a
4 partir de ahora.
5 D. El esfuerzo conjunto entre la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, el Departamento Legal,
6 el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, y la empresa contratada para realizar
7 los trabajos, hizo posible la realización del proyecto "Trabajos de mantenimiento en techos
8 y pintura Edificio Sede Coto".

9 **Notas aclaratorias:**

10 Adicionalmente a los trabajos ejecutados por la empresa contratada, se realizaron las siguientes
11 labores con otros proveedores:

- 12 a. Colocación de postes con cadena para evitar el ingreso al parqueo de personas no
13 autorizadas en horario fuera de oficina.
14 b. Colocación de hoja de puerta principal dañada.
15 c. Mantenimiento correctivo de unidades de aire acondicionado.

16 Se informa así mismo, que la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
17 (DIM), está coordinando con la Jefatura del Departamento de Comunicaciones para buscar
18 proveedores de láminas tipo microperforado o similar, que permitan bajar la carga térmica del
19 edificio y que se incorpore un diseño alusivo a la Corporación en dichas láminas bloqueadoras.
20 Esto será de beneficio para el desempeño de las unidades de aire acondicionado mencionadas
21 y para el consumo eléctrico.

22 **Recomendaciones:**

- 23 1) Como parte del objetivo final del área de las astas banderas intervenida, se recomienda la
24 colocación de la bandera de Costa Rica y la del Colypro en sus respectivos lugares.
25 2) Se recomienda técnicamente a la Dirección Ejecutiva y al Departamento Legal, que se analice
26 la posibilidad o factibilidad de ampliar mediante un adendum, el contrato de mantenimiento
27 preventivo que está permitiendo dar servicio a la Sede San José y Sede Alajuela, en vista de
28 que en el proceso de revisión de este aspecto en la Sede Coto, se detectó que un proveedor
29 de la zona que daba el servicio, no lo realizó con la rigurosidad o minuciosidad que este tipo
30 de equipos requiere. La razón técnica principal para tal recomendación se funda en que no

1 es recomendable que diferentes proveedores de sistemas que son delicados y que requieren
2 de protocolos de mantenimiento sistemáticos, den servicio con diferentes estilos de trabajo,
3 diferente personal, herramientas, equipos de medición, etc, ya que el seguimiento o el
4 desempeño en estas circunstancias puede ser complicado.

5 Este aspecto toma más relevancia en este caso, ya que por la distancia que se encuentra la
6 Sede de las oficinas administrativas, se requiere contar con proveedores que den un servicio
7 probado y lo más estandarizado posible.”

8 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, consulta al señor Vocal I y al señor Tesorero, quienes
9 están más cerca del centro de recreo de Pérez Zeledón si han tenido de observar el estado de
10 la instalación eléctrica del rancho.

11 El señor Presidente sugiere concluir el informe de Coto y posteriormente analizar el tema al que
12 hace referencia la señora Secretaria.

13 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, respecto a la recomendación señalada en el oficio
14 consulta quién los supervisa, cómo se recibe una obra, se paga sabiendo que no se cumplió
15 con lo que se solicitó.

16 El señor Presidente responde que no le queda clara la segunda recomendación.

17 El señor Director Ejecutivo indica que procederá a conversar con el Jefe de Mantenimiento e
18 Infraestructura respecto a la recomendación dos señala en el oficio y posteriormente informará
19 a la Junta Directiva.

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 11:**

22 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DIM-INF-02-01-2020 de fecha 28 de enero de**
23 **2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
24 **Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa de los trabajos de**
25 **mantenimiento en techos y pintura edificio Sede Coto./ Aprobado por seis votos./**
26 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
27 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

28 **Artículo 12:** CLYP-JD-DE-012-2020 Traslado de oficio CLYP-DF-C-003-2020 sobre resultado
29 encuesta de servicio de la Unidad de Compras. **(Anexo 07).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-012-2020
2 de fecha 29 de enero de 2020, suscrito por su persona, en el que indica:

3 "Se les traslada el oficio CLYP-DF-C-003-2020, suscrito por el señor Dennis Brenes Céspedes.
4 El mismo corresponde a los resultados de la encuesta a los colaboradores y miembros de las
5 Juntas Regionales con el objetivo de obtener retroalimentación acerca del servicio brindado por
6 parte de la Unidad de Compras."

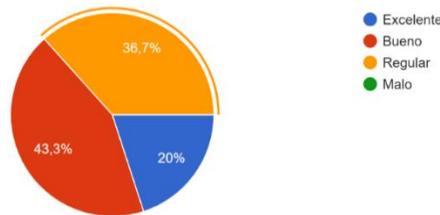
7 El señor Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-C-003-2020 suscrito por el Sr. Dennis
8 Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, el cual señala (anexo 08):

9 "Se realizó una encuesta a los colaboradores y miembros de las Juntas Regionales con el
10 objetivo de obtener retroalimentación acerca del servicio brindado por parte de la Unidad de
11 Compras.

12 En dicha encuesta se busca detectar áreas de oportunidad en las que se debe trabajar para dar
13 un mejor servicio y una mejor adquisición de bienes y servicios para la Corporación.

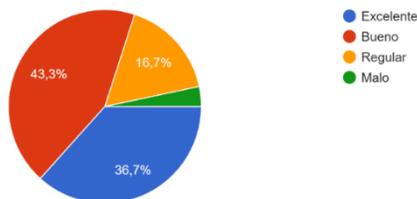
14 Se presenta a continuación el resultado

15 1. Como considera el tiempo de compra y entrega del bien o servicio solicitado?
16 30 respuestas



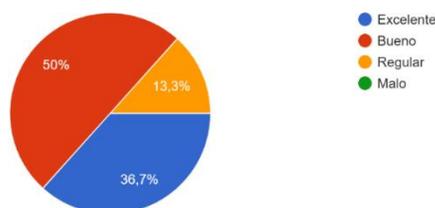
17
18
19
20
21 De las 30 personas que respondieron, 6 de ellas indicaron que el tiempo de compra y entrega
22 del bien o servicio es excelente (20%), 13 personas indicaron que es bueno (43.3%), 11
23 personas que el tiempo es regular (36.7%) y ninguna persona indicó que es Malo.

24 2. Cuando le faltó algún requisito en la solicitud de compra, ¿Cuál fue la disposición para resolver la
25 situación?
30 respuestas



De las 30 personas encuestadas, 11 personas indican que se les resuelve de manera excelente (36.7%), 13 personas indicaron que se les resolvió de una buena manera (43.3%), 5 personas indicaron que se les atendió de una manera regular (16.7%) y 1 persona indicó que se le atendió de mala manera (3.3%) cuando les faltó algún requisito en su solicitud de compra.

3. ¿Cómo califica el trato que ha recibido por parte del personal de la Unidad de Compras?
30 respuestas



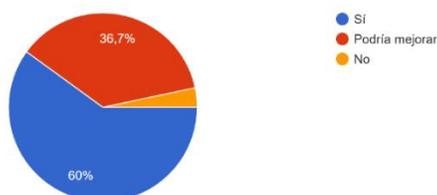
En este apartado, 11 personas indicaron que se les atendió de una manera excelente (36.7%), 15 personas indicaron que se les atendió de una buena manera (50%) y 4 personas indicaron que se les atendió de manera regular (13.3%)

En este punto se solicitó que si la respuesta es era regular o malo por favor aclararán su respuesta, a lo que se respondió lo siguiente:

- El trato del compañero encargado siempre es muy bueno pero el de la compañera a veces no es bueno porque se molesta cuando se le hace alguna observación
- Las respuestas siempre son limitadas a la política, pero nunca se busca una alternativa para mejorar y poder dar un servicio satisfactorio
- La manera de indicar algo a veces no es en un tono cordial
- La Gestora de Compras no tiene trato para dar un buen servicio al usuario.
- Ambos son excelentes

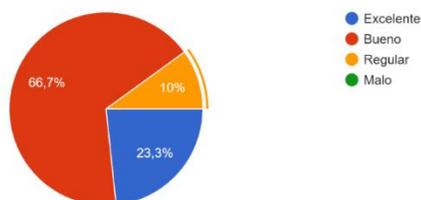
De los 30 que respondieron la encuesta, 18 indican sí (60%), 11 indicaron podría mejorar (36.7%) y 1 persona percibe que no (3.3%) se mantienen en constante negociación con los proveedores.

4. Considera usted que el personal de Compras se mantiene en constante negociación con los proveedores en búsqueda del mejor precio y rentabilidad de los servicios y productos?
30 respuestas



1 Según los encuestados, 7 calificaron de excelente el nivel de satisfacción con la Unidad (23.3%),
2 20 indicaron que es bueno (66.7%) y 3 que es regular (10%).

3 5. Califíque el nivel de satisfacción del servicio recibido en General.
4 30 respuestas



5
6
7
8
9 6. Se solicitó una lista de cotizaciones o compras que se hagan de manera directa, sin usar los
10 servicios de la Unidad de Compras, esto con el fin de analizar qué bienes o servicios no pasan
11 por la Unidad.

- 12 • Todas las compras inferiores al monto que permite política
- 13 • compra de alcohol en gel, guantes
- 14 • ninguno
- 15 • autorizaciones de diversos artículos
- 16 • compras de activos menores para uso de la oficina
- 17 • flores, sonido, música, maestro de ceremonias, conferencias
- 18 • compras menores a 450.000 (talleres, catherine, especialistas, etc)
- 19 • Alimentación
- 20 • compras varias dependiendo de las actividades solicitadas durante el año
- 21 • son bastantes
- 22 • Contratación de servicios profesionales de diseño y producción audiovisual, impresión de
- 23 materiales gráficos.
- 24 • materiales de construcción, trabajos de mantenimiento, contrataciones de facilitadores,
- 25 contrataciones eventos
- 26 • Servicios profesionales, alimentación, transmisión en vivo, alquiler de locales, servicios
- 27 médicos...
- 28 • NINGUNA.
- 29 • 3

- 1 • Facilitaciones, alimentación, compra de equipos tecnológicos, transmisiones en vivo,
- 2 sonido y animación, servicio de edición y diseño gráfico, uso de instalaciones para talleres.
- 3 • Alimentación y servicios de facilitación.
- 4 • facilitación de actividades
- 5 • alimentación 2. diseño gráfico 3. servicios de facilitación 4. servicio de paramédico 6.
- 6 diseño audiovisual 6. herramientas tecnológicas (licencias de videoconferencias)
- 7 • ningún servicio
- 8 • Ninguna.
- 9 • Pines Camisetas Placas de reconocimiento Contratación de sonido Actividades culturales
- 10 y artísticas
- 11 • Ninguno
- 12 • Tapicería. Accesorios deportivos pequeños. Alfombras.
- 13 • Alimentación 2. Contratación Facilitadores 3. Hospedaje
- 14 • Floristería

15 7. Qué recomendaciones daría para que la Unidad de Compras le brinde un mejor servicio?

- 16 • Dennis es un excelente colaborador. Siempre ayuda a buscar una solución. No entraba
- 17 los procesos. No es grosero y nos respeta. De la otra persona no voy a opinar
- 18 • Mayor comunicación y organización con todos los departamentos y más estandarización
- 19 en procesos, proveedores
- 20 • Que aumenten el personal
- 21 • apertura en la recepción del horario, aunque internamente lo manejen a conveniencia del
- 22 indicador de ellos
- 23 • Hacer una revisión del proceso de compras en conjunto con las necesidades del
- 24 departamento, un compromiso en el servicio al cliente, ya que, mejorar los canales de
- 25 comunicación, siempre buscando ofrecer un servicio con base a lo que se requiere,
- 26 identificar opciones no solo basadas en el precio, pues el criterio del que requiere el
- 27 servicio es de vital importancia
- 28 • comunicación asertiva, trabajo en equipo
- 29 • Con la estructura actual y la cantidad de personal actual es complicado pero lo ideal para
- 30 el Colegio en general sería: * Unificar todas las compras en la unidad respectiva y que los

- 1 departamentos no compren, * Agilizar los tiempos de entrega, * Dar seguimiento a los
2 proveedores desde que se inicia el proceso de cotización hasta el pago.
- 3 • Mejor servicio al usuario-
 - 4 • Depende de la compra apegarse a la cotización o recomendaciones dadas por la persona
5 que requiere el servicio
 - 6 • Revisar la política de Compras para ajustar los tiempos de entrega de bienes y servicios,
7 aumentar la cantidad de colaboradores de la Unidad, engrosar la lista de proveedores de
8 servicios, desarrollar alianzas estratégicas con proveedores AAA.
 - 9 • mayor comunicación y flexibilidad
 - 10 • SER MÁS DILIGENTES EN LAS RESPUESTAS AL ENCONTRAR VICIOS.
 - 11 • Que haya otra persona, para que así el tiempo de espera no sea tanto
 - 12 • Disminuir los tiempos de respuesta. Aunque puedan estar acorde con la política, es muy
13 extenso.
 - 14 • En caso de identificar que existe alguna deficiencia en algún departamento sobre el
15 proceso que hacen para realizar una compra, se sugiere que se busque un espacio
16 (pequeña capacitación) para poder guiar de manera puntual en lo detectado. Se puede
17 inferir que con llevar tiempo en la corporación ya deben de saber los procesos y que la
18 política está clara, sin embargo, muchas veces se requiere de otro tipo de intervenciones.
19 Este tipo de prácticas beneficiarían a ambas partes, desde el lado de compras para
20 comprender el porqué está ocurriendo este tipo de prácticas y desde la contra parte
21 serviría como guía para la mejora en los procesos que realizan. Logrando así una mejor
22 interacción entre las partes. * Cuando existe algún proceso en el cual ustedes tengan
23 dudas (proceso, proveedores, entre otros) sugiero que ustedes puedan conversar con la
24 persona encargada al respecto y que luego de la conversación envíen por escrito lo
25 conversado a fin de que tengan evidencia de la reunión y que no existan malos
26 entendidos.
 - 27 • Llamadas telefónicas inmediatas de algún documento pendiente, para apresurar procesos.
 - 28 • Ninguna.
 - 29 • Agilizar procedimientos sin tanta burocracia

- Respetar el criterio de junta cuando se toma una cotización de un proveedor considerar a proveedores de cada región para que brinden servicios durante los eventos de la región ya que mejoraría la calidad del servicio.

ANALISIS DE LOS DATOS

Se recibieron 30 respuestas en un lapso de 10 días a la encuesta realizada de la Unidad de Compras.

HALLAZGOS

1. Los usuarios perciben que el tiempo de entrega de los bienes o servicios es bueno.
2. El 80% de usuarios considera que se les indica de buena manera cuando falta algún requisito en la solicitud de compra.
3. El 86% de los encuestados indican que el trato recibido en la Unidad de Compras es bueno o excelente.
4. Según los encuestados, el 40% percibe que la habilidad de negociación del personal de compras requiere mejorar.
5. El 90% de los encuestados indican que el servicio recibido en general por la Unidad de Compras es excelente o bueno.

INTERPRETACION DE RESULTADOS

1. El tiempo establecido en la política para la compra de bienes y servicio se debe evaluar, ya que un porcentaje elevado de los usuarios que respondieron a la encuesta consideran que este tiempo es "regular". Para el primer semestre del 2020 se evaluarán estos tiempos para verificar si se modifican o se mantienen tal como están.
2. El personal ha mejorado el tema de disposición para resolver situaciones cuando falta algún requisito para los trámites, el año anterior más del 34% consideraba regular el trato recibido, para el año 2020 esto se redujo a un 20% que indicaron esta situación.
3. Los demás aspectos de la encuesta muestran que en general, la Unidad de Compras brinda un buen servicio y es aceptable el trabajo realizado, esto de acuerdo a los encuestados.
4. Se evidencia que hay muchas compras principalmente de servicios que se adquieren y no se realizan por medio de la Unidad de Compras. Lo más común son alimentaciones, servicios profesionales y suministros.
5. Resumen de las recomendaciones dadas por los encuestados son:

- 1 a. Mejorar los tiempos de entrega
- 2 b. Mejorar la comunicación.
- 3 c. Más personal
- 4 d. Capacitación de la política de Compras.

5 **CONCLUSIONES:**

- 6 • La Unidad de Compras debe crecer para tratar de acortar plazos y centralizar las compras.
- 7 • Se debe adecuar la política de Compras para agilizar procesos.
- 8 • Es necesario que el personal de la Unidad de Compras se mantenga en constante
- 9 capacitación en el área correspondiente.
- 10 • Los tiempos de aprobaciones deben reducirse para que no afecte al usuario final.

11 **PLAN DE ACCIÓN:**

- 12 • El servicio al cliente y mejora constante son puntos que se han ido mejorando, se solicitará
- 13 a Recursos Humanos las capacitaciones que se requieran para seguir este camino y satisfacer
- 14 al cliente.
- 15 • Se coordinará con Dirección Ejecutiva el plan a seguir para tratar de centralizar las compras
- 16 de la corporación, pero sin que esto signifique afectación para el personal de compras o para
- 17 el servicio al usuario.
- 18 • Se valorará semestralmente el tiempo de adquisiciones para que éste se encuentre acorde
- 19 con la realidad del Colegio.”

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere trasladar este oficio a la Dirección
21 Ejecutiva, para que se utilice como insumo en la revisión de la política de compras y la propuesta
22 que presentará a la Junta Directiva.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 12:**

25 **Dar por recibido CLYP-JD-DE-012-2020 de fecha 29 de enero de 2020, suscrito por**
26 **el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual traslada el**
27 **oficio CLYP-DF-C-003-2020 suscrito por el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado**
28 **de la Unidad de Compras, sobre resultado encuesta de servicio de la Unidad de**
29 **Compras. Trasladar a la Dirección Ejecutiva, para que se utilice como insumo en la**

1 **revisión de la política de compras y la propuesta que está elaborando la Dirección**
2 **Ejecutiva y presentará a la Junta Directiva./ Aprobado por seis votos./**
3 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 08)./**

4 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

5 **Artículo 13:** Informe parcial del Marco de Cualificación. **(Anexo 09).**

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presiente, al ser las 7:36 p.m. autoriza el ingreso de la
7 Licda. Rocío Ramírez González, Analista Curricular del Departamento de Desarrollo Profesional
8 y Humano y el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía; ambos miembros del
9 Equipo Técnico del Marco Nacional de Cualificaciones Carreras de Educación (MNC-CE); quienes
10 al ingresar saludan a los presentes.

11 Lo señores Ramírez González y Quesada Lacayo, realizan la siguiente presentación (anexo 10):

12 **“Marco Nacional de Cualificaciones Carreras de Educación (MNC-CE)**

13 Informe parcial de labores de funcionarios Colypro en el Equipo Técnico del MNC-CE

14 María del Rocío Ramírez González, DPH-AICE.

15 Jorge Quesada Lacayo, Fiscalía.

16 **Puntos a tratar:**

- 17 1. Justificación Marco Nacional de Cualificaciones para las Carreras de Educación.
- 18 2. Actores y aspectos organizativos.
- 19 3. Objetivos de la propuesta.
- 20 4. Ruta de Trabajo Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación (MNC-CE).
- 21 5. Propuesta Metodológica MNC-CE.
- 22 6. Informe de Trabajo de la Equipo Técnico del MNC-CE.
- 23 7. Seguimiento al trabajo del Equipo Técnico del MNC-CE.

24 **Abreviaturas**

25 **MNC-CE.** Marco Nacional de Cualificaciones para carreras de Educación.

26 **CIAP.** Comisión Interinstitucional Administradora del Proyecto MNC-CE.

27 **ET.** Equipo Técnico

28 **EP.** Prueba Piloto

29 **RA.** Resultados de Aprendizaje

1. Justificación Marco Nacional de Cualificaciones para las carreras de Educación (MNCCE)

- La calidad en la Educación Costarricense.
- La necesidad de **orientar la formación** de los futuros profesionales en Educación: para la sociedad y del sector empleador.
- Falta de **instrumentos adecuados para la contratación de los profesionales en Educación**, para la **evaluación formativa** y para el **diseño de modelos de seguimiento y acompañamiento, pruebas de idoneidad**.

2. Actores y aspectos organizativos



3. Objetivos del Marco Nacional de Cualificaciones para las carreras de Educación

Construir un marco de cualificaciones con resultados de aprendizaje para las siguientes carreras de Educación:

1. Educación Preescolar
2. Educación para I y II ciclos
3. Educación Especial
4. Administración Educativa
5. Docencia
6. Orientación Educativa
7. Enseñanza del Español
8. Enseñanza del Inglés
9. Enseñanza del Francés
10. Enseñanza de las Ciencias Generales

- 1 11. Enseñanza de la Física
- 2 12. Enseñanza de la Química
- 3 13. Enseñanza de la Biología
- 4 14. Enseñanza de las Matemáticas
- 5 15. Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica.

6 **4. Ruta de Trabajo Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación**



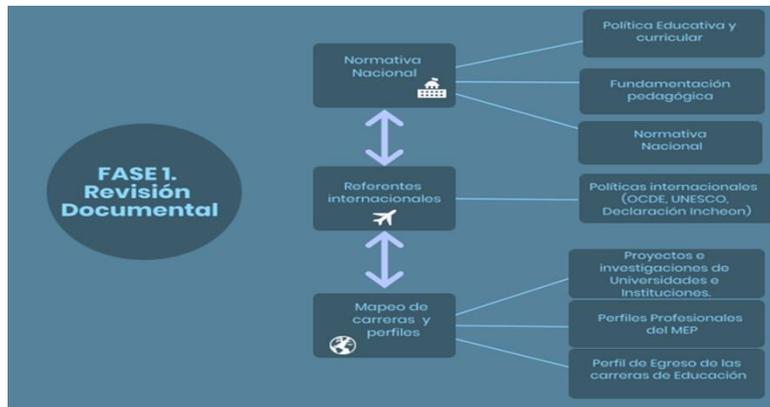
14 **Productos presentados por el ET al CIAP**

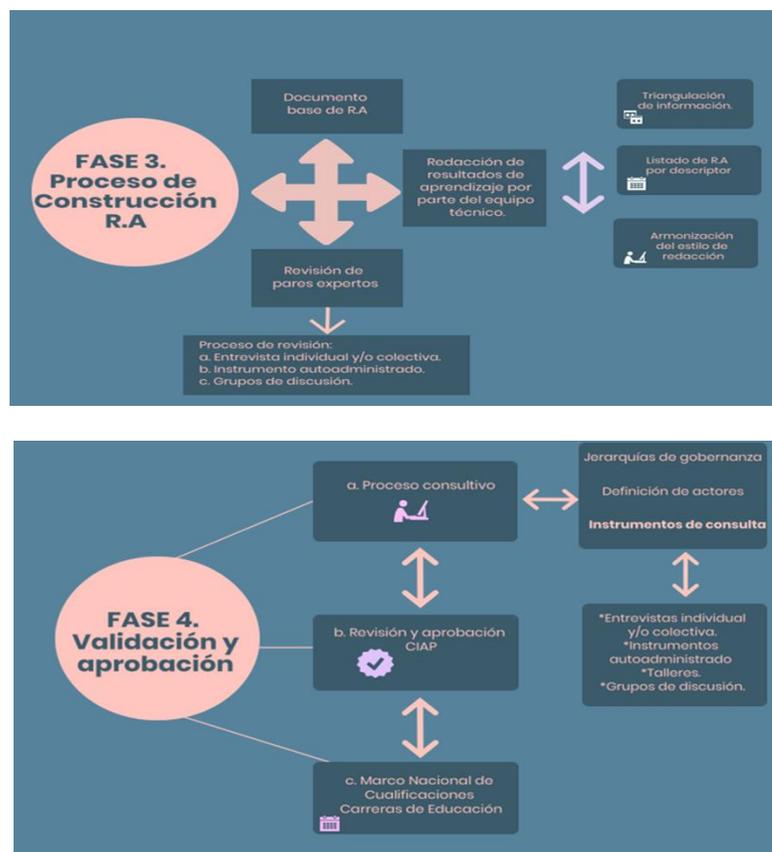
- 15
 - 16 ○ Hoja de ruta MNC-CE
 - 17 ○ Metodología para el MNC-CE
 - 18 ○ Mapeo de actores
 - 19 ○ Mapeo de carreras
 - 20 ○ Mapeo de los resultados de aprendizaje de los programas de estudio del MEP.
- 

20 **5. Propuesta Metodológica**



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





Pilotaje con la carrera de Enseñanza del Inglés

- Diseño de un Demo: Se inició con la redacción de RA para enseñanza del inglés.
- Se estableció una estrategia de trabajo para lograr tener una propuesta para el 6 de diciembre, 2019.
- Elaboración de la "Guía de trabajo para el planteamiento de resultados de aprendizaje para el MNC-CE".
- Matriz de Resultados de Aprendizaje. Ejemplo de la matriz en la carrera de inglés, descriptor de conocimiento.

Pilotaje con la carrera de Enseñanza del Inglés: Guía de trabajo para el diseño de los resultados de aprendizaje para el MNC-CE

Los Resultados de Aprendizaje, son enunciados acerca de lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender o demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje".

1 Describen de manera integrada los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes
2 adquirirán en un proceso de formación. Dichos resultados deben ser observables o medibles, y
3 se redactan usando un verbo dinámico, es decir que se refiera a una acción, no a un estado”
4 (MCESCA, 2018, p.p. 15).

5 **Pilotaje con la carrera de Enseñanza del Inglés: Aspectos que contempla el diseño**
6 **de la Guía**

- 7 • Justificación técnica de la utilización RA.
- 8 • Criterios en la redacción de los RA.
- 9 • Categorías de redacción de los RA.
- 10 • Pautas para el planteamiento de RA.
- 11 • Errores más comunes en la redacción RA.
- 12 • Otros aspectos importantes.

13 **6. Informe de Trabajo de la Equipo Técnico del MNC-CE 2019 – enero 2020**

- 14 • Presentación del trabajo realizado en el Observatorio Nacional de la Educación Inclusiva, la
15 metodología de trabajo y los puntos de interés para el MNC – CE.
- 16 • Diseño de ruta de trabajo 2019-2020.
- 17 • Propuesta metodológica a desarrollar en el año 2020.
- 18 • Presentación de propuesta de hoja de ruta y de propuesta metodológica.
- 19 • Revisión y unificación criterios con instancias que trabajan el tema de perfiles docentes,
20 ante ONEEI y Comisión Administración Educativa de las Universidades.
- 21 • Redacción de los RA en la plantilla. (Insumo: instrumento base)
- 22 • Protocolo para consulta de los actores.
- 23 • Diseño de la guía de redacción de los RA.
- 24 • Recopilación y sistematización de perfiles de universidades públicas y privadas.
- 25 • Coorganización de actividad de presentación MNC-CE

26 **7. Seguimiento al trabajo del Equipo Técnico del MNC-CE 2020**

- 27 a. Próximas reuniones programadas.

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

Fecha		Lugar
Mes	Día	
Enero	Viernes 17	Colypro, Sede San José
	Viernes 24	CONESUP
	Viernes 31	CONARE
Febrero	Viernes 7	UNIRE
	Viernes 14	SINAES
	Viernes 21	Consejo Superior de Educación
Marzo	Viernes 28	Servicio Civil
	Viernes 06	CONESUP
	Viernes 13	Colypro, Alajuela (capacitación)
Abril	Viernes 20	CONARE
	Viernes 27	UNIRE
	Viernes 3	SINAES
Abril	Viernes 17	Consejo Superior de Educación
	Viernes 24	Servicio Civil

Actividades 2020.



Cronograma de convocatoria a grupos expertos

CARRERAS	Semana	Responsables	SEDES
Educación Preescolar	1º agosto	CONESUP –Melva	
Educación para I y II Ciclos	2º agosto	CONESUP –Melva	
Educación Especial	1º agosto	COLYPRO	San José
Administración Educativa	2º agosto	COLYPRO	San José
Docencia	3º agosto	CSE	
Enseñanza del Inglés	1º agosto	MEP-DGSC	
Orientación Educativa	4º agosto	UNIRE	
Enseñanza del Español	2º agosto	MEP-DGSC	
Enseñanza del Francés	3º agosto	MEP-DGSC	
Enseñanza de las Ciencias Generales			
Enseñanza de la Física	3º agosto	CONARE	
Enseñanza de la Química			
Enseñanza de la Biología			
Enseñanza de las Matemáticas	4º agosto	SINAES	
Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica	4º agosto	CONARE	

Presupuesto para el MNC - CE

Instancia	Partida Presupuestaria
Área de Investigación de la Calidad	3.1.5 Proyectos de Investigación (Anexo 29), actividad 16 con un monto de 8 314 417,40.
Unidad de Investigación Laboral	2.5.4 Proyectos y Eventos (Anexo 17)

Al concluir la presentación la Licda. Ramírez González, informa que como equipo requieren un proceso fuerte en redacción de resultados de aprendizaje por lo que van realizar una sesión de trabajo de todo el día en la sede del Colegio en Alajuela. Añade que el Comité Técnico está conformado por catorce personas de las diferentes instancias (2 de Colypro, 4 de CONARE y una persona de las demás instituciones).

El señor Presidente aprovecha la oportunidad para agradecer al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva porque en determinado momento se ha tenido que coordinar un refrigerio para el Comité Técnico, además de enviarles en una oportunidad un signo externo a fin de que se evidencie la presencia del Colegio en el Comité. Insta a la Fiscalía, a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano para seguir colaborando.

El Lic. Quesada Lacayo, aclara que cada institución asume el costo cuando le corresponde ser la sede para que el Comité Técnico se reúna.

La Licda. Ramírez González, añade que, aunque el Comité Técnico se reúne una vez a la semana es necesario coordinar durante la semana para sacar el trabajo y poder llevar los productos para la reunión del viernes.

El señor Presidente, desconoce qué relevancia le ve la Junta Directiva al tema, pero se encuentra muy emocionado porque era algo a nivel país que hacía falta, muchas veces han criticado a los docentes cuando llegan y no saben nada, pero si no se hace nada de manera integral cuesta mucho.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que le alegra mucho la presencia de Colypro en ese tipo de investigaciones, desea que siempre desea que fuera así y no se opaque nunca, porque en muchas actividades Colypro aporta todo y solo resaltan otras instituciones. Concluye indicando que con este tipo de trabajos Colypro pasa a la historia.

1 El señor Presidente felicita a los colaboradores Ramírez González y Quesada Lacayo por la labor
2 realizada, menciona que parte de su idea de invitarlos a la Junta Directiva es para que el órgano
3 conozca de qué se está hablando cuando se menciona el marco de cualificación docente,
4 desconoce si en el pasado se dio una oportunidad como esta para el Colegio, pero si ahora se
5 tiene se debe aprovechar.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 13:**

8 **Dar por recibido el informe parcial de labores presentado por la Licda. Rocío Ramírez**
9 **González, Analista Curricular del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano**
10 **y el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía; ambos miembros del**
11 **Equipo Técnico del Marco Nacional de Cualificaciones Carreras de Educación (MNC-**
12 **CE); a quienes se les agradece y felicita por la labor realizada en el Comité Técnico./**
13 **Aprobado por seis votos./**

14 **Comunicar a la Licda. Rocío Ramírez González, Analista Curricular del Departamento**
15 **de Desarrollo Profesional y Humano y al Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de**
16 **la Fiscalía./**

17 La Licda. Rocío Ramírez González, Analista Curricular del Departamento de Desarrollo
18 Profesional y Humano y el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía, se retiran de
19 la sala al ser las 8:24 p.m.

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-GC-PC-009-2020 de
21 fecha 29 de enero de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y
22 Planificación Corporativa, el cual señala (anexo 11):

23 "Como parte de las labores de la Gestoría de Calidad y Planificación se encuentra la revisión de
24 los planes anuales operativos de los diferentes departamentos de la organización y otros
25 órganos, razón por la cual se traslada para su respectiva remisión a Junta Directiva el plan anual
26 operativo del Departamento de Tecnologías de la Información y Asesoría Legal de Junta
27 Directiva.

28 La revisión realizada por esta gestoría se enfoca en la verificación presupuestaria de los montos
29 indicados para desarrollar cada actividad, así como la revisión de los desgloses de montos (es
30 decir que las actividades y compras solicitadas para llevar a cabo correspondan en meta y

1 presupuesto) además de que se presenten las cotizaciones y demás justificaciones que
2 respalden los montos solicitados. También se verifica que los montos totales de cada partida
3 correspondan a los aprobados por la Asamblea y se ajusten a las políticas internas actuales.

4 Es importante indicar que, en el caso de los departamentos, los planes cuentan con el visto
5 bueno de la jefatura (quien valida que las actividades programadas corresponden a las
6 necesidades identificadas por la organización desde la perspectiva técnica).

7 Agradeciendo su atención, cordialmente,"

8 El señor Presidente sugiere dar por recibido este oficio y agendar los siguientes puntos en una
9 próxima sesión:

10 **Artículo 14:** Plan Anual Operativo de T.I. **(Anexo 12).**

11 **Artículo 15:** Plan Anual Operativo de Asesoría Legal. **(Anexo 13).**

12 **Artículo 16:** Plan Anual Operativo de Junta Directiva. **(Anexo 14).**

13 En el caso del plan anual operativo de la Junta Directiva, si sugieren alguna otra actividad,
14 agradece se la hagan llegar para ir alimentando la matriz; aclara que algunas de las actividades
15 no tienen presupuesto, pero se realizarán por la inercia del mismo Colypro, como la capacitación
16 de las Juntas Regionales, que posiblemente se cargue a la partida de imprevistos porque no
17 estaba presupuestado, el sábado pasado se capacitaron las primeras cinco Juntas Regionales,
18 por lo que ya se ejecutó el 33% de esa actividad.

19 Indica que aún está pendiente de aprobar los planes de las Juntas Regionales, la Dirección
20 Ejecutiva y los anteriormente indicados, a fin de empezar a ejecutar.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 14:**

23 **Dar por recibidas las propuestas de los planes anuales operativos 2020 del**
24 **Departamento de T.I., Asesoría Legal y Junta Directiva. Solicitar a la Presidencia**
25 **agende estos planes en una próxima sesión./ Aprobado por seis votos./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia (Anexos 12, 13 y 14) y a la**
27 **Unidad de Secretaría./**

28 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

29 **Artículo 17:** Oficio CLYP-AG-TH-02-2020 de fecha 18 de enero de 2020, suscrito por el M.Sc.
30 Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Solicitan a la Junta

1 Directiva sustituir el artículo 90 de la propuesta del nuevo Código Deontológico, que a
2 continuación se detalla: **“Artículo 90.-Notificación de la resolución final al
3 empleador. En el caso de inhabilitación de la persona colegiada, el Tribunal de Honor
4 debe notificar la resolución en firme a las partes y al empleador, quien procederá
5 como en derecho corresponda. En el supuesto de su negativa a aplicar la suspensión,
6 el Colegio estará facultado para accionar por las vías pertinentes.**

7 **Mediante resolución, el Tribunal de Honor determinará el periodo de aplicación en
8 caso de inhabilitación de la persona colegiada. La Fiscalía procederá a cambiar la
9 condición de activo a suspendido.”**

10 Lo anterior, ya que se omitió incluir dentro del texto borrador, enviado previamente, lo indicado
11 en el párrafo segundo de esta propuesta. Asimismo, se solicita a la Junta Directiva que está
12 modificación se incluya en el texto borrador que se conocerá en la Asamblea General
13 Extraordinaria, donde se aprobará el nuevo Código Deontológico. **(Anexo 15).**

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
15 a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, con la finalidad de que brinde un criterio
16 legal; el cual deberá ser presentado el viernes 14 de febrero de 2020.

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 15:**

19 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TH-02-2020 de fecha 18 de enero de 2020,
20 suscrito por el M.Sc. Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor,
21 en el que solicitan a la Junta Directiva sustituir el artículo 90 de la propuesta del
22 nuevo Código Deontológico. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza
23 Topping, Asesora Legal, con la finalidad de que brinde un criterio legal; el cual
24 deberá ser presentado el viernes 14 de febrero de 2020./ Aprobado por seis votos./
25 Comunicar al M.Sc. Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor
26 y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 15)./**

27 **Artículo 18:** Nota de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Sra. Thatiana Cabalceta
28 Hidalgo, Colegiada. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva continuidad de retiro de su persona,
29 esto por las incapacidades que tiene sin fecha límite. **(Anexo 16).**

1 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, recuerda a los presentes que mediante el acuerdo
2 08 de esta acta se aprobó el retiro temporal de la colegiada Cabalceta Hidalgo.

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 16:**

5 **Dar por recibida la nota de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Sra. Thatiana**
6 **Cabalceta Hidalgo, colegiada, en el que solicita a la Junta Directiva continuidad de**
7 **retiro de su persona, esto por las incapacidades que tiene sin fecha límite. Indicar**
8 **a la Sra. Cabalceta Hidalgo, que la Junta Directiva aprobó su retiro temporal./**
9 **Aprobado por seis votos./**

10 **Comunicar a la Sra. Thatiana Cabalceta Hidalgo, colegiada./**

11 **Artículo 19:** Oficio CLYP-AG-PRES-017-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por el
12 M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva. **Asunto:** Solicita a la Junta
13 Directiva se otorgue espacio por esta vez a las Juntas Regionales, para que ejecuten el baile de
14 la amistad entre los meses de febrero y marzo. De igual forma que se le solicite a la Juntas
15 Regionales envíen con prontitud el Plan Anual Operativo, para su aprobación y el inicio de la
16 ejecución presupuestaria 2020. **(Anexo 17).**

17 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que ha estado trabajando de la mano
18 con lo que la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y enlace del área estratégica de planificación
19 corporativa han estado revisando y consideran que no se saldrá al 14 de febrero con la
20 aprobación de todos los planes por lo que sugiere habilitar un espacio para que quienes tienen
21 actividades planificadas en febrero tengan tiempo de correrlas al mes de marzo 2020.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 17:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-PRES-017-2020 de fecha 28 de enero de 2020,**
25 **suscrito por al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, en el que solicita a la**
26 **Junta Directiva se otorgue espacio por esta vez a las Juntas Regionales, para que**
27 **ejecuten el baile de la amistad entre los meses de febrero y marzo y solicitar a la**
28 **Juntas Regionales envíen con prontitud el Plan Anual Operativo, para su aprobación**
29 **y el inicio de la ejecución presupuestaria 2020. Aprobar la solicitud planteada por**

1 **el señor Presidente en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./ Declarado**
2 **en Firme por seis votos./**

3 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a las Juntas Regionales,**
4 **a la Fiscalía y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

6 **Artículo 20:** Oficio CLYP-JRPZ-007-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la
7 M.Sc. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:**
8 Informan que modificaron los acuerdos 03, 04, 05 y 06 del acta 002-2020. **(Anexo 18).**
9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 18:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPZ-007-2020 de fecha 22 de enero de 2020,**
12 **suscrito por la M.Sc. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
13 **Pérez Zeledón, en el que informan que modificaron los acuerdos 03, 04, 05 y 06 del**
14 **acta 002-2020. Trasladar este oficio al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y**
15 **Enlace Regional de Pérez Zeledón, para lo que corresponda./ Aprobado por seis**
16 **votos./**

17 **Comunicar a la M.Sc. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
18 **Pérez Zeledón y al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y Enlace Regional de**
19 **Pérez Zeledón (Anexo 18)./**

20 **Artículo 21:** Oficio CLYP-JRPZ-008-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la
21 M.Sc. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:**
22 Remiten agenda para la Asamblea Regional de Pérez, a celebrarse el sábado 29 de febrero del
23 2020. **(Anexo 19).**

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 19:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPZ-008-2020 de fecha 22 de enero de 2020,**
27 **suscrito por la M.Sc. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
28 **Pérez Zeledón, en el que remiten agenda para la Asamblea Regional de Pérez, a**
29 **celebrarse el sábado 29 de febrero del 2020./ Aprobado por seis votos./**

1 **Comunicar a la M.Sc. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
2 **Pérez Zeledón./**

3 **Artículo 22:** Oficio CLP-JRSJ-007-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Sra.
4 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan sobre las
5 fechas de las sesiones de la Junta Regional, a saber: 22 y 29 de enero; 05, 12, 19 y 26 de
6 febrero; 04 11, 18 y 25 de marzo; 01, 15, 22 y 29 de abril 2020. **(Anexo 20).**

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 20:**

9 **Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-007-2020 de fecha 22 de enero de 2020, suscrito**
10 **por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el**
11 **que informa las fechas de las sesiones de la Junta Regional, a saber: 22 y 29 de**
12 **enero; 05, 12, 19 y 26 de febrero; 04 11, 18 y 25 de marzo; 01, 15, 22 y 29 de abril**
13 **2020. Trasladar este oficio al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace**
14 **Regional, para lo que corresponda./ Aprobado por seis votos./**

15 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
16 **José y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional (Anexo 20)./**

17 **Artículo 23:** Oficio CLP-JRPT-001-01-2020 de fecha 20 de enero de 2020, suscrito por el
18 Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:**
19 Informa que la Regional realizó la asignación de actividades a realizar por cada uno de sus
20 miembros para este año 2020. **(Anexo 21).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 21:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-JRPT-001-01-2020 de fecha 20 de enero de 2020,**
24 **suscrito por el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de**
25 **Puntarenas, en el que informa que la Regional realizó la asignación de actividades**
26 **a realizar por cada uno de sus miembros para este año 2020. Trasladar este oficio**
27 **a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional de**
28 **Puntarenas, para lo que corresponda./ Aprobado por seis votos./**

1 **Comunicar al Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de**
2 **Puntarenas y a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional**
3 **de Puntarenas (Anexo 21)./**

4 **Artículo 24:** Oficio CLP-JRPT-002-01-2020 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el
5 Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:**
6 Informa las fechas de las sesiones de la Junta Regional correspondientes al mes de febrero
7 2020, a saber: 08, 15, 22 y 29. **(Anexo 22).**

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 22:**

10 **Dar por recibido el oficio CLP-JRPT-002-01-2020 de fecha 27 de enero de 2020,**
11 **suscrito por el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de**
12 **Puntarenas, en el que informa las fechas de las sesiones de la Junta Regional**
13 **correspondientes al mes de febrero 2020, a saber: 08, 15, 22 y 29. Trasladar este**
14 **oficio a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional de**
15 **Puntarenas, para lo que corresponda./ Aprobado por seis votos./**

16 **Comunicar al Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario de la Junta Regional de**
17 **Puntarenas y a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional**
18 **de Puntarenas (Anexo 22)./**

19 **Artículo 25:** Correo de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por la Junta Regional de Coto.
20 **Asunto:** Informan las fechas de las sesiones correspondientes al mes de febrero 2020, las
21 cuales son: 03, 10, 17 y 24. **(Anexo 23).**

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 23:**

24 **Dar por recibido el correo de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por la Junta**
25 **Regional de Coto, en el que informa las fechas de las sesiones correspondientes al**
26 **mes de febrero 2020, las cuales son: 03, 10, 17 y 24. Trasladar este correo al M.Sc.**
27 **Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y Enlace Regional de Coto para lo que**
28 **corresponda./ Aprobado por seis votos./**

29 **Comunicar a la Junta Regional de Coto y al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I**
30 **y Enlace Regional de Coto para lo que corresponda./**

1 **Artículo 26:** Oficio JDG-0018-19/20 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito por el Ing.
2 Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo. **Asunto:** Comunica la integración de la nueva Junta
3 Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, para el
4 periodo que regirá durante los meses de noviembre 2019 a octubre 2020. **(Anexo 24).**
5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 24:**

7 **Dar por recibido el oficio JDG-0018-19/20 de fecha 27 de enero de 2020, suscrito**
8 **por el Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo, en el que comunica la**
9 **integración de la nueva Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros**
10 **y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), para el periodo que regirá durante los meses**
11 **de noviembre 2019 a octubre 2020. Felicitar a la nueva Junta Directiva del CFIA por**
12 **el nombramiento y desearles éxitos en sus funciones./ Aprobado por seis votos./**
13 **Comunicar al Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo./**

14 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

15 No se presentó ningún asunto de directivo.

16 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

17 **Artículo 27:** Elecciones Municipales. **(Anexo 25).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al correo de fecha 28 de enero de
19 2020, remitido por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, remitido al MBA. Enrique
20 Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, el cual señala:

21 "Buenas tardes:

22 El próximo 2 de febrero se realizarán las elecciones municipales en nuestro país. En este
23 sentido, cabe recordar que el Código de Trabajo en el artículo 69 j señala que es obligación del
24 patrono "conceder a los trabajadores el tiempo necesario, sin reducción de salario, para el
25 ejercicio del voto en las elecciones populares y consultas populares bajo la modalidad de
26 referendum".

27 Es importante tomar en consideración dicha disposición en atención de los compañeros que
28 laboran los domingos en todos los Centros de Recreo, para que tengan la posibilidad de emitir
29 su voto, para que se coordine lo pertinente.

30 Quedo a las órdenes para cualquier otra consulta.

1 Bendiciones, Francine”

2 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que remitió este correo a la
3 administración a fin de recordarle para que coordine el otorgamiento de los permisos de los
4 colaboradores de los centros de recreo que deseen ejercer su derecho al voto.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 25:**

7 **Dar por recibido el correo de fecha 28 de enero de 2019 remitido por la M.Sc.**
8 **Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en el que recuerda que el Código de**
9 **Trabajo en el artículo 69 j señala que es obligación del patrono "conceder a los**
10 **trabajadores el tiempo necesario, sin reducción de salario, para el ejercicio del voto**
11 **en las elecciones populares y consultas populares bajo la modalidad de**
12 **referendum". Trasladar este correo a la Dirección Ejecutiva para que coordine lo**
13 **que corresponda./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

14 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección**
15 **Ejecutiva (Anexo 25)./**

16 **Artículo 28:** Criterio de la Contraloría General de la República, declaraciones de bienes.
17 **(Anexo 26).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que se dio a la tarea de buscar un
19 oficio de la Contraloría General de la República, sobre el deber de declarar para los servidores
20 de los colegios profesionales, ante una consulta que le realiza la Auditoría Interna. El oficio es
21 el FOE-DDJ-1373 de fecha 22 de agosto de 2008, suscrito por el Lic. José Luis Alvarado Vargas,
22 Gerente de Área de Denuncias y Declaraciones Juradas.

23 Procede a leer el último párrafo del oficio:

24 “De lo anterior se deduce que el deber de declarar para los servidores de los Colegios
25 Profesionales, se encuentra sujeto a que dichas corporaciones perciban ingresos por concepto
26 de timbres y transferencias del Estado.”

27 El señor Presidente añade que, con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, pareciera
28 que están incluyendo a todos. Indica que presenta este oficio para que la Dirección Ejecutiva
29 a través del Departamento Legal, pueda coordinar con la Asesora Legal de Junta Directiva un
30 criterio para que la Junta Directiva tenga seguridad jurídica sobre este tema.

1 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, sugiere se realice consulta sobre el tema a
2 la Contraloría General de la República, ya que el criterio que brinden sí es vinculante.

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 26:**

5 **Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, redacte consulta**
6 **dirigida a la Contraloría General de la República, en relación a la vigencia del oficio**
7 **FOE-DDJ-1376 de fecha 22 de agosto del 2008, suscrito por el Lic. José Luis Alvarado**
8 **Vargas, Gerente de Área, la cual será trasladada a la Presidencia para la firma**
9 **respectiva./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

10 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 26) y a la**
11 **Presidencia./**

12 **Artículo 29:** Entradas de cortesía. **(Anexo 27).**

13 La Junta Directiva analiza la posibilidad de solicitar a la Dirección Ejecutiva un informe respecto
14 al concepto de autoconsumo en relación con los servicios que brinda el Colegio.

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 27:**

17 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva presente un informe respecto al impacto financiero**
18 **que generan las entradas de cortesía a los centros de recreo del Colegio./ Aprobado**
19 **por seis votos./**

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

21 **Artículo 30:** Definición de sesiones.

22 Los miembros de Junta Directiva proceden a analizar algunos aspectos relacionados con las
23 sesiones de Junta Directiva.

24 **Artículo 31:** Informe de gestión en Sala Primera.

25 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa sobre gestión realizada el día de
26 hoy en la Sala Primera.

27 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

28 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**
29 **HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

30

1

2 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

3 **Presidente**

Secretaria

4 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.