

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

**ACTA No. 014-2020**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CATORCE GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES ONCE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECINUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN SAN JOSÉ.

**MIEMBROS PRESENTES**

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria (Se incorpora posteriormente)
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

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 014-2020.

**CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 012-2020 Y 013-2020.**

**Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 012-2020 del 04 de febrero de 2020.

**Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 013-2020 del 07 de febrero de 2020.

**CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

**Artículo 05:** Política POL/PRO-IM02 "Política de Proyectos de Infraestructura"

**Artículo 06:** Política POL/PRO/SEC03 "Elaboración del Orden del Día y Correspondencia.

- 1 **Artículo 07:** Oficio CLYP-JD-DE-046-2020 Traslado de oficios de las Juntas Regionales de  
2 San Carlos, Cartago y Guanacaste Bajura
- 3 **Artículo 08:** Integración de la nueva Junta Directiva APSE 2020-2021
- 4 **Artículo 09:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920, declaración de renta D101 del Colypro para el año  
5 2019.
- 6 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**
- 7 **Artículo 10:** CLYP-JD-DE-047-2020 Traslado de oficio CLYP-DE-DDP-23-2020 en el cual se  
8 solicita aprobación de modificación de la POL/PRO-CCR01 "Uso de Centros de  
9 Recreo".
- 10 **Artículo 11:** CLYP-JD-DE-048-2020 Traslado de oficio CLYP-005-DE-DPH-2020, en el cual se  
11 informa sobre actividad a realizar en el mes de febrero 2020.
- 12 **Artículo 12:** CLYP-JD-DE-049-2020 Traslado de oficio CLYP-DE-DDP-22-2020, sobre  
13 solicitud de audiencia para exposición de propuesta de escuela de ciclismo en  
14 la región de Cot, Cartago.
- 15 **Artículo 13:** CLYP-JD-DE-050-2020 Traslado de oficio CLYP-DE-DA-C-007-2020, el cual da  
16 respuesta al acuerdo 16 de la sesión 008-2020.
- 17 **Artículo 14:** CLYP-DE-SDE-CI-0220
- 18 **Artículo 15:** Oficio CLYP-DE-AL-012-2020.
- 19 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 20 **Artículo 16:** Oficio CLP-JRSJ-008-2020 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito por la señora  
21 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**  
22 Informan que realizaron el archivo pasivo del 2010 al 2019, no se encuentran  
23 informes económicos, las actas las tienen en folder, y no se encontró libro de  
24 actas de Asambleas Regionales, asimismo informan que el correo de la Junta  
25 Regional de San José fue utilizado por la Junta Regional anterior después del 2  
26 de diciembre del 2019, cuando ya había iniciado la nueva Junta Regional.
- 27 **Artículo 17:** Oficio CLP-JRSJ-009-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Sra.  
28 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**  
29 Solicitan a la Junta Directiva la instalación del sistema de compras, solicitud de

1 cheques y acceso al registro de proveedores, en la computadora del recinto de  
2 la Junta Regional de San José.

3 **Artículo 18:** Oficio CLP-JRSJ-010-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Sra.  
4 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**  
5 Informan a la Junta Directiva que no se han realizado las actividades de inicio  
6 de año, ya que están a la espera de la aprobación del PAO 2020.

7 **Artículo 19:** Oficio LSCP-001-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la M.Sc.  
8 Merlyn González Reid, Directora del Centro Educativo Liceo San Carlos de  
9 Pacuarito. **Asunto:** Solicitan valorar la posibilidad de donar: doce escritorios,  
10 doce sillas ejecutivas, cinco laptops, seis impresoras, doce pizarras acrílicas,  
11 quince estantes para archivar y dos aires acondicionados.

12 **Artículo 20:** Correo suscrito por la Junta Regional de Alajuela, del 06 de febrero 2020  
13 **Asunto:** Fechas de reuniones de la Junta Regional de Alajuela para el mes de  
14 febrero.

15 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

16 **Artículo 21:** Propuesta para Comité Cívico Cultura Étnico

17 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

18 No se presentó ningún asunto vario.

19 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
23 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del MBA. Enrique Víquez Fonseca,  
24 Director Ejecutivo.

25 Informa que el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, se encuentra fuera del  
26 recinto por aquello de que requieran consultar respecto a algún tema. Aprovecha para informar  
27 que la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, se reintegra a sus labores el jueves 13 de  
28 febrero de 2020, por lo que el día de hoy el Lic. García Barquero se encontrará afuera para el  
29 momento que la Junta Directiva lo requiera o solicite.

30 La M.Sc. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, sale de la sala al ser las 7:15 p.m.

1 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 014-2020.

2 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 01:**

4 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
5 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ACTA 012-2020 y 013-**  
6 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV:**  
7 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA**  
8 **DECIDIR./ CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS**  
9 **VARIOS./ CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

10 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 012-2020.**

11 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 012-2020 del 04 de febrero de  
12 2020.

13 **ACUERDO 02:**

14 **Aprobar la permanencia del Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento**  
15 **Legal, durante la sesión 012-2020 del martes 04 de febrero de 2020./ Aprobado**  
16 **por seis votos./**

17 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 7:00 p.m.

18 Sometida a revisión el acta 012-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 03:**

20 **Aprobar el acta número doce guión dos mil veinte del cuatro de febrero del dos mil**  
21 **veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**  
22 **siete votos./**

23 **Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 013-2020 del 07 de febrero de  
24 2020.

25 Sometida a revisión el acta 013-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 04:**

27 **Aprobar el acta número trece guión dos mil veinte del siete de febrero del dos mil**  
28 **veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**  
29 **siete votos./**

30 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

**Artículo 05:** Política POL/PRO-IM02 "Política de Proyectos de Infraestructura". **(Anexo 01).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser las 7:27 p.m. autoriza el ingreso del Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y del Lic. Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal; quienes al ingresar saludan a los presentes:

**ACUERDO 05:**

**Aprobar la permanencia del Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, para que aclare dudas en relación a los artículos 05 y 06 de la sesión 014-2020 del martes 11 de febrero de 2020./ Aprobado siete votos./**

La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de la política de proyectos de infraestructura:

 <b>POLITICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		Código: <b>POL/PRO-IM01</b>
		Versión: <del>1</del> <b>2</b> Julio 2016 Enero 2020
Fecha de aprobación: 30-08-10	Reemplaza a: <del>POL/PRO-INF01 versión 1</del> POL/PRO-IM01 versión 1	
Revisado por: Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 078-2010 celebrada el 30-08-10, Acuerdo No. 05	
VERSIÓN 1		VERSION 2
<b>1. OBJETIVO:</b>  Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura en los inmuebles propiedad del Colegio.		<b>1. OBJETIVO:</b>  Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura en los inmuebles propiedad del Colegio.

1	<b>2. ALCANCE:</b>	<b>2. ALCANCE:</b>
2	El alcance de esta política incluye a todos los colaboradores y diferentes órganos del Colypro que participen en el proceso de obras de infraestructura.	El alcance de esta política incluye a todas las personas colaboradoras y diferentes personas que integren órganos del Colypro que participen en el proceso de obras de infraestructura.
3	<b>3. POLÍTICAS:</b>	<b>3. POLÍTICAS:</b>
4	<b>a. Generales</b>	<b>3.1 Generales</b>
5	3.1 La Junta Directiva aprobará, un plan de desarrollo estratégico anual para obras de infraestructura u otras que se consideren necesarios, previo análisis de necesidades de la Corporación las cuales serán incluidas en el presupuesto anual, para cada proyecto se realizará un acta constitutiva.	3.1.1 La Junta Directiva aprobará, el plan anual operativo (PAO) para obras de infraestructura, previo análisis de necesidades de la Corporación las cuales serán incluidas en el presupuesto anual.
6	3.2 La Junta Directiva aprobará mediante acuerdo los estudios preliminares, anteproyecto y la elaboración de los planos constructivos.	Se modificó y se trasladó a la política específica 3.2.7
7		3.1.2 Para la elaboración del PAO, el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento (DIM) elaborará la propuesta basada en lo siguiente:
10		(a) Planes maestros de los centros de recreo.
11		(b) Solicitudes presentadas por personas colegiadas, personas funcionarias, Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva mediante el formulario F-IM-03 Necesidades de Infraestructura. Dicha solicitud será sometida a análisis por parte del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. De acuerdo a criterios técnicos sustentados, se decidirá si se incluye o no dentro de la propuesta del Plan Anual Operativo que se someterá a aprobación de la Junta Directiva.
12		(c) Acuerdos de Junta Directiva.
13		(d) Acuerdos de Asamblea General.
14	3.3 Para el inicio del proceso de compra e inicio de las obras constructivas, se tiene que contar con los permisos municipales correspondientes.	Se modificó y trasladó a la política específica 3.2.8
15	3.4 Cada proyecto será supervisado por un profesional especializado en el ramo, mismos que serán nombrados por Junta Directiva y los honorarios correspondientes serán cancelados de acuerdo a la tabla del CFIA; en los casos en que el proyecto exceda los cien millones se contará con un ingeniero Fiscalizador.	Se modificó y trasladó al punto 31 del procedimiento.
16	3.5 El Abogado de Dirección Ejecutiva será el responsable de tramitar los permisos de construcción ante las Municipalidades respectivas en coordinación con el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento y el profesional a cargo de la obra.	Se modificó y se trasladó a la política específica 3.2.8
17	3.6 El departamento de Infraestructura y Mantenimiento en conjunto con el profesional a cargo confeccionarán la invitación a los proveedores para participar en la construcción del proyecto tomando en cuenta las especificaciones técnicas elaboradas por el profesional responsable.	Se modificó y se trasladó a la política específica 3.2.3
18	3.7 El departamento de Infraestructura y Mantenimiento deberá seguir el proceso de adjudicación de acuerdo con la POL-PRO-FIN03 "Compra de bienes y servicios", llevará y mantendrá un expediente completo por cada proyecto de infraestructura.	3.1.3 El DIM deberá seguir el proceso de compra de acuerdo con la política POL/PRO-CMP-01 "Compra de bienes y servicios".
19	3.8 La recepción de una obra se realizará en sitio y en presencia del Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, el proveedor y el inspector asignado, lo cual constará en el informe final, que se adjuntará al último pago. El Jefe de Infraestructura y Mantenimiento comunicará el día de recepción de la obra al Director Ejecutivo, a los miembros de Junta Directiva y miembros de Junta Regional cuando corresponda.	Se modificó y se trasladó a la política específica 3.2.10
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

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

	3.1.4 El DIM, será el responsable de mantener un expediente original completo de cada proyecto, el cual respalde su gestión en el desarrollo de éstos
	3.1.5 La Junta Directiva someterá a análisis la recomendación del DIM, sobre la adjudicación de los profesionales o empresas que desarrollarán los proyectos, tanto para la fase de consultoría para el diseño como para la ejecución, en caso de que, por el monto, sea el órgano mencionado al que le corresponda dicha adjudicación. Así mismo, para proyectos con montos inferiores, se aplicará lo estipulado en la política POL/PRO-CMP-01"Compra de bienes y servicios".
<b>b. Específicas</b>	<b>3.2 Específicas</b>
1. El Abogado de Dirección Ejecutiva es el responsable de confeccionar el respectivo contrato de conformidad con la POL/PRO-DE03 "Elaboración de contratos".	Se modificó y se trasladó a la política específica 3.2.6
2. El Colegio gestionará el pago de la póliza por riesgos del trabajo y la rebajará del primer adelanto al proveedor que se le asignó la obra.	ELIMINADA
	3.2.1 El DIM gestionará el alcance del diseño de cada proyecto aprobado, de la siguiente manera: a. Recopilará los requerimientos de los interesados en cuanto a objetivo del proyecto, localización, área estimada, facilidades que deba poseer la infraestructura y en general, toda la información que sirva de insumo para la elaboración de un anteproyecto. b. Definirá con dichos requisitos el alcance del proyecto. c. Validará el alcance con los interesados, mediante la aprobación expresa y escrita del mismo. En el caso de proyectos solicitados por la Asamblea, el momento de la validación quedaría determinado de acuerdo con la remisión que realice la Junta Directiva con los plazos que ésta considere convenientes.
	3.2.2 La selección de profesionales y/o empresas para los diferentes concursos privados se hará mediante la elaboración de una lista de competencias que éstos deben cumplir para ser sujetos de participación, de acuerdo con la naturaleza o necesidades del proyecto. Esta lista será elaborada por el DIM, y basados en ella, cotejará los perfiles profesionales y/o de empresas inscritas en el registro de proveedores que cumplan con los requisitos que se establezcan. Aquellos que cumplan serán seleccionados como participantes del concurso privado. La cantidad mínima de oferentes que se inviten a participar para cotizar, será definida de acuerdo con la política POL/PRO-CMP-01"Compra de bienes y servicios", y quedará a criterio del DIM si se invita a participar a un número mayor que el mínimo establecido. Dicho criterio se basará en la importancia relativa del proyecto que se desee desarrollar.
Correspondía a la política general 3.6	3.2.3 El DIM realizará la invitación, a los proveedores, según corresponda el tipo de proyecto y cumpliendo con todas las
	3.2.4 La recomendación para la adjudicación <b>de los profesionales consultores</b> será responsabilidad del DIM. Estos serán elegidos según cumplan con las competencias requeridas y establecidas (requisitos) para desarrollar cada uno de los diseños, según la especialidad. Los honorarios correspondientes serán cancelados de acuerdo con el <b>Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de Ingeniería y Arquitectura</b> del CFIA, según la naturaleza de cada proyecto. La propuesta de los profesionales consultores se presentará a Dirección Ejecutiva para que ésta la eleve a Junta Directiva con el respectivo respaldo de su selección para el trabajo, en el caso de que, por el costo del servicio, se requiera aprobación de este ente superior. El resultado del análisis realizado por la Junta Directiva quedará respaldado mediante el acuerdo respectivo. Así mismo, para montos que no apruebe la Junta Directiva, se procederá según indica la política POL/PRO-CMP-01"Compra de bienes y servicios", para cada caso particular. El DIM podrá asumir el rol de Diseñador en proyectos que así lo

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

	3.2.5 La recomendación para la adjudicación de las <b>empresas constructoras o de servicios de mantenimiento</b> será responsabilidad del DIM, previo análisis integral de las ofertas. La recomendación se presentará a Dirección Ejecutiva para que ésta la eleve a Junta Directiva con el respectivo respaldo de su selección para el trabajo, en el caso de que, por el costo del servicio, se requiera aprobación de este ente superior. El resultado del análisis realizado por la Junta Directiva quedará respaldado mediante el acuerdo respectivo. Así mismo, para montos que no apruebe la Junta Directiva, se procederá según indica la política POL/PRO-CMP-01 "Compra de bienes y servicios", para cada caso particular.
Correspondía a la política específica 1.	3.2.6 El Departamento Legal es el responsable de confeccionar el contrato de conformidad con la POL/PRO-DE03 "Elaboración de contratos"
Correspondía a la política general 3.2	3.2.7 Será responsabilidad del DIM la aprobación de los diseños preliminares. Este Departamento se reunirá junto con la Dirección Ejecutiva para revisar los anteproyectos y cuando cumplan con los requerimientos establecidos, darán visto bueno para el inicio de la elaboración de planos constructivos; lo anterior basado en el criterio técnico del DIM y en el alcance definido y aprobado con anterioridad por los interesados.
Correspondía en parte a la política general 3.5	3.2.8 Los profesionales contratados para realizar los diseños y especificaciones técnicas, serán los encargados de gestionar la
	3.2.9 Obras menores. Las obras <b>menores</b> no requieren de la asignación obligatoria de un Profesional Responsable, de acuerdo con el Reglamento <b>para la Contratación de Servicios de Consultoría de Ingeniería y Arquitectura</b> del CFIA. Los proyectos que caen dentro de esta categoría son los siguientes, según el artículo <b>3 bis</b> :
	a. Reparación de inmuebles, sea por deterioro, mantenimiento o seguridad, siempre que no tengan alteración del área, la forma o se intervengan o modifiquen estructuralmente, tanto en el interior como en el exterior.
	b. Reposición o instalación de canoas y bajantes.
	c. Reparación de aceras.
	d. Instalación de verjas, rejas, cortinas de acero, o mallas perimetrales no estructurales.
	e. Limpiezas de terreno de vegetación o capa vegetal.
	f. Cambio de cubiertas de techo.
	g. Pintura en general.
	h. Colocación de cercas de alambre.
	i. Acabados de pisos, puertas, ventanería y cielorrasos.
	j. Reparación de repellos y revestimientos.
	k. Reparaciones de fontanería.
	l. Reparaciones eléctricas (sustitución de luminarias, tomacorrientes y apagadores), que no aumenten la carga eléctrica instalada.
	m. Remodelación de módulos o cubículos.
	n. Cambio de enchapes y losa sanitaria en baños o servicios
	o. Levantamiento de paredes livianas tipo "muro seco", para conformar divisiones en oficinas.
Correspondía a la política general 3.8	3.2.10 La recepción de una obra nueva o de trabajos de mantenimiento no rutinarios se realizará en sitio y en presencia del Jefe de DIM o de personal técnico que él delegue, el proveedor, y el inspector asignado, lo cual constará en el acta de recepción respectiva, "F-IM-14 Acta de recepción de proyectos" que se adjuntará al último pago. El Jefe de DIM elaborará un informe de cierre del proyecto, el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva para que ésta lo eleve a la Junta Directiva para su conocimiento.

**\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\***

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, se refiere al punto 3.1.1 que señala que las obras de infraestructura, previo análisis de necesidades de la Corporación, por lo que le gustaría saber a qué tipo de análisis se refiere.

El Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, responde que previo al análisis técnico porque existe un mecanismo.

persona que está ligado a la Corporación pueda realizar una solicitud de infraestructura, desde la Asamblea hasta cualquier colegiado, por lo que la idea es realizar un análisis técnico para determinar si es o no viable, porque en una oportunidad les solicitaron colocar toma corriente en todas las mesas de cemento del centro de recreo y de repente eso no es tan viable; por ello se realiza un análisis técnico.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, responde a la señora Fiscal que dentro de la viabilidad está si es procedente hacer una obra, como lo que realizaba la anterior Junta Directiva que presupuestaba hacer cosas en el centro de recreo del Colegio ubicado en Brasilito, Guanacaste; sin embargo, en ese centro de recreo no se puede hacer nada por un problema de titulación y actualmente no se puede realizar ninguna obra en el centro de recreo de Alajuela porque el mismo está en derechos y eso ya lo han explicado varias veces. De esto se trata el análisis técnico, porque por más que la Junta Directiva quiera existe una imposibilidad técnico-administrativa para poder hacer la obra.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, indica que ella tiene una duda en el punto 3.2 que señala:

"3.2 La Junta Directiva aprobará mediante acuerdo los estudios preliminares, anteproyecto y la elaboración de los planos constructivos."

Se indica en la propuesta que ese punto se modifica y se traslada al punto 3.2.7 que es un punto específico señala:

"3.2.7 Será responsabilidad del DIM la aprobación de los diseños preliminares. Este Departamento se reunirá junto con la Dirección Ejecutiva para revisar los anteproyectos y cuando cumplan con los requerimientos establecidos, darán visto bueno para el inicio de la elaboración de planos constructivos; lo anterior basado en el criterio técnico del DIM y en el alcance definido y aprobado con anterioridad por los interesados."

1 Sin embargo, el punto anterior no menciona a la Junta Directiva, la separa, así como en otros  
2 puntos de conocer proyectos y aprobarlos.

3 El señor Presidente consulta si a lo que la señora Vicepresidenta se refiere no está señalado en  
4 el punto 3.1.1.

5 El Ing. Quesada Echavarría, responde que el PAO refiere a cuáles son los proyectos e indica a  
6 la señora Vicepresidenta que si se fija en ese punto es una parte técnica y más adelante se  
7 explica que luego de la etapa de análisis se genera un anteproyecto, el cual se ve en conjunto  
8 con la Dirección Ejecutiva.

9 La señora Vicepresidenta indica que así las cosas nunca se elevarían a conocimiento de la Junta  
10 Directiva.

11 El Ing. Quesada Echavarría, externa que en algún momento se complicaba la generación del  
12 plano porque había muchas visiones de varias personas.

13 El Lic. Max García Barquero, externa que la parte técnica debe ser vista por la Dirección  
14 Ejecutiva y posteriormente aprobada por la Junta Directiva.

15 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, considera que se debe de quedar como está porque  
16 la Junta Directiva tiene que conocer los proyectos, tiene que saber qué está pasando en el  
17 Colegio.

18 El señor Presidente sugiere agregar en el punto 3.2.7 "...darán visto bueno para el inicio de la  
19 elaboración de planos constructivos, presentando por el DIM;..." y la responsabilidad que está  
20 en el punto 3.7 debe quedarle al DIM, para que cuando el proyecto llegue a la Junta Directiva  
21 sea con el aval de la parte técnica, dado que ningún miembro de Junta Directiva es especialista  
22 en el tema.

23 La señora Vicepresidenta indica que posteriormente que la Dirección Ejecutiva lo analice lo  
24 eleve a la Junta Directiva.

25 El señor Presidente considera que debe ser el DIM quien es el especialista en el área.

26 La señora Vicepresidenta indica que tiene una duda en el punto 3.4, el cual señala:

27 "3.4 Cada proyecto será supervisado por un profesional especializado en el ramo, mismos que  
28 serán nombrados por Junta Directiva y los honorarios correspondientes serán cancelados de  
29 acuerdo a la tabla del CFIA; en los casos en que el proyecto exceda los cien millones se contará  
30 con un ingeniero Fiscalizador."

1 Al respecto se señala en la propuesta que se trasladó al punto 31, sin embargo, no lo encontró.  
2 El Ing. Quesada Echavarría, aclara que ese punto está en el procedimiento.  
3 La señora Vicepresidenta externa que el punto 31 indica que está eliminado y no tiene nada  
4 que ver una cosa con la otra. Vuelve a leer el punto 3.4 y el punto 31.  
5 Le preocupa el monto de más de cien millones de colones.  
6 El Ing. Quesada Echavarría, aclara que el Asistente del DIM, había realizado consulta en el CFIA  
7 si era necesario tener un profesional responsable y un fiscalizador, la respuesta que se recibió  
8 aplica para megaproyectos.  
9 La Dra. Badilla Jara, Secretaria, considera que si ese punto de la política, en determinado  
10 momento se aprobó como está fue porque es un respaldo para la Junta Directiva. En los  
11 proyectos que se invierten mucho dinero es necesario contar con un profesional fiscalizador.  
12 Sugiere que el punto se quede tal y como está.  
13 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, consulta a la señora Vicepresidenta cuál sería la  
14 propuesta.  
15 La señora Vicepresidenta sugiere que se quede igual y que dependa del monto para que se  
16 contrate un profesional fiscalizador que brinde el respaldo que cuando se recibe una obra se  
17 reciba tal y como se contrató.  
18 El Ing. Quesada Echavarría, considera que el monto de diez millones es arbitrario, podría ser  
19 noventa millones u otro monto.  
20 El Lic. García Barquero, indica que al adjudicar un proyecto la empresa o ingeniero responsable  
21 fiscaliza que el proyecto quede totalmente listo y un tercero podría indicar si existe un conflicto  
22 de intereses entre ambos.  
23 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, expresa que dentro de las adquisiciones o compras que  
24 ha manejado Colypro, tal vez las recomendaciones han sido muy buenas y otra no tan buenas,  
25 considera que debe sentarse un precedente ante un criterio técnico, para que en caso de que  
26 haga incurrir a la Junta Directiva en un error debe ser responsable, dígame criterio legal o  
27 administrativo. Lo anterior porque en caso de que se apruebe una compra.  
28 El Ing. Quesada Echavarría, indica que la empresa que se contrate cuenta con un profesional  
29 responsable, quien debe estar incorporado al CFIA, así como la empresa constructora.

1 La señora Vicepresidenta, explica que su interés es que en el momento en que se entregue el  
2 proyecto al Colegio, el DIM presente un informe de que todo lo que se recibe está bien.

3 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, comenta que ella como enlace regional de  
4 Turrialba, en compañía de la señora Fiscal se reunió con la Junta Regional de Turrialba, les  
5 presentaron un informe sobre la nueva finca de Turrialba, donde se indicaba todo lo contrario  
6 a lo que se les informó previo a la compra. Le dolió mucho porque vio lágrimas de algunos de  
7 los presentes porque no podían entender lo que la Fiscalía les estaba informando en el informe.  
8 El señor Presidente, indica que comprende la preocupación de la señora Fiscal y que más  
9 adelante podrían encontrar esa responsabilidad, pero en el punto 3.4 la única preocupación que  
10 le nade es la responsabilidad que sumiría la Junta Directiva al nombrar, cuando no es función  
11 de la Junta nombrar y eso se cambia con la Ley del Colegio y no solamente es pasar el punto  
12 de izquierda a derecha, sino que se le debe dar al punto otra redacción.

13 El Ing. Quesada Echavarría, aclara que ningún proyecto sale de la nada, hay un profesional que  
14 diseña el proyecto y solo por ese hecho él asume la responsabilidad correspondiente, la cual  
15 rige por cinco años; ese profesional probablemente cuando se esté ejecutando el proyecto por  
16 una empresa constructora quien tiene un profesional a cargo, puede ejercer como director  
17 técnico para asegurarse que el proyecto camine de acuerdo a los planos y plazos; aclara que  
18 también puede ser otro profesional, no precisamente tiene que ser el diseñador.

19 El señor Presidente consulta si el 3.4 a la derecha puede indicar: "cada proyecto será  
20 supervisado por un profesional especializado en el ramo, los honorarios correspondientes serán  
21 cancelados de acuerdo a la tabla del CFIA" y le quitan lo otro; la responsabilidad a la que se  
22 refiere la señora Vicepresidenta está establecida en el punto 3.2.

23 La señora Vicepresidenta, considera que se le debe agregar: "y pasar el análisis de informe a  
24 la Junta Directiva".

25 La Dra. Badilla Jara, Secretaria, externa que en su caso no está de acuerdo en que se modifique  
26 el punto 3.4 porque es la Junta Directiva quien debe contratar el profesional para que fiscalice  
27 la obra.

28 El señor Presidente indica que por Ley la Junta Directiva no puede contratar

29 La señora Secretaria reitera que no está de acuerdo en eliminar el punto, pero sí eliminar el  
30 adendum que se le hace porque no puede ser el DIM.

1 El señor Presidente indica que él no lo asumiría.

2 La señora Vicepresidenta externa que lo que le interesa es tener un informe final de la obra,  
3 previo a realizar al pago, porque se ha dado cuenta que en el Colegio se han realizado obras  
4 de mala calidad y luego el Colegio debe de volver a invertir.

5 El Lic. García Barquero, recuerda a los presentes que para eso se elabora un contrato el cual  
6 incluye las garantías de cumplimiento y la empresa ejecutará del proyecto tendrá  
7 responsabilidad y nadie garantiza que la obra quedará bien hasta que no pase el tiempo.

8 La M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, consulta al Lic. García Barquero si existe la posibilidad  
9 de que el punto 34 sea el 35 y viceversa.

10 El señor Presidente considera que no ve el problema, pero lo manifestado por el Lic. García  
11 Barquero es cierto, nadie garantiza que la obra quedará bien hasta que no pase el tiempo.

12 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, menciona que además de la garantía de  
13 cumplimiento se le aplica una garantía a la obra como tal, de tal forma que el Colegio puede  
14 cobrar a la empresa constructora.

15 El señor Presidente sugiere pasar el punto 3.4 y que se lea:

16 "3.4 Cada proyecto será supervisado por un profesional especializado en el ramo, los  
17 honorarios correspondientes serán cancelados de acuerdo a la tabla del CFIA."

18 Se le quita lo demás que ya no es competencia de la Junta Directiva.

19 La señora Vicepresidenta sugiere que se le añada "que en los casos de proyectos que excedan  
20 el monto de cien millones de colones, se contratará un ingeniero fiscalizador" y así no dice  
21 quién lo contrata.

22 El señor Presidente aclara que no procede por lo que ya explicó el Ing. Quesada Echavarría,  
23 sino sería duplicar el recurso.

24 La señora Fiscal menciona que en el momento en que se adjudica un proyecto de construcción,  
25 la empresa llega con un ingeniero que es quien se hace responsable de la obra, está incorporado  
26 a un colegio profesional.

27 El señor Presidente indica a la señora Fiscal que eso es correcto, que ese profesional debe estar  
28 incorporado al CFIA.

29 El Ing. Quesada Echavarría, reitera que siempre hay un diseñador del proyecto, luego un  
30 inspector y luego un constructor; todos deben estar incorporados al CFIA.

1 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, deja constancia que no está de acuerdo en realizar  
2 la modificación a ese punto.

3 El señor Presidente reitera que el punto 3.4 queda de la siguiente manera:

4 "3.4 Cada proyecto será supervisado por un profesional especializado en el ramo, los  
5 honorarios correspondientes serán cancelados de acuerdo a la tabla del CFIA."

6 La señora Secretaria desea que el criterio del Lic. García Barquero, Jefe del Departamento Legal,  
7 conste en el acta, en el sentido de si la Junta Directiva tiene o no tiene potestad para nombrar  
8 un ingeniero fiscalizador; le consulta al Lic. García Barquero en qué parte de la Ley o  
9 Reglamento está establecido.

10 El Lic. García Barquero, responde que nombrar un profesional fiscalizador por parte de la Junta  
11 Directiva, la hace recaer en cualquier situación que pueda presentar en un proyecto porque la  
12 empresa que se adjudica el proyecto, por ley debe de contar con un profesional encargado y  
13 responsable del proyecto, la Junta Directiva puede contratar a través de la Dirección Ejecutiva,  
14 pero la Junta Directiva no puede contratar.

15 La señora Secretaria solicita al Lic. García Barquero que le responda puntualmente si existe  
16 prohibición para que la Junta Directiva nombre ese profesional.

17 El señor Presidente responde que la Ley establece que la Junta Directiva solo puede nombrar  
18 al Director Ejecutivo, Auditor Interno y Asesor Legal.

19 La señora Vicepresidenta externa que la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva puede  
20 contratar a un profesional.

21 La señora Secretaria solicita nuevamente al Lic. García Barquero que le responda puntualmente  
22 si existe prohibición para que la Junta Directiva nombre ese profesional.

23 El Lic. Max García Barquero, responde que la Junta Directiva, solamente tiene potestad para  
24 nombrar al Director Ejecutivo, Auditor Interno y Asesor Legal.

25 La señora Vicepresidenta, responde que la Junta Directiva puede solicitar a la Dirección  
26 Ejecutiva que gestiona la contratación de ese profesional.

27 La señora Secretaria considera que la Junta Directiva puede solicitar a la Dirección Ejecutiva  
28 que gestiona la contratación de un profesional, para que sea el órgano quien lo escoja.

1 El señor Presidente indica a la señora Secretaria que continúa desubicada en cuanto a los tema  
2 de las competencias de la Junta Directiva porque si se revisan bien no se pueden meter en eso,  
3 se le debe remitir a la Dirección Ejecutiva para que coordine la contratación.

4 La señora Vicepresidenta, sugiere añadir al punto 3.4. "que se nombrará al proveedor según la  
5 política de compras"

6 El señor Presidente aclara que con la política de compras no se compra y consulta a la señora  
7 Vicepresidenta qué redacción propone.

8 La señora Vicepresidenta responde que si el monto excede un determinado monto la Junta  
9 Directiva nombrará al profesional responsable según la política de compra.

10 El Ing. Quesada Echavarría, aclara que el punto 3.15 se refiere a todo eso.

11 El señor Presidente da lectura al punto 3.1.5, el cual indica:

12 "3.1.5 La Junta Directiva someterá a análisis la recomendación del DIM, sobre la adjudicación  
13 de los profesionales o empresas que desarrollarán los proyectos, tanto para la fase de  
14 consultoría para el diseño como para la ejecución, en caso de que, por el monto, sea el órgano  
15 mencionado al que le corresponda dicha adjudicación. Así mismo, para proyectos con montos  
16 inferiores, se aplicará lo estipulado en la política POL/PRO-CMP-01"Compra de bienes y  
17 servicios".

18 La señora Vicepresidenta, da lectura al punto 3.8, que señala:

19 "3.8 La recepción de una obra se realizará en sitio y en presencia del Jefe de Infraestructura y  
20 Mantenimiento, el proveedor y el inspector asignado, lo cual constará en el informe final, que  
21 se adjuntará al último pago. El Jefe de Infraestructura y Mantenimiento comunicará el día de  
22 recepción de la obra al Director Ejecutivo, a los miembros de Junta Directiva y miembros de  
23 Junta Regional cuando corresponda."

24 Añade que ese punto lo modifican y los trasladan al punto 3.2.10 que indica:

25 "3.2.10 La recepción de una obra nueva o de trabajos de mantenimiento no rutinarios se  
26 realizará en sitio y en presencia del Jefe de DIM o de personal técnico que él delegue, el  
27 proveedor, y el inspector asignado, lo cual constará en el acta de recepción respectiva, "F-IM-  
28 14 Acta de recepción de proyectos" que se adjuntará al último pago. El Jefe de DIM elaborará  
29 un informe de cierre del proyecto, el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva para que ésta  
30 lo eleve a la Junta Directiva para su conocimiento."

1 Menciona que le preocupa mucho la palabra "no rutinarios" en el punto 3.2.10, añade que se  
2 está eliminando que el Jefe del DIM avise que mañana se entrega la obra y para que el Director  
3 Ejecutivo y Junta Directiva puedan asistir a recibir la obra, quedaría el punto únicamente para  
4 que asista a recibir la obra la persona que el DIM designe y en lo personal sí le gustaría a recibir  
5 una obra.

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, responde que técnicamente en procedimiento  
7 sí sería un poco raro incluir que la Junta Directiva reciba el proyecto por la co responsabilidad.  
8 Considera que el DIM puede invitar a la Junta Directiva.

9 La señora Vicepresidenta consulta cuáles son los trabajos de mantenimiento no rutinarios.

10 El Ing. Quesada Echavarría responde que los que están afuera del listado que están señalado  
11 en el punto 3.2.9.

12 El señor Presidente da lectura al punto 3.2.9, el cual señala:

13 "3.2.9 Obras menores. Las obras menores no requieren de la asignación obligatoria de un  
14 Profesional Responsable, de acuerdo con el Reglamento para la Contratación de Servicios de  
15 Consultoría de Ingeniería y Arquitectura del CFIA. Los proyectos que caen dentro de esta  
16 categoría son los siguientes, según el artículo 3 bis:

17 a. Reparación de inmuebles, sea por deterioro, mantenimiento o seguridad, siempre que no  
18 tengan alteración del área, la forma o se intervengan o modifiquen estructuralmente, tanto en  
19 el interior como en el exterior.

20 b. Reposición o instalación de canoas y bajantes.

21 c. Reparación de aceras.

22 d. Instalación de verjas, rejas, cortinas de acero, o mallas perimetrales no estructurales.

23 e. Limpiezas de terreno de vegetación o capa vegetal.

24 f. Cambio de cubiertas de techo.

25 g. Pintura en general.

26 h. Colocación de cercas de alambre.

27 i. Acabados de pisos, puertas, ventanería y cielorrasos.

28 j. Reparación de repellos y revestimientos.

29 k. Reparaciones de fontanería.

1 l. Reparaciones eléctricas (sustitución de luminarias, tomacorrientes y apagadores), que no  
2 aumenten la carga eléctrica instalada.  
3 m. Remodelación de módulos o cubículos.  
4 n. Cambio de enchapes y losa sanitaria en baños o servicios sanitarios.  
5 o. Levantamiento de paredes livianas tipo "muro seco", para conformar divisiones en oficinas."  
6 La M.Sc. Peraza Rogade, Fiscal, externa su preocupación en las obras porque en giras que ha  
7 realizado a los centros de recreo ha visualizado que se realiza algún mantenimiento y en el caso  
8 de la visita que realizó al centro de recreo de Pérez Zeledón, se realizó mantenimiento al techo,  
9 sin embargo, aún quedaron algunas inconsistencias y es dinero que se paga y la Junta Directiva  
10 debe rendir cuenta.  
11 El M.Sc. López Contreras, Presidente, consulta al Ing. Quesada Echavarría si la obra de Pérez  
12 Zeledón ya fue entregada.  
13 El Ing. Quesada Echavarría responde que no.  
14 El señor Presidente indica que la Fiscalía ya fue a investigar esa obra, por ello considera que  
15 se anda en cierta casería de bruja porque si no se ha entregado la obra por qué hacen un  
16 informe.  
17 Solicita a los presentes que tengan paciencia, se están generando cambios en el Colegio y no  
18 se puede hacer todo de una vez, el Ing. Quesada Echavarría ha demostrado actitud para  
19 generar cambio y la política busca que las cosas caminen, insta a ser pro positivo y en ocasiones  
20 le preocupa venir al choque, sugiere proponer y mejorar.  
21 Indica que el tema de la adquisición de la finca de Turrialba está cerrado para él, cuando le  
22 consultan responde que la Fiscalía presentara un informe a la Asamblea General, porque es la  
23 Fiscalía quien le debe un informe a la Asamblea, no es la junta Directiva, las personas le  
24 consultan al respecto y responde que la Fiscalía hizo una investigación y ellos son los que tienen  
25 un informe, no dice más que eso porque si se dice más le endosan el tema a la Junta Directiva,  
26 para él la Fiscalía hizo su proceso y si no se presenta a Asamblea General, quedará en la Fiscalía  
27 y a posteriori ver qué se hará en la finca, no se deben quedar con el endoso de que no se le  
28 hizo nada a la finca; solicita paciencia y tranquilizar, insta a ser pro positivo porque todos están  
29 en el mismo barco.

1 La señora Fiscal, aclara que la Fiscalía se iba a pronunciar en la Asamblea General, pero como  
2 todos saben la Asamblea solicitó que se dieran por conocidos los informes; no es que la Fiscalía  
3 no quiso pronunciarse.

4 El señor Presidente aclara que él no dijo "no quiso", sino que "no presentó".

5 Procede a dar lectura al punto 2 de las políticas específicas, el cual señala:

6 "2. El Colegio gestionará el pago de la póliza por riesgos del trabajo y la rebajará del primer  
7 adelanto al proveedor que se le asignó la obra."

8 Añade que a la Junta Directiva se le informó que con esa práctica Colypro financiaba a las  
9 personas adjudicadas con el primer tracto pagar la póliza de riesgos y no se trata de eso, por  
10 ello fue eliminada, porque la póliza se debe pagar previo a la firma del contrato.

11 Seguidamente la Junta Directiva procede a analizar la descripción del procedimiento:

	-		1.	Aprueba el contenido presupuestario necesario para realizar las obras de infraestructura inicialmente propuestas en el PAO, de acuerdo a los respaldos y estimaciones correspondientes hechas por el DIM.	Comisión de Presupuesto
1.	Eleva a Junta Directiva la solicitud de aprobación de la obra.	Interesado		ELIMINADA	
2.	Presenta para aprobación a Junta Directiva el plan de desarrollo estratégico anual para obras de infraestructura u otras que se consideren necesarios	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	2.	Presenta a la Dirección Ejecutiva la solicitud que debe revisarse para luego ser enviada a la Junta Directiva para la aprobación del PAO.	Jefe de DIM
3.	Aprueba el plan de desarrollo estratégico anual para obras de infraestructura u otras que se consideren necesarios	Junta Directiva	3.	Analiza y da una aprobación final al PAO propuesto por el DIM, para obras de infraestructura.	Junta Directiva
4.	Se le da contenido presupuestario de acuerdo a los respaldos correspondientes.	Comisión de Presupuesto		Se trasladó al punto 1.	
5.	Eleva a Asamblea la aprobación del presupuesto anual.	Junta Directiva	4.	Eleva a Asamblea la aprobación del presupuesto anual.	Junta Directiva
6.	Aprueba o rechaza el contenido presupuestario.	Asamblea General	5.	Aprueba o rechaza el Presupuesto.	Asamblea General
	-		6.	Delega a sus colaboradores, según su criterio, y los perfiles de puesto respectivos, las diferentes tareas que debe realizar el Departamento, en función de la optimización del Recurso Humano.	Jefe de DIM
	-		7.	Actualiza a principios de cada período presupuestario, el registro de proveedores e invita mediante los medios de divulgación con que cuenta el Colegio a nuevos proveedores a integrarse al sistema.	Personal designado por jefatura de DIM
7.	Invita y analiza los currículum de profesionales para participar en las consultorías de los diferentes proyectos.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	8.	Analiza el currículum de profesionales y empresas, según requisitos y competencias.	Jefe de DIM
	-		9.	Invita a participar en las consultorías de diseño y/o en los concursos privados de Colypro para la construcción y mantenimiento.	Personal designado por jefatura de DIM

1		-		10.	Coordina la preparación de carteles y / o especificaciones técnicas para los proyectos a realizar.	Jefe de DIM
2		-		11.	Coordina la atención de oferentes para la realización de visitas de campo.	Jefe de DIM
3		-		12.	Entregan oferta en sobre sellado en la recepción de la sede Alajuela para proyectos que por monto aprueba Junta Directiva.	Oferentes para construcción y / o mantenimiento
4		-		13.	Recibe y registra con fecha y hora, los sobres sellados con ofertas presentadas para proyectos que por monto aprueba Junta Directiva.	Encargado (ajen recepción
5		-		14.	Remiten oferta al DIM, vía correo electrónico para proyectos que por monto no aprueba Junta Directiva.	Oferentes para consultorías construcción y / o mantenimiento
6		-		15.	Retira y custodia las ofertas que ingresan a recepción de las ofertas que por monto aprueba Junta Directiva.	Abogado del Dpto. Legal
7		-		16.	Coordina la reunión de la comisión de compras de infraestructura para la apertura privada de las ofertas que custodia el Dpto. Legal.	Secretaria de DIM
8		-		17.	Analiza las ofertas, y las evalúa mediante el formulario F-IM-06 "Evaluación de ofertas y selección de proveedor".	Asistente del DIM
9		-		18.	Revisa y aprueba la evaluación de ofertas.	Jefe de DIM
10		-		19.	Realiza el oficio de valoración de ofertas donde hace la recomendación de adjudicación.	Jefe de DIM
11		-		20.	En caso de que se requiera por el nivel de especialización del servicio a contratar, le solicita a un profesional externo, que analice las ofertas y realice una recomendación por escrito del proveedor.	Jefe de DIM
12		-		21.	Traslada según aplique por el monto a contratar, a Sub Dirección Ejecutiva o a Dirección Ejecutiva el oficio de valoración de ofertas y recomendación de adjudicación para que éstos aprueben directamente, o para que sea elevado a Junta Directiva para aprobación.	Jefe de DIM
13	8.	Se eleva la propuesta a Junta Directiva con el visto bueno del Director Ejecutivo, para la asignación de profesional a cargo de cada obra tomando en cuenta datos como estudios, experiencia, proyecto realizados, referencias, incorporado y al día al CFIA, al día con sus cuotas patronales, entre otros.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento			
14	9.	Aprueba el profesional a cargo de cada obra.	Junta Directiva	22.	Aprueban, según corresponda con la política de compras POL/PRO-CMP-01"Compra de bienes y servicios", la adjudicación al proveedor.	Junta Directiva / Dirección Ejecutiva / Sub Dirección Ejecutiva.
15		-		23.	Traslada al Jefe de DIM el acuerdo de Junta Directiva de la aprobación de adjudicación del proveedor según corresponda con la política de compras POL/PRO-CMP-01"Compra de bienes y servicios"	Secretaría de presidencia.
16	10.	Según punto anterior se elabora y entrega por escrito al profesional el detalle del proyecto a realizar, así como planos u otra información que este requiera.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
17	11.	Se reúne con el profesional y Director Ejecutivo para análisis del borrador del anteproyecto para analizar: las recomendaciones que este considere necesarias, estudios preliminares, costos aproximados, entre otros.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
18		-				
19		-				
20		-				
21		-				
22		-				
23		-				
24		-				
25		-				
26		-				
27		-				
28		-				
29		-				
30		-				

1	12.	Se recibe de parte del profesional toda la información por escrito del anteproyecto debidamente firmado en físico tamaño plotter al menos de 60x90 y digital firmado (en CD), con el fin de presentarlo a Junta Directiva.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
2						
3						
4	13.	Analiza y aprueba el anteproyecto y autoriza elaborar los planos constructivos con las especificaciones técnicas (en caso de ser necesario puede solicitar ampliación de información)	Junta Directiva		ELIMINADO	
5						
6	14.	Coordina la elaboración y firma del contrato entre el profesional y representante Legal del Colegio.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	24.	Elabora y envía al Departamento Legal, la solicitud de contrato la cual deberá incluir una cláusula de garantía de la obra contratada.	Asistente de Infraestructura.
7						
8	15.	Le da seguimiento a la elaboración y entrega de planos constructivos, especificaciones técnicas, así como la presentación y cancelación al CFIA. Los planos deben de estar debidamente aprobados con el sello del CFIA y firmados	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
9						
10						
11	16.	Le solicita por escrito al Encargado de Servicios Generales gestionar la póliza del proyecto por riesgos del trabajo.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
12						
13	17.	Gestiona la adquisición de la póliza del proyecto por riesgos del trabajo y traslada a la Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento el comprobante de la adquisición emitido por la aseguradora.	Encargado de Servicios Generales		ELIMINADO	
14						
15	18.	Solicita mediante formulario F-DE02 al abogado de Dirección Ejecutiva que tramite los respectivos permisos de construcción ante las respectivas	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
16						
17	19.	Tramita en coordinación con el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento y el profesional a cargo de la obra, los permisos de construcción ante las respectivas municipalidades.	Abogado de Dirección Ejecutiva		ELIMINADO (SE TRASLADÓ AL PUNTO 30).	
18						
19	20.	Confeccionan la invitación a los proveedores incluyendo las especificaciones generales y técnicas del proyecto para solicitar las cotizaciones.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento junto con el Profesional a cargo		ELIMINADO (LA INVITACIÓN SE PASÓ AL PUNTO 9).	
20						
21	21.	Recibe y traslada al departamento de Infraestructura de Mantenimiento los permisos por parte de la Municipalidad.	Abogado de Dirección Ejecutiva		ELIMINADO	
22						
23	22.	Recibe los permisos e invita a los proveedores a cotizar según punto 8 de la política general y de ser necesario, coordina con el profesional y proveedores una visita al sitio de la obra.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento junto con el Profesional a cargo		ELIMINADO	
24						
25						
26	23.	Envía el cartel de especificaciones técnicas a los proveedores invitados a participar en el concurso y de ser necesario, coordina con el profesional y proveedores una visita al sitio de la obra.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
27						
28	24.	Recibe las ofertas de las empresas	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO (LA RECEPCIÓN PASÓ AL PUNTO 13).	
29						
30	25.	Revisa las ofertas y entrega una copia de la misma al profesional a cargo del proyecto.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	

1	26.	Le solicita al profesional a cargo que analice las ofertas y realice la recomendación por escrito de quien es el proveedor idóneo para realizar el proyecto.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento junto con el Profesional a cargo		ELIMINADO (SOLO SE CONTRATARA A UN PROFESIONAL QUE REVISE LAS OFERTAS SI EL GRADO DE ESPECIALIZACIÓN LO REQUIERE, SEGÚN LO ESTIPULA EL PUNTO 20)	
2						
3	27.	Realiza el análisis de esas mismas ofertas y recomendación del profesional a cargo, solicita aclaraciones en caso de considerarlo necesario (dejarlas respaldadas) y continúa con el proceso de compra según POL-PRO-FIN03 "Compra de	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento			
4						
5	28.	Analiza la recomendación de compra y emite el acuerdo de aprobación del proveedor que realizará el proyecto de infraestructura.	Junta Directiva		ELIMINADO. PASÓ AL PUNTO 22	
6						
7	29.	Traslada al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento el acuerdo de Junta Directiva de la aprobación respectiva.	Secretaria		ELIMINADO. PASÓ AL PUNTO 23	
8						
9	30.	Recibe el acuerdo de Junta Directiva y continúa con el proceso establecido según POL-PRO-FIN03 "Compra de bienes y Servicios"	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
10						
11	31.	Gestiona y coordina con las partes involucradas la fecha y hora para el inicio del proyecto.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
12						
13	32.	Gestiona la devolución de la póliza, rebajándola del primer adelanto.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO	
14						
15	33.	Realiza las inspecciones necesarias durante el plazo de ejecución de la obra en coordinación con el profesional a cargo de la misma con el fin de supervisar el avance y calidad del trabajo, autoriza y tramita por escrito los desembolsos parciales pactados según contrato.	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento		ELIMINADO. PASÓ AL PUNTO 31, LA SUPERVISIÓN LA REALIZA EL JEFE DE DIM, SOLO EN CASO QUE SE REQUIERA SE CONTRATARA INSPECCIÓN EXTERNA.	
16						
17				25.	Elabora el contrato para consultorías y obras de infraestructura y mantenimiento.	Jefe Depto. Legal
18						
19						

**\*\*FIN DEL PROCEDIMIENTO\*\***

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere que se revise el procedimiento, por cuanto algunos puntos de la política se modificaron y se agende la propuesta de modificación en una próxima sesión. Específicamente sugiere que se revisen los puntos 1, 13, 22, 28, 34 y 35.

El señor Presidente agradece al Ing. Quesada Echavarría, la información brindada.

Al ser las 9:00 p.m. el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, se retira de la sala.

Concluida la revisión la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 06:**

1 **Devolver a la Dirección Ejecutiva la política POL/PRO-IM01 "Política de Proyectos**  
2 **de Infraestructura" para que, en coordinación con la Jefatura del Departamento de**  
3 **Infraestructura y Mantenimiento, incorporen a la propuesta de modificación las**  
4 **observaciones realizadas por la Junta Directiva. Además, solicitar a los**  
5 **supracitados procedan a incluir una política general que sustente las políticas**  
6 **específicas en la POL/PRO-IM02 "Política de Mantenimiento de Infraestructura"/**  
7 **Aprobado por siete votos./**

8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Infraestructura y**  
9 **Mantenimiento./**

10 **Artículo 06:** Política POL/PRO/SEC03 "Elaboración del Orden del Día y Correspondencia.  
11 **(Anexo 02).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que esta política está relacionada con  
13 algunas cosas que tiene que ordenar con lo que él trabaja, en el momento en que se hacen  
14 modificaciones para la realización de sesiones de Junta Directiva se deben ajustar ciertas cosas,  
15 entre ellas los días y horarios en los que la Dirección Ejecutiva debe presentar los documentos.  
16 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere que los documentos que se  
17 analizarán en cada sesión se deben remitir a la Junta Directiva al menos cuarenta y ocho horas  
18 antes, para contar con más tiempo para analizarlos.

19 El señor Presidente manifiesta que no sale con el tiempo para poder tramitar todo.

20 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta por qué los "Asuntos de Fiscalía" se señalan  
21 como opcional.

22 El señor Presidente aclara que se indica opcional es para que cuando la Fiscalía tenga algún  
23 punto que presentar lo pueda presentar los dos días, para que no le presente puntos de último  
24 momento, previo a la aprobación del orden del día.

25 La señora Fiscal aclara que generalmente la Fiscalía los entrega en la Unidad de Secretaría y  
26 en caso de que se presente de manera extemporánea es por un motivo de fuerza mayor.

27 El señor Presidente aclara que se incluyó la palabra opcional porque no ha conversado con la  
28 señora Fiscal, hasta el día de hoy es que la ve.

29 La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de la política "Elaboración del Orden del Día  
30 y Correspondencia"

1 Concluido el análisis la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 07:**

3 **Aprobar la política POL/PRO/SEC03 "Elaboración del Orden del Día y**  
4 **Correspondencia", según se detalla en el anexo 03./ Aprobado por siete votos./**  
5 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

6 **Artículo 07:** Oficio CLYP-JD-DE-046-2020 Traslado de oficios de las Juntas Regionales de  
7 San Carlos, Cartago y Guanacaste Bajura. **(Anexo 04).**

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que mediante los oficios CLYP-DE-GC-  
9 PC-012-2020 (anexo 05), CLYP-DE-GC-PC-013-2020 (anexo 06) y CLYP-DE-GC-PC-014-2020  
10 (anexo 07); todos de fecha 06 de febrero de 2020, suscritos por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar,  
11 Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, se presentan los planes de trabajo 2020 de las  
12 Juntas Regionales de San Carlos, Cartago y Guanacaste Bajura.

13 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y Enlace Regional de Cartago, solicita se deje  
14 pendiente de aprobación el plan de trabajo de Cartago para revisarlo.

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

16 **ACUERDO 08:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-046-2020 de fecha 07 de febrero de 2020,**  
18 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**  
19 **traslada los oficios CLYP-DE-GC-PC-012-2020, CLYP-DE-GC-PC-013-2020 y CLYP-**  
20 **DE-GC-PC-013-2020; todos de fecha 06 de febrero de 2020, suscritos por la Ing.**  
21 **Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en los que**  
22 **remite los planes anuales operativos 2020 de las Juntas Regionales de San Carlos,**  
23 **Cartago y Guanacaste Bajura./ Aprobado por siete votos./**

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

25 **ACUERDO 09:**

26 **Dar por recibido los oficios CLYP-DE-GC-PC-012-2020, CLYP-DE-GC-PC-013-2020 y**  
27 **CLYP-DE-GC-PC-013-2020; todos de fecha 06 de febrero de 2020, suscritos por la**  
28 **Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en los que**  
29 **traslada los planes anuales operativos 2020 de las Juntas Regionales de San Carlos,**  
30 **Cartago y Guanacaste Bajura./ Aprobado por siete votos./**

1 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**  
2 **Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./**

3 **ACUERDO 10:**

4 **Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Junta Regional de San Carlos./ Aprobado**  
5 **por siete votos./**

6 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Gestión de Calidad y Planificación**  
7 **Corporativa./**

8 **ACUERDO 11:**

9 **Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Junta Regional de Guanacaste Bajura./**  
10 **Aprobado por siete votos./**

11 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Gestión de Calidad y Planificación**  
12 **Corporativa./**

13 **ACUERDO 12:**

14 **Solicitar a la Presidencia agende la propuesta de plan anual operativo 2020 de la**  
15 **Junta Regional de Cartago en la sesión del viernes 14 de febrero de 2020./**

16 **Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva./**

18 **Artículo 08:** Integración de la nueva Junta Directiva APSE 2020-2021. **(Anexo 08).**

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibida la información de la  
20 nueva conformación de la Junta Directiva 2020-2021 de APSE.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 13:**

23 **Dar por recibida la información remitida por el Lic. Dennis Solís Cruz, Secretario**  
24 **General de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE), en la que**  
25 **informa la conformación de la Junta Directiva 2020-2021 de esa asociación.**

26 **Agradecer al Lic. Solís Cruz la información brindada y desearles éxitos en sus**  
27 **funciones./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar al el Lic. Dennis Solís Cruz, Secretario General de la Asociación de**  
29 **Profesores de Segunda Enseñanza (APSE)./**

1 **Artículo 09:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920, declaración de renta D101 del Colypro para el  
2 año 2019. **(Anexo 09).**

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que este oficio es un oficio que ya la  
4 señora Auditora Interna ha remitido a todos, lo dice por las copias que remite a todos; considera  
5 que ya todos lo leyeron por lo que da lectura a las recomendaciones señaladas por la Auditoría  
6 Interna en el oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920 de fecha 06 de febrero de 2020, suscrito por la Licda.  
7 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre declaración de renta del Colypro del 2019, las  
8 cuales señalan:

9 "Se recomienda al Director Ejecutivo solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos y la Jefatura  
10 Financiera la revisión de perfiles del personal: Encargado Contable, Contador y Sub Director  
11 Ejecutivo, con el fin de que estos sean claros en cuanto a las responsabilidades que tienen,  
12 personal a cargo y del proceso como tal de Declaración de Renta, lo anterior a un mes plazo  
13 de recibido este oficio.

14 Con respecto a la presentación con saldos en cero de la declaración de impuesto de renta, se  
15 recomienda al Director Ejecutivo priorizar al respecto de la rectificación de dicha presentación,  
16 con el fin de que esta sea presentada lo antes posible y debidamente revisada por la Jefatura  
17 Financiera y Sub Dirección Ejecutiva, lo cual debe constar en documentos de respaldo de uso  
18 interno del Colegio con la firma de dichos puestos.

19 Por último se recomienda, al Director Ejecutivo que en conjunto con la Jefatura Financiera y la  
20 Sub Dirección Ejecutiva, establezcan controles a nivel del Departamento Financiero de manera  
21 tal que se asegure la presentación oportuna de dicha declaración todos los años, previendo  
22 situaciones como la que se presentó este año mediante rotación de puestos que permita a otros  
23 puestos conocer lo que hacen sus compañeros o bien inducciones internas y documentación de  
24 respaldo adecuada que permita al personal con la formación en el área financiera hacerse cargo  
25 en caso necesario y con la supervisión debida de las funciones de un compañero en caso de  
26 urgencia, y que los puestos de mandos medios y altos se encuentren debidamente informados  
27 de las funciones de los sub alternos que supervisan, a fin de que puedan enfrentar un proceso  
28 como una incapacidad o ausencia de un empleado sin que la Corporación sufra las  
29 consecuencias. De las medidas correctivas en procedimientos, se recomienda dar informe  
30 escrito a Junta Directiva máximo un mes luego de recibido este informe."

1 El señor Presidente añade que conversó con el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo  
2 y la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, quienes le informaron que la  
3 situación que pasó fue que el año pasado, una de las compañeras que ha realizado la  
4 declaración por muchos años se fracturó un pie y estuvo incapacitada y cuando se debió  
5 presentar la declaración estaba mucha gente cerrando la parte contable y las carreras de  
6 presupuesto por lo que en algún momento lo que se dio fue presentar la declaración en cero y  
7 luego presentar la declaración como corresponde. Además, que revisando las declaraciones  
8 anteriores se observó que todas se presentan en cero porque lo que declara el Colegio es en  
9 relación al tema de las entradas y el monto no llega que permita cobrar más; sin embargo, la  
10 señora Auditoría Interna, ha manifestado una gran preocupación en ello, razón por la cual el  
11 señor Director Ejecutivo ya está trabajando en la implementación de las recomendaciones.  
12 Sugiere trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las recomendaciones de  
13 la Auditoría Interna.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 14:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920 de fecha 06 de febrero de 2020,**  
17 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto a la**  
18 **declaración de renta D101 del Colypro para el año 2019. Trasladar este oficio a la**  
19 **Dirección Ejecutiva para que atienda las recomendaciones que emite la Auditoría**  
20 **Interna./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**  
22 **Ejecutiva (Anexo 09)./**

23 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

24 **Artículo 10:** CLYP-JD-DE-047-2020 Traslado de oficio CLYP-DE-DDP-23-2020 en el cual se  
25 solicita aprobación de modificación de la POL/PRO-CCR01 "Uso de Centros de Recreo".  
26 **(Anexo 10).**

27 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante oficio CLYP-JD-DE-047-2020 de  
28 fecha 07 de febrero de 2020, suscrito por su persona en el que adjunta el oficio CLYP-DE-DDP-  
29 23-2020 de fecha 06 de febrero de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante,

1 Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en el cual presenta propuesta de modificación  
2 de la política POL/PRO-CCR01 "Uso de Centros de Recreo" (anexo 11).

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

4 **ACUERDO 15:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-047-2020 de fecha 07 de febrero de 2020,**  
6 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**  
7 **traslada el oficio CLYP-DE-DDP-23-2020 de fecha 06 de febrero de 2020, suscrito**  
8 **por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo**  
9 **Personal, en el cual se solicita aprobación de modificación de la POL/PRO-CCR01**  
10 **"Uso de Centros de Recreo"./ Aprobado por siete votos./**

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

12 **ACUERDO 16:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-23-2020 de fecha 06 de febrero de 2020,**  
14 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
15 **Desarrollo Personal, en el que solicita aprobación de modificación de la POL/PRO-**  
16 **CCR01 "Uso de Centros de Recreo". Solicitar a la Presidencia agende esta propuesta**  
17 **de modificación en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
19 **Desarrollo Personal, a la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia./**

20 **Artículo 11:** CLYP-JD-DE-048-2020 Traslado de oficio CLYP-005-DE-DPH-2020, en el cual se  
21 informa sobre actividad a realizar en el mes de febrero 2020. **(Anexo 12).**

22 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante oficio CLYP-JD-DE-048-2020 de  
23 fecha 07 de febrero de 2020, suscrito por su persona en el que adjunta el oficio CLYP-005-DE-  
24 DPH-2020 de fecha 04 de febrero de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del  
25 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que informan (anexo 13):

26 "En respuesta al acuerdo de Junta Directiva número 13 de la sesión ordinaria 079-2017, me  
27 permito adjuntar agenda de las actividades del Departamento de Desarrollo Profesional y  
28 Humano el mes de febrero 2020; mismas que podrían ser del interés de los miembros de Junta  
29 Directiva.

30 A continuación, detalle:

Fecha	Actividad	Población meta/Cupo	Región/Sede	Horario
25	Webinario "Conciencia Fonológica desde el aspecto práctico de la lectoescritura"	150	Virtual	6 a 8 pm

Es necesario indicar que el mes de febrero solo cuenta con esta actividad, dirigida a la comunidad colegiada, ya que nos encontramos en procesos de ejecución de compra de servicios y producción de los insumos pedagógicos requeridos según el plan de trabajo."

Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

**ACUERDO 17:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-048-2020 de fecha 07 de febrero de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual traslada el oficio CLYP-005-DE-DPH-2020 de fecha 04 de febrero de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el cual se informa sobre actividad a realizar en el mes de febrero 2020 por ese departamento./ Aprobado por siete votos./**

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

**ACUERDO 18:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-005-DE-DPH-2020 de fecha 04 de febrero de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el cual se informa sobre actividad a realizar en el mes de febrero 2020 por ese departamento. Trasladar este oficio a los miembros de Junta Directiva para su información./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Junta Directiva (Anexo 13)./**

**Artículo 12:** CLYP-JD-DE-049-2020 Traslado de oficio CLYP-DE-DDP-22-2020, sobre solicitud de audiencia para exposición de propuesta de escuela de ciclismo en la región de Cot, Cartago. **(Anexo 14).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante oficio CLYP-JD-DE-049-2020 de fecha 07 de febrero de 2020, suscrito por su persona, adjunta el oficio CLYP-DE-DDP-22-2020 de fecha 06 de febrero de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en el que informan (anexo 15):

1 "A inicios del mes de diciembre, el señor Héctor Rubio Sandí, colegiado, solicitó reunión con la  
2 Prosecretaria, Ana Cecilia Domian Asejo y el departamento de Desarrollo Personal, con el fin de  
3 presentar una propuesta de escuela de Ciclismo en Cot de Cartago. Dicha propuesta fue  
4 analizada y se realizaron algunas correcciones.

5 Por lo anterior, solicito brindar una audiencia para la exposición de la misma ante la Junta  
6 Directiva."

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

8 **ACUERDO 19:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-049-2020 de fecha 07 de febrero de 2020,**  
10 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**  
11 **traslada el oficio CLYP-DE-DDP-22-2020 de fecha 06 de febrero de 2020, suscrito**  
12 **por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo**  
13 **Personal, en el que solicita audiencia para exposición de propuesta de escuela de**  
14 **ciclismo en la región de Cot, Cartago./ Aprobado por siete votos./**

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

16 **ACUERDO 20:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-22-2020 de fecha 06 de febrero de 2020,**  
18 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
19 **Desarrollo Personal, en el que solicita audiencia para exposición de propuesta de**  
20 **escuela de ciclismo en la región de Cot, Cartago. Solicitar a la Presidencia, otorgue**  
21 **la audiencia a la Licda. Barrantes Cascante, en una próxima sesión./ Aprobado por**  
22 **siete votos./**

23 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
24 **Desarrollo Personal, a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva./**

25 **Artículo 13:** CLYP-JD-DE-050-2020 Traslado de oficio CLYP-DE-DA-C-007-2020, el cual da  
26 respuesta al acuerdo 16 de la sesión 008-2020. **(Anexo 16).**

27 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante oficio CLYP-JD-DE-050-2020 de  
28 fecha 07 de febrero de 2020, suscrito por su persona en el que adjunta el oficio CLYP-DE-DA-  
29 C-007-2020 de fecha 05 de febrero de 2020, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa  
30 del Departamento Administrativo, en el que informan (anexo 17):

1 "El pasado 03 de febrero 2020 recibí el acuerdo 16 de la sesión 008-2020 celebrada el 23 de  
2 enero 2020 el cual se transcribe así:

3 "ACUERDO 16:

4 Dar por recibido el correo de fecha 16 de enero de 2020, suscrito por la Sra. Marilyn Cervantes  
5 Zúñiga, colegiada, en el que solicita le ayuden con un error que supuestamente cometió el año  
6 pasado con una reservación de Camping que realizó y a la cual no pudo asistir, este año volvió  
7 a solicitar reservación del camping, pero le dijeron que como no mandó correo para cancelar la  
8 reservación no puede realizar ninguna reservación durante dos años. Trasladar este correo a  
9 la Dirección Ejecutiva para que atienda la solicitud planteada por la colegiada Cervantes  
10 Zúñiga./ Aprobado por siete votos./

11 Comunicar a la Sra. Marilyn Cervantes Zúñiga, colegiada y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 12)./"

12 Al respecto le informo que el procedimiento de reservación se realizó tal como está definido en  
13 la política interna, la colegiada indica que no pudo asistir al centro de recreo debido a un  
14 accidente que tuvo su esposo, lo cual es comprensible y califica como una situación especial,  
15 sin embargo, la Sra. Cervantes Zúñiga indica que ella desconocía que debía enviar un correo  
16 indicando la situación, no obstante, el correo que se le envió el día 19 de junio 2019 indica  
17 claramente que en caso de no asistir debe comunicarlo vía correo electrónico, de lo contrario  
18 se le sancionará con el impedimento de volver a reservar hasta 2 años después (Ver correo  
19 adjunto).

20 Si bien es cierto, en los registros internos se evidencia que efectivamente la colegiada no se  
21 presentó al centro de recreo (Ver control adjunto), lo cierto es que el impedimento de reservar  
22 en los próximos 2 años está bien aplicado de acuerdo al inciso E2) de la respectiva política de  
23 Uso de los centros de recreo el cual indica textualmente lo siguiente:

24 *"En el caso de usuarios que reservan zonas de acampar y ranchos que por alguna razón no van  
25 a hacer uso de la misma, deben comunicarlo con al menos 3 días hábiles de anticipación a la  
26 encargada de reservaciones para habilitar esos espacios para otros usuarios, de no hacerlo, se  
27 sancionará con el impedimento de volver a reservar estos servicios hasta 2 años después"*

28 Por tanto, administrativamente no hay error alguno en la reservación realizada ni en la  
29 información indicada a la colegiada por parte de la encargada de reservaciones, tampoco hay  
30 omisión de información pues la misma se detalla claramente en el correo mencionado, de

1 manera tal que no hay elementos normativos para eliminar la sanción aplicada a la Sra. Marilyn  
2 Roxana Cervantes Zúñiga.”

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

4 **ACUERDO 21:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-050-2020 de fecha 07 de febrero de 2020,**  
6 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**  
7 **traslada el oficio CLYP-DE-DA-C-007-2020 de fecha 05 de febrero de 2020, suscrito**  
8 **por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo,**  
9 **mediante el cual brinda respuesta al acuerdo 16 tomado en la sesión 008-2020./**  
10 **Aprobado por siete votos./**

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

12 **ACUERDO 22:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DA-C-007-2020 de fecha 05 de febrero de 2020,**  
14 **suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo,**  
15 **mediante el cual brinda respuesta al acuerdo 16 tomado en la sesión 008-2020.**  
16 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, brinde una respuesta a la Sra. Marilyn Vargas**  
17 **Cervantes./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo**  
19 **y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 17)./**

20 **Artículo 14:** CLYP-DE-SDE-CI-0220. **(Anexo 18).**

21 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-SDE-CI-0220  
22 de fecha 11 de febrero 2020, suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora  
23 Ejecutiva, en el que señala:

24 “Tema: Índice de Gestión Institucional (IGI 2019)

25 Antecedentes

26 El 25 de noviembre de 2019 la Contraloría General de la República envió a Colypro el oficio  
27 DFOE-ST-018, donde se invita a la Corporación a participar en la aplicación del Índice de Gestión  
28 Institucional correspondiente al año 2019. (IGI 2019)

29 La Contraloría General de la República desde el 2010 ejecuta el proceso para el cálculo del  
30 Índice de Gestión Institucional (IGI), el cual ha sido fuente de información para conocer el

1 avance en la implementación de prácticas para mejorar la capacidad de gestión de las  
2 instituciones participantes. Las mismas instituciones han utilizado esta herramienta para  
3 determinar brechas en el alcance de dichas prácticas y han enfocado sus esfuerzos en la mejora  
4 de estos aspectos.

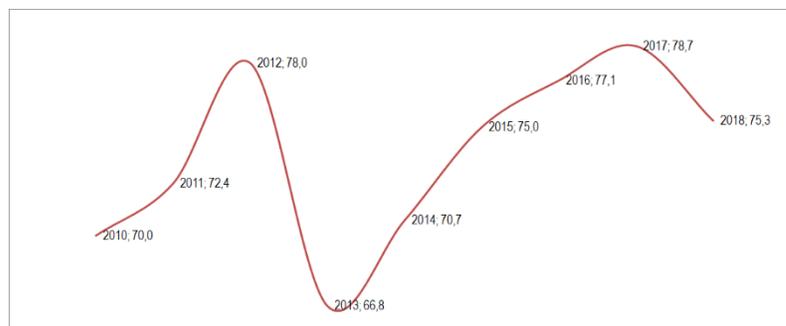
5 El IGI es una herramienta que mide la existencia de aspectos formales básicos para potenciar  
6 el desempeño institucional. Está conformado por tres ejes temáticos que son: eficiencia,  
7 transparencia y ética y prevención de la corrupción. Estos tres ejes desarrollan ocho  
8 componentes que son:

- 9 1. Planificación
- 10 2. Financiero- Contable
- 11 3. Control Interno
- 12 4. Contratación administrativa
- 13 5. Presupuesto
- 14 6. Tecnologías de Información
- 15 7. Servicio al Usuario
- 16 8. Recursos Humanos

17 El cuestionario que propone esta herramienta contiene 124 preguntas que deben ser analizadas  
18 con el propósito de identificar si la actividad se ejecuta completamente en la institución, o en  
19 su defecto no aplica por la naturaleza de la materia a la que se refiere.

20 A nivel global el IGI ha presentado el siguiente comportamiento desde el 2010 hasta el 2018:

### 21 **Resultados del IGI 2010-2018**



### 22 **Trascendencia de la aplicación del IGI en Colypro**

1 Los resultados del IGI son sujetos de un proceso de escrutinio por parte de equipos de auditoria,  
2 designados por la Contraloría General de la República, donde se verifica que la información  
3 suministrada cumple con los estándares definidos en la herramienta. Producto de esta revisión  
4 la calificación indicada puede mantenerse o variar según el criterio aplicado.

5 La información suministrada en el IGI es valorada para conocimiento de la Contraloría General  
6 de la República, y se incorpora en su Memoria Anual 2019, la cual debe ser presentada a la  
7 Asamblea Legislativa el 1º de mayo de 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo  
8 184 constitucional.

9 La Contraloría General de la República cuenta con un espacio en su página web  
10 <https://www.cgr.go.cr/03-documentos/publicaciones/igi.html> dedicado a este Índice, donde se  
11 encuentra disponible al público la información de los resultados de cada Institución. En este  
12 informe resaltan las instituciones con los mayores y los más bajos puntajes.

### 13 **Aplicación del IGI en Colypro**

14 La aplicación se dio conforme a la metodología propuesta por la Contraloría General de la  
15 República que establece:

16 Etapa 1: coordinación inicial. En esta etapa se asignó un enlace institucional, según  
17 requerimiento de la CGR. La Presidencia de Colypro trasladó el oficio remitido por la CGR a la  
18 Dirección Ejecutiva y ésta designó para esta función al Gestor de Control Interno. En un segundo  
19 momento el enlace asistió a una capacitación brindada en el mes de diciembre 2019 en las  
20 instalaciones de la Contraloría. A esta sesión, asistieron los enlaces asignados por los Colegios  
21 Profesionales y se brindaron las pautas necesarias para el desarrollo del IGI, estadísticas,  
22 canales de comunicación, entre otros detalles.

23 Etapa 2: Recopilación de información. En esta etapa se dio una inducción breve a la Dirección  
24 Ejecutiva y jefaturas, a la vez que se les solicitó a las personas encargadas de los procesos,  
25 responder y documentar las preguntas asignadas. La información suministrada fue revisada, y  
26 en los casos que se requirió se elevó consulta a las instancias de la Secretaría Técnica de la  
27 CGR por parte del Gestor de Control Interno y fue validada por la Subdirección Ejecutiva.

28 Los resultados fueron presentados en el mes de febrero, al grupo de jefaturas y Dirección  
29 Ejecutiva. Como fruto de esta presentación los resultados fueron ajustados previa recopilación  
30 de mayor documentación.

Los resultados finales deben ser remitidos a la Contraloría General de la República este 14 de febrero 2020.

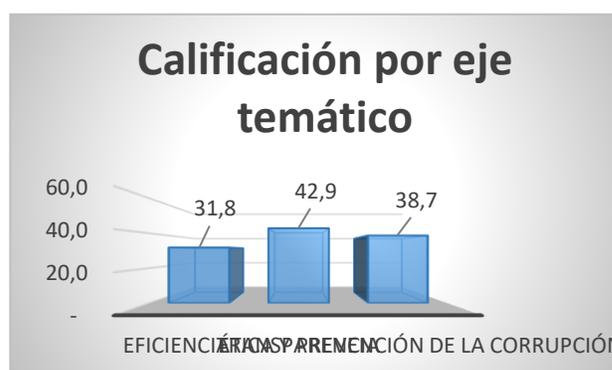
Etapa 3: Verificación de respuestas. Esta verificación corresponde a un selectivo de instituciones, a las que la CGR decide aplicar el proceso de auditoría. Esto posterior al 14 de febrero 2020.

Etapa 4: Obtención de resultados finales. En esta etapa la CGR organiza la información suministrada por todas las instituciones participantes y elabora su memoria anual.

### Resultados

Los resultados de la aplicación del Índice de Gestión Institucional de la CGR en Colypro son los siguientes:

RESULTADOS GENERALES DEL IGI 2019				
Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes				
	IGI (para reportar a CGR en constancia)	Eficiencia	Transparencia	Ética y prevención de la corrupción
Contratación administrativa	11,1	-	-	25
Servicio al usuario individual e institucional	23,1	16,7	50	-
Planificación	31,3	42,9	16,7	33,3
Tecnologías de la información	31,3	28,6	-	60
Gestión financiero-contable	38,5	-	75	50
Control Interno	42,9	40	66,7	33,3
Presupuesto	50	25	66,7	66,7
Recursos humanos	66,7	100	50	33,3
<b>Puntaje global del IGI</b>	<b>36,9</b>	<b>31,8</b>	<b>42,9</b>	<b>38,7</b>



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

**Conclusiones**

1. Se requiere atención en todas las áreas que componen el IGI, para lograr un aumento en la calificación final del IGI, que refleje la calidad, transparencia y eficiencia de los procesos que desarrolla Colypro.
2. Colypro debe fortalecer y promover una cultura de formalización de los procesos, por medio de la documentación de las actividades, reuniones, indicadores, planes anuales y estratégicos, así como la actualización de las políticas instituciones.
3. Los diferentes procesos pueden alcanzar resultados mejores aplicando pequeños cambios en sus procedimientos e implementando planes de seguimiento y mejora considerando aquellas preguntas del IGI que no fue posible corroborar su cumplimiento.”

El señor Director Ejecutivo, añade que el sistema de gestión de calidad y de planificación estratégica, tendrán que ajustarse a las áreas que evalúa la Contraloría General de la República, la característica del IGI solicita tres condiciones: se tiene, no se tiene o no aplica. En ese sentido la norma indica que en el caso de que algo se tenga, pero se tiene a medias, se debe indicar “no” porque no está completo. La revisión de los indicadores del índice, es revisado por la auditoría de la Contraloría General de la República o la Contraloría le podría dar el mandato a la Auditoría Interna del Colegio que verifique si las evidencias que están brindando en el indicador son o no ciertas. En ese entendido se hizo todo un procedimiento en el que se involucró toda la administración activa, dirigido por la Licda. Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva con apoyo del Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno, realizaron un trabajo muy arduo durante varias semanas.

Menciona que en la primera incursión de valoración la primera propuesta que van a obtener como calificación final en los tres ejes las notas: 31.8; 42.9 y 48.7 y según el logaritmo con la calificación de estos tres índices se estaría llegando a un 36.9. Indica que el compromiso de la Dirección Ejecutiva es para que esa calificación cambie radicalmente a partir de todos los ajustes que se están realizando, ya están apuntado para que tanto la calidad como planificación estratégica trabajen los tres ejes: eficiencia, transparencia y ética y prevención de la corrupción. Recuerda a los presentes que lo que se está evaluando es la gestión 2019.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que la idea de presentar este oficio a la  
2 Junta Directiva es porque en caso de que surgiera alguna información la Junta Directiva no diga  
3 "no sabíamos nada de esto". Sugiere que se le otorgue audiencia a la señora Sub Directora y  
4 al Gestor de Control Interno para que amplíen el informe.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 23:**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-SDE-CI-0220 de fecha 11 de febrero 2020,**  
8 **suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, en el que**  
9 **informa el resultado de la aplicación del índice de Gestión Institucional IGI 2019 de**  
10 **la Contraloría General de la República./ Aprobado por siete votos./**

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

12 **Artículo 15:** Oficio CLYP-DE-AL-012-2020. **(Anexo 19).**

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-AL-012-2020  
14 de fecha 11 de febrero de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del  
15 Departamento Legal, en el que informa:

16 "El pasado 03 de febrero 2020 recibí el acuerdo 16 de la sesión 008-2020 celebrada el 23 de  
17 enero 2020 el cual se transcribe así:

18 "ACUERDO 08:

19 Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-12-2020 de fecha 21 de enero de 2020, suscrito por la  
20 Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería, en el que informa el  
21 vencimiento de un certificado de inversión correspondiente al programa Colegio./ Aprobado  
22 por siete votos./

23 Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y a la  
24 Dirección Ejecutiva./"

25 Al respecto le informo que el procedimiento de reservación se realizó tal como está definido en  
26 la política interna, la colegiada indica que no pudo asistir al centro de recreo debido a un  
27 accidente que tuvo su esposo, lo cual es comprensible y califica como una situación especial,  
28 sin embargo, la Sra. Cervantes Zúñiga indica que ella desconocía que debía enviar un correo  
29 indicando la situación, no obstante, el correo que se le envió el día 19 de junio 2019 indica  
30 claramente que en caso de no asistir debe comunicarlo vía correo electrónico, de lo contrario

1 se le sancionará con el impedimento de volver a reservar hasta 2 años después (Ver correo  
2 adjunto).

3 Si bien es cierto, en los registros internos se evidencia que efectivamente la colegiada no se  
4 presentó al centro de recreo (Ver control adjunto), lo cierto es que el impedimento de reservar  
5 en los próximos 2 años está bien aplicado de acuerdo al inciso E2) de la respectiva política de  
6 Uso de los centros de recreo el cual indica textualmente lo siguiente:

7 "En el caso de usuarios que reservan zonas de acampar y ranchos que por alguna razón no van  
8 a hacer uso de la misma, deben comunicarlo con al menos 3 días hábiles de anticipación a la  
9 encargada de reservaciones para habilitar esos espacios para otros usuarios, de no hacerlo, se  
10 sancionará con el impedimento de volver a reservar estos servicios hasta 2 años después"

11 Por tanto, administrativamente no hay error alguno en la reservación realizada ni en la  
12 información indicada a la colegiada por parte de la encargada de reservaciones, tampoco hay  
13 omisión de información pues la misma se detalla claramente en el correo mencionado, de  
14 manera tal que no hay elementos normativos para eliminar la sanción aplicada a la Sra. Marilyn  
15 Roxana Cervantes Zúñiga."

16 El Lic. García Barquero, añade que por situaciones que no vienen al caso, no se presentaron las  
17 declaraciones del 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, razón por la cual el Colegio generó una deuda  
18 ante la Municipalidad de San Ramón de cinco millones novecientos sesenta y seis mil colones  
19 netos (¢5.966.000,00). Al recibir la notificación se procedió a presentar un recurso de apelación  
20 y solicitó que se prescribieran los cuatro años, dicha apelación fue acogida, quedando la deuda  
21 en un monto de (¢2.829.000,00), el cual se puede pagar de contado o por medio de arreglo de  
22 pago.

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que manifestó al MBA. Enrique Víquez  
24 Fonseca, Director Ejecutivo que son cosas heredadas y se le deben hacer frente. Sugiere dar  
25 por recibido el oficio y autorizar a la Dirección Ejecutiva, coordine para realizar el pago.

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 24:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-AL-012-2020 de fecha 11 de febrero de 2020,**  
29 **suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, en el que**  
30 **informa sobre situación de la declaración de bienes inmuebles del Colegio ante la**

1 **Municipalidad de San Ramón. Autorizar a la Dirección Ejecutiva, gestione el pago**  
2 **correspondiente, el rubro se tomará de la partida "Sumas no asignadas"/ Aprobado**  
3 **por siete votos./**

4 **Comunicar al Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal y a la**  
5 **Dirección Ejecutiva (Anexo 19)./**

6 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

7 **Artículo 16:** Oficio CLP-JRSJ-008-2020 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito por la Sra.  
8 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan que  
9 realizaron el archivo pasivo del 2010 al 2019, no se encuentran informes económicos, las actas  
10 las tienen en folder, y no se encontró libro de actas de Asambleas Regionales, asimismo  
11 informan que el correo de la Junta Regional de San José fue utilizado por la Junta Regional  
12 anterior después del 02 de diciembre del 2019, cuando ya había iniciado la nueva Junta  
13 Regional. **(Anexo 20).**

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
15 al Enlace Regional.

16 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que se debe realizar una  
17 investigación sobre lo sucedido porque no es correcto que una Junta Regional termine sus  
18 funciones y no entregue correctamente la documentación.

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

20 **ACUERDO 25:**

21 **Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-008-2020 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito**  
22 **por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el**  
23 **que informa que realizaron el archivo pasivo del 2010 al 2019, no se encuentran**  
24 **informes económicos, las actas las tienen en folder, y no se encontró libro de actas**  
25 **de Asambleas Regionales, asimismo informan que el correo de la Junta Regional de**  
26 **San José fue utilizado por la Junta Regional anterior después del 02 de diciembre**  
27 **del 2019, cuando ya había iniciado la nueva Junta Regional./ Aprobado por siete**  
28 **votos./**

29 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
30 **José./**

1       **ACUERDO 26:**

2       **Trasladar a la Fiscalía el oficio CLP-JRSJ-008-2020 de fecha 31 de enero de 2020,**  
3       **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
4       **José, para que realice la investigación pertinente e informe posteriormente a la**  
5       **Junta Directiva./ Aprobado por siete votos./**

6       **Comunicar a Fiscalía (Anexo 20)./**

7       **Artículo 17:**       Oficio CLP-JRSJ-009-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Sra.  
8       Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Solicitan a la Junta  
9       Directiva la instalación del sistema de compras, solicitud de cheques y acceso al registro de  
10      proveedores, en la computadora del recinto de la Junta Regional de San José. **(Anexo 21).**  
11      El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
12      a la Dirección Ejecutiva para que gestione que se le brinde a la Junta Regional el soporte técnico  
13      respectivo.

14      Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15      **ACUERDO 27:**

16      **Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-009-2020 de fecha 03 de febrero de 2020,**  
17      **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
18      **José, en el que solicita a la Junta Directiva la instalación del sistema de compras,**  
19      **solicitud de cheques y acceso al registro de proveedores, en la computadora del**  
20      **recinto de la Junta Regional de San José. Trasladar este oficio a la Dirección**  
21      **Ejecutiva para que coordine que a dicha Junta Regional le brinden el soporte técnico**  
22      **respectivo./ Aprobado por siete votos./**

23      **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
24      **José, a la Dirección Ejecutiva y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace**  
25      **Regional (Anexo 21)./**

26      **Artículo 18:**       Oficio CLP-JRSJ-010-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Sra.  
27      Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan a la Junta  
28      Directiva que no se han realizado las actividades de inicio de año, ya que están a la espera de  
29      la aprobación del PAO 2020. **(Anexo 22).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e informar  
2 a la suscrita que el plan anual operativo de la Junta Regional de San José, fue aprobado por la  
3 Junta Directiva en la sesión 013-2020 del viernes 07 de febrero de 2020.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 28:**

6 **Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-010-2020 de fecha 03 de febrero de 2020,**  
7 **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
8 **José, en el que informa a la Junta Directiva que no se han realizado las actividades**  
9 **de inicio de año, ya que están a la espera de la aprobación del PAO 2020. Indicar a**  
10 **la Sr. Oviedo Vargas que el plan anual operativo fue aprobado por la Junta Directiva**  
11 **en la sesión 013-2020 del viernes 07 de febrero de 2020./ Aprobado por siete**  
12 **votos./**

13 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
14 **José./**

15 **Artículo 19:** Oficio LSCP-001-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la M.Sc.  
16 Merlyn González Reid, Directora del Centro Educativo Liceo San Carlos de Pacuarito. **Asunto:**  
17 Solicitan valorar la posibilidad de donar: doce escritorios, doce sillas ejecutivas, cinco laptops,  
18 seis impresoras, doce pizarras acrílicas, quince estantes para archivar y dos aires  
19 acondicionados. **(Anexo 23).**

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a  
21 la suscrita que su solicitud no es no puede ser atendida ya que no se encuentra establecida en  
22 las políticas de la Corporación.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 29:**

25 **Dar por recibido el oficio LSCP-001-2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito**  
26 **por la M.Sc. Merlyn González Reid, Directora del Centro Educativo Liceo San Carlos**  
27 **de Pacuarito, en el que solicitan valorar la posibilidad de donar: doce escritorios,**  
28 **doce sillas ejecutivas, cinco laptops, seis impresoras, doce pizarras acrílicas, quince**  
29 **estantes para archivar y dos aires acondicionados. Indicar a la M.Sc. González Reid**

1 **que su solicitud no puede ser atendida ya que no se encuentra establecida en las**  
2 **políticas de la Corporación./ Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar a la M.Sc. Merlyn González Reid, Directora del Centro Educativo Liceo**  
4 **San Carlos de Pacuarito./**

5 **Artículo 20:** Correo suscrito por la Junta Regional de Alajuela, del 06 de febrero 2020

6 **Asunto:** Fechas de reuniones de la Junta Regional de Alajuela para el mes de febrero.  
7 **(Anexo 24).**

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
9 a la a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional para lo que corresponda.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 30:**

12 **Dar por recibido el correo remitido por la Junta Regional de Alajuela, del 06 de**  
13 **febrero 2020, en el que informa de las fechas de reuniones de la Junta Regional de**  
14 **Alajuela para el mes de febrero. Trasladar este oficio a la M.Sc. Ingrid Jiménez**  
15 **López, Vocal II y Enlace Regional para lo que corresponda./ Aprobado por siete**  
16 **votos./**

17 **Comunicar a la Junta Regional de Alajuela y a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal**  
18 **II y Enlace Regional (Anexo 24)./**

19 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

20 **Artículo 21:** Propuesta para Comité Cívico Cultura Étnico. **(Anexo 25).**

21 La M.Sc. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y miembro de la Comisión de 70 Aniversario,  
22 presenta propuesta de oficio para remitirlo al Comité Cívico Cultural Étnico Negro de Limón.

23 La señora Secretaria añade que la idea es remitir cuanto antes este oficio al Comité Cívico  
24 Cultura Étnico Negro de Limón, con la finalidad de que el Colegio participe en el desfile del 31  
25 de agosto de 2020. Añade que dicho comité es bastante exigente y todos los años elabora una  
26 normativa para determinar si el interesado acreedor de participar en tan importante evento  
27 nacional.

28 Presenta esta propuesta con la finalidad de que la Junta Directiva la aprueba y hacerla llegar  
29 antes del viernes 14 de febrero al Comité.

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1       **ACUERDO 31:**  
2       **Dar por recibida la nota de fecha 07 de febrero de 2020, suscrita por la Dra.**  
3       **Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, remitida a la Licda. Marcel Taylor Brown,**  
4       **Presidenta y Directora del Comité Cívico Cultura Étnico Negro de Limón, mediante**  
5       **la cual solicitan aprobación para que un grupo conformado por Colypro, desfile el**  
6       **próximo 31 de agosto de 2020 en el marco del día de la persona negra y cultura**  
7       **agrocostarricense. Aprobar la propuesta presentada por la Dra. Badilla Jara y**  
8       **solicitarle que coordine lo que corresponde ante el Comité supra indicado./**  
9       **Aprobado por siete votos./**

10       **Comunicar a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria./**

11       **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

12       No se presentó ningún asunto vario.

13       **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

16

17

18       **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

19       **Presidente**

**Secretaria**

20       Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.