

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

ACTA No. 019-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECINUEVE HORAS CON TRECE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
----------------------------------	---------------

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 019-2020.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 017-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 017-2020 del 21 de febrero de 2020.

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER

Artículo 04: CLYP-DE-DIM-INF-05-02-2020, Política de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento con los cambios sugeridos por Junta Directiva.

Artículo 05: Plan de Trabajo de la Asesoría Legal de Junta Directiva.

- 1 **Artículo 06:** Reglamento Ejecutivo.
- 2 **Artículo 07:** Plan de Trabajo de la Junta Regional de Coto.
- 3 **Artículo 08:** Plan de Trabajo de la Junta Regional de Puntarenas.
- 4 **Artículo 09:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la Licda.
5 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Informe de la auditoría
6 financiera de la cuenta contable de inventarios del ejercicio económico del
7 período octubre 2018 a setiembre 2019.
- 8 **Artículo 10:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320-1 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la
9 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos
10 de control interno relacionados con la Auditoría Financiera de Inventarios.
- 11 **Artículo 11:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI 1220 de fecha 10 de febrero de 2020, suscrito por la
12 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Informativo
13 sobre verificación de respuestas de la Administración al índice de Gestión
14 Institucional.
- 15 **Artículo 12:** Oficio CLP-ACJRSC-010-2020 de fecha 14 de febrero de 2020, suscrito por la
16 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos.
17 **Asunto:** Invitan a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Enlace con la Junta Regional
18 de San Carlos para que les visite y así mantener un conversatorio con temas
19 relacionados con la Junta Regional.
- 20 **Artículo 13:** Oficio CLYP-AG-TH-03-2020 de fecha 08 de febrero de 2020, suscrito por el
21 M.Sc. Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:**
22 Convoca a los miembros del Tribunal de Honor a capacitación los días 21 y 28
23 de marzo y el 04 de abril, en la Sede de San José a partir de las 9:00 a.m. hasta
24 las 4:00 p.m.
- 25 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**
- 26 **Artículo 14:** CLYP-DE-AL-014-2020 "Criterio legal sobre Padrón Electoral de Colypro"
- 27 **Artículo 15:** CLYP-DE-AL-015-2020 Respuesta a acuerdo 12 sesión 118-2019
- 28 **Artículo 16:** CLYP-DE-DIM-INF-008-02-2020 Informe proyecto "Cambio de cubiertas de
29 techo de salón multiuso, casa de encargado de finca y reparación de columnas
30 de rancho CCR San Carlos".

1 **Artículo 17:** CLYP-DE-TI-009-02-2020 "Selección de nombre para Proyecto ERP Colypro SAP
2 B1.

3 **Artículo 18:** CLYP-JD-DE-SDE-CI-0120 "Informe de avance en el diseño e implementación
4 del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

5 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

6 **Artículo 19:** Proceso de contratación de miembro externo JUPEMA ante Vida Plena-Colypro.

7 **Artículo 20:** Oficio TEU-91-2020.

8 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

9 **Artículo 21:** Informe de Resolución de Medida Cautelar interpuesta contra el Colegio.

10 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

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

16 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 019-2020.

17 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 01:**

19 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
20 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ACTA 017-2020./**
21 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS**
22 **DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO**
23 **VI: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS**
24 **VOTOS./**

25 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 017-2020.**

26 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 017-2020 del 21 de febrero de
27 2020.

28 La Junta Directiva revisa el acuerdo 29 tomado en la sesión 017-2020 del viernes 21 de febrero
29 de 2020, el cual señala:

30 "ACUERDO 29:

1 Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que contrate a la Licda. Kathia Quesada Campos, cédula
2 de identidad número 1-0901-0558, para que realice la opción de compra venta de las fincas
3 folio real 1 316123-000 y sus construcciones (edificio) y 1 305748-000 y sus construcciones
4 (parqueo), por un monto de trece millones cuatro mil seiscientos ochenta y tres colones con
5 setenta y cinco céntimos (¢13.004.683,75)./ Aprobado por seis votos./”

6 Revisado este oficio y en atención a los documentos que solicita JUPEMA, según correo de fecha
7 24 de febrero de 2020, la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

8 **ACUERDO 02:**

9 **Dejar sin efecto el acuerdo 29 tomado en la sesión 017-2020 del viernes 21 de**
10 **febrero de 2020. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, informe a los oferentes que no**
11 **se requerirá de sus servicios./ Aprobado por cinco votos./**

12 **Comunicar a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva./**

13 **ACUERDO 03:**

14 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, comisione al Lic. Maxwell García Barquero, Jefe**
15 **del Departamento Legal, para que elabore la opción de compra venta, autenticando**
16 **las partes de las firmas involucradas; requeridas como requisito para el**
17 **financiamiento que se gestiona con JUPEMA./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO**
18 **FIRME./**

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

20 Sometida a revisión el acta 017-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 04:**

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

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

26 **Artículo 04:** CLYP-DE-DIM-INF-05-02-2020, Política de Proyectos de Infraestructura y
27 Mantenimiento con los cambios sugeridos por Junta Directiva. **(Anexo 01).**

28 Al ser las 7:35 p.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso del Ing.
29 Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento; quien
30 al ingresar saluda a los presentes.

1 La Junta Directiva procede a analizar la propuesta para modificar la política POL/PRO-IM01
2 "Proyectos de Infraestructura" (anexo 02).

3 Concluida la revisión la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

4 **ACUERDO 05:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-072-2020 de fecha 19 de febrero de 2020,**
6 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en el que adjunta**
7 **el oficio CLYP-DE-DIM-INF-05-02-2020 de fecha 14 de febrero de 2020, suscrito por**
8 **el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y**
9 **Mantenimiento./ Aprobado por seis votos./**

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

11 **ACUERDO 06:**

12 **Aprobar la política POL/PRO-IM01 "Proyectos de Infraestructura", según se detalla**
13 **en el anexo 03./ Aprobado por seis votos./**

14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

15 El Ing. Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, da
16 lectura al oficio CLYP-DE-DIM-INF-05-02-2020 de fecha 14 de febrero de 2020, suscrito por su
17 persona, en el que señala (anexo 04):

18 "Atendiendo al acuerdo 05 de la sesión 014-2020, relacionado con las observaciones realizadas
19 por la Junta Directiva a las políticas de proyectos de infraestructura y de mantenimiento de
20 infraestructura, se adjuntan los documentos con los cambios solicitados.

21 Además de los cambios realizados, se aprovechó la oportunidad para aplicar una recomendación
22 hecha por el Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con información suministrada por
23 Control de Calidad, en el sentido de considerar unificar las gestiones que tiene el Colegio
24 relacionadas con los diferentes tipos de mantenimiento, en un solo documento que los
25 referencie.

26 De este modo, se incluyó una política general (número uno) en la política de mantenimiento de
27 infraestructura, en la que se establece que el Colopro realizará mantenimientos preventivos y
28 correctivos en función de los siguientes activos:

- 29 1. Infraestructura física.
30 2. Vehículos.

1 3. Tecnologías de la información.

2 4. Equipo especializado para mantenimiento de los centros de recreo.

3 Y ampliando el concepto como política general 2, que los diferentes Departamentos o
4 encargados de las áreas mencionadas deberán contar con su respectivo plan de mantenimiento
5 o manual de instructivos, según la planificación de los respectivos responsables, aspecto que
6 efectivamente se verifica al día de hoy, como se constató con el encargado de Servicios
7 Generales, la Jefatura de Tecnologías de la Información y la Jefatura del Departamento de
8 Desarrollo Personal DDP. De este modo, queda claro que las Jefaturas o encargados
9 involucrados tienen su gestión y responsabilidad individual y específica, la cual se menciona
10 globalmente en el documento adjunto.

11 Debe recordarse que actualmente la política de mantenimiento de infraestructura cuenta con
12 políticas específicas, procedimientos y sub procedimientos, y que se trabaja en la elaboración
13 de un manual o instructivo a nivel nacional que se considera, mejorará sustancialmente dicha
14 gestión.

15 Finalmente, para que la anterior propuesta sea congruente, el nombre planteado de "Política
16 de mantenimiento de infraestructura" se reformularía como "Política de mantenimiento de
17 infraestructura y equipos"). Cualquier consulta o comentario estoy para servirle."

18 Seguidamente la Junta Directiva analiza la propuesta para modificar la política POL/PRO-IM02
19 "Mantenimiento de Infraestructura y Equipos" (anexo 05).

20 Concluida la revisión la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

21 **ACUERDO 07:**

22 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DIM-INF-05-02-2020 de fecha 14 de febrero de**
23 **2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
24 **Infraestructura y Mantenimiento, respecto a las observaciones implementadas a las**
25 **propuestas para modificar las políticas de infraestructura y mantenimiento, según**
26 **acuerdo 06 tomado en la sesión 014-2020./ Aprobado por seis votos./**

27 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
28 **Infraestructura y Mantenimiento./**

29 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, sale de la sala al ser las 8:02 p.m.

30 **ACUERDO 08:**

1 **Aprobar la política POL/PRO-IM02 "Mantenimiento de Infraestructura y Equipos",**
2 **según se detalla en el anexo 06./ Aprobado por cinco votos./**

3 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./**

4 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 8:06 p.m.

5 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, consulta al Ing. Quesada Echavarría, respecto a la
6 acometida eléctrica del centro de recreo de Colegio ubicado en Pérez Zeledón.

7 El Ing. Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
8 responde que el proyecto junto con el del centro de recreo de Brasilito, el salón de eventos de
9 Desamparados de Alajuela y San Carlos, estaban programados para realizarlos en el 2019, sin
10 embargo, son de los proyectos que no lograron ejecutar dado que solo se recibieron dos ofertas
11 de proveedores, a pesar de que se invitaron a muchas empresas. Añade que los costos que
12 presentaron los dos proveedores tenían los costos muy dispares, por lo que no se tenían
13 elementos de juicio para poder escoger la empresa, porque se corría el riesgo de pagar
14 demasiado dado que la diferencia era abismal.

15 Aclara que los costos de la cotización están separados por centro de recreo.

16 La señora Secretaria consulta al Ing. Quesada Echavarría, cuál es el estado, en este momento
17 del proyecto.

18 El Ing. Quesada Echavarría, responde que se debe reactivar porque era un proyecto del año
19 pasado y si Dios lo permite está para reactivarlo este año, debe de iniciar con la elaboración de
20 los carteles. Recuerda a los presentes que el año pasado el plan de trabajo del departamento
21 se aprobó en junio lo cual atrasó la ejecución de los proyectos.

22 La señora Secretaria consulta para cuándo estará listo el camping del centro de recreo de
23 Cahuita.

24 El Ing. Quesada Echavarría, responde que está a la espera de la tala de árboles de dicho centro
25 de recreo.

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece al Ing. Quesada Echavarría su
27 asistencia y aclaraciones.

28 El Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento,
29 sale de la sala al ser las 8:29 p.m.

30 **Artículo 05:** Plan de Trabajo de la Asesoría Legal de Junta Directiva. **(Anexo 07).**

1 La Junta Directiva procede a analizar propuesta del plan anual operativo 2020 de la Asesoría
2 Legal, al no tener observaciones, acuerda:

3 **ACUERDO 09:**

4 **Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Asesoría Legal de Junta Directiva./**
5 **Aprobado por seis votos./**

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

8 **Artículo 06:** Plan de Trabajo de la Junta Regional de Coto. **(Anexo 08).**

9 La Junta Directiva procede a analizar propuesta del plan anual operativo 2020 de la Junta
10 Regional de Coto, al no tener observaciones, acuerda:

11 **ACUERDO 10:**

12 **Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Junta Regional de Coto./ Aprobado por**
13 **seis votos./ ACUERDO FIRME./**

14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Gestora de Calidad y Planificación**
15 **Corporativa./**

16 **Artículo 07:** Plan de Trabajo de la Junta Regional de Puntarenas. **(Anexo 09).**

17 La Junta Directiva procede a analizar propuesta del plan anual operativo 2020 de la Junta
18 Regional de Puntarenas, al no tener observaciones, acuerda:

19 **ACUERDO 11:**

20 **Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Junta Regional de Puntarenas./**
21 **Aprobado por seis votos./**

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Gestora de Calidad y Planificación**
23 **Corporativa./**

24 **Artículo 08:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la Licda.
25 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Informe de la auditoría financiera de la
26 cuenta contable de inventarios del ejercicio económico del período octubre 2018 a setiembre
27 2019. **(Anexo 10).**

28 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio.

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 12:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320 de fecha 28 de enero de 2020,**
2 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que informa de**
3 **la auditoría financiera de la cuenta contable de inventarios del ejercicio económico**
4 **del período octubre 2018 a setiembre 2019./ Aprobado por seis votos./**
5 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

6 **Artículo 09:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320-1 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la
7 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de control
8 interno relacionados con la Auditoría Financiera de Inventarios. **(Anexo 11).**

9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y otorgar
10 audiencia a la señora Auditora Interna en una próxima sesión para la presentación de este tema
11 y el tema señalado en el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 13:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0320-1 de fecha 28 de enero de 2020,**
15 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre remisión de**
16 **aspectos de control interno relacionados con la Auditoría Financiera de**
17 **Inventarios./ Aprobado por seis votos./**

18 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

19 **Artículo 10:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI 1220 de fecha 10 de febrero de 2020, suscrito por la
20 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Informativo sobre verificación
21 de respuestas de la administración al índice de Gestión Institucional. **(Anexo 12).**

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 14:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI 1220 de fecha 10 de febrero de 2020,**
25 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, en el que**
26 **informa sobre verificación de respuestas de la administración al índice de Gestión**
27 **Institucional./ Aprobado por seis votos./**

28 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

29 **Artículo 11:** Oficio CLP-ACJRSC-010-2020 de fecha 14 de febrero de 2020, suscrito por la
30 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Invitan

1 a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Enlace con la Junta Regional de San Carlos para que les visite
2 y así mantener un conversatorio con temas relacionados con la Junta Regional. **(Anexo 13).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 15:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-ACJRSC-010-2020 de fecha 14 de febrero de 2020,**
6 **suscrito por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
7 **San Carlos, en el que invitan a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y Enlace con**
8 **la Junta Regional de San Carlos, para que les visite y así mantener un conversatorio**
9 **con temas relacionados con la Junta Regional. Trasladar este oficio a la M.Sc. Ingrid**
10 **Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional./ Aprobado por seis votos./**

11 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
12 **San Carlos y a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional (Anexo**
13 **13)./**

14 **Artículo 12:** Oficio CLYP-AG-TH-03-2020 de fecha 08 de febrero de 2020, suscrito por el
15 M.Sc. Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Convoca a los
16 miembros del Tribunal de Honor a capacitación los días 21 y 28 de marzo y el 04 de abril, en
17 la Sede de San José a partir de las 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. **(Anexo 14).**

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 16:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TH-03-2020 de fecha 08 de febrero de 2020,**
21 **suscrito por el M.Sc. Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor**
22 **el que convoca a los miembros del Tribunal de Honor a capacitación los días 21 y 28**
23 **de marzo y el 04 de abril, en la Sede de San José a partir de las 9:00 a.m. hasta las**
24 **4:00 p.m./ Aprobado por seis votos./**

25 **Comunicar al M.Sc. Alexander Montero González, Secretario del Tribunal de Honor./**

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

27 **Artículo 13:** CLYP-DE-AL-014-2020 "Criterio legal sobre Padrón Electoral de Colypro"
28 **(Anexo 15).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-AL-014-2020
2 de fecha 18 de febrero de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del
3 Departamento Legal, en el que señala:

4 "De acuerdo con nuestra conversación, le remito criterio legal sobre el padrón electoral del
5 Colypro.

6 Entendemos como padrón electoral; al registro donde se encuentran inscritos los colegiados,
7 en el caso de Colypro, para participar en los procesos electorales de la corporación y que
8 cumplan con los requisitos necesarios para ejercer su voto.

9 La principal función del padrón electoral es garantizar que cada votante emita un único voto,
10 evitando que alguien vote más de una vez e impidiendo que se atribuyan votos a quienes no
11 están habilitados para votar (como individuos ya fallecidos). Cuando la persona acude con su
12 documento de identidad al lugar de votación, la autoridad electoral comprobará su inscripción
13 en el padrón y realizará una marca para dejar registro de su participación en las elecciones.

14 Ahora bien, debemos hacer la diferencia entre padrón electoral y el sistema electrónico de
15 colegiados. El primero como se indicó es única y exclusivamente para ejercer el voto y el
16 segundo es el registro electrónico de los expedientes de los colegiados y la información que allí
17 consta se debe considerar de acceso restringido.

18 ¿Puede ser el padrón electoral de acceso irrestringido?, sobre el particular la ley de Protección
19 de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales Nº 8968, en el artículo 9 indica lo
20 siguiente:

21 *"Además de las reglas generales establecidas en esta ley, para el tratamiento de los datos
22 personales, las categorías particulares de los datos que se mencionarán, se regirán por las
23 siguientes disposiciones:*

24 *1.-Datos sensibles*

25 *Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de
26 datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones
27 religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación
28 sexual, entre otros.*

29 *Esta prohibición no se aplicará cuando:*

1 a) El tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar el interés vital del interesado o
2 de otra persona, en el supuesto de que la persona interesada esté física o jurídicamente
3 incapacitada para dar su consentimiento.

4 b) El tratamiento de los datos sea efectuado en el curso de sus actividades legítimas y con las
5 debidas garantías por una fundación, una asociación o cualquier otro organismo, cuya finalidad
6 sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera exclusivamente a sus
7 miembros o a las personas que mantengan contactos regulares con la fundación, la asociación
8 o el organismo, por razón de su finalidad y con tal de que los datos no se comuniquen a terceros
9 sin el consentimiento de las personas interesadas.

10 c) El tratamiento se refiera a datos que la persona interesada haya hecho públicos
11 voluntariamente o sean necesarios para el reconocimiento, el ejercicio o la defensa de un
12 derecho en un procedimiento judicial.

13 d) El tratamiento de los datos resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico,
14 la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios,
15 siempre que dicho tratamiento de datos sea realizado por un funcionario o funcionaria del área
16 de la salud, sujeto al secreto profesional o propio de su función, o por otra persona sujeta,
17 asimismo, a una obligación equivalente de secreto.

18 2.- Datos personales de acceso restringido

19 Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso
20 al público, **no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la**
21 **Administración Pública**. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si
22 se cuenta con el consentimiento expreso del titular.

23 3.- Datos personales de acceso irrestricto

24 Datos personales de acceso irrestricto son los contenidos en bases de datos públicas de acceso
25 general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual
26 estos datos fueron recabados.

27 No se considerarán contemplados en esta categoría: la dirección exacta de la residencia,
28 excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial,
29 o bien, de una operación bancaria o financiera, la fotografía, los números de teléfono privados

1 *y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la*
2 *persona titular.” (resaltado no es del original).*

3 Del supra indicado artículo podemos determinar que la base de datos del Colypro en donde
4 constan los expedientes electrónicos de los colegiados, es de acceso restringido ya que son del
5 interés del titular y el Colypro.

6 Con respecto al padrón electoral que se encuentra en la página web del Colegio, este cuenta
7 con información que se considera pública, y no es contraria a lo indicado en la Ley de Protección
8 de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales Nº 8968. Los datos que están en
9 el padrón electoral son: nombre completo, número de cédula y regional a la que pertenece el
10 colegiado; como se observa esta información es de carácter público y cualquier persona puede
11 revisar dicho padrón, de acuerdo a su conveniencia. Sin embargo, es criterio del suscrito que,
12 aunque pública, dicha información es de interés únicamente para el titular y el Colypro con
13 respecto a los procesos electorales internos.

14 Siguiendo con la legislación costarricense el Código Electoral en el artículo 154, indica lo
15 siguiente:

16 *“... Además, el Registro Civil deberá entregar, cuando así lo soliciten los partidos políticos con*
17 *candidaturas inscritas, una copia del padrón electoral definitivo en forma impresa y en cualquier*
18 *otro medio tecnológico que sirva para reproducirlo. Cuando el partido político solicite el medio*
19 *tecnológico deberá proporcionar el soporte respectivo al Registro Civil...”*

20 En este caso si el Tribunal Supremo de Elecciones, máxima autoridad en materia electoral,
21 establece que se puede entregar el padrón electoral a los partidos con candidaturas inscritas,
22 siendo este un procedimiento correcto. Es criterio del suscrito que el padrón electoral del
23 Colypro, solamente a solicitud de parte, podría entregarse a los partidos con candidaturas
24 inscritas, ya sea a nivel nacional o regional. Dicho padrón no contiene información como el
25 número de teléfono o correo electrónico, por lo que con esta base de datos no podrían contactar
26 a los colegiados de esta forma.

27 Por otra parte, en el Reglamento Electoral del Colypro en el artículo 18, establece lo siguiente:

28 *“a) En todos los procesos electorales del Colegio pueden ejercer el voto las personas colegiadas*
29 *que se encuentren en el padrón electoral respectivo.*

1 ***b) La Dirección Ejecutiva del Colegio será responsable de confeccionar, administrar***
2 ***y actualizar el padrón electoral de acuerdo con la Ley de Protección de Datos***, frente
3 *al tratamiento de los datos personales de cada colegiado.*

4 *c) El padrón electoral se compone de las personas incorporadas al Colegio en un periodo mínimo*
5 *de ocho días naturales antes del día de votación.*

6 *d) El padrón electoral es el documento donde se deben consignar: los nombres, apellidos,*
7 *números de carné, números de cédula, domicilio, entre otros datos, de los electores inscritos*
8 *ante el Colegio, respetando los derechos de identidad y género.*

9 *e) Modificación del recinto electoral en el padrón: El Tribunal dispone las solicitudes de cambios*
10 *del recinto electoral que se presenten en un periodo no menor a ocho días naturales, previo a*
11 *la fecha de votación, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva.*

12 *f) El Tribunal aprueba el padrón oficial y habilita el mecanismo de verificación de datos*
13 *registrados en el padrón de cada colegiado. ...” (resaltado no es del original)*

14 Ahora bien, como lo indica el supra indicado artículo la Dirección Ejecutiva es la responsable de
15 confeccionar y administrar el padrón electoral, como parte de esta administración y respetando
16 la Ley de protección de datos, giró la orden al Departamento de Tecnologías de la Información
17 en realizar el Padrón electoral como lo solicita el Tribunal electoral en el inciso d) del artículo *El*
18 *padrón electoral es el documento donde se deben consignar: los nombres, apellidos, números*
19 *de carné, números de cédula, domicilio, entre otros datos, de los electores inscritos ante el*
20 *Colegio, respetando los derechos de identidad y género”,* este padrón electoral es para uso
21 exclusivo del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus funciones. Además, se confeccionó
22 otro padrón electoral, con información pública y para facilitar que el colegiado supiera su lugar
23 de votación, este padrón es el publicado en la página web.

24 Para finalizar, es criterio del suscrito, que el padrón electoral completo es de acceso restringido
25 por la información que contiene y es de uso exclusivo del Tribunal Electoral. El padrón electoral
26 público, que se encuentra en la página web del Colegio lo puede consultar cualquier persona
27 que así lo quiere. Además, se podrá entregar, cuando así lo soliciten, copia del padrón electoral
28 que está en la página web, únicamente a las agrupaciones inscritas en los procesos electorales
29 del Colegio.

30 Quedo a sus órdenes para cualquier otra consulta. Cordialmente;”

1 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta si el Departamento de Comunicaciones podría
2 manejar lo relacionado al padrón electoral, ya que a algunos Fiscales Regionales les han
3 consultado algunos colegiados porque están empadronados en las regiones que laboran y otros
4 por el lugar de residencia; más en el caso de los colegiados que no actualizaron sus datos.

5 Sugiere que se realice una publicación para evitar los conflictos que se han dado en las
6 Asambleas Regionales donde se han realizado elecciones, como lo es el caso de San Carlos y
7 San José en donde algunos colegiados no lograron votar por no estar empadronados.

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, reitera lo señalado en el último párrafo del
9 oficio supracitado:

10 "Para finalizar, es criterio del suscrito, que el padrón electoral completo es de acceso restringido
11 por la información que contiene y es de uso exclusivo del Tribunal Electoral. El padrón electoral
12 público, que se encuentra en la página web del Colegio lo puede consultar cualquier persona
13 que así lo quiere. Además, se podrá entregar, cuando así lo soliciten, copia del padrón electoral
14 que está en la página web, únicamente a las agrupaciones inscritas en los procesos electorales
15 del Colegio."

16 El señor Presidente externa que le preocupa como cierra el criterio porque pueda ser que uno
17 tenga acceso y el otro no; le parece que con el padrón que está en la web es más que suficiente
18 a fin de que exista cierta equidad entre las agrupaciones.

19 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que el padrón debe tener únicamente,
20 nombre, cédula y lugar.

21 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, sale de la sala al ser las 8:52 p.m.

22 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 17:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-AL-014-2020 de fecha 18 de febrero de 2020,**
25 **suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, en el que**
26 **emite criterio legal sobre Padrón Electoral de Colypro./ Aprobado por cinco votos./**
27 **Comunicar al Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal y a la**
28 **Dirección Ejecutiva./**

29 **Artículo 14:** CLYP-DE-AL-015-2020 Respuesta a acuerdo 12 sesión 118-2019. **(Anexo**
30 **16).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-AL-015-2020
2 de fecha 19 de febrero de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del
3 Departamento Legal, en el que señala:

4 "En respuesta al acuerdo 12, tomado en la sesión ordinaria 118-2019 de la Junta Directiva,
5 celebrada el 20 de diciembre del 2019 que indica lo siguiente:

6 "ACUERDO 12:

7 Dar por recibido el oficio de fecha 17 de diciembre de 2019, suscrito por la Sra. Maribel Logan
8 Arias, colegiada, en el que solicita autorización para que su padre y madre puedan entrar a los
9 centros de recreo acompañados por un cuidador, ya que a ambos les recomendaron natación
10 por su enfermedad, ellos viven en Bribri de Talamanca y la colegiada en San José. Trasladar
11 este oficio de la Dirección Ejecutiva para que atienda la solicitud planteada en el oficio, según
12 la normativa vigente del Colegio./ Aprobado por seis votos./

13 Comunicar a la Sra. Maribel Logan Arias, colegiada y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 08)./"

14 La política POL/PRO-CCR01 "Uso de los Centros de Recreo", en los puntos 2 y 3 de las políticas
15 generales, indican lo siguiente:

16 *"2. El uso de las instalaciones de los Centros de Recreo, será gratuito para personas*
17 *colegiadas que se encuentren al día con sus obligaciones, así como para sus familiares,*
18 *siempre y cuando presenten el respectivo carné familiar.*

19 *3. La persona colegiada podrá invitar a los Centros de Recreo a un máximo de tres*
20 *acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta Directiva. **La***
21 ***persona colegiada deberá permanecer en todo momento en las instalaciones***
22 ***junto con sus invitados,** se exonera de este pago a los ciudadanos de oro, previa*
23 *presentación de la cédula de identidad o del carné respectivo, (los mismos cuentan dentro*
24 *de los 3 invitados) y a los niños menores de 6 años. (resaltado no es del original)*

25 Como se indica en la citada política, los centros de recreo son para uso exclusivamente de los
26 colegiados y sus familiares (padre, madre, hijos, conyugue), los colegiados pueden ingresar a
27 3 invitados, sin embargo, la persona colegiada debe permanecer junto a sus invitados, todo el
28 tiempo, en el centro de recreo.

29 En el caso particular de la colegiada, indica que por la distancia no es posible que acompañe a
30 sus padres al centro de recreo, sin embargo, la política es clara al indicar que los invitados

1 solamente pueden ingresar acompañados del colegiado, por lo tanto, no es factible que los
2 padres de la colegiada ingresen invitados.

3 Por otra parte, es importante tomar en cuenta que los centros de recreo son lugares de
4 esparcimiento para los colegiados y sus familiares, no contamos con ambientes especializados
5 para terapia ni mucho menos personal especializado para tal efecto, por consiguiente, Colypro
6 no puede hacerse responsable de terapias o daños ocasionados por estas, en los colegiados y
7 sus familiares.

8 Así las cosas, el suscrito no remienda otorgar el permiso solicitado, toda vez que contraviene la
9 política supra mencionada, además que Colypro no puede hacerse responsable por daños
10 ocasionados como resultado de terapias, que los colegiados realicen en sus instalaciones sin
11 supervisión especializada.

12 Quedo a sus órdenes para cualquier otra consulta. Cordialmente;"

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 18:**

15 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-AL-015-2020 de fecha 19 de febrero de 2020,**
16 **suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, en el que**
17 **emite criterio legal solicitado mediante acuerdo 12 tomado en la sesión 118-2019.**

18 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, brinde respuesta a la Sra. Maribel Logan Arias,**
19 **colegiada/ Aprobado por cinco votos./**

20 **Comunicar al Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal y a la**
21 **Dirección Ejecutiva./**

22 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 8:56 p.m.

23 **Artículo 15:** CLYP-DE-DIM-INF-008-02-2020 Informe proyecto "Cambio de cubiertas de
24 techo de salón multiuso, casa de encargado de finca y reparación de columnas de rancho CCR
25 San Carlos". **(Anexo 17).**

26 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DIM-INF-008-
27 02-2020 de fecha 19 de febrero de 2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe
28 del Departamento de Infraestructura y Manteamiento, en el que informa:

29 "Por este medio el DIM le presenta el informe resumen del proyecto: "Cambio de cubiertas de
30 techo de salón multiuso, casa de encargado de finca y reparación de columnas de rancho",

1 iniciado en el mes de diciembre de 2020, como parte de los proyectos aprobados por la Junta
2 Directiva dentro del plan de trabajo del Departamento.

3 A continuación, el detalle:

4 Proyecto: Cambio de cubiertas de techo de salón multiuso, casa de encargado de finca y
5 reparación de columnas de rancho.

6 Ubicación: Centro de Recreo de San Carlos, Bajo Rodríguez.

7 Empresa adjudicada: Servicios Constructivos Soluciones Globales SRL (acuerdo de Junta
8 Directiva: # 18 sesión 106-2019)

9 Contrato: AL-103-2019

10 Plazo de construcción según oferta: tres semanas.

11 Fecha de inicio: sábado 14 de diciembre de 2019.

12 Fecha de finalización: sábado 04 de enero de 2020.

13 Plazo de construcción real: tres semanas.

14 Monto del contrato: ₡ 14.972.500,00

15 **Resumen:**

16 El techo, tapicheles y aleros del salón multiuso de la finca, así como el techo de la casa del
17 encargado requerían un cambio total, debido al estado de corrosión que presentaba el material.

18 Además, tres de los ranchos existentes requerían la sustitución de las columnas metálicas o
19 diversas piezas por deterioro de la misma naturaleza que el mencionado en los techos.

20 Para lo anterior, fue necesario realizar las siguientes labores:

- 21 1. Desmontar completamente, y colocar nuevas, las láminas de techo y hojalatería tanto del
22 salón como de la casa del encargado (1268 metros cuadrados aproximadamente).
- 23 2. Limpiar la estructura de techos antes de la colocación de las láminas nuevas.
- 24 3. Colocar canoas nuevas en la casa del encargado de la finca.
- 25 4. Cambiar las columnas de los ranchos #2 y #3, recolocando tubos metálicos cuadrados
26 debidamente acabados.
- 27 5. Realizar ajustes en la altura de los aleros del rancho #1 y cambiar piezas dañadas.

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

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32



Fotografía #1: Estado de corrosión de las láminas de techo. Láminas en proceso de desmontaje.



Fotografía #2: Limpieza de estructura y colocación de láminas nuevas en salón.



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

Fotografía #3: Vista exterior de tapicheles en salón.



Fotografía #4: Cambio de canoas en casa de encargado de finca.



Fotografía #5: Cambio completo de techo de casa de encargado de finca.



Fotografía #6: Cambio de piezas dañadas en rancho #1.



Fotografía #7: Cambio de columnas en ranchos #2 y #3.

Conclusiones:

- A. El proyecto fue completado en el tiempo pactado y en el costo fijado en el contrato.
- B. Se cumplió a cabalidad con el objetivo de cambiar totalmente los elementos dañados por la corrosión, extendiendo la vida útil de las estructuras intervenidas.
- C. El esfuerzo conjunto entre la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, el Departamento Legal, el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, y la empresa contratada para realizar los trabajos, hizo posible la realización del proyecto "Cambio de cubiertas de techo de salón multiuso, casa de encargado de finca y reparación de columnas de rancho", dentro del marco de las obras de mantenimiento de la infraestructura del Colypro.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DIM-INF-008-02-2020 de fecha 19 de febrero de 2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Manteamiento, en el que informa respecto al proyecto "Cambio de

1 **cubiertas de techo de salón multiuso, casa de encargado de finca y reparación de**
2 **columnas de rancho CCR San Carlos"./ Aprobado por seis votos./**

3 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
4 **Infraestructura y Manteamiento y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **Artículo 16:** CLYP-DE-TI-009-02-2020 "Selección de nombre para Proyecto ERP Colypro
6 SAP B1. **(Anexo 18).**

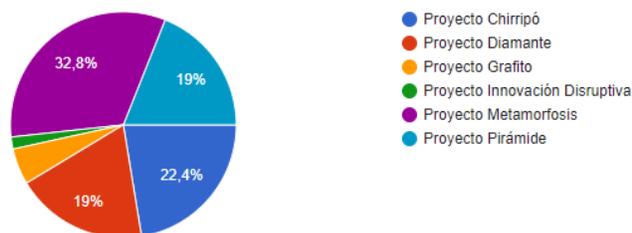
7 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-TI-009-02-2020
8 de fecha 16 de febrero de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del
9 Departamento de T.I., en el que informa:

10 "Tomando en cuenta la importancia del proyecto de implantación del nuevo ERP SAP B1 para
11 el Colegio, el equipo de trabajo para la gestión del cambio corporativo (conformado por la
12 Jefatura del Departamento de Comunicaciones, la Jefatura del Departamento de Recursos
13 Humanos, la señora Olga Ruiz Alfaro Gestora del Departamento de DPH y su servidora), ha
14 valorado que considerando que los cambios generan incertidumbre e incluso resistencia, por lo
15 cual es importante que el proyecto que tiene una finalidad concreta, cuente con un nombre
16 que lo refleje con total claridad. El nombre del proyecto es el primer elemento del acta de
17 constitución del proyecto por lo que no debe considerarse un elemento baladí.

18 Es por ello que el pasado 05 de febrero se envió una encuesta al grupo Colypro, por medio de
19 correo electrónico para la selección del nombre, la cual incluía 6 propuestas, así como su
20 significado, con el fin de fomentar la participación, compromiso e identificación del personal
21 con el proyecto.

22 En la encuesta participaron 58 personas, quedando como ganador **Metamorfosis** con un
23 resultado del 32.8% como se puede ver en la imagen adjunta.

24 Elija la opción que considere que más se relacione con la esencia de Colypro y del proyecto
25 58 respuestas



1 El significado del nombre seleccionado es el siguiente:

2 **Proyecto Metamorfosis**

3 La metamorfosis significa transformación y hace referencia a la evolución o el cambio de un
4 estado al otro. En la naturaleza, los procesos de metamorfosis son más comunes de lo que
5 podemos imaginar y, además, son muy necesarios para la sobrevivencia de las especies. La
6 metamorfosis permite conservar la esencia de lo que somos, a la vez que desarrollamos nuevas
7 habilidades y fortalezas, y ampliamos nuestros horizontes.

8 Asimismo, se le informa que se está trabajando en la imagen gráfica del proyecto el cual está
9 programado para presentarlo en la reunión del personal el próximo 20 de febrero.”

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 20:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-TI-009-02-2020 de fecha 16 de febrero de 2020,**
13 **suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I., en el**
14 **que informa respecto a la selección de nombre para “Proyecto ERP Colypro SAP**
15 **B1”./ Aprobado por seis votos./**

16 **Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. y a la**
17 **Dirección Ejecutiva./**

18 **Artículo 13:** CLYP-JD-DE-SDE-CI-0120 “Informe de avance en el diseño e implementación
19 del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI). **(Anexo 19).**

20 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el CLYP-JD-DE-SDE-CI-0120 de
21 fecha 19 de febrero de 2020, suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora
22 Ejecutiva, en el que informa:

23 “Con el propósito de hacer de conocimiento de la Junta Directiva y de la Administración de
24 Colypro, el trabajo que se realiza actualmente de parte de la Comisión de Apoyo de Control
25 Interno, con respecto del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional, cuya
26 implementación es de carácter obligatorio, se emite este oficio con los antecedentes, resultados
27 y propuestas sobre el tema, de manera que se favorezca la comunicación de la información
28 generada a la fecha de este oficio.

29 La valoración de riesgos en Colypro además de ser un requerimiento legal, debe entenderse
30 como una actividad que representa una ventaja que le da valor a la Corporación. El valor que

1 significa, es la posibilidad de tener un sistema enfocado en el cumplimiento de los objetivos y
2 metas organizacionales, permitiendo prever, situaciones o eventos desfavorables para el
3 desarrollo tanto de los proyectos como de las tareas operativas.

4 La valoración de riesgos, contribuye también con la toma de decisiones, ya que proporciona a
5 los directivos información de relevancia sobre las áreas más vulnerables y las más fuertes,
6 ubicando en perspectiva la necesidad de asignación de recursos, supervisión requerida, y
7 acciones que se deben emprender para garantizar razonablemente el logro de los resultados
8 deseados.

9 **1. Antecedentes:**

10 El Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) está indicado en la Ley de
11 Control Interno 8292 del mes de julio del 2002, en su artículo 18 "todo ente u órgano deberá
12 contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores,
13 actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de
14 riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y
15 administrar el nivel de dicho riesgo".

16 Para dar cumplimiento a la ley antes citada, se pueden identificar algunos esfuerzos que se han
17 realizado en el Colegio:

18 **2004:** La Auditoría Interna en el CAI-1204 del 3 de marzo de 2004 comunicó a Junta Directiva
19 que, en conjunto con la Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva, asistieron a un taller relativo
20 a la aplicación de la Ley de Control Interno y el Manual de Control Interno de la Contraloría
21 General de la República, y se les informó de la obligación del Colegio de contar con un sistema
22 de control interno que proporcione un buen ambiente de control, una adecuada valoración del
23 riesgo y un buen sistema de información, de acuerdo a lo que establece dicha Ley.

24 **2006:** En este año se ofreció a jefaturas y encargados una realimentación del Sistema del
25 Riesgo Institucional de Valoración del Riesgo el día miércoles 28 de junio del 2006, y según el
26 CAI-6306 se traslada a Junta Directiva para su conocimiento las Directrices para el
27 establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional
28 (SEVRI). En años siguientes se buscaron otras capacitaciones y se conformó una Comisión de
29 Control Interno.

1 **2016:** Se dio continuidad a la Comisión de Control Interno, y se creó un manual del Sevri con
2 algunos elementos para su implementación. Además, se aprobó la política POL/PRO-DE02
3 " Sistema de Control Interno " y se contrató una consultoría para la capacitación e implementación
4 del SEVRI. En esta ocasión se dio revisión a las matrices de riesgo y se adaptaron los formatos
5 en un trabajo por grupos, y se identificaron riesgos por departamentos.

6 **2018:** El área de Gestión de Calidad al implementar la actualización de la normativa ISO
7 9001:2008 a 9001:2015, trabajó junto con un consultor para la definición de los riesgos
8 correspondientes a los procesos incluidos en el alcance de la certificación y se remitió a la
9 Dirección Ejecutiva para su valoración. Se realizó una charla de sensibilización y un taller sobre
10 el diseño y uso de la herramienta, y una sesión para la identificación de riesgos por procesos.

11 **2019:** Se contrató al Gestor de Control Interno, quien dentro de sus principales funciones debe
12 contemplar el dar continuidad al trabajo que se había realizado con el SEVRI, con miras a la
13 implementación de este sistema en el Colegio. A partir de mayo, el mencionado funcionario se
14 incorporó a las sesiones de revisión de riesgos, además se elaboró un nuevo cronograma para
15 la identificación de éstos y se incluyeron algunas áreas y unidades que no estaban realizando
16 su valoración de riesgos, pasando de 16 a 28 procesos incluidos en el mapa de riesgos.

17 **Resultados del 2019**

18 Se realizó una actualización (II Cuatrimestre 2019) de las plantillas F-DE-10 (corresponde a los
19 riesgos identificados en el 2016) y se integraron a las del registro RE-GC-05 (matriz de riesgos).
20 Se evaluaron riesgos para áreas que no estaban identificadas previamente como inversiones,
21 FMS; seguridad informática, y coordinación regional.

22 Se han identificado 261 posibles eventos, incorporados en el mapa de riesgos para valoración y
23 análisis.

24 Se diseñó e implementó una herramienta en intranet para seguimiento de las acciones
25 planificadas para abordar los riesgos de los diferentes departamentos. Esta herramienta
26 permitió dar seguimiento a 180 actividades de control, de las cuales el 39% se han lograron
27 ejecutar a la fecha de este oficio.

28 Se creó una herramienta para el registro de eventos, la cual debe continuar siendo socializada
29 con el personal de la corporación para su aprovechamiento.

1 Se les brindó seguimiento a las políticas de la Corporación mediante un control de actualización
2 de políticas creado en Drive. Actualmente el 87% de las políticas se encuentran desactualizadas
3 por lo que se requiere un esfuerzo adicional y compromiso de la Dirección Ejecutiva para mejorar
4 este elemento importante para el fortalecimiento del Control Interno.

- 5 1. En el mes de abril se planteó la conformación de una comisión temporal denominada
6 "Comisión de apoyo de Control Interno". Los objetivos de esta Comisión son: diseñar el
7 manual del SEVRI, plantear sus estrategias de implementación y aplicar la evaluación del
8 "Modelo de Madurez de Control Interno" dado por la Contraloría General de la República.
9 Esta comisión ha funcionado regularmente reuniéndose una vez al mes y está integrada por
10 las jefaturas de Recursos Humanos, Infraestructura y Mantenimiento, Administrativo, los
11 gestores de Calidad y Planificación y de Control Interno.
- 12 2. En el tercer cuatrimestre se brindó seguimiento a las acciones propuestas para atender los
13 riesgos, realizando durante todo el año un total de **52** sesiones de trabajo con los diferentes
14 líderes y encargados.
- 15 3. Se modificó la política POL/PRO-DE02 "Sistema de Control Interno", ajustando sus
16 lineamientos a las Directrices Generales del SEVRI emitidas por la Contraloría General de la
17 República en julio de 2005, y a la norma INTE/ISO 31000:2018 sobre gestión de riesgo.
- 18 4. El 19 de setiembre se realizó una charla de sensibilización por parte del Gestor de Control
19 Interno, con una duración de una hora, sobre la importancia del control interno a los jefes y
20 encargados de los diferentes departamentos.
- 21 5. Al mes de octubre, la Comisión de Apoyo de Control Interno diseñó el borrador por
22 componentes del SEVRI, como propuesta para la implementación de dicho sistema. Este
23 documento debía ser sometido a análisis por parte de esta comisión y una consultoría
24 especialista en el tema de SEVRI.
- 25 6. Se realizó una capacitación tipo taller los días 5 y 6 de diciembre con una duración de 16
26 horas, para los miembros de la Comisión Especial de Control Interno sobre los componentes
27 del SEVRI y la evaluación del sistema de control interno. En esta actividad se tuvo la
28 oportunidad de evacuar dudas, se pudo profundizar en el tema de valoración de riesgos y
29 analizar los instrumentos de trabajo que cuenta el Colegio actualmente. La capacitación
30 estuvo a cargo de la firma independiente Strategos y se obtuvo como producto el informe

1 STR-004-2019 (anexo 1) el cual, contiene una serie de recomendaciones y líneas de acción
2 posibles para incorporar en el manual de SEVRI y la herramienta de valoración de riesgos,
3 como parte del proceso de implementación y seguimiento del SEVRI. En esta actividad
4 participó también la Subdirectora Ejecutiva.

5 7. Se impartió una capacitación el día 10 de diciembre con una duración de 8 horas sobre el
6 SEVRI, su importancia y cuidados para la valoración de riesgos, a cargo del CICAP-UCR;
7 actividad dirigida a jefaturas, además se contó con la asistencia del departamento de
8 Auditoría Interna, la Asesoría Legal de Junta Directiva, la Subdirectora Ejecutiva y el Director
9 Ejecutivo.

10 8. Se realizó la revisión del instrumento de evaluación del Modelo de Madurez para el Sistema
11 de Control Interno de la CGR y se programó su aplicación para el 2020.

12 **3. Propuestas**

13 a) Para dar continuidad en el año 2020 a la implementación y perfeccionamiento del SEVRI se
14 requiere ejecutar algunas tareas como son:

15 b) Crear un catálogo de riesgos

16 c) Automatizar la emisión de informes sobre el estado de los riesgos del colegio, que permita
17 tener información disponible sobre los riesgos de la corporación.

18 d) Considerar la aplicación de las recomendaciones emitidas por el consultor Strategos para la
19 mejora de la matriz de riesgos RE-GC-05.

20 e) Estandarizar la redacción de los riesgos, incluyendo el objetivo analizado para mayor
21 claridad.

22 f) Consolidar el Manual del SEVRI y evaluar aplicar las recomendaciones pertinentes del
23 consultor para presentar la propuesta a la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.

24 g) Socializar la estratégica de implementación del SEVRI con los diferentes niveles de la
25 organización.

26 h) Continuar con la revisión e identificación de riesgos según el cronograma de trabajo.

27 i) Diseñar y aplicar un sistema de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, que permita
28 obtener información para el mejoramiento del mismo.

29 j) Impulsar equipos gestores de riesgos por departamento o unidad, para replicar la gestión
30 de riesgos hasta los niveles más operativos, procurando que todos los colaboradores puedan

1 comprender la importancia de identificar y gestionar sus riesgos, asumiendo proactivamente
2 la administración de los mismos.

3 k) Socializar en la Corporación la implementación del SEVRI.

4 **4. Conclusiones**

5 l) La implementación del sistema de valoración de riesgos permitirá a la Corporación mantener
6 información actualizada sobre los riesgos y posibles afectaciones a los procesos y a las metas
7 incluidas en los planes estratégicas.

8 m) Institucionalizar un sistema formal de valoración de riesgos promueve la comunicación de la
9 información relevante a través de los diferentes niveles de la estructura organizacional, con
10 respaldo de la Junta Directiva y la Administración.

11 n) En 2020 se podrá tener información que permita dar seguimiento al sistema de control
12 interno, y generar planes de mejora que conduzcan al perfeccionamiento del sistema.

13 En Colypro se tiene en funcionamiento un sistema de valoración de riesgos documentado en la
14 matriz RE-GC-05. El SEVRI debe ser formalizado y comunicado junto con la actualización de la
15 política de Control Interno para dar mayor robustez al sistema de Control Interno.”

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 21:**

18 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-SDE-CI-0120 de fecha 19 de febrero de 2020,**
19 **suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, en el que**
20 **informa del avance en el diseño e implementación del Sistema Específico de**
21 **Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)./ Aprobado por seis votos./**

22 **Comunicar a la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva y a la**
23 **Dirección Ejecutiva./**

24 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

25 **Artículo 14:** Proceso de contratación de miembro externo JUPEMA ante Vida Plena-Colypro.
26 **(Anexo 20).**

27 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio DE-0120-02-2020 de fecha
28 20 de febrero de 2020, suscrito por el MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo de la Junta
29 de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en el que señala:

1 “De conformidad con lo establecido en el apartado invitación de las “Disposiciones para el
2 Nombramiento del Miembro Externo” de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio
3 Nacional, es unción de la Junta Directiva de JUPEMA, nombrar al miembro externo ante la
4 Operadora de Pensiones Vida Plena, dicho apartado señala:

5 “...Corresponderá a la Dirección Ejecutiva elaborar la invitación al concurso para nombrar el
6 miembro externo, por medio de una invitación dirigida a cada uno de los Gremios representados
7 en JUPEMA.”

8 En atención a lo acordado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria No. 017-2020 celebrada el
9 17 de febrero del 2020, se hace la cordial invitación para que su Organización presente a la o
10 las candidaturas para optar por el puesto de miembro externo ante la Junta Directiva de la
11 Operadora de Pensiones Vida Plena, como representante de la JUPEMA, a más tardar el próximo
12 06 de marzo de 2020, en las oficinas del Departamento de Gestión de Talento Humano de esta
13 Junta.

14 Se adjunta el documento “Invitación a concursar contratación miembro externo representante
15 de JUPEMA ante Operadora Vida Plena”.

16 El señor Presidente, da lectura al anexo

17 “Invitación a concursar

18 Contratación miembro externo

19 Representante de JUPEMA ante Operadora Vida Plena

20 **1. Conceptos:**

- 21 – **Conflicto de interés:** Cualquier acto, omisión o situación de una persona, sea física o
22 jurídica, que pudiere otorgar ventajas o beneficios, para sí o terceros, producto de la
23 administración de los fondos o prestación de servicios relacionados con estos.
- 24 – **Junta Directiva:** Órgano Colegiado creado por la Ley 7531
- 25 – **JUPEMA:** Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional
- 26 – **Miembro Externo:** Miembro independiente con derecho a voz y voto, no vinculado por
27 relación laboral, propiedad o gestión del grupo de interés económico o financiero.
- 28 – **Organizaciones Magisteriales:** Entidades contempladas en el artículo 98 de la Ley
29 7531 y sus reformas

1 **2. Naturaleza y funciones del puesto:**

2 Profesional que se desempeñe como miembro externo para representar a JUPEMA ante la
3 Operadora de Pensiones Vida Plena.

4 Esta labor, supone el desarrollo de las siguientes funciones:

5 2.1 Actuar como miembro independiente con derecho a voz y voto ante la Operadora de
6 Pensiones Vida Plena.

7 2.2 Coadyuvar (proponer, analizar, dimensionar) y participar activamente en la definición,
8 revisión y variación de los objetivos y políticas de inversiones y riesgos, gobierno
9 corporativo y control interno de la Operadora de Pensiones de conformidad con la
10 normativa vigente.

11 2.3 Brindar su criterio, en relación con la política y la estrategia de inversión de la
12 Operadora.

13 2.4 Brindar su criterio, referente a las diferentes transacciones que se realizan o posibles
14 opciones que se puedan realizar, de conformidad con la normativa vigente y los límites
15 de riesgos determinados por el Comité de Riesgos y la Junta Directiva de la Operadora.

16 2.5 Brindar su criterio con respecto a los límites de exposición al riesgo definidos.

17 2.6 Informar a la Junta Directiva de la Operadora mensualmente, cuando este órgano lo
18 solicite o cuando las circunstancias lo requieran, sobre el cumplimiento o incumplimiento
19 de las políticas previamente definidas, así como eventuales incumplimientos de los
20 límites de exposición establecidos, medidas correctivas implementadas, así como
21 cualquier otro asunto de interés.

22 2.7 Participar activamente en la preparación y revisión de informes solicitados por entes
23 internos y entes externos que ejerzan supervisión sobre la Operadora de Pensiones.

24 2.8 Brindar su criterio oportunamente a la Junta Directiva de la Operadora, sobre aspectos
25 relacionados con la actividad económica, financiera y bursátil tanto a nivel nacional como
26 internacional.

27 **3. Requisitos obligatorios del profesional**

28 3.1 No estar ligados entre sí por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer
29 grado con los accionistas, miembros de la Junta Directiva de la Operadora, empleados

1 de empresas del mismo grupo económico o financiero de la Operadora ni empleados
2 de la Operadora. Presentar declaración jurada.

3 3.2 Los miembros externos deben estar inscritos y al día con las obligaciones en el colegio
4 profesional que corresponda. Aportar certificación del respectivo colegio profesional.

5 3.3 Presentar declaración jurada en la que se manifieste expresamente, no encontrarse en
6 presencia de un posible conflicto de interés, en relación con el servicio requerido en la
7 contratación y la actividad profesional en otros entes.

8 3.4 Presentar declaración jurada que indique que no tiene limitaciones para desempeñarse
9 como miembro por estar en condición de prohibición, dedicación exclusiva u otro
10 similar, en otras instancias del mercado de pensiones.

11 3.5 Presentar declaración jurada, de que no mantiene vínculo con empresas dedicadas a la
12 clasificación de riesgos o empresas emisoras.

13 3.6 El oferente deberá presentar una declaración jurada que consigne lo siguiente:

- 14 ▪ Que se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales.
- 15 ▪ Que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales de la Caja
16 Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.).
- 17 ▪ Que se encuentra al día en las obligaciones con el FODESAF, lo anterior
18 considerando el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones
19 Familiares.

20 3.7 Presentar declaración jurada de que el oferente no es alcanzado por las prohibiciones
21 de los artículos No.21 y No.22 del Reglamento de Contratación Administrativa de
22 JUPEMA.

23 **4. Requisitos de idoneidad profesional**

24 Debe el profesional contar con los siguientes requisitos:

25 4.1 No puede haber recaído sobre el profesional, sentencia judicial penal condenatoria por
26 la comisión de un delito doloso o culposo contra la propiedad, contra la buena fe en los
27 negocios, confianza pública, contra los deberes en la función pública, contra la fe
28 pública, delitos de estafa, fraude, delitos financieros, legitimación de capitales,
29 financiamiento al terrorismo, manipulación del mercado, uso de información
30 privilegiada en beneficio propio, o de algún delito en los últimos 5 años.

1 4.2 Presentar hoja de antecedentes penales.

2 4.3 Presentar reporte actualizado del historial crediticio (CIC).

3 4.4 No puede el profesional, haber sido inhabilitado en los últimos cinco años para ejercer
4 un cargo de administración o dirección en entidades reguladas por la Superintendencia
5 General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores, la
6 Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Seguros o cualquier otro órgano
7 similar de regulación y supervisión que se cree en el futuro. Presentar declaración
8 jurada.

9 4.5 No haber sido sancionado administrativamente durante los últimos dos años. Presentar
10 declaración jurada.

11 5. Criterios de evaluación

12 Descripción	13 Porcentaje de calificación
14 a) Idoneidad (Honestidad, integridad y reputación)	30%
15 b) Formación académica	25%
16 c) Experiencia	25%
17 d) Entrevista por Junta Directiva	20%
18 Total	100%

19 a) Idoneidad (Honestidad, integridad y reputación):

20 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo Requisitos de idoneidad
21 profesional.

22 b) Formación académica:

23 Contar como mínimo con una licenciatura o maestría en: Contaduría Pública, en
24 Economía o en Administración con sus respectivos énfasis. Presentar curriculum y copia
25 de los títulos académicos y certificación de incorporación al respectivo Colegio
26 Profesional.

27 c) Experiencia:

- 28 ▪ Contar como mínimo con 5 años de experiencia y conocimiento en materia
29 económica, financiera, bursátil, riesgos e inversiones.
- 30 ▪ Presentar carta de tiempo y funciones, o certificados de otras experiencias como
Asesorías o funciones desarrolladas en otros temas de su desempeño laboral, de
los últimos 2 años.

- Debe presentar la producción personal de artículos en revista, periódicos u otros, desarrollo intelectual de modelos y otras propuestas personales propias de su gestión, como máximo con 5 años de haber sido publicado.
- Debe presentar copia de seminarios y capacitaciones impartidas en temas financieros, bursátiles, riesgos, gobierno corporativo (con duración mínima de 4 horas).

Experiencia requerida	Puntos	Distribución de puntos según la experiencia requerida
Cinco años de experiencia reconocida en entidades financieras, bancarias y/o fondos de pensiones.	10	10 puntos por 5 años de experiencia comprobada. Aportar documentación correspondiente.
Otras experiencias (Asesorías o funciones desarrolladas en otros temas de su desempeño laboral). En los últimos 2 años.	5	2.5 puntos por cada asesoría en otras experiencias, hasta un máximo de 5 puntos.
Producción personal (artículos en revista, periódicos u otros, desarrollo intelectual de modelos y otras propuestas personales propias de su gestión).	5	1 punto por cada producción personal demostrada, hasta un máximo de 5 puntos
Cantidad de seminarios y capacitaciones impartidas en temas financieros, bursátiles, riesgos, gobierno corporativo. (Con duración mínima de 4 horas).	5	1 punto por cada seminario o capacitación demostrada, hasta un máximo de 5 puntos.

Entrevista por Junta Directiva

La entrevista será realizada por la Junta Directiva en pleno o bien podría ser delegada a una Comisión Especial designada por la Junta Directiva, para lo cual definirá los temas a aplicar en la entrevista, así como su metodología

6. Plazo de contratación:

El miembro externo elegido durará en su cargo un período de UN AÑO y podrá ser reelecto (a) en forma consecutiva hasta por TRES VECES. No obstante, estos miembros podrán cesar en sus funciones cuando JUCEMA así lo determine.

7. Elección

Se considerarán candidatos elegibles, aquellos que, una vez aplicada la tabla de calificación, obtengan una nota igual o superior a 80 puntos.

La elección del miembro externo ante la Operadora Vida Plena se hará por parte de la Junta Directiva de JUCEMA. Se declarará electo al profesional que obtenga la mayoría simple de los presentes. En los casos de empate, se hará una nueva elección y de persistir se definirá mediante un mecanismo aleatorio escogido por la Presidencia.

Tomado el acuerdo, se procede a gestionar el proceso de contratación o a la renovación del contrato vigente con el miembro externo.

1 **8. Lugar y plazo de entrega**

2 Departamento Administrativo, en el tercer piso, Área de Proveduría del Departamento en
3 el edificio ubicado en calle 21, entre Avenida 8 y Avenida 10, 50 metros Norte de Casa
4 Matute Gómez, San José, atención Licda. Francini Meléndez Valverde, Jefatura del
5 Departamento Administrativo, a más tardar el 06 de marzo de 2020.

6 Cualquier duda o consulta referente a los requisitos a presentar, pueden comunicarse al
7 correo proveduria@juntadepensiones.cr o al teléfono: 2284-6425.”

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

9 **ACUERDO 22:**

10 **Dar por recibido el oficio DE-0120-02-2020 de fecha 20 de febrero de 2020, suscrito**
11 **por el MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo de la Junta de Pensiones y**
12 **Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en el que invita a participar en el**
13 **proceso de contratación del miembro externo de JUPEMA ante Vida Plena./**

14 **Aprobado por seis votos./**

15 **Comunicar al MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo de la Junta de**
16 **Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)**

17 **ACUERDO 23:**

18 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine con el Departamento de Comunicaciones**
19 **una publicación para invitar a los colegiados, que reúnan los requisitos a participar**
20 **en el proceso de contratación del miembro externo de JUPEMA ante Vida Plena./**

21 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

22 **Comunicar al MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo de la Junta de**
23 **Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) y a la Dirección**
24 **Ejecutiva (Anexo 21)./**

25 **Artículo 15:** Oficio TEU-91-2020. **(Anexo 22).**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio TEU-91-2020 de fecha 23
27 de enero de 2020, suscrito por la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral
28 Universitario de la Universidad de Costa Rica, en el que informa:

29 “Según lo establecido en el artículo 13, inciso g) del Estatuto Orgánico de la Universidad de
30 Costa Rica, la Asamblea Plebiscitaria está integrada, entre otros, por dos personas

1 representantes de cada uno de los Colegio Profesionales Universitarios. Estas personas deben
2 ser nombradas por la Junta Directiva correspondiente.

3 Entre las funciones que tiene la Asamblea Plebiscitaria artículo 15, inciso a) está la de elegir a
4 la persona que ocupará el cargo en la Rectoría, elección que está prevista para el día viernes
5 17 de abril del año en curso, por tanto, es necesario que en cumplimiento de esta normativa
6 cada colegio proceda a acreditar sus representantes ante este Tribunal a más tardar el 28 de
7 febrero del 2020.

8 La información que necesitamos de las personas nombradas por ustedes es:

- 9 1. Nombre completo y dos apellidos.
- 10 2. Nacionalidad.
- 11 3. Número de cédula.
- 12 4. Periodo de nombramiento, y
- 13 5. Correo electrónico. Este dato será utilizado de manera confidencial y solamente el Tribunal
14 Electoral Universitario le enviará información oficial.

15 Asimismo, les solicitamos verificar que la persona que están nombrando no tenga derecho a
16 voto en estas elecciones por ser profesor o profesora en Régimen Académico de esta
17 Universidad o por cualquier otra condición que le otorgue el derecho de votar.

18 Cualquier consulta la pueden realizar al teléfono 2511 4018, al telfax. 2224 7772 0 al correo
19 electrónico teu@ucr.ac.cr

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere nombrar dos miembros de Junta
21 Directiva, como representantes ante la Asamblea Plebiscitaria, dado que no se recibieron
22 currículums para este efecto.

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

24 **ACUERDO 24:**

25 **Dar por recibido el oficio TEU-91-2020 de fecha 23 de enero de 2020, suscrito por**
26 **la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral Universitario de la**
27 **Universidad de Costa Rica, en el que insta al Colypro a nombrar dos representantes**
28 **ante la Asamblea Plebiscitaria./ Aprobado por seis votos./**

29 **Comunicar a la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral**
30 **Universitario de la Universidad de Costa Rica./**

1 **ACUERDO 25:**

2 **Nombrar a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, cédula de identidad número**
3 **7-0167-0467, como representante del Colegio de Licenciados y Profesores, ante la**
4 **Asamblea Plebiscitaria de la Universidad de Costa Rica./ Aprobado por cinco votos./**
5 **Declarado en Firme por cinco votos./**

6 **Comunicar a la Sra. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral**
7 **Universitario, a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y a la Unidad de**
8 **Secretaría./**

9 La M.Sc. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se inhibe de la votación por ser la interesada.

10 **ACUERDO 26:**

11 **Nombrar a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, cédula de identidad número 1-**
12 **0848-0432, como representante del Colegio de Licenciados y Profesores, ante la**
13 **Asamblea Plebiscitaria de la Universidad de Costa Rica./ Aprobado por cinco votos./**
14 **Declarado en Firme por cinco votos./**

15 **Comunicar a la Sra. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral**
16 **Universitario, a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y a la Unidad de Secretaría./**

17 La M.Sc. Ingrid Jiménez Barboza, Vocal II, se inhibe de la votación por ser la interesada.

18 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS**

19 **Artículo 21:** Informe de Resolución de Medida Cautelar interpuesta contra el Colegio.

20 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que el día de hoy notificaron la
21 Resolución 088-2020 del Tribunal Contencioso Administrativo, en la que se resuelve la medida
22 cautelar anticipada que presentó el Sr. Félix Salas Castro, contra el Colegio, fue la última que
23 notificaron donde otra vez el Sr. Salas Castro, solicita que se declare la nulidad del Reglamento
24 Electoral, de las elecciones, que se suspendan las elecciones, etc y el Tribunal rechazó declarar
25 sin extremo la medida cautelar solicitada.

26 La señora Asesora Legal concluye indicando que al final de la resolución el Tribunal enfatiza
27 que no hubo presentación de prueba y argumentos suficientes para que el Sr. Salas Castro
28 presentara ese proceso; además que no se cumple ninguno de los presupuestos que señala la
29 Ley para acoger las medidas cautelares.

30 **CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN**

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**
2 **HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

6 **Presidente**

Secretaria

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.