

ACTA No. 034-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES SIETE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISEIS HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
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 034-2020.

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 03: Oficio CLYP-JD-DE-100-2020 Informe de labores Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 04: Oficio CLYP-JD-DE-064-2020 Criterio Legal sobre empleados de confianza situación de riesgo.

Artículo 05: Oficio CLYP-024-DE-DPH, Propuesta metodológica.

Artículo 06: Presentación Colypro en Casa.

Artículo 07: Oficio CAI-CLP-3219.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

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

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 034-2020.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 03: Oficio CLYP-JD-DE-100-2020 Informe de labores Dirección Ejecutiva. **(Anexo 01).**

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, saluda a los presentes y procede a realizarla siguiente presentación (anexo 02):

"INFORME DE LABORES

Del 2/9/2019 al 29/2/2020

Enrique Viquez Fonseca

Director Ejecutivo

7 de abril, 2020

Muchas gracias a Dios y a ustedes por permitirme ser el Director Ejecutivo, y al Equipo de Trabajo de Colypro por colaborar en el logro de objetivos y metas institucionales.

Juan 11:41 *Entonces quitaron la piedra. Y Jesús. Levantando los ojos a lo alto, dijo: Padre, te doy gracias por haberme escuchado.*

ESTRUCTURA DEL INFORME

Introducción

- I. Acciones iniciales
- II. Integración de Colypro al Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la CGR
- III. Organización de Asamblea Ordinaria, Extraordinaria y Asambleas Regionales
- IV. Atención a Órganos
- V. Construcción y reconstrucción de la cultura organizacional en Colypro
- VI. Innovaciones tecnológicas
- VII. Ejecución de acuerdos de Junta Directiva y trabajos de control interno
- VIII. Finanzas, contabilidad y ejecución presupuestaria por departamento
- IX. Actividades cíclicas
- X. Trabajo con Departamentos
- XI. Temas por resolver

El informe recoge las acciones más relevantes del puesto, para el funcionamiento exitoso de la Corporación

- I. Acciones iniciales
 - Inducción
 - Revisión del corpus normativo (Ley, Reglamentos, Políticas, otros)
 - Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
 - Plan estratégico, PAT, PAO
 - Reuniones con Jefaturas
- II. Integración de Colypro al Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la CGR
- III. Organización de Asamblea Ordinaria, Extraordinaria y Asambleas Regionales

Tipo de Asamblea	Fecha	Nº personas esperadas	Nº acreditados	Inversión (Colones)
Extraordinaria	8/11/2019	750	1002	9 107.317
Ordinaria	30/11/2019	1500	529	30 713.106

ASAMBLAS REGIONALES

Junta Regional	Asistentes		Inversión (Colones)	Elecciones	Fecha
	Programado	Real			
Guápiles	300	257	3 443 146	No	28-sep
Limón	350	253	3 226 150		2-nov
Pérez Zeledón	170	93	1 649 910		9-nov
Puntarenas	350	91	4 200 775		16-nov
Occidente	250	118	2 260 003		23-nov
Turrialba	250	128	1 999 997		7-dic
Guanacaste Alta	350	46	3 952 182		14-dic
Alajuela	337	90	2 931 045		14-dic
Heredia	400	384	4 294 000	SI	2-nov
San Carlos	203	293	2 029 000		9-nov
San José Oeste	350	210	5 705 590		16-nov
Cartago	550	250	7 914 000		23-nov
Coto	200	114	1 932 300		7-dic
Pérez Zeledón	170	297	2 125 000		29/2/2020
TOTAL	4 230	2 624	47 663 098		

IV. Atención a Órganos

- Junta Directiva
- Tribunal Electoral
- Fiscalía
- Auditoría

V. Construcción y reconstrucción de la cultura organizacional en Colypro

Principios y valores que se exponen en el Plan Estratégico 2016-2020

Reforzar:

Principios como: el respeto, la lealtad, la responsabilidad, la honestidad y la equidad

Valores como: el compromiso, el servicio al usuario, el trabajo en equipo y la responsabilidad social

Reforzar el cumplimiento con el marco normativo

- Ley General de la Administración Pública,
- Ley General de Control Interno,
- Disposiciones de la CGR,
- Sentencias de la Sala Constitucional,
- Dictámenes de la PGR,
- Demás entes y órganos que regulan la actividad funcional del Colegio en su condición de **"Ente Público no Estatal"**

"El Director Ejecutivo ha compartido con su cuadro gerencial, que se debe reconocer que somos un ente público, y nos rigen normas que regulan la Administración Pública, pero que al ser "no estatal" tenemos algunas ventajas que debemos aprovechar"

Otras ideas fuerza

- Que debe superarse la individualidad
- Velar por el principio de legalidad y el presupuestario
- Respeto y confianza hacia sí mismos y hacia los demás.
- Refuerzo de lo que es una organización inteligente
- Transparencia en las relaciones laborales y personales y se prefiere la comunicación cara a cara antes que el rumor o conversaciones de pasillo.
- Fomento de la comunicación de apoyo (cierta, sincera y franca)
- Se impulsa el ordenamiento de los procesos de trabajo
- Se reafirma el respeto a las jerarquías, especialmente en relación con la Alta Dirección del Colegio
- Se orienta el trabajo hacia colegiados activos y jubilados
- Se propicia un ambiente de respeto, camaradería y trabajo en equipo.

VI. Innovaciones tecnológicas

Se ha realizado un importante seguimiento a cuatro proyectos que motivan a Colypro incursionar en la Industria 4.0.

- **Central telefónica:**
- **Aplicaciones web:**
- **Metamorfosis:**
- **Cambio de cableado estructurado**

VII. Ejecución de acuerdos de Junta Directiva y trabajos de control interno

Acuerdos / Recomendaciones	Total Acumulado	Ejecutados	% Cumplimiento
Acuerdos de Junta Directiva	887	676	76%
Acuerdos Comisión de Auditoría	539	352	65%
Recomendaciones Comisión de Auditoría	680	263	39%
Recomendaciones Auditoría Externa	164	63	38%
Recomendaciones Auditoría Interna	358	120	34%

Nota: La estadística acumula del 25 de octubre de 2018 hasta el mes de febrero 2020

Sistema de Control Interno

- SEVRI
- Política de CI
- Manual de CI

VIII. Finanzas, contabilidad y ejecución presupuestaria por departamento

- Acatamiento de recomendaciones de Auditoría Interna
- Análisis de informes de Auditoría
- Reforzamiento del Departamento
- Cumplimiento con obligaciones tributarias
- Presentación de cierres contables
- Ejecución presupuestaria por departamento
- Cierres de brecha entre entes ejecutores y registro contable

IX. Actividades cíclicas

- Reuniones de trabajo y atención a personas
 - Departamentos
 - Comisiones (TI, CI, Presupuesto, Auditoría, Compras, Infraestructura)
 - Órganos
- Gestionar la ejecución de acuerdos de Junta Directiva
- Atender recomendaciones de Auditoría Interna y respuesta a muchos correos que llegan de esa unidad organizativa
- Supervisar permanentemente el Sistema de Gestión de Calidad para alinearlos con el Plan Anual Operativo (PAO), el Sistema de Control Interno (SCI) con el Índice de Gestión de Calidad (IGI)
- Revisión de políticas y contratos de compra de bienes y servicios
- Toma de decisiones permanentes con relación a las consultas de cumplimiento de objetivos departamentales de Colypro
- Revisión y visto bueno de documentos para presentar a Junta Directiva
- Firma de documentos varios sobre:
 - Viáticos

- Horas extras
- Vacaciones
- Vales de caja chica
- Autorización de transporte
- Compras que estén en un rango de 2 251.001 a 4 502.000 de colones
- Requisiciones de signos externos y otros bienes
- Trámites notariales
- Traslados de activos
- Solicitudes de carné especial
- Autorizaciones de préstamos de los ocho centros de recreo

X. Trabajo con Departamentos"

Unidad Organizativa	Nº Puestos	Descripción y cuantificaciones de plazas
Junta Directiva	1	Asesora Legal
Unidad Secretaría	3	Encargada y Secretarias
Direc. Ejecutiva	4	Director, Subdirectora, Gestor Planificación y Control Calidad, Gestor Control Interno, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar.
Rec. Humanos	5	Jefatura, Asistente y Auxiliares.
Administrativo	60	Jefatura, Encargados, Gestores y Analistas Curriculares, Secretarias, Auxiliar de Archivo, Plataformistas, Choferes,
TI	3	Jefatura, Asistente y Técnico.
Financiero	17	Jefatura, Profesionales, Auxiliares, Secretaria, Cajeros.
Des. Prof. Hum	13	Profesionales y Secretarias.
Desarrollo Personal	34	Jefatura, Gestores, Instructores, Encargados de Centros de Recreo, Salvavidas, Peones, Chequeadores, Misceláneos.
Infraestructura y Mantenimiento	6	Jefatura, Profesionales, Operarios y Secretaria
Legal	11	Jefatura, Profesionales y Secretarias
Comunicaciones	4	Jefatura, Profesionales y Auxiliar
Fiscalía	6	Jefa Fiscalía, Jefe Dep. Fiscalización, Abogados Fiscalizadores, Secretaria.
Auditoría	5	Jefatura, Auditores Senior, Secretaria
Tribunal Electoral	1	Secretaria
Tribunal de Honor	.1/2	Secretaria
TOTAL	173	

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que en cuando al trabajo que realiza cada departamento, agradecería a la Junta Directiva, le otorgue espacio en alguna sesión para que sea cada jefatura quien informe sobre las labores que se realizan.

El señor Director Ejecutivo continua con la presentación:

XI. Temas por resolver

- Continuar con la actualización de políticas
- Propuesta para la Proveeduría Institucional en (Política de Compras)
- Integración de los grupos organizados de jubilados, deportivos y culturales
- Reestructuración de la Unidad que administra el Fondo de Mutualidad y Subsidio (FMS)

- Alineación del PDI con acciones administrativas e instrumentos de evaluación
- Reuniones periódicas en departamentos para dar seguimiento y apoyar los procesos de cambio.”

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, abre espacio para cualquier consulta por parte de los señores directores.

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, agradece al señor Director Ejecutivo por el informe presentado y consulta sobre el avance del proyecto metamorfosis y si ya está caminando la contratación de la media plaza para la Unidad de Contabilidad.

El MBA. Viquez Fonseca, responde que en relación a metamorfosis le solicitó a la Jefa del Departamento de T.I. que continuara coordinando con la empresa que está realizando el sistema SAP, por lo que la colaboradora ha estado tanto de manera física como virtual coordinando con el proveedor; con el apoyo del Jefe Financiero. Añade que el proyecto va muy bien y según lo planeado.

Respecto a la media plaza que se aprobó por medio tiempo y por un lapso de seis meses indica que consultará si la plaza ya está lista o se está en proceso de contratación.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, consulta cuánto es el tiempo promedio que tiene la Dirección Ejecutiva para implementar un acuerdo.

El señor Director Ejecutivo responde que cuando un acuerdo se toma en firme de inmediato proceden a realizar las gestiones para que se ejecuten; sin embargo, el nivel del proceso de ejecución de un acuerdo cumple con una serie de indicadores de gestión de calidad y hasta más no poder corren para cumplirlos. Menciona que se tendría que analizar cuál acuerdo no se ha ejecutado y la razón, para brindar explicación a la Junta Directiva. Recalca que la institución cuenta con un abanico muy grande de acuerdos y muchas de las razones por las cuales no se cumple el acuerdo; sin embargo, en ocasiones si la administración no ha ejecutado un acuerdo es porque la información está en tránsito.

La señora Vicepresidenta, menciona que el informe señala que la Junta Directiva ha tomado 887 acuerdos y ejecutados 676, por lo que se tienen más de 200 acuerdos sin ejecutar; sugiere que la Dirección Ejecutiva presente un informe de los acuerdos pendientes para determinar por qué no se han ejecutado.

1 Al igual que el señor Tesorero, agradece al señor Director Ejecutivo el informe presentado, sin
2 embargo, observa que en el informe no se detalla el informe respecto al clima organizacional y
3 qué sea hecho al respecto; consulta esto porque el año pasado los colaboradores firmaron un
4 addendum al contrato laboral por el tema de confidencialidad, asunto que se fue al extremo
5 para que los colaboradores no le hablaran a los miembros de Junta Directiva y en ocasiones
6 hasta entre los mismos funcionarios; tal es el caso, que en diciembre 2019 se remite un correo
7 al personal en el que se les recuerda el tema de confidencialidad, suscrito por el Jefe del
8 Departamento Legal y personalmente considera que los funcionarios se sienten amenazados
9 por hablar con miembros de la Junta y hasta con compañeros, como por ejemplo en el
10 Departamento Legal, donde se le prohibió a los colaboradores hablarle a la M.Sc. Francine
11 Barboza Topping, Asesora Legal de la Junta Directiva, es la asesora legal del Colypro, por lo
12 que no logra entender por qué a un funcionario se le prohíbe ir a la oficina de la señora Asesora
13 Legal para hablar con ella.

14 Le interesa mucho saber si el Director Ejecutivo ha percibido eso y sino que le ponga un poco
15 de atención porque considera que es una situación crítica en el Colegio.

16 El señor Director Ejecutivo, agradece a la señora Vicepresidenta su información porque para él
17 esta situación es completamente nueva y le dará seguimiento con las palabras textuales que la
18 señora Vicepresidenta expreso.

19 Solicita disculpas a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de la Junta Directiva,
20 porque jamás es su línea de trabajo, si él habla de trabajo en equipo es para trabajar en equipo,
21 por lo que procederá a analizar qué es lo que pasa. Informa que debido a un oficio que emitió
22 la Auditoría Interna sobre el tema de confidencialidad, trató el tema en reunión de jefaturas,
23 razón por la cual el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal realizó un
24 descargo.

25 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, apoyo lo manifestado por la señora Vicepresidenta,
26 con respecto al ambiente y el clima organizacional, porque ha escuchado algunas situaciones
27 un poco difíciles entre los compañeros, incluso hasta amenazas por parte de alguna jefatura
28 amedrentando a los colaboradores, situación que considera preocupante. Solicita al señor
29 Director Ejecutivo, ponga atención a esta situación porque ya está incurriendo en ese tipo de
30 amenazas hacia los compañeros y es algo muy delicado.

1 Respecto al tema de infraestructura, sabe que gran parte del presupuesto del Colegio se destina
2 a infraestructura y siendo ella el enlace de infraestructura y mantenimiento, le gustaría saber
3 si el señor Director Ejecutivo, tiene información sobre el cronograma de actividades que maneja
4 el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y si le ha dado seguimiento; esto con la
5 finalidad de que informe a la Junta Directiva sobre los procesos, tomando en cuenta que este
6 año los planes de trabajo de los departamentos se aprobaron con suficiente antelación y sabe
7 que en el departamento existen prioridades y cree que nadie de la Junta Directiva desconoce
8 por dónde van los procesos.

9 Indica que su vía de comunicación respecto a infraestructura y mantenimiento será por medio
10 del Director Ejecutivo, por que como todos saben el Jefe de ese departamento en su momento
11 solicitó información y le fue negada.

12 El señor Director Ejecutivo, responde a la señora Secretaria que con mucho gusto le hará llegar
13 la información porque emitió directriz de que cada jefatura le hiciera llegar la información al
14 enlace respectivo, desconoce el por qué no se está haciendo llegar la información, solicita le
15 permitan brindar respuesta en los próximos días porque solicitó a las jefaturas presentaran un
16 plan de reestructuración.

17 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que se puede pensar que
18 independientemente del puesto, los funcionarios no valoran lo que la Junta Directiva enfrenta,
19 cree que si la Junta Directiva hubiese continuado trabajando de la misma forma en que estaba
20 trabajando la Junta Directiva anterior, con el anterior Director Ejecutivo, posiblemente con la
21 situación que les ha tocado enfrentar por el COVID19, desconoce dónde estaría el Colegio
22 porque a la actual Junta Directiva le ha tocado bien feo, a parte de las denuncias que se
23 recibieron, por el hecho de que la papeleta ganó, todo lo demás que se ha venido, lo de la
24 Contraloría General de la República por la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas, el
25 proyecto de la compra del edificio, cosas que como bien le dijo un colaborador días atrás, que
26 lo más fácil era hacer las cosas como se venían realizando, asistir a las sesiones de cuarenta o
27 cincuenta minutos, aprobar los pagos, terminar e irse; sin embargo les ha tocado una coyuntura
28 bien difícil y complicada a la cual le han tenido que hacer frente. Sabe que algunos colegiados
29 están esperando que salga a manifestarse que Colypro va a quitar el pago de la colegiatura,

entre otras hipótesis que se maneja; sin embargo, existe toda una normativa legal que se debe respetar.

Considera que no se puede esperar una administración perfecta porque siempre existirán temas por atender como a los que se refirieron anteriormente algunos directivos u otros. Desea que llegar a buen puerto porque es preocupante y desde un principio evidenció su preocupación por la experiencia que vivió en el Colegio al ser cuatro años Tesorero y ahora que está en el Colegio, en el sentido de que muchas veces las cosas no caminan y eso es un cambio de mentalidad que se le debe hacer a la gente, como lo es el traslado de oficina para la Junta Regional de Alajuela, que estuvo quince días sin hacerse nada y posteriormente se logró realizar en tres días, sabe que es parte del activismo hace que algunas personas se desenfocan en algunas cosas que son prioritarias.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Dar por conocido el oficio CLYP-JD-DE-100-2020 de fecha 13 de marzo de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual adjunta el informe de labores de su persona del 02 de setiembre de 2019 al 29 de febrero de 2020. Indicar al MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, que atienda las observaciones planteadas por los señores directores, sobre lo actuado deberá presentar a la Junta Directiva un informe./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al M.Sc. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, a la Junta Directiva (Anexo 01) a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 04: Oficio CLYP-JD-DE-064-2020 Criterio Legal sobre empleados de confianza situación de riesgo. **(Anexo 03).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-DE-064-2020 de fecha 064-2020 de fecha 16 de enero de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, remitido al señor Director Ejecutivo, en el que señala (anexo 04): "Sirva la presente para saludarle respetuosamente y a la vez, emitir criterio legal sobre el tema "empleados de confianza".

Se puede definir que un empleado de confianza: *es aquella persona que tiene un alto grado de independencia funcional, técnica y administrativa, así como quien tiene flexibilidad de horarios en su trabajo y no tiene fiscalización o supervisión en su labor. Para ser trabajador de confianza, es necesario que así haya quedado establecido en el contrato de trabajo y suscrito por ambas partes. En ese caso, la relación laboral queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo, que indica lo siguiente:*

*"Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo **los gerentes administradores apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata**; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo"* (el resaltado no es del original)

El autor Guillermo Cabanellas de Torres, señala que "son empleados de confianza los que por la responsabilidad que tienen, las delicadas tareas que desempeñan la honradez que para sus funciones se exige, cuenta con fe y apoyo especiales por parte del empresario o dirección de la empresa...Los empleados de confianza son trabajadores y su relación de trabajo es laboral, con esa peculiaridad en cuanto a su término: que sin aquella confianza o fe en ellos puesta por el patrono, el vínculo contractual no puede subsistir...Los de confianza difieren de los altos empleados, porque ocupan puestos menos elevados y ejercen pocas atribuciones de dirección; y de los empleados particulares, por no desempeñar éstos tareas donde la lealtad y honradez personal sean tan imprescindibles o pueden causar tales perjuicios." (Compendio de Derecho Laboral, Tomo I, Buenos Aires, Editorial Heliasta, S.R.L., tercera edición, 1.992, pp.433-434.

Así las cosas, el carácter de "confianza" se puede atribuir por:

- Las responsabilidades depositadas en el trabajador.
- El tipo de tareas que desempeña.
- Resultar exigible un mayor grado de honradez o de lealtad, así como reserva y confidencialidad en el ejercicio de su puesto.

Se habla de personal de confianza refiriendo a aquellos trabajadores que realizan labores de dirección o supervisión; o porque están vinculados con los trabajos personales, que realizan

1 para el patrono en la empresa. La Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, en la sentencia
2 No. 108, de las 9:20 horas del 10 de julio de 1.991, fijó los siguientes alcances:

3 *"Nuestra ley y la jurisprudencia, no definen ese término, y la única referencia se hace en el*
4 *artículo 143, citado, con una enumeración abierta. Por este motivo, necesariamente nos*
5 *remitimos a la fuente originaria del concepto, que es la Legislación Mexicana, cuya exposición*
6 *de motivos, citada por el tratadista Mario de la Cueva en "El Nuevo Derecho Mexicano del*
7 *Trabajo" (Editorial Porrúa S.A., Tomo I, XII edición, México 1990, p. 158), dice: "los*
8 *trabajadores de confianza son aquellos cuya actividad se relacione en forma inmediata y directa*
9 *con la vida misma de las empresas, con sus intereses, con la realización de su fines y con su*
10 *dirección administración y vigilancia generales". Según el autor mencionado: "El Precepto*
11 *comprende dos situaciones: la primera está constituida por las funciones que se relacionan*
12 *inmediata y directamente con la vida misma de las empresas, funciones de dirección,*
13 *inspección, vigilancia y fiscalización en tanto la segunda se refiere a los trabajos personales del*
14 *patrono dentro de la empresa. "Del texto transcrito se concluye que, para poder calificar a un*
15 *empleado como de confianza, es necesario analizar sus funciones y determinar si tiene –entre*
16 *otros-poderes de mando, de dirección y de fiscalización, o si ocupa un puesto en el que no*
17 *siendo necesarios esos poderes sus labores son de confianza, referida al trabajo del patrono*
18 *dentro de la empresa (ejemplo: Asistente Personal del Presidente), o es un representante*
19 *patronal"*

20 En la sentencia No. 313, de las 15:00 horas del 7 de octubre de 1.999, la misma Sala expresó:
21 *"Pero existen cargos que, para ser ocupados, requieren de una confianza que podríamos*
22 *denominar calificada y sólo los llegan a desempeñar, quienes son acreedores de esa confianza,*
23 *diferente a la objetiva –necesaria para que haya armonía-. Si hablamos de empleado de*
24 *confianza", nos referimos –en el sector privado- al servidor cuyas funciones afectan los intereses*
25 *fundamentales de la empresa y que, por ende, desempeña, por lo general, labores de alto*
26 *nivel."*

27 Si bien es cierto el patrono es quien objetivamente debe determinar dentro de su Organización
28 quién es empleado de confianza, en muchas ocasiones se designan como "empleados de
29 confianza" con el fin de eliminar el control de marcas y con ello, evitar el cobro de horas extra,
30 siendo la realidad que el trabajador es un empleado sujeto a los límites de la jornada ordinaria,

de manera que en caso de conflicto, corresponderá a un Juez definir conforme la naturaleza de las funciones que realiza el individuo en atención a los intereses de la empresa, si es personal de confianza o no.

Cuando el artículo 143 supra indicado, hace referencia a gerentes, administradores y apoderados, es claro que por la naturaleza de su puesto son merecedores de una especial confianza del empleador, pero cuando hace referencia a *"todos aquellos que, por naturaleza propia de sus actividades o funciones, no deban estar sometidas a jornadas específicas"*, se refiere a trabajadores de confianza, dado que por sus condiciones personales propias, o en relación con el empleador, califican jurídicamente como tales.

Pero cabe aclarar, que dicha jornada no puede ni debe ser desempeñada por cualquiera que ostente un cargo dentro de la empresa, se debe, sin lugar a dudas, realizar un estudio sobre la naturaleza de las funciones y aspectos en general del puesto para determinar si el mismo corresponde o no a un empleado de confianza. Lo anterior, en ausencia de una conceptualización clara de la normativa respecto del término "empleado de confianza".

Otro tema ligado a los empleados de confianza son las jornadas ordinarias previstas en los artículos 135, 136 y 138 del Código de Trabajo, debemos considera la jornada especial del artículo 143 que indica que el trabajador tendrá derecho al pago de horas extra cuando labore por encima de 12 horas diarias, aunque debe recordarse que rebasar dicho límite diario se encuentra prohibido por la Constitución Política. Estos trabajadores, por ley, no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada a un descanso mínimo de una hora y media.

Esa norma permite encasillar a diferentes tipos de trabajadores, a saber:

- Gerentes, administradores y apoderados
- Quienes laboran sin fiscalización superior inmediata
- Quienes ocupan puestos de confianza
- Agentes comisionistas y empleados similares que laboran fuera del centro de trabajo.
- Quienes desempeñan labores discontinuas o que requieran su sola presencia
- Quienes realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo.

Así las cosas, es importante dejar claro que si bien es cierto la legislación costarricense no define el término "empleados de confianza", si brinda ciertas características extensamente mencionadas en el presente oficio que se deben examinar individualmente.

Actualmente en Colypro son considerados empleados de confianza el Director Ejecutivo, los Jefes de Departamento, Encargados y Gestores Regionales.

En cuanto al puesto de Director Ejecutivo, este sí cumple con lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo, así indicado en su contrato de trabajo, y los gestores regionales quienes trabajan con un plan de visitas, fuera de las instalaciones del Colypro; por ello ambos efectivamente, pueden considerarse empleados de confianza.

Con respecto a los Jefes de Departamento y Encargados, no cumplen con la premisa que señala el artículo 143 del Código de Trabajo, no tienen un alto de grado de independencia funcional, técnica y administrativa, no tienen flexibilidad de horarios en su trabajo, reciben supervisión y fiscalización inmediata, están sujetos a las directrices que les da su jefatura, además realizan sus labores dentro de la institución, cosa que no sucede ni con el director Ejecutivo ni con los Gestores Regionales y ahí justamente radica la diferencia para que tanto el Director Ejecutivo y los Gestores Regionales si sean considerados como empleados de confianza y los jefes de departamentos y encargados no.

Quedo a sus órdenes para cualquier consulta, Cordialmente;"

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, consulta a la señora Asesora Legal si los Gestores Regionales son colaboradores de confianza, porque para su concepto no lo son, pueden trasladarse para visitar las instituciones, pero cumplen un horario y brindan informes a su jefatura inmediata, reitera que para su consideración no son empleados de confianza.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que coincide con la señora Vicepresidenta porque en el caso del Gestor Regional sí recibe fiscalización inmediata, caso contrario no existe motivo para mantener al Coordinador Regional. Algo tan sencillo es ver lo que señala el Código de Trabajo que las personas que se catalogan dentro de la jornada del 143 tienen hora y treinta de almuerzo y no se imagina cómo le puede ir a un Gestor Regional que tome hora y media de almuerzo, porque el Coordinador Regional los tiene sumamente supervisados y deben brindar reportes diarios. El hecho de que no esté en la oficina o no marque al ingresar y al salir no lo hace empleado de confianza ya que existen empleados de

1 confianza diferentes. Menciona que un Gestor Regional por cada visita que realiza a una
2 institución pública debe llenar una boleta para registrar la hora de llegada y de salida, debe
3 firmarla la persona que lo recibió y colocar el sello de la institución, solo por este detalle el
4 Gestor Regional no encaja en el concepto de empleado de confianza; sin embargo, existen otros
5 puestos así, los cuales no se están analizando en este momento.

6 En el caso de las jefaturas se deben analizar y con respecto a los Encargados de Unidad no
7 entran en ese concepto.

8 El señor Presidente indica que consideró pertinente agendar el oficio porque existe un reclamo
9 administrativo de una ex colaboradora que está solicitando se le pague las horas extras que
10 laboró, siendo ésta empleada de confianza.

11 El señor Presidente, externa que le surge la duda porque al parecer se cuenta con un criterio
12 de la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada, el cual hace que la Jefa del Departamento Legal
13 pague las horas extras, vio el tema bastante complicado, porque como bien lo dice la señora
14 Asesora Legal en el oficio del Jefe del Departamento Legal, existen algunas contradicciones y
15 además ya existe un reclamo administrativo por parte de la ex colaboradora y además va
16 relacionado con el tema de "empleado de confianza".

17 La señora Asesora Legal, comenta que, al revisar los documentos, observó que el oficio suscrito
18 por el Lic. **Barquero García, es de fecha muy anterior al reclamo que plantea la ex**
19 **colaboradora, entendiendo que el oficio no se realizó por ese reclamo.** Informa a la
20 Junta Directiva que el tema de "empleado de confianza" no es nueva, en ese sentido ha emitido
21 tres criterios sobre el tema desde el 2008; precisamente analizando la figura de "empleado de
22 confianza" y quienes no podía estar ahí, desde el 2008 se le advirtió a la Junta Directiva, quien
23 en ese momento atendía todo lo laboral y al Departamento de Recursos Humanos sobre dicha
24 situación. En el 2009 elaboró otro oficio para el Departamento de Recursos Humanos; además
25 en el 2018.

26 El señor Presidente, indica que le surge la duda cuando la ex colaboradora realiza el reclamo.
27 La señora Asesora Legal, menciona que desde el 2018 a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza,
28 Jefa del Departamento de Recursos Humanos, le remitió el mismo documento con la indicación
29 que le había dado a la anterior Jefa de Recursos Humanos, indicándole que en lo personal
30 mantenía el mismo criterio, en el sentido de que los Encargados de Unidad no eran empleados

1 de confianza y cuáles eran las condiciones para ser empleado de confianza. Menciona que le
2 hubiera gustado que se incorporara a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos para
3 tratar este tema; sin embargo, cuando tenga la posibilidad se lo va a manifestar, porque ella
4 no tomó la advertencia que se le dio hace dos años y ahora surge el problema. Por lo anterior
5 se pregunta qué hace con un Departamento de Recursos Humanos que en lugar de ser
6 proactivo es reactivo; la advertencia está desde hace dos años y ahora surge el problema, sino
7 lo han corregido obviamente ahora existe un riesgo, el cual no es que las personas reclamen,
8 sino que no se atiendan los criterios que se emiten en su momento.

9 El señor Presidente, manifiesta que le preocupa el riesgo porque como bien lo indica la señora
10 Asesora Legal se advirtió; considera que se debe tomar el criterio que emitió la señora Asesora
11 Legal en su momento y ver qué se puede corregir, porque la situación puede involucrar a otros.
12 La señora Secretaria, comenta que el oficio señala que un empleado es de confianza
13 simplemente porque no registra su ingreso y salida, sino por otros aspectos. No comprende
14 por qué la ex colaborada está cobrando horas extras si no es empleada de confianza.

15 La señora Asesora Legal aclara que es todo lo contrario, la ex colaboradora está cobrando las
16 horas extras por ser empleada de confianza para cobrar una diferencia horaria desde el 2013
17 hasta el momento en que se despidió; aclara que en los contratos laborales no se dice si un
18 colaborador es empleado de confianza o no, donde se indica es en el perfil del puesto; razón
19 por la cual, remitió el criterio a la anterior Jefa de Recursos Humanos.

20 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta qué pasa si se dio una advertencia por parte
21 de la Asesora Legal de Junta Directiva y ahora la ex colaboradora hace la solicitud del pago de
22 horas extras; lo cual desconoce si es o no procedente. En el caso de que se deban pagar, tiene
23 la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos responsabilidad en la situación.

24 La señora Asesora Legal responde que se debe valorar, porque puede ser que brinde una
25 recomendación, pero puede que exista otro criterio y lo acoja; sin embargo, esas son las
26 decisiones que como jefatura se deben asumir y posteriormente se deben asumir las
27 consecuencias hacia donde sea.

28 La señora Fiscal, recomienda a la Junta Directiva que solicite a la Dirección Ejecutiva, revise
29 todos los puestos de los empleados de confianza, con respecto a la disposición que existe y los
30 criterios emitidos porque si se está pagando erróneamente, la situación se debe corregir.

1 Consulta qué pasaría si a los empleados de confianza se les quita ese plus, se les debe de pagar
2 todo el tiempo retroactivo que laboraron como empleados de confianza.

3 La señora Asesora Legal aclara que el término de empleado de confianza, es una condición
4 donde se le dice al colaborador "usted tiene la posibilidad de tomar decisiones o de incidir
5 directamente en la toma de decisiones", cita el ejemplo de los Coordinadores Regionales y
6 Encargados de Unidad, quienes ejecutan su trabajo operativo y si tienen algún tipo de solicitud
7 no la pueden ejecutar directamente, se la tienen que dar a la jefatura inmediata y ésta a su vez
8 elevarla al Director Ejecutivo, con eso se demuestra que la persona no incide de forma directa
9 en las decisiones de índole gerencial, el ser empleado de confianza es como pedirle a una
10 persona que tenga una dedicación, porque debe dedicar más tiempo al trabajo, no es que a las
11 4:30 p.m. se va para la casa, sino hasta que termina la gestión que se debe terminar, si debe
12 venir un sábado o domingo viene; el empleado de confianza no tiene una fiscalización directa,
13 tiene cierta flexibilidad horaria y toma hora y media de almuerzo y quitar eso de los perfiles no
14 es un "jus variandi" abusivo, porque no se dará una afectación al salario, tampoco al estatus o
15 puesto.

16 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, externa que le preocupa que esta situación no se
17 resuelva lo antes posible por el tema presupuestario, hasta donde entendió la ex colaboradora
18 era empleada de confianza y ahora cobra las horas extras después de las 12,5 horas y le
19 preocupa que los colaboradores actuales soliciten se les pague las horas extras. Considera que
20 se debe realizar un análisis para determinar quiénes están en esa condición y se le informe a
21 la Junta Directiva para analizar de dónde se tomará el dinero.

22 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, externa que no le queda claro lo señalado
23 en el oficio, el cual tiene fecha de 16 de enero de 2020, en el sentido de que puede llevar a la
24 Junta Directiva a un error porque se elaboró después del despido de la ex colaboradora, desea
25 saber cuándo fue que se despidió la ex colaboradora. Consulta a la señora Asesora Legal si
26 está de acuerdo con lo que se indica en el oficio de los Gestores Regionales.

27 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que el tema de los Gestores fue
28 una conclusión del Lic. García Barquero, en cuanto a la fecha exacta del despido de la ex
29 colaboradora no cuenta con la fecha exacta, menciona que eso es competencia de la

administración no pasa por su persona, por lo que no puede precisarlo, sabe que fue el año pasado, sin embargo, no precisa la fecha exacta.

En relación al oficio, por la fecha puede pensar que se elaboró con otro fin y no tiene que ver con el reclamo de la ex colaboradora, seguramente por la proximidad del tema los vinculan.

El señor Presidente, menciona que es él quien hace el vínculo, porque el oficio lo remite el Jefe del Departamento Legal al Director Ejecutivo y cuando vio los correos, recordó que el tema lo vio en otro lado. Desconocía que existían otros criterios de la señora Asesora Legal; sin embargo, en este caso vale la pena revisar y poner a tonos los criterios para que exista solamente un criterio y como lo sugiere el señor Tesorero, ordenar el tema para saber dónde van a ir a parar.

La señora Asesora Legal, remite a los miembros de Junta Directiva, la cadena de correos y el criterio legal que en su momento remitió a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y el criterio emitido por su persona (anexo 07). Aclara que en cuanto a la definición del empleado de confianza tanto el criterio del Lic. García Barquero como el de su persona, van en la misma línea, en lo único que difieren es en del Gestor Regional, porque para ella no es una persona que no goce de fiscalización, no incide directamente en decisiones gerenciales porque es personal muy operativo de servicio al público y en el perfil de ellos el horario está muy definido.

La señora Secretaria, consulta cuántas horas debe trabajar el empleado de confianza.

La señora Asesora Legal responde que en jornada ordinaria hasta doce horas y en el caso de la ex colaboradora lo que solicita es que se le paguen las horas extras entre las 8.5 horas y las 12 horas.

El señor Presidente, expresa que agendó el tema para ver el riesgo que se tiene, por ello sugiere solicitar a la Dirección Ejecutiva, realice un estudio sobre esta situación para ordenarlo a corto plazo.

La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, externa que según el oficio el único empleado de confianza en el Colegio es el Director Ejecutivo; externa su preocupación desde el punto de vista presupuestario y una vez que se realicen las averiguaciones correspondientes se informe a la Junta Directiva. Sugiere que este tipo de temas deben ser analizados por la Asesoría Legal, previo a que se presente a la Junta Directiva.

El señor Tesorero externa que no comprende por qué si ya se había emitido un criterio legal no se acogió.

La señora Fiscal, expresa que le preocupa el riesgo por lo que solicita la ex colaboradora, que en el caso que el pago proceda el monto no estaba presupuestado, considera necesario se investigue qué fue lo que sucedió y por qué no se acogió el criterio legal de los abogados de la Corporación.

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-064-2020 de fecha 14 de febrero de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual adjunta el oficio CLYP-JD-DE-064-2020 de fecha 16 de enero de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, respecto a empleados de confianza./ Aprobado por siete votos./

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

ACUERDO 04:

Solicitar a la Dirección Ejecutiva, realice un estudio sobre los perfiles de puestos en los que se han calificado, exento de limitación de jornada, según el Artículo 143 del Código de Trabajo; con el objeto de ser analizado por la Junta Directiva en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

Artículo 05: Oficio CLYP-024-DE-DPH, Propuesta metodológica. **(Anexo 05).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-024-DE-DPH de fecha 02 de abril de 2020, suscrito por el MBA. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

“En el marco de la emergencia nacional provocada por el virus SARSCov2, me permito remitir la propuesta metodológica en cuanto a la difusión de recursos, materiales y actividades dirigidas a la comunidad colegiada.

La presente propuesta corresponde a la respuesta de la Corporación a la atención de diversas necesidades de nuestra comunidad. El esfuerzo se concretiza en la sinergia desarrollada entre los departamentos de Comunicaciones, Desarrollo Personal y Desarrollo Profesional.

Así mismo, se busca divulgar y consolidar la plataforma de formación virtual ULULA de la Corporación.

A continuación, detallo:

La metodología a desarrollar involucra la creación de un espacio en la plataforma de E-Learning ULULA denominado #ColyproEnCasa, en la cual se habilitarán (semanalmente) una serie de recursos clasificados en cuatro categorías:

- Actualización profesional.
- Salud Mental y sana convivencia.
- Arte y Cultura.
- Salud y Bienestar.

La frase bajo la cual se realizará la divulgación se definió como: ***Es momento de cuidarnos, aprender, crecer. Es momento de #ColyproEnCasa.*** Esta aula virtual, estará estructurada por pestañas y categorías; mismas que se navegarán hacia abajo; cada semana se agregarán nuevos recursos y materiales, que podrán visualizarse según el índice por categorías. Así mismo, se incluirán hipervínculos a los recursos disponibles. Entre los aspectos operativos y metodológicos, para esta campaña, se citan:

- Duración 5 semanas.
- Inicio de la campaña; según aprobación de Junta Directiva:
 - Video promocional el domingo previo al inicio de semana.
 - Recursos listos para el jueves previo a la siguiente difusión semanal.
 - Las personas colegiadas podrán tener acceso a materiales a partir del día lunes de cada semana.
- Los recursos serán enviados a los correos aaraya@colypro.com, gmeza@colypro.com, oruiz@colypro.com para su subida a plataforma.
- Los videos se enviarán a comunicaciones para poder subirlos a la cuenta de YouTube.
- El colaborador del DPH Eduardo López, contactará con diversas entidades para ver la posibilidad de que nos puedan apoyar Ad Honorem con videos para la promoción de actividades como: Tai Chi, Yoga, etc.
- El Departamento de Desarrollo Personal, se encargará de alimentar el cuadro de planificación de la campaña a fin de realizar el video promocional.

- En reunión, se escogerán los recursos que se puedan divulgar en ambos medios, Redes sociales y Ulula.
- El primer video promocional estará a cargo del DPH y luego se distribuirá el encargado en las próximas semanas.
- Ulula será el repositorio oficial de los recursos a promocionar.
- El departamento de Comunicaciones se encargará del diseño del logo de la campaña.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana 1			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 1			
Salud mental y Sana convivencia	Video 1. Educación Emocional		Eduardo
	Laboratorio emociones	Video tutorial sobre uso del recurso	Aileen Melissa
Actualización profesional	Video sobre Unidocencia	Entrevista realizada entre AICE y	Rocío y Carlos
	Fichas para Sistematización de	Serie de 4 fichas del proceso de	Rocío y Carlos
Arte y Cultura	Tips	Ideas para hacer en casa y en familia.	DDP
Salud y Bienestar	Rutina de ejercicios	Se facilita una rutina de ejercicios	Gestor Deportivo e Instructores
		No se registran actividades	Gestoría a la persona Jubilada
	Juegos de mesa y tradicionales	Se da la recomendación de realizar	Gestor Deportivo

Semana 2			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 2			
Salud mental y Sana convivencia	Video 2. Educación Emocional:		Eduardo
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 11: Sonrisa extendida	Aileen Melissa
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 1: Respiración diafragmática.	Aileen Melissa
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 9: No pensar.	Aileen Melissa
Actualización profesional	Video - webinar: Noticias Falsas		Gonzalo
	Video Webinar: Prevención		Gonzalo
	Video entrevista: Retos y desafíos en la	Entrevista realizada entre	Carlos y Rocío
Salud y Bienestar	Video sobre juegos tradicionales y	Algunos ejemplos de juegos que se	Gestor deportivo
	Actividad física Adulto mayor	Se propone ejercicios físicos de bajo	Gestor Jubilados
Semana 3			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 3			
Salud mental y Sana convivencia	Video 3. Autoconciencia emocional		Eduardo
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 2: Respiración consciente. -Ejercicio 15: Tarea atenta.	Aileen Melissa
Actualización profesional	Infografía Liderazgo		Olga
	Infografía bases de la investigación		Carlos y Rocío
Actualización profesional	Video sobre juegos tradicionales y	Ideas de juegos para realizar en casa	gestor deportivo
Salud y Bienestar	Juego de tablero para la familia	Se dispone de un juego de tablero	Gestoría a la persona jubilada
Semana 4			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 4			
Salud mental y Sana convivencia	Video 4. Regulación y expresión		
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 22: Matriz toma de conciencia (utilizar ejemplo de la situación actual vivida)	Aileen Melissa
Actualización profesional	Video -Webinario. DUA		Gonzalo
	Video - webinar: Cyberbullying		Gonzalo
	Infografía sobre Espectro autista		Olga
	Infografía: Bases de la educación		Carlos y Rocío
Salud y Bienestar	Video de juegos tradicionales y	Ideas para realizar actividad física	gestor deportivo
	Videos referente a ejercicios y	Se presentan dos links, el primero	Gestor Jubilados
Semana 5			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 5			
Salud mental y Sana convivencia	Video 5. Autonomía emocional		
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 22: Matriz toma de conciencia (utilizar ejemplo de la situación actual vivida)	Aileen Melissa
Actualización profesional	Video Webinar: DDHH		Gonzalo
	Video Webinar: Pruebas Faro		Gonzalo
	Infografía Interculturalidad		Olga
	Material cuadernos docentes		Carlos y Rocío
Salud y Bienestar	Video de juegos recreativos y	Ideas para realizar actividad física	gestor deportivo
	Videos para la salud física y mental	Se propone realizar una conferencia	Gestor de jubilados

Semana 6			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 6			
Salud mental y Sana convivencia	Video 6. Relaciones interpersonales		Eduardo
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 10: Consciencia de las emociones, método RAIN.	Aileen Melissa
Actualización profesional	Infografía TEA		Olga
	Catálogo DUA		Olga
	Infografía componentes de la gestión	Extraído del artículo publicado entre	Carlos y Rocío
Salud y Bienestar	Videos juegos tradicionales	Algunos juegos tradicionales y de	gestor deportivo
Salud y Bienestar	Videos ilustrativos de actividades	Se establecen propuestas de	Gestoría a la persona Jubilada
Semana 7			
Eje	Recurso	Descripción	Persona encargada
Video promocional 7			
Salud mental y Sana convivencia	Video 7. Comunicación asertiva		Eduardo
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 13: HeartMath, técnica de coherencia rápida.	Aileen Melissa
	Laboratorio emociones	-Ejercicio 3: Contar la respiración.	Aileen Melissa
	Video -Webinario: Pruebas Faro		Gonzalo
Actualización profesional	En construcción.		

Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información presentada.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-024-DE-DPH de fecha 02 de abril de 2020, suscrito por el MBA. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que presenta propuesta metodológica, construida con la participación del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y al Departamento de Desarrollo Personal./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al MBA. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./

Artículo 06: Presentación Colypro en Casa.

El M.Sc. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización para que se permita la incorporación a la sesión de la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, para la presentación de la propuesta Colypro en Casa.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Autorizar el ingreso de la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, a la sesión 034-2020 del martes 07 de abril de 2020, a fin de tratar el "Artículo 06: Presentación "Colypro en Casa"./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./

La Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, se incorpora a la sesión al ser las 6:30 p.m.

La Licda. Coto Arias, saluda a los presentes y realiza la siguiente presentación (anexo 06).



Es momento de cuidarnos, aprender, crecer. Es momento de #ColyproEnCasa

Promesa de campaña

- La campaña "Colypro en casa" ofrece a las personas colegiadas y sus familias una alternativa de entretenimiento integral, mientras se encuentran en sus hogares debido al mandato de distanciamiento social.
- Se compartirán materiales audiovisuales en un aula virtual de la plataforma **Ulula**, organizados en pestañas y clasificados en cuatro categorías: actualización profesional; salud mental y sana convivencia; arte y cultura; salud física y bienestar.
- Algunos materiales se replicarán en el sitio web de Colypro y en redes sociales oficiales (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram).

Antecedentes

- Colypro, desde tiempo atrás, ha comprendido la necesidad de brindar espacios de actualización profesional a los colegiados, de manera presencial y virtual, llegando a desarrollar plataformas de aprendizaje sencillas, con alcance y presupuesto limitado.
- Inicialmente se trabajó desde www.cursoscolypro.com la cual consistía en una plataforma en Moodle que albergaba una cantidad de cursos y que ante la creciente cantidad de colegiados y demandas tecnológicas fue quedando en la obsolescencia.

Contexto

- La demanda virtual y tecnológica se ha disparado, siendo las redes sociales, plataformas de aprendizaje, streaming, entre otras la única manera de sobrellevar la situación.
- El incremento de las plataformas de e-learning entre instituciones educativas y organizaciones coloca a Colypro ante la exigencia de ofrecer a las personas colegiadas recursos audiovisuales e interactivos para su desarrollo profesional y humano.
- Otros colegios profesionales ya cuentan con plataformas de e-learning consolidadas: Abogados y Abogadas, Ciencias Económicas, Contadores Privados y Públicos.

Objetivos

- Divulgar y consolidar la plataforma de formación virtual Ulula www.ululacolopro.com generando un sentido de pertenencia y familiaridad para las personas colegiadas.
- Brindar un acompañamiento virtual durante la época de cuarentena dictaminada por el Gobierno de la República, aportando herramientas que permitan a la persona colegiada mejorar su bienestar físico, mental y profesional.
- Ofrecer herramientas de aprendizaje y contenidos lúdicos, que puedan ser utilizados desde la plataforma, en cualquier momento y lugar.

Público meta

- Primario: personas colegiadas, de 21 a 85 años, con acceso a internet y un dispositivo electrónico que permita descarga de contenido.
- Secundario: familiares de colegiados, con rango de edades entre los 3 y los 85 años.
- Otros: personas no colegiadas que siguen las redes sociales oficiales de Colypro.

*Es importante destacar que habrá contenido especializado para adulto mayor, por ser nuestra población colegiada con más alto riesgo

Metodología

- Duración: 5 a 7 semanas
- Inicio de la campaña a partir de aprobación de Junta Directiva.
- Publicación de video promocional el domingo previo al inicio de semana para invitar a las personas a ingresar.
- Cada lunes, habrá acceso a nuevo material en la plataforma. Los recursos necesarios quedarán listos el jueves de la semana anterior.

- Ulula será el repositorio oficial de los recursos a divulgar.

Identificadores

- Etiqueta o hashtag #ColyproEnCasa

Se usará en todas las publicaciones que se realicen en redes sociales del Colegio

- Logotipo estático y animado para video:



Materiales audiovisuales

Propuestas

Videos

- Invitación de parte de miembros de Junta Directiva y Fiscal para que las personas colegiadas accedan a Ulula y descarguen el contenido disponible.
- Explicación sobre cómo ingresar a Ulula y aprovechar los recursos de la plataforma.
- Actividades que se pueden realizar en casa durante el periodo de distanciamiento social.
- Entrevistas a profesionales que hablen sobre salud mental y salud física.
- Tutoriales de rutinas de ejercicios que se pueden realizar en casa.

**Todos los videos usarán el identificador del logo animado*

Imágenes

**Todas las imágenes tendrá el identificador del logo estático*





Otros recursos

- Webinars pre-grabados por DPH.
- Infografías sobre autismo, DUA, interculturalidad, Derechos Humanos, otros.
- Concurso #ColyproEnCasa para redes sociales: motivar a las personas colegiadas a grabar videos caseros mientras aprovechan algún recurso de Ulula, hacen un juego de mesa, practican una rutina, etc.
- Entrevistas a profesionales que hablen sobre salud mental y salud física.
- Tutoriales de rutinas de ejercicios que se pueden realizar en casa.



Es momento de cuidarnos, aprender, crecer. Es momento de #ColyproEnCasa"

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, expresa que le gustó mucho la idea de la propuesta; considera que es una excelente idea para promocionar al Colegio en este momento. Felicita a quienes contribuyeron en la propuesta presentada.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, indica que le gusta mucho la propuesta porque una de las situaciones que le plantean durante las giras de fiscalización es que Colypro llegue a todas las casas.

El señor Presidente agradece a la Licda. Coto Arias, la presentación realizada.

Al ser las 6:50 p.m. la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, se retira de la sesión.

Conocida la presentación la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Dar por recibida la presentación realizada por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, respecto a la campaña "Colypro en Casa". Felicitar a los Departamentos de Comunicaciones, al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y al Departamento de Desarrollo Personal, por la iniciativa planteada e instarlos a sacar el mejor provecho posible. Aprobar la propuesta presentada./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, al Departamento de Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./

Artículo 07: Oficio CAI-CLP-3219. **(Anexo 07).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que este oficio lo agendará en una próxima sesión.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

Fernando López Contreras
Presidente

Jacqueline Badilla Jara
Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.