

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. 040-2020**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS CON DOCE 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 (Se incorpora posteriormente)
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

**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 040-2020.

#### **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 038-2020.**

**Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 038-2020 del 24 de abril de 2020.

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

**Artículo 04:** CLYP-DDP-60-2020 respuesta acuerdo 15 sesión 22-2020.

**Artículo 05:** CLYP-026-DE-DPH Propuesta estrategia de apoyo a ejecución de plan de trabajo de las Juntas Regionales 2020.

**Artículo 06:** CLYP-DA-UI-RET-467-2020 Solicitudes de retiro.

**Artículo 07:** CLYP-DA-UI-RET-468-2020 Solicitud de retiro.

**Artículo 08:** CLYP-DE-TI-06-03-2020 Acuerdo 01 sesión del 26 de marzo 2020 Comisión de T.I.

- 1 **Artículo 09:** CLYP-025-DE-DP Agenda de actividades DPH mes de mayo 2020.
- 2 **Artículo 10:** Presentación y posibilidades de expansión en formación virtual.
- 3 **Artículo 11:** Reapertura del gimnasio.
- 4 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 5 **Artículo 12:** Aprobación de pagos.
- 6 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 7 **Artículo 13:** Oficio CLYP-JRCO-007-2020 de fecha 30 de marzo de 2020, suscrito por la Sra.  
8 Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto. **Asunto:**  
9 Solicita a la Junta Directiva el criterio sobre la realización de capacitaciones  
10 virtuales, en las regiones, ya que el panorama actual no permitirá que nos  
11 reunamos presencialmente por un gran tiempo.
- 12 **Artículo 14:** Oficio CLYP-JRCO-006-2020 de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por la Sra.  
13 Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto. **Asunto:**  
14 Solicita a la Junta Directiva se realice modificación de las fechas del campeonato  
15 deportivos, debido a la situación que presenta el país actualmente con el Covid-  
16 19. Sugieren se amplié o se dé una prórroga.
- 17 **Artículo 15:** Oficio CLYP-JRSC-016-2020 de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la Licda.  
18 Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos.  
19 **Asunto:** Solicitan se les envíen una interpretación con respecto al documento  
20 CLYP-AG-JDAD-599-2020 de la sesión 033-2020, sobre el impuesto 4,13% y en  
21 que los beneficio o perjudica a las Juntas Regionales.
- 22 **Artículo 16:** Oficio CLYP-JRO-013-2020 de fecha 14 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc.  
23 Warner Rodríguez Bastos, Secretario de la Junta Regional de Occidente.  
24 **Asunto:** Trasladan documento de la colegiada Yakira Hidalgo Chavarría, en  
25 donde plantea sugerencia para el combate del COVID-19.
- 26 **Artículo 17:** Oficio RQG-02-2020 de fecha 16 de abril de 2020, suscrito por la colegiada  
27 Rocío Quilis González. **Asunto:** Realiza la solicitud de varia información, la cual  
28 solo la Junta Directiva puede autorizar.
- 29 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

- 1 **Artículo 18:** Oficio CLYP-JRCO-005-2020 de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por la Sra.  
2 Jasmín Porras Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto. **Asunto:**  
3 Informa que la Junta Regional de Coto va a sesiones de manera virtual  
4 utilizando la herramienta "Zoom".
- 5 **Artículo 19:** Oficio CLYP-JRPT-009-2020 de fecha 25 de abril de 2020, suscrito por la Sra.  
6 Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,  
7 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Informan sobre  
8 las fechas de las sesiones de la Junta Regional para el mes de mayo 2020, a  
9 saber 02, 09, 16 y 23.
- 10 **Artículo 20:** Oficio CLYP-JRPT-010-2020 de fecha 25 de abril de 2020, suscrito por la Sra.  
11 Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,  
12 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Informan que  
13 aprobaron la suspensión de la Asamblea Regional de Puntarenas, a celebrarse  
14 en el mes de abril, por motivos de la alerta nacional COVID-19.
- 15 **Artículo 21:** Oficio CLP-JRSJ-044-2020 de fecha 17 de abril de 2020, suscrito por la Sra.  
16 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**  
17 Informan que la Junta Regional sesionará en el mes de abril los días 22 y 29, y  
18 en el mes de mayo los días 06, 13, 20 y 27 a las 5:00 pm.
- 19 **Artículo 22:** Correo de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la Sra. Johanna González  
20 Valverde, Presidencia CNE. **Asunto:** Dan acuse de recibido del oficio CLY-JD-  
21 DE-114-2020 y lo dirigen a las personas que están a cargo del tema de  
22 donaciones para que brinde seguimiento de la donación.
- 23 **Artículo 23:** Correo de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por el Sr. Eduardo López Murillo,  
24 Gestor Académico del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.  
25 **Asunto:** Hace entrega de la quinta minuta de la sesión de trabajo de la  
26 Comisión Bipartita de Colypro y la Academia Costarricense de Filosofía.
- 27 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**  
28 No se presentó ningún asunto de directivo.
- 29 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**  
30 No se presentó ningún asunto vario.

1 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

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

7 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 040-2020.

8 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 01:**

10 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
11 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 038-**  
12 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**  
13 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**  
14 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII:**  
15 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX:**  
16 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

17 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 038-2020.**

18 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 038-2020 del 24 de abril de 2020.  
19 Sometida a revisión el acta 038-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 02:**

21 **Aprobar el acta número treinta y ocho guión dos mil veinte del veinticuatro de abril**  
22 **del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**  
23 **Aprobado por cinco votos./**

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

25 **Artículo 04:** CLYP-DDP-60-2020 respuesta acuerdo 15 sesión 22-2020. **(Anexo 01).**

26 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DDP-60-2020 de  
27 fecha 22 de abril de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del  
28 Departamento de Desarrollo Personal y el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del  
29 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el que indican:

30 "En cumplimiento con el acuerdo 15 de la sesión de Junta Directiva 22-2020 que manifiestan:

1 "ACUERDO 15:

2 Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-37-2020 de fecha 02 de marzo de 2020, suscrito por la  
3 Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal y el Ing.  
4 Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el  
5 que informan respecto obras por realizar CCR Turrialba. Solicitar a la Dirección Ejecutiva  
6 presente a la Junta Directiva un informe de avance a más tardar el 03 de abril de 2020./  
7 Aprobado por siete votos./"

8 El estado de avance es el siguiente:

- 9 ✓ Se realizó la extensión de contrato de peones del CCR hasta el 31 de mayo 2020.
- 10 ✓ Se inició el trámite de apertura formal y permanente de plazas de peones.
- 11 ✓ Se giró la orden de compra de 9 mesas de concreto para distribuir en el centro de recreo  
12 (entrega en sitio en los próximos días).
- 13 ✓ Se realizó la autorización de compra de extintores y señalización de salud ocupacional.
- 14 ✓ El 16 de marzo se entregó a la Unidad de Compras, la solicitud de compra de 10 camas de  
15 sol.
- 16 ✓ El personal de la finca está realizando la plantación de diferentes especies de árboles en  
17 diversas áreas del centro del recreo.
- 18 ✓ Provisionalmente ya se encuentra instalada la computadora, el teléfono, internet, en el  
19 espacio destinado para la futura oficina del encargado.
- 20 ✓ Se realizó la limpieza de la cubierta acrílica del techo de la entrada a la finca con el fin de  
21 recuperarla y no incurrir en gastos excesivos.
- 22 ✓ Se recibieron dos ofertas para el cambio de equipos de piscina y readecuación de cuarto de  
23 máquinas. Se está buscando cotización con una tercera, ya que tercera empresa que visitó  
24 el sitio, no presentó la respectiva oferta.
- 25 ✓ Se construyó la malla frontal, como se había informado previamente.
- 26 ✓ Se cuenta con el plano topográfico de la finca.
- 27 ✓ Se cuenta con el estudio de mecánica de suelos.
- 28 ✓ Se están diseñando los muros de retención necesarios de acuerdo a la información del  
29 estudio de mecánica de suelos.
- 30 ✓ Se está trabajando en el rediseño de las cabañas existentes.

- 1       ✓ El encargado de la finca realizará una jornada de corta de bambúes en la finca que se  
2       encuentra a la entrada de Turrialba, con el fin de transportarlos a la finca de la Suiza para  
3       construir una valla natural que demarque las márgenes de la quebrada. Esta labor no se  
4       había podido realizar ya que uno de los peones había sido operado y estaba en proceso de  
5       recuperación.
- 6       ✓ Apenas el encargado de la finca realice la anterior labor, se coordinará para el día siguiente  
7       un transporte para que lleve dichos bambúes a la finca y sean colocados.
- 8       ✓ Se tiene planificada una gira con el personal de mantenimiento para realizar mejoras  
9       adicionales en el acceso de la entrada. Dichas mejoras incluyen el ajuste o cambio de piezas  
10      sueltas en la cubierta del techo, el retoque y protección del arte en las columnas, la pintura  
11      de la estructura del techo y la reparación de una parte del portón existente, el cual también  
12      se recuperará, ya que es de muy buena calidad.”

13      El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere al Director Ejecutivo, que hable con el  
14      Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, sabe que todo en el Colegio es  
15      prioritario, pero aún más es prioritario la atención del centro de recreo de Turrialba; desde hace  
16      dos meses visitó el centro de recreo en compañía del Ing. Quesada Echavarría, la señora  
17      Vicepresidenta y la Encargada de Salud Ocupacional y se tomó nota de las prioridades, sin  
18      embargo hasta ahora informan que se iniciará con la elaboración de los planos.

19      La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, consulta al Director Ejecutivo, qué seguimiento se  
20      le dará al Ing. Quesada Echavarría, para que se puedan ejecutar el cronograma establecido o  
21      cuál es la justificación que brinda para no haber cumplido con los plazos tal cual estaba  
22      establecido en el cronograma de trabajo a fin de cumplir con el plan de infraestructura y  
23      mantenimiento, si bien es cierto el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento tiene  
24      mucho trabajo, considera conveniente que la Junta Directiva conozca la razón por la cual no se  
25      están cumpliendo los plazos.

26      El señor Presidente, considera que si la visita la realizaron hace dos meses, a estas alturas la  
27      piscina de niños debe estar lista. Indica al Director Ejecutivo, que no le gustaría que este año  
28      le pasara lo mismo que en diciembre 2019, que firmó muchos contratos por obras de ejecución.  
29      Al ser las 5:24 p.m. el M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión.

30      Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1       **ACUERDO 03:**

2       **Dar por recibido el oficio CLYP-DDP-60-2020 de fecha 22 de abril de 2020, suscrito**  
3       **por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo**  
4       **Personal y el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**  
5       **Infraestructura y Mantenimiento, en respuesta al acuerdo 15 tomado en la sesión**  
6       **22-2020, respecto al informe de avance de las obras pendientes por realizar en el**  
7       **centro de recreo del Colegio, ubicado en Turrialba. Trasladar este oficio a la M.Sc.**  
8       **Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y Enlace Regional de Turrialba y a la Dra.**  
9       **Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y Enlace del área de infraestructura y**  
10       **mantenimiento, para lo que corresponda./ Aprobado por seis votos./**

11       **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
12       **Desarrollo Personal y el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**  
13       **Infraestructura y Mantenimiento, a la Dirección Ejecutiva, a la M.Sc. Ana Cecilia**  
14       **Domian Asenjo, Prosecretaria y Enlace Regional de Turrialba y a la Dra. Jacqueline**  
15       **Badilla Jara, Secretaria y Enlace del área de infraestructura y mantenimiento (Anexo**  
16       **01)./**

17       **Artículo 05:**           CLYP-026-DE-DPH Propuesta estrategia de apoyo a ejecución de plan de  
18       trabajo de las Juntas Regionales 2020. **(Anexo 02).**

19       El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-026-DE-DPH de  
20       fecha 21 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento  
21       de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señalan:

22       "Me permito aportarle la descripción de la estrategia de apoyo a la ejecución del plan de trabajo  
23       de las Juntas Regionales 2020, en el marco de la emergencia nacional de salud pública por el  
24       COVID 19; la cual presenta las siguientes características:

- 25       1. El apoyo que se brinda es en términos de asesoría y orientación, comprendiendo que dichos  
26       planes de trabajo continúan siendo responsabilidad de cada una de las Juntas Regionales.
- 27       2. Esta propuesta no pretende virtualizar la totalidad del plan de trabajo de las Juntas  
28       Regionales. Más bien lo que busca es brindar opciones de herramientas y actividades  
29       virtuales básicas que ayuden a la continuidad del servicio dado por éstas a las personas  
30       colegiadas,

3. Busca ser realista y factible de ser ejecutada por etapas, a través de lo que resta del año 2020, a partir de la aprobación de los cambios en los planes de trabajo de cada Junta Regional y considerando la capacidad instalada del Colegio.
4. Contempla tres etapas. Una primera etapa dirigida al desarrollo de algunas destrezas en apropiación tecnológica que se han percibido tienen las personas miembros de las Juntas Regionales, a través de su participación en experiencias virtuales previas. Una segunda etapa en la que se espera que cada Junta Regional genere charlas virtuales sobre temas de interés en su región y aprovechando las destrezas adquiridas en la primera etapa. Una tercera etapa en la que cada Junta Regional podrá contar con la posibilidad de contar un con un grupo de 30 personas participantes en un curso virtual ya diseñado e incluido en un listado preestablecido por Colypro. Según las capacidades de cada Junta Regional y la capacidad instalada de Colypro, las etapas segunda y tercera se pueden desarrollar de forma simultánea.
5. Pretende ser un punto de partida hacia una estrategia más amplia, a largo plazo, donde se puedan ir desarrollando poco a poco, más habilidades para el trabajo virtual con las personas colegiadas en los equipos de trabajo, incrementando de esa manera la cobertura de servicios dados por el Colegio.

A partir de las características anteriores, se detalla a continuación las acciones incluidas en la estrategia de apoyo:

Propuesta virtual	Metodología	Aportes	
		DDPH	Juntas Regionales
<b>Capacitación sobre uso de Zoom</b> (licencia institucional de video-llamadas)	<b>Capacitación sobre uso de la herramienta Zoom</b>  El DDPH realizará una sola capacitación masiva para las Juntas Regionales sobre el uso de la Herramienta de Zoom.	-Capacitación sobre uso de Zoom.	-Coordinar fecha y hora de la actividad.
	<b>Capacitación sobre metodología de ejecución de una charla virtual</b> El DDPH realizará una capacitación sobre la metodología a utilizar en las charlas virtuales a fin de garantizar la calidad de la actividad.		
<b>Charlas virtuales a través de Zoom</b>  (licencia institucional de video-llamadas)	<b>Ejecución de Charlas Virtuales</b>  La Junta Regional deberá:	-Capacitación sobre metodología de realización de una charla virtual	-Realizar el proceso de búsqueda y contratación de la persona que dará la charla.

1		1. Coordinar fecha y hora de la actividad, donde se le solicita al DDPH la solicitud de la apertura de la licencia.		
2		2. Contratar a la persona que dará la charla virtual.		
3		3. Realizar la inscripción de la charla virtual.		
4		4. Revisar colegiatura de las personas inscritas.		-Revisar previamente la presentación elaborada por la persona que dará la charla.
5		5. Enviar correos electrónicos con el enlace y contraseña de la reunión.		-Gestionar inscripciones, listas, personas colegiadas y confirmaciones de los cupos.
6		6. Ejecución de la charla virtual.		-Ejecución completa de la actividad.
7		7. Envío de enlace de valoración de la actividad a las personas que participaron.	-Habilitación de licencia temporal de un espacio de videollamadas para una capacidad máxima de 300 personas.	-Envío de formulario de valoración de la actividad.
8				
9				
10	<b>Cursos virtuales</b>	1. El DDPH informará a las Juntas Regionales sobre la oferta de los cursos disponible en cada bloque de ejecución.	-El DDPH informa oportunamente de la oferta disponible en cada bloque, y brinda un cronograma con las fechas límites para solicitar la apertura de un grupo para la Junta Regional.	-Elegir de la oferta de cursos virtuales el curso que sea de su interés.
11				
12	(oferta de cursos que ya se dan en Ulula)	2. DDPH brindará un cronograma con las fechas límite en que las Juntas deben de solicitar la apertura de un grupo exclusivo a través de entregar los datos de la persona mediadora del curso (una vez en firme que tengan en firme su contratación).	-Una vez recibida la solicitud de apertura de un grupo exclusivo, se procede con la apertura del mismo y la matriculación de la persona mediadora respectiva.	-Buscar y contratar a la persona mediadora, según los requerimientos establecidos por la Corporación para estos fines.
13				
14				
15			-Una vez recibida la lista de inscripción de participantes, se procederá a realizar la matriculación del curso y se brindarán a la Junta regional las contraseñas y accesos de las personas participantes y de la persona mediadora.	-Solicitar la apertura de un grupo exclusivo dentro de las fechas establecidas en el cronograma brindado por DDPH.
16				
17				
18		La Junta Regional debe:		-Gestionar la prematriculación de participantes.
19				-Enviar la lista de participantes al DDPH en las fechas establecidas en el cronograma.
20				
21		1. Escoger alguno de los cursos de la oferta y buscar a la persona mediadora de acuerdo con los lineamientos que se utilizan en el DDPH para la contratación.		-Enviar a las personas participantes la confirmación de su cupo vía correo electrónico y a la persona mediadora la clave de ingreso y el usuario.
22				
23		2. Tramitar y consolidar el contrato de la persona mediadora.		-Gestionar la elaboración del informe final por parte de las personas mediadoras, según formato brindado por DDPH.
24				
25		3. Enviar al DDPH la solicitud de apertura de un grupo exclusivo, una vez listo el contrato, dentro de las fechas establecidas en el cronograma que DDPH les brinda, para solicitar la apertura de un grupo exclusivo. Incluir datos de la persona mediadora (Nombre completo, grado académico, correo electrónico, cédula en formato de 9 dígitos, teléfono, párrafo descriptivo).		-Enviar el informe físico al DDPH.
26				
27				
28		4. Gestionar la prematriculación del curso, asegurando que todas las personas tienen cuenta activa en Ulula.		-Tramitar el pago de la persona mediadora.
29				
30		5. Enviar la lista al DDPH para la matriculación del curso. (Todos deben de ser personas colegiadas), en el tiempo definido en el cronograma.		

1		6. Gestionar con las personas mediadoras la elaboración del informe final del curso, según lineamientos brindados por el DDPH.		
2		7. Enviar en físico el informe final del curso al DDPH, en las fechas establecidas en el cronograma.		
3		8. Tramita el pago de la persona mediadora.		
4				

5 Quedo a sus órdenes en caso de requerirse algún cambio en la propuesta presentada.”

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 04:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-026-DE-DPH de fecha 21 de abril de 2020, suscrito**  
9 **por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional**  
10 **y Humano, en el que presenta propuesta de la estrategia de apoyo para la ejecución**  
11 **de plan de trabajo de las Juntas Regionales 2020. Aprobar la estratégica presentada**  
12 **en el oficio. Trasladar este oficio a las Juntas Regionales y a los Enlaces Regionales,**  
13 **para su información./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

14 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**  
15 **Profesional y Humano, a las Juntas Regionales, a los Enlaces Regionales (Anexo 02)**  
16 **y a la Dirección Ejecutiva./**

17 **Artículo 06:** CLYP-DA-UI-RET-467-2020 Solicitudes de retiro. **(Anexo 03).**

18 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-467-  
19 2020 de fecha 21 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado  
20 de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa  
21 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe  
22 de retiros temporales e indefinidos.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva el siguiente acuerdo:

24 **ACUERDO 05:**

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-467-2020 de fecha 21 de abril de 2020,**  
26 **suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
27 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que**  
28 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**  
29 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**  
30 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

**RETIROS INDEFINIDOS:**

<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Motivo del retiro</b>	<b>Fecha Rige</b>
Chaverri Alfaro Adriana María	4-0188-0585	██████████	26/03/2020

**RETIROS TEMPORALES:**

<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Motivo del retiro</b>	<b>Rige</b>	<b>Vence</b>
Ugalde Mejía Ana Yaci	1-1128-0204	██████████	19/03/2020	18/05/2020

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

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

**Artículo 07:** CLYP-DA-UI-RET-468-2020 Solicitud de retiro. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-468-2020 de fecha 22 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos.

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

**ACUERDO 06:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-468-2020 de fecha 22 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

**RETIROS TEMPORALES:**

<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Motivo del retiro</b>	<b>Rige</b>	<b>Vence</b>
Monge León Yosua	1-1068-0159	Permiso sin goce	21/02/2020	19/04/2020

**Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando en educación./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, a la Dirección Ejecutiva y a la Fiscalía (Anexo 04)./**

**Artículo 08:** CLYP-DE-TI-06-03-2020 Acuerdo 01 sesión del 26 de marzo 2020 Comisión de T.I. (Anexo 05).

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que solicitará que este punto se agende en una próxima sesión, en virtud de diferentes dudas expuestas por los miembros de Junta Directiva.

**Artículo 09:** CLYP-025-DE-DP Agenda de actividades DPH mes de mayo 2020. (Anexo 06).

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-025-DE-DP de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

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

A continuación, detallo:

Fecha(s)	Actividad	Población meta/ Cupo	Región/Sede	Horario
9 de mayo	Encuentro virtual sobre "Estrategias para la promoción de Culturas de Paz en ambientes educativos" de 6 horas.	200 personas colegiadas.	Virtual	De 8:00 a.m. a 2:30 p.m.
11 de mayo	Webinario "Emociones: algunas claves para el autoconocimiento y la convivencia."	150 personas colegiadas.	Virtual	6:00 p.m.
16 de mayo	Jornada Educativa virtual sobre "Comprensión, abordaje y prevención del Bullying: diseño de un plan institucional".	100 personas colegiadas.	Virtual	16 de mayo De 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
				30 de mayo De 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
20 de mayo	Curso virtual, 40 horas (mediación alta), sobre "Aplicación del Design Thinking como estrategia de resolución de conflictos".	30 personas colegiadas.	Virtual	N/A
	Cuatro grupos del programa virtual modular Módulo 1. "Programa de formación de mediadores virtuales de conflictos".	120 personas colegiadas.	Virtual	N/A
	Tres grupos del programa virtual modular Módulo 2. "Programa de formación de mediadores virtuales de conflictos".	90 personas colegiadas.	Virtual	N/A
	Dos grupos del curso virtual de 40 horas (mediación alta) sobre "Estrategias para el fortalecimiento del desarrollo profesional".	60 personas colegiadas.	Virtual	N/A
	Curso virtual sobre "Lecto-escritura: Claves para su aprendizaje", (25 horas).	190 personas colegiadas.	Virtual	N/A
	Curso virtual Gestión de Residuos Sólidos en Instituciones Educativas.	50 personas colegiadas.	Virtual	N/A
	MOOC de 20 horas sobre "Aspectos éticos, legales y profesionales del ejercicio docente, en Costa Rica".	200 personas colegiadas.	Virtual	N/A
30 de mayo	Encuentro virtual sobre "Herramientas didácticas para pensar más y mejor".	200 personas colegiadas.	Virtual	De 8:00 a.m. a 02:00 p.m.

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

2 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 07:**

4 **Dar por recibido el oficio CLYP-025-DE-DP de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por**  
5 **el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y**  
6 **Humano, mediante el cual informa la agenda de actividades del departamento**  
7 **durante mayo 2020. Trasladar este oficio a las Juntas Regionales y a los Enlaces**  
8 **Regionales para su información./ Aprobado por seis votos./**

9 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**  
10 **Profesional y Humano, a las Juntas Regionales, a los Enlaces Regionales (Anexo 06)**  
11 **y a la Dirección Ejecutiva./**

12 **Artículo 10:** Presentación y posibilidades de expansión en formación virtual.

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, solicita a la Junta Directiva autorizar el ingreso del M.Sc. Wálter  
14 Alfaro Cordero, Jefe, el Sr. Gonzalo Mena Rivera, Gestor y la Sra. Melissa Mora Pineda, Gestora;  
15 todos del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, para la presentación de este  
16 punto.

17 Conocida la solicitud del señor Director Ejecutivo la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 08:**

19 **Autorizar la incorporación del M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe; el Sr. Gonzalo Mena**  
20 **Rivera, Gestor y la Sra. Melissa Mora Pineda, Gestora; todos del Departamento de**  
21 **Desarrollo Profesional y Humano, a la sesión 040-2020 del martes 28 de abril de**  
22 **2020, a fin de tratar el “Artículo 10: Presentación y posibilidades de expansión en**  
23 **formación virtual”./ Aprobado por siete votos./**

24 Al ser las 6:25 p.m. el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe, el Sr. Gonzalo Mena Rivera, Gestor y  
25 la Sra. Melissa Mora Pineda, Gestora; todos del Departamento de Desarrollo Profesional y  
26 Humano, se incorporan a la sesión y saludan a los presentes.

27 El M.Sc. Alfaro Cordero, saluda a los presentes e indica que de un tiempo a la fecha se han  
28 abocado a estudiar los entornos virtuales para el desarrollo de la plataforma “Ulula” y a pilotar,  
29 experimentar, diseñar e implementar los diferentes procesos y productos que han desarrollado  
30 hasta la fecha.

1 El año pasado, al realizar la primera presentación a la Junta Directiva, se les planteó un  
2 escenario el cual incluía un alcance limitado, partieron de cero en la construcción técnica y  
3 metodológica de la plataforma, al día de hoy se tiene una primera implementación hacia el  
4 público externo, teniendo otras participaciones indirectas con otros escenarios desde la  
5 virtualidad que incluye a los Representantes Institucionales, juramentaciones, órganos  
6 colegiados y otros

7 Indica que la propuesta es una aproximación a los requerimientos técnicos. Metodológicos y  
8 económicos que eventualmente estarían asociados a un mayor alcance y cobertura, en cuanto  
9 a población colegiada se requiere. Puntualiza que la masividad dentro de los entornos virtuales  
10 no es lo más común; las plataformas actuales normalmente no están dadas en función a miles  
11 de miles de usuarios; en el caso del Colegio es un ejercicio que se está desarrollando, para lo  
12 cual el señor Director Ejecutivo les ha dado orientaciones de cómo poder encaminarse en  
13 función a un desarrollo que busque ese alcance y cobertura, debido a la experiencia que tiene.  
14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece al Departamento de Desarrollo  
15 Profesional y Humano y al Departamento Administrativo, por todo lo que se ha hecho para la  
16 realización de las juramentaciones virtuales, las cuales han generado muchos comentarios  
17 positivos.

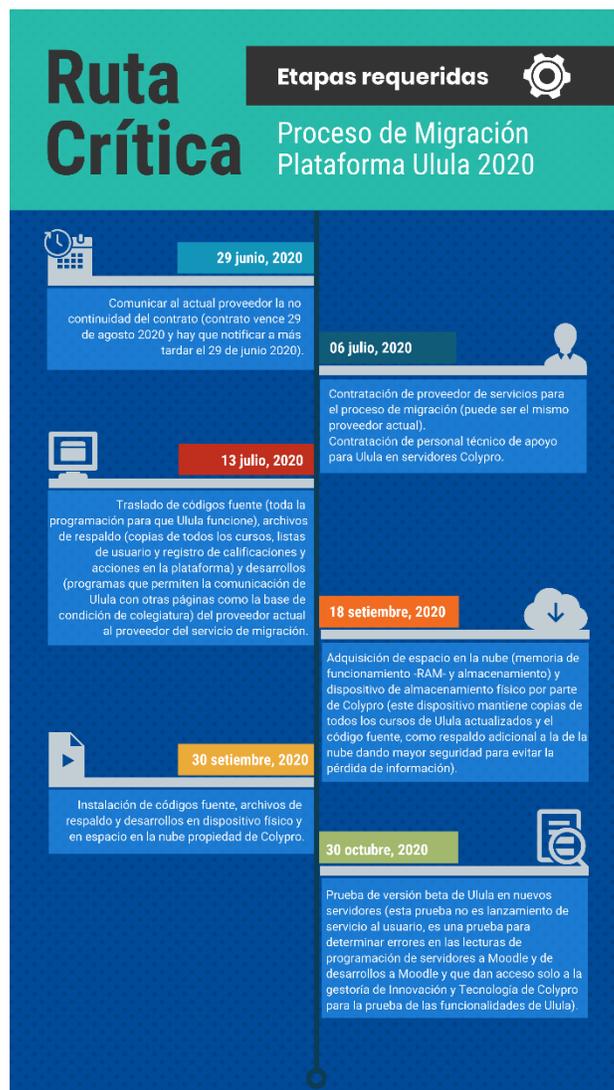
18 El tema fue propuesto por la Junta Directiva y la administración logró desarrollarlo de la mejor  
19 manera.

20 El M.Sc. Alfaro Cordero; agradece al señor Presidente la felicitación porque es todo lo que un  
21 usuario ve normalmente en la plataforma. Para realizar la presentación se elaboró un infograma  
22 en el que se plantean tres momentos: uno en el que describen el estado y a dónde quisieran  
23 llegar, un segundo momento respecto a la ruta crítica, una ruta de navegación en cuanto a  
24 etapas y en cuanto a espacios temporales para poder llegar a la meta que se desea plantear,  
25 un tercer momento en el que plantean algunos puntos en cuanto a costos económicos.

26 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, se incorpora a la sesión al ser las 7:12 p.m.  
27 Procede a realizar la siguiente presentación (anexo 07):

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

ACTUALMENTE		MAYOR ALCANCE
1500 usuarios por bloque de cursos.		25 000 usuarios 5 250 de forma sincrónica por bloque de cursos 52 500 en 10 meses.
\$38.688 \$35 Dominio \$600 certificado seguridad \$3868 envío masivo de correos	<b>ALCANCE</b>	\$147 400 \$35 Dominio \$600 certificado seguridad \$3868 envío masivo de correos
Acciones formativas del DDPH. Inducción a organos de Colypro. #ColyproEnCasa Virtualización de assets de incorporación.		Ampliar uso para 15 Juntas Regionales Actividades de Representantes Institucionales
4 cursos 40 horas 1 curso 25 horas 1 módulo 15 horas 32 iteraciones en el Bloque - 2020	<b>REFERENCIA CEIBA</b>	
Bases para formación de alianza en Educación Virtual con Servicio Civil, UTN, CENECCOP, IDP		Diseñar rutas de aprendizaje que permitan una oferta robusta de forma progresiva.
Sistema de compras Capital humano para el diseño y revisión de la calidad de la oferta. Tiempos de contratación.	<b>USUARIOS</b>	
Tenemos Dominio. Certificado de seguridad. Envío masivo de correos electrónicos.		Identificar posibles alianzas. Cursos y recursos para albergar en ULULA y aumentar nuestra oferta.
	<b>ALIANZAS</b>	
		Sistema de compras. Capital humano para el diseño y revisión de la calidad de la oferta. Tiempos de contratación.
	<b>LIMITACIONES</b>	
		Adquirir Hosting propio. Memoria RAM 500GB. Contratación de personal para desarrollo y programación de la plataforma, soporte. Diseño gráfico y producción audiovisual.
	<b>CRECIMIENTO</b>	



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

## Ruta Crítica

### Etapas requeridas

#### Proceso de Migración Plataforma Ulula 2020

**15 noviembre, 2020**

Traslado de cursos por categorías y listado de usuarios de los servidores actuales a los servidores Ulula versión beta (se carga todo para tenerlo listo para el momento de la migración).

**Diciembre, 2020**

Desconexión de los servidores actuales y activación de vista pública de servidores propiedad de Colypro (este proceso puede tardar de 1 a 7 días, tiempo en el que el servicio al usuario de Ulula deberá ser interrumpido, se recomienda hacerlo en un periodo que no haya oferta de cursos).

**Diciembre, 2020**

Pruebas de funcionalidad, detección y corrección de incidencias en funcionalidades básicas de cursos cargados.

**Febrero, 2021**

Apertura de Bloque I de cursos de Ulula en servidores Colypro (se harían todos los procesos de promoción, registro, matrícula y apertura de cursos).

**Marzo, 2021**

Cierre de contrato con proveedor de servicio de migración (el cierre se hace para asegurarse de atender incidencias que puedan ser reconocidas hasta el momento en que los usuarios interactúan directamente en los cursos).

**2021**

Luego del cierre de contrato por servicio de migración, debe valorarse si se contrata un servicio mínimo de atención de incidencias (incidencia: todo evento técnico que impida el adecuado acceso y navegación del usuario en Ulula) con la empresa de migración.

## Colypro 70 Aniversario

### PRESUPUESTO REQUERIDO

**Desarrollo Web Programación ULULA**

1 perfil de ingeniería.

**Diseño de Recursos Didácticos**

1 perfil de diseño gráfico.

**Soporte técnico Plataforma ULULA**

1 perfil técnico.

**Diseño de Recursos Didácticos**

1 perfil de producción audiovisual.

**Servidor propio**

**Memoria RAM 500MB**

**Dominio**

**Envío correos masivos**

Requerimiento	Monto mensual	Monto anual
Diseño gráfico	€1.579.865,87	€18.958.399,38
Producción audiovisual	€1.579.865,87	€18.958.399,38
Ingeniería	€1.579.865,87	€18.958.399,38
Técnico	€740.105,87	€8.881.271,59
Pago de servidor		€37.366.512,00
Pago dominio		€20.100,00
Pago certificado seguridad		€330.000,00
Envío de correos masivos		€2.220.000,00
Memoria RAM 500MB		
<b>Total</b>	<b>€8.807.264,56</b>	<b>€105.447.054,73</b>

1 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, indica que hace unos días algunos colegiados la  
2 llamaron un poco inquietos por las capacitaciones que estaba brindando el Colegio en la  
3 plataforma "Ulula"; sin embargo, luego de participar en tres cursos se les dice a los participantes  
4 que si se inscribió en tres cursos solo el último van a recibir, por ello consulta cuántas persona  
5 se dejan fuera de la plataforma actualmente y si el Departamento de Desarrollo Profesional y  
6 Humano, puede dar fe a la Junta Directiva que con la plataforma se dará sustento a una  
7 necesidad actual y si generaría también insatisfacción.

8 El Sr. Meza Rivera, Gestor Académico, responde que para poder ofrecer a cinco mil doscientos  
9 cincuenta colegiados a un mismo tiempo, necesita contratar veinticinco mil cuentas, porque de  
10 la variedad de cursos que se imparten un colegiado puede recibir uno, sin embargo se deben  
11 de contar con las veinticinco mil cuentas, porque para que una persona pueda matricularse en  
12 el curso debe estar inscrito en "Ulula" y esto también consume espacio y memoria RAM, por lo  
13 que cada seis meses se hace una limpieza de usuarios y los que han estado inactivos por un  
14 determinado tiempo los borra para dar entrada a nuevos usuarios, lo cual siempre generará  
15 limitaciones y en una población de setenta y cinco mil colegiados siempre se tendrá ése  
16 inconveniente porque los cursos se agotan muy rápido.

17 La señora Fiscal, consulta si la plataforma se estaría ampliando para dar respuesta a la actual  
18 demanda y no se estaría ampliando para lo que realmente se está necesitando.

19 Considera importante que la Junta Directiva retome la política para la realización de  
20 capacitaciones virtuales. Recuerda que el señor Presidente en muchas ocasiones en los actos  
21 de juramentación ha manifestado que aquellas personas que se inscriben en un curso y no lo  
22 llevan, lamentablemente le quitan un espacio a alguien que sí lo quiere; por lo que considera  
23 muy prudente, en caso de que la Junta Directiva decida ampliar la plataforma, que visualice  
24 elaborar una política de capacitaciones virtuales o presenciales, para aquellas personas que se  
25 inscriben y dejan botado el curso o se inscriben y ni tan siquiera inician la participación.

26 El M.Sc. Alfaro Cordero, concluye la presentación agradeciendo el espacio y atención brindada.

27 El señor Presidente, agradece a los colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional  
28 y Humano, por la presentación realizada, la cual se nota que fue con profesionalismo.

29 Al ser las 8:32 p.m. se retiran de la sesión los señores Alfaro Cordero, Jefe, Meza Rivera, Gestor  
30 y la Mora Pineda, Gestora; todos del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 09:**

3 **Dar por recibida la presentación realizada por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe,**  
4 **el Sr. Gonzalo Meza Rivera, Gestor y la Sra. Melissa Mora Pineda, Gestora; todos del**  
5 **Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, sobre propuesta de expansión**  
6 **para la formación virtual que brinda el Colegio. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, se**  
7 **realice estudio de factibilidad financiera con el fin de determinar la viabilidad de la**  
8 **propuesta mencionada, además deberá presentar un análisis comparativo con al**  
9 **menos tres oferentes. Dicho estudio deberá presentarlo a más tardar el viernes 08**  
10 **de mayo de 2020./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

11 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe; al Sr. Gonzalo Meza Rivera, Gestor;**  
12 **a la Sra. Melissa Mora Pineda, Gestora; todos del Departamento de Desarrollo**  
13 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

14 **Artículo 11:** Reapertura del gimnasio. **(Anexo 08).**

15 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-75-2020  
16 de fecha 27 de abril de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del  
17 Departamento de Desarrollo Personal, en el que indica:

18 La Junta Directiva en sesión 037-2020, del martes 21 de abril 2020, tomó el siguiente acuerdo:  
19 ACUERDO 12:

20 Prorrogar el respaldo a la Dirección Ejecutiva, en cuanto a su competencia administrativa, para  
21 resolver las situaciones que se presenten en cuanto a la declaratoria de emergencia nacional  
22 dictada por las autoridades gubernamentales y lo que aplica al Colypro. Continuar con el cierre  
23 de todas las plataformas de servicio del Colegio, para lo cual se autoriza al Director Ejecutivo  
24 para que proceda como corresponda; incluyendo el cierre de los centros de recreo y el gimnasio  
25 de acondicionamiento físico, hasta el martes 26 de mayo de 2020, fecha en que se evaluarán  
26 las medidas tomadas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección  
27 Ejecutiva./

28 El día de hoy, mediante conferencia de prensa el señor Presidente y Ministro de Salud, y  
29 comunicado escrito CP-306-2020, se indicó:

30 "Se habilita entre semana de 5:00 am a 7:00 pm:

1 ...b) Establecimientos para práctica o entrenamiento de deportes sin contacto, con una  
2 reducción de su capacidad máxima de ocupación normal al veinticinco por ciento (25%).

3 c) Gimnasios con una reducción de su capacidad máxima de ocupación normal al veinticinco  
4 por ciento (25%), con programación de citas y horario diferenciado para personas con factores  
5 de riesgo...”

6 Es importante aclarar que los lineamientos indicados anteriormente aplican del viernes 1 de  
7 mayo al 15 de mayo, el lunes 11 de mayo el Gobierno evaluará si se realizarán más cambios.

8 En vista de lo anterior, el departamento de Desarrollo Personal propone:

9 Propuesta para reabrir el gimnasio:

10 Para poder obtener y mantener el 25% de la capacidad máxima del gimnasio, se estaría  
11 abriendo el gimnasio por medio de citas y exclusivamente para los colegiados, en distintas horas  
12 durante el día, quedando de la siguiente manera:

13 Horario de apertura:

14 De lunes a viernes entre las 7:00 am hasta las 6:00 pm, con el fin de dar el espacio a las  
15 personas colegiadas y el instructor de respetar el horario de la restricción vehicular.

16 Horas para las citas establecidas:

17 **Citas de asistencia presencial**

Cita	Hora	Cantidad de personas
<b>1</b>	7:00 am a 8:15 am	15
<b>2*</b>	8:30 am a 9:45 am	15
<b>3*</b>	10:00 am a 11:15 am	15
<b>4</b>	11:30 am a 12:45 pm	15
<b>5</b>	1:00 pm a 2:15 pm	15
<b>6</b>	2:30 pm a 3:45 pm	15
<b>7</b>	4:00 pm a 5:45 pm	15

26 Manteniendo un lapso de tiempo de 15 minutos entre citas para poder realizar una limpieza  
27 general.

28 **\*Las citas 2 y 3 estarían apartadas para las personas adultas mayores.**

1 La apertura se realizaría manteniendo el reglamento actual del gimnasio, e incorporando las  
2 medidas sanitarias brindadas por el Ministerio de Salud, además de reservar el derecho de  
3 admisión en caso de no cumplir con alguna de ellas.

4 Siendo claros que las medidas que se mencionan a continuación, son las más básicas, esenciales  
5 y obligatorias:

6 1. El uso de la mascarilla

7 2. Dos paños o toallas, una para las máquinas y otra para la persona.

8 3. Desinfectar las manos y las maquinas al momento de desocuparlas.

9 4. Desinfectar la suela de los zapatos al ingresar.

10 5. Mantener la distancia entre las personas y evitar la aglomeración en sitios específicos.

11 6. Se habilitarán las duchas del centro de recreo en caso de las personas quisieran bañarse.

12 Citas:

13 Para poder establecer el sistema de citas, se está trabajando en conjunto con el Departamento  
14 de T.I; donde el colegiado directamente podrá escoger el horario en el cual quisieran asistir.

15 Posterior se realizará un chequeo de los datos, para conocer el estado del colegiado.

16 Luego se le confirma al colegiado la reservación, se recordará las medidas de higiene y uso  
17 obligatorias y se mantendrá una lista en la entrada del gimnasio, con el fin de evitar el contacto  
18 o la manipulación del carné, el instructor pasará lista a la hora del ingreso y el colegiado  
19 enseñará su documento.

20 Medidas Generales:

21 Durante el tiempo de entrenamiento, el orden y limpieza será un trabajo en equipo entre el  
22 personal a cargo y los usuarios, se trabajaría de la forma habitual, donde el colegiado realizara  
23 su rutina en un tiempo determinado bajo la supervisión de los instructores los cuales estarán a  
24 la disposición de aclarar dudas o prescribir ejercicios.

25 Las mediciones del "inbody" no se estarán habilitando para evitar la aglomeración de las  
26 personas en la sala, y que el instructor se concentre en las personas que estarán haciendo uso  
27 del gimnasio y la limpieza del mismo.

28 Por último, de igual forma se aplicarán las medidas sanitarias indicadas en el documento  
29 "Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva  
30 debido a la alerta sanitaria por COVID-19", que indican:

- 1 ✓ Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti  
2 bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de  
3 alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- 4 ✓ Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles  
5 en la página web del Ministerio de Salud).
- 6 ✓ Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas,  
7 fichas de parqueo, bandejas de comida, apoya brazos, asientos, entre otros), deberán ser  
8 limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- 9 ✓ Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y  
10 desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución  
11 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar  
12 (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- 13 ✓ La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las  
14 labores de limpieza e higiene.
- 15 ✓ Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.

16 Por lo anterior, este departamento sugiere el siguiente acuerdo:

17 "Aprobar la reapertura del gimnasio de acondicionamiento físico del Centro de recreo de  
18 Alajuela, exclusivamente para colegiados, desde el lunes 4 de mayo y hasta el miércoles 15 de  
19 mayo 2020, en un horario de 7:00am a 6:00pm, con una reducción de su capacidad máxima  
20 de ocupación normal al veinticinco por ciento (25%). Dicho uso se realizará contra citas  
21 realizadas mediante el sistema confeccionado para tal fin, y previa confirmación de asistencia  
22 por parte del personal administrativo del Colegio. Además, brindando como espacio de 8:30am  
23 a 11:15am prioridad para adultos mayores. Lo anterior en cumplimiento a las directrices  
24 emitidas por el Gobierno de Costa Rica."

25 Quedo atenta a cualquier consulta,"

26 El señor Director Ejecutivo, añada que la propuesta se trabajó con el Departamento de  
27 Desarrollo Personal y con el Departamento de T.I. para coordinar el soporte para otorgar las  
28 citas.

29 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, consulta al señor Director Ejecutivo si ya  
30 se cuenta con las mascarillas para y si analizaron la posibilidad de colocar algunas máquinas en

1 el gimnasio multiuso para que el distanciamiento sea mayor; considera que la rotación de  
2 máquinas no podría realizarse, las personas deben utilizar una misma máquina y no en circuito  
3 como se hace siempre, porque sería agotador para el colaborador estar limpiando una máquina  
4 cada tres minutos.

5 El señor Director Ejecutivo, responde que en este momento no sabe si ya se realizó la compra  
6 de las mascarillas, sí sabe que todo el proceso de trámite se realizó, de hecho, lo último que le  
7 consultaron fue de cuál cuenta se tomaría el rubro, a lo que contestó que sería de la cuenta de  
8 suministros y útiles de oficina, porque pareciera que en adelante se convertirá en un suministro  
9 de oficina. Añade que procederá a consultar a la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora  
10 Ejecutiva, mañana miércoles y procederá informar de manera inmediata a la señora  
11 Vicepresidenta.

12 Con relación a la distancia entre cada una de las máquinas toma nota para informar a la Jefa  
13 del Departamento de Desarrollo Personal.

14 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, sugiere verificar no pasarse del porcentaje  
15 que indica el permiso del Ministerio de Salud, para evitar una clausura.

16 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa que de tomar el acuerdo es importante  
17 comunicar a las autoridades respectivas, ya que el día sábado el Tribunal Electoral estaba  
18 realizado un acto de juramentación y alguna persona llamó a la policía, la cual llegó a consultar  
19 qué estaba sucediendo en el salón de eventos. Al brindar la respuesta a las autoridades  
20 agradecieron la aclaración.

21 Sugiere analizar la capacidad que tiene el gimnasio y si es que se va a utilizar el gimnasio  
22 multiusos quede por escrito para que cuando las autoridades consultes se les informe que todo  
23 esté en regla. Considera que la Licda. Barrantes Cascante, se encargue personalmente de  
24 verificar todo para que salga de la mejor manera.

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

26 **ACUERDO 10:**

27 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-75-2020 de fecha 27 de abril de 2020,**  
28 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
29 **Desarrollo Personal, en el que presenta propuesta para la reapertura del gimnasio**

1 **de acondicionamiento físico del centro de recreo de Alajuela./ Aprobado por siete**  
2 **votos./**

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

5 **ACUERDO 11:**

6 **Aprobar la apertura del gimnasio de acondicionamiento físico del centro de recreo**  
7 **de Alajuela, exclusivamente para colegiados, desde el lunes 04 de mayo y hasta el**  
8 **miércoles 15 de mayo de 2020, en un horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m., con una**  
9 **reducción de su capacidad máxima de ocupación normal al veinticinco por ciento**  
10 **(25%). Dicho uso se realizará contra citas realizadas mediante el sistema**  
11 **confeccionado para tal fin, y previa confirmación de asistencia por parte del**  
12 **personal administrativo del Colegio. Además, bridando como espacio de 8:30 a.m.**  
13 **a 11:15 a.m. prioridad para adultos mayores. Lo anterior en cumplimiento a las**  
14 **directrices emitidas por el Gobierno de la República./ Aprobado por siete votos./**

15 **ACUERDO FIRME./**

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

18 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

19 **Artículo 12:** Aprobación de pagos. **(Anexo 09).**

20 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación  
21 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el  
22 anexo número 09.

23 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-  
24 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones cuatrocientos quince  
25 mil cuatrocientos ochenta y cuatro colones con cuarenta y un céntimos (¢5.415.484,41) y de la  
26 cuenta número 81400011012117361 de COOPENAE FMS por un monto de cinco millones ciento  
27 setenta y siete mil cuatrocientos seis colones con sesenta y seis céntimos (¢5.177.406,66) y de  
28 la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis  
29 millones cincuenta mil colones netos (¢6.050.000,00); para su respectiva aprobación.

30 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

1       **ACUERDO 12:**

2       **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**  
3       **Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones cuatrocientos quince mil**  
4       **cuatrocientos ochenta y cuatro colones con cuarenta y un céntimos (¢5.415.484,41)**  
5       **y de la cuenta número 81400011012117361 de COOPENAE FMS por un monto de**  
6       **cinco millones ciento setenta y siete mil cuatrocientos seis colones con sesenta y**  
7       **seis céntimos (¢5.177.406,66) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del**  
8       **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones cincuenta mil colones**  
9       **netos (¢6.050.000,00). El listado de los pagos de fecha 28 de abril de 2020, se**  
10       **adjunta al acta mediante el anexo número 09./ Aprobado por siete votos./**  
11       **ACUERDO FIRME./**

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

13       **CAPÍTULO V:       CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

14       **Artículo 13:**       Oficio CLYP-JRCO-007-2020 de fecha 30 de marzo de 2020, suscrito por la Sra.  
15       Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto. **Asunto:** Solicita a la Junta  
16       Directiva el criterio sobre la realización de capacitaciones virtuales, en las regiones, ya que el  
17       panorama actual no permitirá que nos reunamos presencialmente por un gran tiempo. **(Anexo**  
18       **10).**

19       El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JRCO-007-2020 de  
20       fecha 30 de marzo de 2020, suscrito por la Sra. Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta  
21       Regional de Coto, en el que señala:

22       "La Junta Regional de Coto del Colegio de Licencias y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias  
23       y Artes en su sesión ordinaria No. 012-2020 celebrada el 30 de marzo de 2020, tomó el siguiente  
24       acuerdo:

25       "ACUERDO 04

26       Solicitar a la Junta Directiva el criterio sobre la realización de Capacitaciones Virtuales, en las  
27       regiones, ya que el panorama actual no permitirá que nos reunamos presencialmente por un  
28       gran tiempo. Además, de ser así, qué pasaría con el presupuesto asignado a alimentación. Se  
29       sugiere que se puedan utilizar para contratar facilitadores de actividades en línea./ Aprobado  
30       por cinco votos a favor y cero en contra./ Comunicar este acuerdo a Junta Directiva./"

1 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, aclara que la fecha de este oficio es anterior a la  
2 fecha en que se reunió con la Junta Regional de Coto.

3 El señor Presidente sugiere dar por recibido el oficio e indicar a la Junta Regional que este tema  
4 ya está siendo atendido por la Junta Ejecutiva.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 13:**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRCO-007-2020 de fecha 30 de marzo de 2020,**  
8 **suscrito por la Sra. Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto,**  
9 **en el que solicita a la Junta Directiva, el criterio sobre la realización de**  
10 **capacitaciones virtuales en las regiones, ya que el panorama actual no permitirá que**  
11 **se reúnan presencialmente por un gran tiempo. Indicar a los solicitantes que este**  
12 **tema ya está siendo atendido por la Junta Directiva; por lo que posteriormente se**  
13 **les hará llegar la resolución, vía Dirección Ejecutiva./ Aprobado por siete votos./**  
14 **Comunicar a la Sra. Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de**  
15 **Coto./**

16 **Artículo 14:** Oficio CLYP-JRCO-006-2020 de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por la Sra.  
17 Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto. **Asunto:** Solicita a la Junta  
18 Directiva se realice modificación de las fechas del campeonato deportivo, debido a la situación  
19 que presenta el país actualmente con el Covid-19. Sugieren se amplié o se dé una prórroga.  
20 **(Anexo 11).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a  
22 la Junta Regional que la Comisión de 70 Aniversario, estaría replanteando el cronograma de  
23 actividades.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 14:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRCO-006-2020 de fecha 27 de marzo de 2020,**  
27 **suscrito por la Sra. Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto,**  
28 **en el que solicita a la Junta Directiva se realice modificación de las fechas del**  
29 **campeonato deportivo, debido a la situación que presenta el país actualmente con**  
30 **el Covid-19 y sugieren se amplié o se dé una prórroga. Indicar a la Junta Regional**

1 **de Coto, que la Comisión de 70 Aniversario, estaría replanteando el cronograma de**  
2 **actividades./ Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar a la Sra. Jasmín Porrás Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de**  
4 **Coto./**

5 **Artículo 15:** Oficio CLYP-JRSC-016-2020 de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la Licda.  
6 Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Solicitan se  
7 les envíen una interpretación con respecto al documento CLYP-AG-JDAD-599-2020 de la sesión  
8 033-2020, sobre el impuesto 4,13% y en que los beneficio o perjudica a las Juntas Regionales.  
9 **(Anexo 12).**

10 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JRSC-016-2020 de  
11 fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta  
12 Regional de San Carlos, en el que señala:

13 La Junta Regional de San Carlos del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,  
14 Ciencias y Artes en su sesión ordinaria 015-2020 celebrada el 23 de abril del 2020, tomó el  
15 siguiente acuerdo:

16 "ACUERDO 03

17 Solicitar con todo respecto a la Junta Directiva del COLYPRO, nos envíen una interpretación con  
18 respecto al documento CLYP-G-JDAC-599-2020, de la sesión 33-2020 celebrada el 06 de abril  
19 2020 y dirigida a la Comisión de Presupuesto, donde con mucho tecnicismo se utiliza un  
20 lenguaje que no tenemos comprensión clara y expedita. Necesitamos tener conocimiento en  
21 que beneficia o perjudica el impuesto del 4.13% los presupuestos del colegio profesional y de  
22 las Juntas Regionales. ACUERDO FIRME./ Aprobado por cinco votos a favor y cero en contra/  
23 Comunicar a: Junta Directiva-M.Sc. Ingrid Susana Jiménez López, Enlace./ Karen Vargas  
24 Chavarría./

25 El señor Presidente sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva  
26 para que le brinde una respuesta a la Junta Regional.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 15:**

29 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSC-016-2020 de fecha 24 de abril de 2020, suscrito**  
30 **por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos,**

1 **en el que solicitan se les envíen una interpretación con respecto al documento CLYP-**  
2 **AG-JDAD-599-2020 de la sesión 033-2020, sobre el impuesto 4,13% y en que los**  
3 **beneficio o perjudica a las Juntas Regionales. Trasladar este oficio a la Dirección**  
4 **Ejecutiva, para que brinde una respuesta a la Junta Regional de San Carlos./**  
5 **Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**  
7 **San Carlos y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 12)./**

8 **Artículo 16:** Oficio CLYP-JRO-013-2020 de fecha 14 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc.  
9 Warner Rodríguez Bastos, Secretario de la Junta Regional de Occidente. **Asunto:** \_Trasladan  
10 documento de la colegiada Yakira Hidalgo Chavarría, en donde plantea sugerencia para el  
11 combate del COVID-19. **(Anexo 13).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JRO-013-2020 de fecha  
13 14 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Warner Rodríguez Bastos, Secretario de la Junta  
14 Regional de Occidente, en el que indica:

15 La Junta Regional de San Carlos del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,  
16 Ciencias y Artes en su sesión ordinaria 035-2020 celebrada el 14 de abril del 2020, tomó el  
17 siguiente acuerdo:

18 ACUERDO No 5:

19 Redirigir a Junta Nacional, solicitud planteada, por la colegiada Yakira Hidalgo Chavarría, con  
20 fecha 07/04/2020, a la señora Grethel Ávila Vargas, y a esta junta, planteando sugerencia para  
21 el combate del Covid-19 y le den una respuesta./ Aprobado por cinco votos a favor y cero en  
22 contra./”

23 El señor Presidente da lectura a la nota remitida por la Sra. Yakira Hidalgo Chavarría, colegiada  
24 a la Junta Regional de Occidente (anexo 14), la cual señala:

25 “Mediante la presente, yo, Yakira Hidalgo Chavarría, portadora de la cédula 111740244, vecina  
26 de San Ramón de Alajuela, docente de profesión y debidamente colegiada en el Colegio de  
27 Licenciados y Profesores, portadora del carné 66096, me dirijo a ustedes con sumo respeto y  
28 enorme preocupación ante la emergencia mundial que como país estamos enfrentando, ante el  
29 COVID-19.

1 Es un gran momento para que el Colypro se manifieste y en representación de los que velamos  
2 día a día por esta integra profesión, se aporte parte de la mensualidad de cada colegiado a la  
3 atención de la emergencia. La crisis económica que el país va a vivir es muy seria y ahora más  
4 que nunca debemos apoyarnos entre todos. El Colypro recauda más de 480.000.000  
5 mensuales, según estados financieros publicados, los gastos operativos son enormes, pero  
6 actualmente, al amparo de la situación que estamos enfrentando y tomando medidas  
7 pertinentes, esos gastos podrían reducirse considerablemente para que al menos un 15% de lo  
8 que se le deduce a cada colegiado, sea destinado a la crisis de salud, laboral y productiva que  
9 enfrenta Costa Rica, por lo menos, durante los próximos 3 meses.

10 Les solicito por favor, analizar la sugerencia y presentarla ante la Junta Nacional, si entre todos  
11 nos apoyamos, podemos salir de esta bien librados.

12 Les agradezco por favor, analizar la sugerencia y presentarla ante la Junta Nacional, si entre  
13 todos nos apoyamos, podemos salir de esta bien librados.

14 El señor Presidente sugiere trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora  
15 Legal, para que brinde respuesta a la Sra. Hidalgo Chavarría, colegiada.

16 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que el oficio remitido por la colegiada Yakira  
17 Hidalgo Chavarría, no está firmado.

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 16:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRO-013-2020 de fecha 14 de abril de 2020, suscrito**  
21 **por el M.Sc. Warner Rodríguez Bastos, Secretario de la Junta Regional de Occidente,**  
22 **en el que trasladan documento de la Sra. Yakira Hidalgo Chavarría, colegiada, en**  
23 **donde plantea sugerencia para el combate del COVID-19. Trasladar este oficio a la**  
24 **M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, con la finalidad de que brinde**  
25 **respuesta a la Sra. Yakira Hidalgo Chavarría, colegiada./ Aprobado por siete votos./**  
26 **Comunicar al M.Sc. Warner Rodríguez Bastos, Secretario de la Junta Regional de**  
27 **Occidente y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 13 y 14)./**

28 **Artículo 17:** Oficio RQG-02-2020 de fecha 16 de abril de 2020, suscrito por la colegiada  
29 Rocío Quilis González. **Asunto:** Realiza la solicitud de varia información, la cual solo la Junta  
30 Directiva puede autorizar. **(Anexo 15).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio RQG-02-2020 de fecha 16  
2 de abril de 2020, suscrito por la Sra. Rocío Quilis González, en el que señala:

3 “Después de saludarles cordialmente, en seguimiento a la petitoria de información que fue  
4 remitida a la Sra. Ana Barrantes, Jefatura, Departamento de Desarrollo Persona, el 1 de abril  
5 de los corrientes, y dado que la indicación recibida es que se debe elevar la solicitud a la Junta  
6 Directiva, la suscrita y afiliada al COLYPRO desde el 2014, respetuosamente solicita lo siguiente:

7 1. Información pertinente a la cantidad y campo profesional de personas del sector cultural  
8 registradas en el COLYPRO, en el campo de las artes (visuales, escénicas) y las ciencias sociales  
9 como historia, otros.

10 2. El perfil de gestor cultural según el COLYPRO, el cual está en concurso de puesto.

11 La información requerida tiene la finalidad de considerar un posible estudio en el campo cultural.  
12 Asimismo, respecto al punto 1, en vista de la pandemia COVID 19 que afecta notablemente el  
13 territorio nacional, es pertinente conocer los datos de población del sector artístico en el  
14 COLYPRO con el propósito de considerar la posible propuesta relativo a dirigir fondos obtenidos  
15 de la mensualidad que pagamos las personas afiliadas hacia el apoyo de artistas independientes  
16 que no logren ser cubiertos por el Bono Proteger del Gobierno de Costa Rica; o bien, gestionar  
17 otra posible solución temporal que implique más asociados mientras el país enfrenta este  
18 imponderable.

19 En el contexto actual resulta sumamente necesario empatizar con la situación actual y realiza  
20 reacciones solidarias, por lo cual, atenta a su pronta y grata respuesta.”

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 17:**

23 **Dar por recibido el oficio RQG-02-2020 de fecha 16 de abril de 2020, suscrito por la**  
24 **Sra. Rocío Quilis González, mediante el cual solicita varia información, la cual solo**  
25 **la Junta Directiva puede autorizar. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza**  
26 **Topping, Asesora Legal, para que brinde respuesta a la colegiada Quilis González./**  
27 **Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la Sra. Rocío Quilis González, colegiada y a la M.Sc. Francine Barboza**  
29 **Topping, Asesora Legal (Anexo 15)./**

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

1 **Artículo 18:** Oficio CLYP-JRCO-005-2020 de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por la Sra.  
2 Jasmín Porras Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto. **Asunto:** Informa que la Junta  
3 Regional de Coto va a sesiones de manera virtual utilizando la herramienta Zoom. **(Anexo**  
4 **16).**

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 18:**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRCO-005-2020 de fecha 27 de marzo de 2020,**  
8 **suscrito por la Sra. Jasmín Porras Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto,**  
9 **en el que informa que la Junta Regional de Coto, sesionará de manera virtual**  
10 **utilizando la herramienta "Zoom". Trasladar este oficio al M.Sc. Jairo Velásquez**  
11 **Valverde, Vocal I y Enlace Regional./ Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar a la Sra. Jasmín Porras Mendoza, Presidenta de la Junta Regional de Coto**  
13 **y al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y Enlace Regional (Anexo 16)./**

14 **Artículo 19:** Oficio CLYP-JRPT-009-2020 de fecha 25 de abril de 2020, suscrito por la Sra.  
15 Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario ambos de la  
16 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Informan sobre las fechas de las sesiones de la Junta  
17 Regional para el mes de mayo 2020, a saber 02, 09, 16 y 23. **(Anexo 17).**

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 19:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-009-2020 de fecha 25 de abril de 2020, suscrito**  
21 **por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,**  
22 **Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas, en el que informan sobre las**  
23 **fechas de las sesiones de la Junta Regional para el mes de mayo 2020, a saber 02,**  
24 **09, 16 y 23. Trasladar este oficio a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,**  
25 **Vicepresidenta y Enlace Regional, para lo que corresponda./ Aprobado por siete**  
26 **votos./**

27 **Comunicar a la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, al Sr. José Francisco Valdés**  
28 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas y a la M.Sc. Ana**  
29 **Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional (Anexo 17)./**

1 **Artículo 20:** Oficio CLYP-JRPT-010-2020 de fecha 25 de abril de 2020, suscrito por la Sra.  
2 Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario ambos de la  
3 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Informan que aprobaron la suspensión de la Asamblea  
4 Regional de Puntarenas, a celebrarse en el mes de abril, por motivos de la alerta nacional  
5 COVID-19. **(Anexo 18).**

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 20:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-010-2020 de fecha 25 de abril de 2020, suscrito**  
9 **por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,**  
10 **Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas, en el que informan que**  
11 **aprobaron la suspensión de la Asamblea Regional de Puntarenas, a celebrarse en el**  
12 **mes de abril, por motivos de la alerta nacional COVID-19./ Aprobado por siete**  
13 **votos./**

14 **Comunicar a la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y al Sr. José Francisco Valdés**  
15 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas./**

16 **Artículo 21:** Oficio CLP-JRSJ-044-2020 de fecha 17 de abril de 2020, suscrito por la Sra.  
17 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan que la  
18 Junta Regional sesionará en el mes de abril los días 22 y 29, y en el mes de mayo los días 06,  
19 13, 20 y 27 a las 5:00 pm. **(Anexo 19).**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 21:**

22 **Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-044-2020 de fecha 17 de abril de 2020, suscrito**  
23 **por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el**  
24 **que informa que la Junta Regional sesionará en el mes de abril los días 22 y 29, y**  
25 **en el mes de mayo los días 06, 13, 20 y 27 a las 5:00 p.m. Trasladar este oficio al**  
26 **M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional, para lo que**  
27 **corresponda./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
29 **José y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional (Anexo 19)./**

1 **Artículo 22:** Correo de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la Sra. Johanna González  
2 Valverde, de la Presidencia de la Comisión Nacional de Emergencias (CNE). **Asunto:** Dan acuse  
3 recibido del oficio CLY-JD-DE-114-2020 y lo dirigen a las personas que están a cargo del tema  
4 de donaciones para que brinde seguimiento de la donación. **(Anexo 20).**

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 22:**

7 **Dar por recibido el correo de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la Sra. Johanna**  
8 **González Valverde, de la Presidencia de la Comisión Nacional de Emergencias (CNE),**  
9 **en el que da acuse de recibido del oficio CLY-JD-DE-114-2020 y lo dirigen a las**  
10 **personas que están a cargo del tema de donaciones, para que brinde seguimiento**  
11 **de la donación./ Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar a la Sra. Johanna González Valverde, de la Presidencia de la Comisión**  
13 **Nacional de Emergencias./**

14 **Artículo 23:** Correo de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por el Sr. Eduardo López Murillo,  
15 Gestor Académico del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. **Asunto:** Hace  
16 entrega de la quinta minuta de la sesión de trabajo de la Comisión Bipartita de Colypro y la  
17 Academia Costarricense de Filosofía. **(Anexo 21).**

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 23:**

20 **Dar por recibido el correo de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por el Sr. Eduardo**  
21 **López Murillo, Gestor Académico del Departamento de Desarrollo Profesional y**  
22 **Humano, en el que hace entrega de la quinta minuta de la sesión de trabajo de la**  
23 **Comisión Bipartita de Colypro y la Academia Costarricense de Filosofía. Trasladar**  
24 **este correo a la Dirección Ejecutiva, para que dé seguimiento a los acuerdos**  
25 **indicados en la minuta./ Aprobado por siete votos./**

26 **Comunicar al Sr. Eduardo López Murillo, Gestor Académico del Departamento de**  
27 **Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 21)./**

28 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

29 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, informa que por motivos personales se  
30 incorporó de manera tardía a la sesión, por lo que solicita se justifique la llegada tardía.

1 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 24:**

3 **Justificar la llegada tardía de la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, a la**  
4 **sesión 040-2020 del martes 28 de abril de 2020, por motivos personales; por lo**  
5 **tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./**

6 **Comunicar a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y a la Unidad de**  
7 **Secretaría./**

8 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

9 No se presentó ningún asunto vario.

10 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**  
12 **HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13

14

15 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

16 **Presidente**

**Secretaria**

17 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.