

ACTA No. 069-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTIUNO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCO 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 (Se incorpora posteriormente)
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 069-2020.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 067-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 067-2020 del 17 de julio de 2020.

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 04: Oficio CLYP-JD-DE-162-2020, así como la POL/PRO-SG01.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 05: CLYP-0107-DE-DPH Traslado de infografía desaciertos campaña alcemos la voz.

Artículo 06: CLYP-DE-AL-053-2020, Proyecto citas virtuales consultoría legal.

Artículo 07: CLYP-DE-TI-03-07-2020 Respuesta acuerdo 17 sesión 058-2020.

Artículo 08: CLYP-JD-DE-164-2020 Respuesta a colegiada Gissell Herrera.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA

Artículo 09: Aprobación de pagos.

Artículo 10: CLYP-JD-028-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto. **Asunto:** Presentar a la Junta Directiva la modificación de la política de presupuesto POL/PRO-FIN01 agregando a las políticas generales el punto 22 en el que se establece una fórmula de cálculo para los estipendios y dietas de Junta Directiva, cuyo texto dice "para la estimación de los estipendios y las dietas de los miembros de la Junta Directiva se tomara como variable el porcentaje aplicado para el aumento salarial presupuestado".

Artículo 11: CLYP-JD-026-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto. **Asunto:** Autorizar y trasladar a la Junta Directiva para su respectiva aprobación la modificación presupuestaria MP06-2020 del Departamento de Desarrollo Personal.

CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR

Artículo 12: Oficio CLYP-JRGUAP-013-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria y el Sr. Gerardo Araya Núñez, Presidente, ambos de la Junta Regional de Guápiles. **Asunto:** Solicitan información si la Sra. Yerlin Sancho Acuña, Vocal de la Regional, puede sesionar con la licencia de Maternidad.

CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA

Artículo 13: Oficio CLYP-AG-TH- 34-2020 de fecha 16 de julio de 2020, suscrito por el M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva, que el Tribunal de Honor está muy satisfecho con la asesoría legal que se les han brindado y que cuentan con el apoyo total del órgano para continuar desempeñando su buena labor como hasta el momento lo han realizado. Además, agradecen a Colypro tanto la Junta Directiva, como la Administración en general, todo el apoyo logístico que les han brindado para cumplir con la labor que les fue encomendada.

Artículo 14: Oficio CLYP-JRPT-025-2020 de fecha 18 de julio de 2020, suscrito por el Sr. José Francisco Valdez Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas.

Asunto: Informan que aprobaron el cambio de hora para la reunión de la Junta Regional del 25 de julio de 8:00 a.m. a 12 md., para la tarde de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

Artículo 15: Oficio CLYP-JRGUAP-012-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria y el Sr. Gerardo Araya Núñez, Presidente, ambos de la Junta Regional de Guápiles. **Asunto:** Informan que recibieron la boleta de Licencia de Maternidad de la Sra. Yerlin Sancho Acuña, Vocal de la Regional, la cual rige del 13 de julio al 12 de noviembre 2020, información suministrada por el Fiscal de la Regional.

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS

Artículo 16: Informe de la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta.

CAPÍTULO X: 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 069-2020.

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: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 067-2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE

**DIRECTIVOS./ CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO X: CIERRE DE
SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 067-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 067-2020 del 17 de julio de 2020.
Sometida a revisión el acta 067-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

**Aprobar el acta número sesenta y siete guión dos mil veinte del diecisiete de julio
del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./
Aprobado por seis votos./**

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:17 p.m.

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 04: Oficio CLYP-JD-DE-162-2020, así como la POL/PRO-SG01. **(Anexo 01).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante oficio CLYP-JD-DE-162-2020 de
fecha 15 de julio de 2020, suscrito por su persona, presenta propuesta para modificar la política
POL/PRO-SG01 "USO DE VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN" (anexo 02), la cual señala:

 Colypro	USO DE VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN		Código: POL/PRO-SG01 Versión: 18 Diciembre 2018
Fecha de aprobación: 09-06-2009	Reemplaza a: POL/PRO-SG01 Versión: 17		
Revisado por: Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-2009, acuerdo No. 05		

OBJETIVO:

Regular el uso de los vehículos del Colegio y las responsabilidades de las personas que los utilizan.

ALCANCE:

Colaboradores y Órganos del Colegio

POLÍTICAS:

Generales

1. Los vehículos propiedad del Colegio son exclusivos para atender actividades propias de la Corporación, por lo tanto, se prohíbe disponer de estos para realizar diligencias personales o ajenas a las funciones propias del Colegio.
2. El vehículo asignado exclusivamente para la Fiscalía del Colegio es para atender actividades propias de dicho órgano, por lo tanto, se prohíbe disponer de éste para realizar diligencias personales o ajenas a las funciones establecidas. Este vehículo no es para uso discrecional de la persona que ostente el puesto de Fiscal del Colegio, quien podrá utilizarlo solamente en actividades propias de Fiscalía o donde acompañe a los colaboradores a reuniones o giras de fiscalización, en caso de requerir transporte para giras de otra índole o para eventos donde represente al COLYPRO, deberá solicitarlo a la Administración en apego a las disposiciones aplicables para los demás usuarios.
3. Los vehículos oficiales de la Corporación, solo serán conducidos por el personal contratado para tal función, en casos de extrema urgencia y previa autorización del Encargado de Servicios Generales, podrá conducirlo otro colaborador que cuente con la licencia de conducir respectiva. El vehículo asignado a la Fiscalía, solo será conducido por el personal autorizado por la Jefatura de Fiscalía para tal función, en casos de extrema urgencia podrá ser conducido por los choferes de la Corporación a solicitud del Encargado de Servicios Generales y con visto bueno de la jefatura de Fiscalía.
4. Para que un vehículo propiedad del Colegio pueda circular, debe estar debidamente rotulado con el logotipo del Colegio, asegurado, con la revisión técnica y el derecho de circulación al día, además el conductor debe tener vigente su licencia de conducir.
5. Cada solicitud de transporte tendrá un jefe de misión, quien debe respetar la ruta trazada al vehículo respectivo y no comprometer al chofer, sin embargo, en situaciones calificadas no previstas, tendrá la potestad para tomar las decisiones que resuelvan situaciones inesperadas y dejará constancia de la decisión tomada, en la hoja de ruta. En el caso del vehículo asignado a la Fiscalía, la solicitud de transporte se hará ante la Jefatura de Fiscalía quien previo análisis de la solicitud, aprobará o desaprobará el uso del vehículo, mediante el formulario respectivo y llevará el respectivo control.
6. En casos de accidentes donde el chofer resulte culpable por conducción temeraria, impericia o negligencia y/o sea declarado culpable mediante proceso judicial, la Dirección Ejecutiva

- determinará si el costo del deducible deberá ser asumido por el conductor, previo criterio del Abogado de la Dirección Ejecutiva.
7. Toda boleta por infracción a la Ley de Tránsito contra el conductor o a la placa de alguno de los vehículos de la Corporación, debe reportarse al Encargado de Servicios Generales o la Jefatura de Fiscalía según corresponda, máximo el día hábil siguiente de cometida la falta. Si dicha infracción es realizada por negligencia, impericia o conducción temeraria del conductor, éste deberá asumir los costos de la sanción.
8. En el caso de algún accidente sufrido por el personal del Colegio o miembros de los órganos de la Corporación, el Jefe de misión o la persona de mayor rango que se encuentre en el incidente, (mientras este no se encuentre afectado) se asegure de brindar la mejor atención a las personas afectadas. En el caso de que sean internadas o necesiten compañía.
9. La hora de salida programada en la autorización de salida del vehículo (F-SG06) debe ser respetada por los usuarios del servicio. El chofer asignado, esperará 10 minutos, después de la hora programada para la salida, a los usuarios del transporte, transcurrido ese tiempo no se esperará más.
10. En casos justificados la Encargada de Servicios Generales podrá realizar los trámites necesarios para alquilar vehículos en alguna agencia para tal efecto, de acuerdo con la política POL-PRO-CMP01.
11. A los miembros de Junta Directiva se les brindará servicio de transporte para atender funciones propias de su cargo, excepto para asistencia a sesiones de Junta Directiva cuando se realicen en la sede habitual. La solicitud de transporte será aprobada por la Junta Directiva. En casos excepcionales o de extrema necesidad, serán aprobados por la Presidencia, respetando una distancia máxima de 20 Km de la Sede.
12. La Presidencia, Fiscal y demás miembros de Junta Directiva están autorizados a usar el transporte del Colegio, para cumplir con las funciones propias de su cargo, según lo establecido en la Ley Orgánica No. 4770, previa solicitud enviada a la Unidad de Servicios Generales, respetando los plazos de esta política.

Específicas

1. La unidad de fiscalización solo podrá hacer uso de los vehículos del colegio en caso de fuerza mayor o extrema urgencia comprobada, de lo contrario deberá ajustarse a la disponibilidad del vehículo asignado a este órgano.
2. Las solicitudes de transporte deben realizarse a través del sistema Help Desk, ubicado en intranet, menú principal, pestaña "sistema de solicitudes". Dichas solicitudes deben ingresar a la Unidad de Servicios Generales, con las respectivas aprobaciones, al menos dos días antes de la fecha requerida, de lo contrario, no se garantiza brindar el transporte. Únicamente se reciben solicitudes del mes en curso y el mes siguiente.
3. En el caso del vehículo asignado a la Fiscalía, las solicitudes de transporte deben realizarse un día antes de la fecha requerida a través de la secretaria de Fiscalía quien lo traslada al Jefe de Fiscalía para la respectiva aprobación, en caso de urgencia, la jefatura de Fiscalía tiene la potestad de aprobar un transporte el mismo día siempre y cuando exista disponibilidad del vehículo y será la responsable de llevar el control del uso del mismo.
La solicitud de transporte será aprobada por:
 - a) La Presidencia para las Jefaturas de Auditoría, Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal de Junta Directiva.
 - b) La Jefatura de Auditoría Interna, para sus subalternos.
 - c) Jefatura inmediata para los colaboradores del área administrativa, en este caso todas las giras fuera del GAM, deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
4. Las solicitudes de mensajería deben ser presentadas a la Unidad de Servicios Generales mediante el formulario de mensajería establecido para tales efectos, debidamente lleno y en el horario de lunes a viernes de 11:00 am a 3:00 pm y únicamente se reciben formularios con menos de diez días hábiles de entrega, para esto la Unidad de Servicios Generales contará con dos días hábiles para realizar el trámite solicitado. En el caso de mensajería urgente, el solicitante debe justificar en la boleta correspondiente, el plazo máximo en el cual se debe realizar, así como el porqué de la urgencia. La Unidad de Tesorería, podrá entregar dichas boletas durante todo el día cuando se trate de trámites bancarios.
5. La Unidad de Servicios Generales tendrá como prioridades, en primer lugar todos los documentos que tengan tiempos de respuesta mínimo, como segunda prioridad los que estén dirigidos a instituciones gubernamentales, en tercer prioridad los pagos a entidades

bancarias y en caso de otros, la prioridad del envío será analizada por la Encargada de Servicios Generales.

6. En caso de que, por situaciones de fuerza mayor, debidamente justificada, ninguno de los choferes o mensajero del Colegio pueda realizar la ruta de mensajería en el plazo indicado en el punto 2 de las políticas específicas, el Encargado de Servicios Generales puede contratar un mensajero externo por servicios profesionales para realizar la entrega de documentación urgente, esto previa autorización de la Jefatura Administrativa.

Será responsabilidad de los solicitantes confirmar el uso del transporte en los términos indicados en el formulario de solicitud de transporte o realizar los cambios requeridos a más tardar el día anterior de la fecha solicitada.

7. En caso de no requerir el transporte solicitado, el usuario o jefe de misión deberá comunicarlo al Encargado de Servicios Generales, mínimo el día anterior en horario laboral o al momento de enterarse de la cancelación de la gira o reunión para la cual solicitó el servicio, justificando claramente el motivo de dicha cancelación, de lo contrario, el Encargado de Servicios Generales comunicará al Departamento Financiero los gastos en los que se incurrió innecesariamente por no haber cancelado el transporte (horas extra, viáticos y/o kilometraje) para que proceda con la generación de la respectiva cuenta por cobrar al colaborador responsable del transporte y que omitió la cancelación del mismo o la realizó a destiempo.

Únicamente la Junta Directiva o el Director Ejecutivo podrán autorizar la reversión de este cobro previo análisis de la justificación brindada.

8. En el caso de los transportes solicitados por la Auditoría Interna y que sean destino confidencial, serán presentados al Encargado de Servicios Generales con la casilla de destino en blanco, sin embargo, deberán ser completados a más tardar dos días hábiles posteriores a la gira.

9. Se prohíbe fumar, ingerir licor y/o hacer uso de sustancias no permitidas dentro de los vehículos de la Corporación, con el fin de evitar la afectación de la imagen del Colegio, así mismo se le prohíbe a los choferes conducir estos vehículos, bajo los efectos del licor, drogas ilícitas, sustancias no autorizadas u otras que afecten el normal desempeño del conductor y que ponga en riesgo su integridad y la de los demás usuarios.

10. Las solicitudes de transporte que requieran al chofer en horario extraordinario o presenten alguna otra condición especial serán analizadas por el Encargado de servicios generales y la jefatura inmediata de la persona solicitante y/o la Jefatura de Fiscalía según corresponda.
11. Se dará servicio de transporte a los usuarios autorizados desde su lugar de residencia cuando la hora de salida desde la sede respectiva hacia su lugar de destino sea antes de las 6:00 a.m. y se dejarán en su casa de habitación cuando la hora de llegada a la respectiva sede sea después de las 8:00 p.m. siempre y cuando viva a una distancia no mayor a 15 Km alrededor de la Sede de Alajuela y/o Sede de San José, según corresponda.
12. Cuando la llegada de un transporte o gira a la sede respectiva sea entre las 4:30 p.m. a 8:00 p.m y el usuario (colaboradores o miembros de órganos) viva a más de 20 Km (según corresponda) alrededor de la Sede de Alajuela y/o Sede de San José, se autoriza al chofer a trasladar a los colaboradores a la parada de autobús o taxi en un radio no mayor a 8 Km de la Sede respectiva.
13. En caso de giras que inicien después de las 6:00 a.m. los usuarios que harán uso del transporte pueden abordar el vehículo en el punto asignado por el encargado de Servicios Generales y/o la Jefatura de Fiscalía según corresponda, de acuerdo con la ruta previamente definida.
14. Cuando un colaborador traslade artículos o activos en los vehículos del Colegio sin la respectiva boleta de mensajería, este será responsable del mismo.
15. Todo solicitante de transporte para giras de más de un día debe coordinar los viáticos respectivos y reservar el hotel incluyendo al chofer, ajustándose a la tabla de hospedaje vigente y las buenas condiciones del hotel.
16. El Encargado de Servicios Generales y/o la Jefatura de Fiscalía según corresponda, están autorizados para rechazar las giras que desde su solicitud se puede predecir que excederán las 12 horas laborales para el chofer y son rutas peligrosas, esto para evitar el riesgo de fatiga, somnolencia y disminución de reflejos en carretera, que puedan comprometer la seguridad e integridad de los ocupantes del vehículo.
17. El vehículo de la Fiscalía será revisado, tanto a su salida como a su llegada por los oficiales de seguridad bajo los mismos criterios que se utilizan para los demás vehículos de la Corporación.

18. Se prohíbe a los choferes:

- a) Superar la capacidad máxima de pasajeros indicada en la tarjeta de circulación del vehículo.
- b) Transportar en los vehículos a personas no autorizadas en el formulario de solicitud de transporte.
- c) Desviarse de la ruta asignada o trasladarse a lugares no indicados en el formulario de solicitud de transporte.
- d) Conducir el vehículo, si existe conocimiento de que el mismo presenta desperfectos mecánicos que pongan en riesgo su vida y la de los acompañantes.
- e) Estacionar o dejar el vehículo en zonas de riesgo que atenten contra la imagen del Colegio.
- f) Estacionar o dejar el vehículo en zonas no autorizadas por el Consejo de Seguridad Vial, ni zonas que representen un riesgo, donde se pueda comprometer el automotor y los bienes que se encuentren dentro del mismo.
- g) Esperar a los usuarios dentro del vehículo con el aire acondicionado encendido, ya que esto es un gasto de combustible innecesario.
- h) Hablar por teléfono celular mientras conducen sin hacer uso del accesorio "manos libres" ya que esto pone en riesgo los vehículos como tal y a sus ocupantes.
- i) Sacar los vehículos del parqueo del hotel una vez finalizada la actividad o gira en la que se requiera hospedarse, a menos que se trate de una situación calificada, misma que se hará constar en la ruta respectiva, con el visto bueno del jefe de misión.

***** FIN DE LA POLITICA *****

Al concluir la revisión de la política de "USO DE VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN", el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere aprobar las políticas generales y que la Dirección Ejecutiva ajuste las políticas específicas, de manera que se operativicen las políticas generales.

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se ausenta de la sesión al ser las 6:38 p.m.

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 6:39 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por conocido el oficio CLYP-JD-DE-162-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en el que adjunta la política la POL/PRO-SG01 "USO DE VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN". Aprobar la política supracitada, según se detalla en anexo 03. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, proceda con la modificación de los ajustes de las políticas específicas, de manera que se operativicen las políticas generales e informe posteriormente a la Junta Directiva para su conocimiento./ Aprobado por cinco votos./

Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo (Anexo 03)./

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se re incorpora a la sesión al ser las 6:42 p.m.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 05: CLYP-0107-DE-DPH Traslado de infografía desaciertos campaña alcemos la voz. **(Anexo 04).**

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se re incorpora a la sesión al ser las 6:45 p.m.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-0107-DE-DPH de fecha 16 de julio de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que indica:

"En respuesta al acuerdo de Junta Directiva, en el que se solicita elaborar una infografía que tenga como fines:

1. Dar a conocer el excelente criterio técnico externado por los profesionales del DDPH sobre la campaña "Alcemos la voz" del Ministerio de Educación Pública.
2. Que a su vez pueda ser compartido por la Junta Directiva a sus colegas del SEC y del APSE.
3. Que sea útil para hacerla llegar a los colegiados del área de educación física dándoles a saber la solidaridad que el Colegio comparte con ellos con relación al malestar generado por esta campaña.

Me permito informar que se realizaron reuniones sobre la ruta de producción y sistematización de la información elaborada, mismas que dieron como resultado la infografía que se adjunta. Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información."



Analizado este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Devolver a la Dirección Ejecutiva el oficio CLYP-0107-DE-DPH de fecha 16 de julio de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que traslada la infografía desaciertos de la campaña "Alcemos la voz", con la finalidad de que lo replantee./ Aprobado por siete votos./

Comunicar la Dirección Ejecutiva./

Artículo 06: CLYP-DE-AL-053-2020, Proyecto citas virtuales consultoría legal. **(Anexo 05).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-AL-053-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, el cual señala:

"Ante la nueva normalidad que vivimos producto de la Pandemia por el Covid-19, me permito hacer de su conocimiento el proyecto de citas virtuales por medio de la plataforma zoom, para que la Unidad de Consultoría Legal al colegiado pueda atender citas virtuales. Esto traerá

muchas ventajas de tiempo y oportunidad tanto a los colegiados, como a los abogados de la Consultoría.

Aclaro que el plan aún no está en marcha, puesto que no contamos todavía con las licencias de zoom, para su desarrollo.

Proyectos citas virtuales por medio de la plataforma zoom

1. Ingresa la llamada a la Unidad de Consultoría Legal, y esta es contestada por las secretarias de la unidad. Muchas de las llamadas o los procesos son por carrera profesional, anualidades, zona de menor desarrollo, cobros, entre otros. Una vez que el colegiado le indica a la secretaria el tipo de trámite que necesita, esta le informa cuales son los documentos que debe presentar al abogado. Una vez que el colegiado envió los documentos, por correo electrónico en formato PDF, se le asigna la cita virtual, con el abogado.
2. Una vez que el colegiado ha enviado la información como se indicó en el primer punto, las secretarias le asignan una cita virtual con el abogado. La selección de dicho profesional se realiza aleatoriamente y equitativamente, para que no exista recargo en las funciones.
3. Una vez que se agenda la cita virtual, se le notificará al colegiado y así mismo a los abogados el día y hora de la cita (de acuerdo con los horarios de citas, ya establecido).
4. Un día antes de la cita virtual, se le enviará el link al colegiado, con un recordatorio de la hora de la cita. Hay que tener en cuenta que el colegiado debe tener instalado la aplicación Zoom, ya sea en el teléfono celular, computadora o tableta.
5. Al abogado se le indicará en el calendario de citas el link para conectarse a la cita virtual, así como el nombre del colegiado que atenderá y de una vez se le enviarán los documentos del dicho colegiado.
6. Al momento de la cita se conecta el colegiado y el abogado correspondiente.
7. Se llevará el control de las citas por medio de las secretarias.
8. También hay que considerar que, hay expedientes digitales a los cuales se le puede brindar citas para seguimiento de caso.

Ventajas del sistema de citas virtuales por Zoom

1. Se brinda un servicio virtual de citas a los colegiados que no se tenía, ya que este servicio solo se brindaba presencialmente.

2. Se da una facilidad de espacio y horario, ya que estarían en la comodidad de sus casas, si tendrían que tener un dispositivo electrónico para poder conectarse.
3. Rapidez, ya que se asignarán más citas virtuales que las dadas de forma presencial, esto brinda agilidad en la atención al colegiado.
4. Privacidad; los datos de los colegiados están sujetos a las políticas del colegio y por el artículo 14 de la Ley 8968. Y así mismo se manejará la privacidad en la cita entre colegiado y abogado.

Adjunto encontrará en gráfico, el sistema de citas virtuales. Quedo a sus órdenes para cualquier consulta.”

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, añade que al oficio se adjunta la siguiente infografía (anexo 06):

Logística Citas Virtuales



La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, considera que el proceso es muy burocrático y debe ser más simple.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidente, considera que el proceso debe ser igual que el utilizado para sacar citas en Riteve.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-AL-053-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, respecto

al proyecto citas virtuales de la Unidad de Consultoría Legal. Solicitar a la Dirección Ejecutiva que depure los procesos de manera que sea más ágil lo planteado. Sobre lo actuado deberá presentar informe a la Junta Directiva./ Aprobado por siete votos./

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

Artículo 07: CLYP-DE-TI-03-07-2020 Respuesta acuerdo 17 sesión 058-2020. **(Anexo 07).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-TI-03-07-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. en el que externa:

"Con respecto al acuerdo:

La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes en su sesión ordinaria 058-2020 del 19 de junio de 2020, tomó el siguiente acuerdo:

"ACUERDO 17:

Dar por recibido el oficio RLAJ-001-COLYPRO-06-17-2020 de fecha 17 de junio de 2020, suscrito por el Sr. Ricardo Luis Aguilar Jiménez, colegiado y Delegado suplente ante la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular, en el que indica que del acuerdo a las múltiples estafas ya sea en forma electrónica (por medio de links o fishings) y por medio telefónico. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que presente una propuesta sobre dicho tema, a más tardar el viernes 17 de julio de 2020./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al Sr. Ricardo Luis Aguilar Jiménez, colegiado y Delegado suplente ante la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 13)./"

En el departamento de Tecnología de la información se analizó lo siguiente:

1. El phishing es un modelo de estafa que ha ganado mucha notoriedad en estos tiempos modernos por el alza de las redes sociales y la facilidad de comunicación con personas de todo el mundo: son aquellas estafas en las que tratan de hacer que el usuario revele la información personal y después robar dinero o cualquier otro beneficio que puedan llegar a obtener con la información robada.

2. Ahora se introdujo una variedad llamada Vishing que es la práctica delictiva que consiste en engañarle para robarle información confidencial por medio del teléfono, haciéndose pasar por una persona o empresa de confianza.

Los estafadores están realizando llamadas telefónicas a sus víctimas, donde simulan el número de la central telefónica de la entidad suplantada y se hacen pasar por empleados de Recursos Humanos de la Institución para obtener datos personales de los empleados.

3. El phishing lleva en funcionamiento muchos años y en todo este tiempo los atacantes han desarrollado un amplio conjunto de métodos para atacar a las víctimas.

Es por ello que el mejor consejo ante el phishing es siempre fomentar la prudencia entre todas las personas que forman parte de la organización. Asegurar la autenticidad del contenido ante la más mínima sospecha es la mejor política.

Para ello la capacitación es la mejor herramienta.

La misma debe ser enfocada en técnicas de reconocimiento del engaño y cómo protegerse el Phishing manteniendo informado de las nuevas técnicas de phishing.

Es por lo que se está negociando con la empresa ESET la posibilidad de una colaboración con el Colegio para crear un curso virtual que pueda ser facilitado por el Colegio dado que ellos tienen en responsabilidad social la educación en ciberseguridad sin costo.

Se está a la espera de la respuesta de la empresa.

Por otro lado se puede valorar unir esfuerzos al Centro de Respuesta de Incidentes de Seguridad Informática (CSIRT-CR) que tiene su sede en las instalaciones del Ministerio de Ciencia y Tecnología, con facultades suficientes para coordinar con los poderes del Estado, instituciones autónomas, empresas y bancos del Estado todo lo relacionado con la materia de seguridad informática y cibernética y que tiene un equipo de expertos en seguridad de las Tecnologías de la Información que trabaja para prevenir y responder ante los incidentes de seguridad cibernética e informática que afecten a las instituciones gubernamentales.

Y de la cual una de sus funciones es promover a nivel nacional la cultura de la seguridad cibernética e informática.

O emprender por cuenta propia la capacitación respectiva siempre con el apoyo del departamento de Desarrollo Profesional y Humano y la plataforma de capacitación con la que ya cuenta el Colopro.

También se pueden aprovechar los medios de comunicación del Colegio para ampliar la campaña que ya tiene el Centro de Respuesta de Incidentes de Seguridad Informática, actualmente el departamento reparte las infografías sobre el tema solo a los colaboradores, pero esto puede extenderse con el apoyo del departamento de Comunicaciones para que esta campaña llegue a nuestros colegiados y sus familias.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-TI-03-07-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. en respuesta al acuerdo 17 tomado en la sesión 058-2020 del 19 de junio de 2020, en el que solicitan propuesta sobre las múltiples estafas electrónicas./ Aprobado por siete votos./

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

Artículo 08: CLYP-JD-DE-164-2020 Respuesta a la M.Sc. Gissell Herrera Jara, colegiada. **(Anexo 08).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, se refiere al oficio CLYP-JD-DE-164-2020 de fecha 17 de julio de 2020, suscrito por su persona.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-164-2020 de fecha 17 de julio de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta al correo electrónico de la M.Sc. Gissell Herrera Jara, colegiada./ Aprobado por siete votos./

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

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA

Artículo 06: Aprobación de pagos. **(Anexo 09).**

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

El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doce millones trescientos treinta y dos mil trescientos treinta colones con ochenta y siete céntimos (¢12.332.330,87); para su respectiva aprobación.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, se ausenta de la sesión al ser las 7:10 p.m. Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doce millones trescientos treinta y dos mil trescientos treinta colones con ochenta y siete céntimos (¢12.332.330,87). El listado de los pagos de fecha 21 de julio de 2020, se adjunta al acta mediante el anexo número 09./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./

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

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, se reincorpora a la sesión al ser las 7:15 p.m.

Artículo 10: CLYP-JD-028-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto. **Asunto:** Presentar a la Junta Directiva la modificación de la política de presupuesto POL/PRO-FIN01 agregando a las políticas generales el punto 22 en el que se establece una fórmula de cálculo para los estipendios y dietas de Junta Directiva, cuyo texto dice "para la estimación de los estipendios y las dietas de los miembros de la Junta Directiva se tomara como variable el porcentaje aplicado para el aumento salarial presupuestado". **(Anexo 10).**

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el oficio CLYP-JD-028-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por su persona, en el que señala:

"Sirva la presente para comunicarles el acuerdo de la Comisión de Presupuesto, tomado en la sesión nº 009-2020 del 16 de julio de 2020, el cual indica lo siguiente:

"ACUERDO 05:

Presentar a la Junta Directiva la modificación de la política de presupuesto POL/PRO-FIN01 agregando a las políticas generales el punto 22 en el que se establece una fórmula de cálculo para los estipendios y dietas de Junta Directiva, cuyo texto dice "para la estimación de los estipendios y las dietas de los miembros de la Junta Directiva se tomara como variable el

porcentaje aplicado para el aumento salarial presupuestado". Aprobado por dos votos./
ACUERDO FIRME."

Modelo N°1	
Promedio Salario ultimos tres años	
Año	Salario Base
2018	431 000,00
2019	446 200,00
2020	450 200,00
	1 327 400,00
Promedio salarial	442 466,67
Salario proyectado	442 466,67

Modelo N° 2	
Aumento para el salario proximo Presupuesto	
	Calculo
Salario Base actual	450 200,00
Porcentaje de aumento presupuesto 2021.	2,50%
Aumento a la base actual	11 255,00
Salario actual mas aumento	461 455,00

Modelo N° 3	
Promedio de las variaciones 3 años anteriores	
Año	Variación
2017-2018	4 800,00
2018-2019	15 200,00
2019-2020	4 000,00
Sumatoria de la variacion	24 000,00
Promedio de las variaciones 3 años anteriores	8 000,00
Salario Base actual	450 200,00
Promedio de las variaciones 3 años anteriores	8 000,00
Salario proyectado	458 200,00

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-028-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto,

en el que presenta a la Junta Directiva propuesta para ampliar la política de presupuesto POL/PRO-FIN01 agregando a las políticas generales el punto 22 en el que se establece una fórmula de cálculo para los estipendios y dietas de Junta Directiva, cuyo texto dice "para la estimación de los estipendios y las dietas de los miembros de la Junta Directiva se tomará como variable el porcentaje aplicado para el aumento salarial presupuestado". Aprobado la solicitud de ampliación planteada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./ **ACUERDO FIRME./ Comunicar al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto y a la Dirección Ejecutiva./**

Artículo 11: CLYP-JD-026-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto. **Asunto:** Autorizar y trasladar a la Junta Directiva para su respectiva aprobación la modificación presupuestaria MP06-2020 del Departamento de Desarrollo Personal. **(Anexo 11).**

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el oficio CLYP-JD-026-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito por su persona, en el que indica:

"Sirva la presente para comunicarles el acuerdo de la Comisión de Presupuesto, tomado en la sesión nº 009-2020 del 16 de julio de 2020, el cual indica lo siguiente:

ACUERDO 03:

Autorizar y trasladar a la Junta Directiva para su respectiva aprobación la modificación presupuestaria MP06-2020 del Departamento de Desarrollo Personal./ Aprobado por dos votos./ **ACUERDO FIRME.**

Se recomienda CREAR O AUMENTAR la (s) partida (s) presupuestaria (s) siguiente (s):

Partida	Nombre	Monto
10.1.4	Mantenimiento CCR Alajuela	¢4.677.980,80
12.8	Obras de infraestructura Cahuita	¢64.591.822,44
12.5	Obras de infraestructura Pérez Zeledón	¢64.591.822,44
12.6	Obras de infraestructura Cartago	¢48.400.000,00

Se solicita el aumento de la partida 10.1.4 mantenimiento CCR Alajuela para cumplimiento de acuerdo de Junta Directiva por convenio para brindar las instalaciones del gimnasio multiusos y de pesas a la Comisión nacional de emergencias, por lo anterior se traslada todo al salón,

siendo necesario las alfombras para evitar caídas y accidentes de visitantes al gimnasio de acondicionamiento físico. Se solicita el aumento de las partidas 12.8, 12.5 y 12.6 para la construcción de nuevas cabinas en los centros de recreo Cahuita, Pérez Zeledón y sala de juegos en el Centro de recreo Cartago.

Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s):

Partida	Nombre	Monto
12.13	Obras en Proceso 2019-2020	¢87.794.536,41
12.10	Mejoras de infraestructura Alajuela	¢13.035.463,59
9.10.1	Estipendios comisión Adhoc	¢4.677.980,00
9.10.2	Atención a Sesiones	¢778.905,00
8.1.8	Servicios Profesionales	¢20.000.000,00
11.2	Préstamo Edificio San José	¢30.000.000,00

Junta Regional de Guanacaste Bajura

Partida	Nombre	Monto
5.1.1.1	Desarrollo Personal	¢576.492,25
5.1.1.2	Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	¢2.024.000,00
5.1.1.3	Actividades Jubilados	¢510.512,63
5.1.1.4	Desarrollo Profesional	¢2.332.638,00
5.1.1.5	Asamblea Anual	¢1.135.000,00
5.1.1.6	Estipendios	¢7.895.232,00
5.1.1.7	Viáticos y kilometrajes	¢145.860,75
5.1.1.8	Atención a Sesiones	¢741.600,00

Junta Regional San José este

Partida	Nombre	Monto
5.14.1.1	Desarrollo Personal	¢966.006,10
5.14.1.2	Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	¢1.539.000,0
5.14.1.3	Actividades Jubilados	¢1.193.489,33
5.14.1.4	Desarrollo Profesional	¢2.001.037,50
5.14.1.5	Asamblea Anual	¢874.166,67

1	5.14.1.6	Estipendios	¢3.947.616,00
2	5.14.1.7	Viáticos y kilometrajes	¢37.582,13
3	5.1.1.8	Atención a Sesiones	¢54.507,60

4 Se solicita disminuir la partida 12.13 Obras en proceso 2019-2020, en esta partida se había
5 contemplado el proyecto de la instalación de paneles solares el cual no se efectuara. Se solicita
6 la disminución de la partida 12.10 ya que el proyecto del alero y la acera del Gimnasio del CCR
7 Alajuela no se efectuara. Se solicita la disminución de la partida 9.10.1 Estipendios y 9.10.2
8 Atención a sesiones comisión adhoc para cubrir la compra no contemplada por la emergencia
9 del COVID 19 ya que hasta el mes de abril no tenemos una comisión nombrada. Se solicita
10 disminuir la partida 8.1.8 Servicios profesionales y 11.2 Préstamo Edificio San José ya que los
11 montos presupuestados son mayores a lo ejecutado durante el primer semestre. Se solicita
12 disminuir la partida 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6, 5.1.1.7, 5.1.1.8, 5.14.1.1,
13 5.14.1.2, 5.14.1.3, 5.14.1.4, 5.14.1.5, 5.14.1.6, 5.14.1.7, 5.14.1.8, ya que las Juntas
14 Regionales de Guanacaste Bajura y San José este no han sido nombrada y se requiere para
15 cubrir la construcción de las nuevas cabinas y la sala de juegos en los centros de recreo.”

16 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se ausenta de la sesión al ser las 7:25 p.m.

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 10:**

19 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-026-2020 de fecha 16 de julio de 2020 suscrito**
20 **por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Coordinador de la Comisión de Presupuesto,**
21 **en el que traslada a la Junta Directiva la modificación presupuestaria MP06-2020**
22 **del Departamento de Desarrollo Personal. Aprobar la modificación presupuestaria**
23 **para aumentar las siguientes partidas presupuestarias: 10.1.4 Mantenimiento CCR**
24 **Alajuela ¢4.677.980,80; 12.8 Obras de infraestructura Cahuita ¢64.591.822,44;**
25 **12.5 Obras de infraestructura Pérez Zeledón ¢64.591.822,44; 12.6 Obras de**
26 **infraestructura Cartago ¢48.400.000,00; Se solicita el aumento de la partida 10.1.4**
27 **mantenimiento CCR Alajuela para cumplimiento de acuerdo de Junta Directiva por**
28 **convenio para brindar las instalaciones del gimnasio multiusos y de pesas a la**
29 **Comisión nacional de emergencias, por lo anterior se traslada todo al salón, siendo**
30 **necesario las alfombras para evitar caídas y accidentes de visitantes al gimnasio de**

1 **acondicionamiento físico. Se solicita el aumento de las partidas 12.8, 12.5 y 12.6**
2 **para la construcción de nuevas cabinas en los centros de recreo Cahuita, Pérez**
3 **Zeledón y sala de juegos en el Centro de recreo Cartago. Los recursos pueden ser**
4 **tomados de las siguientes partidas presupuestarias: 12.13 Obras en Proceso 2019-**
5 **2020 ₡87.794.536,41; 12.10 Mejoras de infraestructura Alajuela**
6 **₡13.035.463,59; 9.10.1 Estipendios comisión Adhoc ₡4.677.980,00; 9.10.2 Atención**
7 **a Sesiones ₡778.905,00; 8.1.8 Servicios Profesionales ₡20.000.000,00; 11.2**
8 **Préstamo Edificio San José ₡30.000.000,00; Junta Regional de Guanacaste Bajura;**
9 **5.1.1.1 Desarrollo Personal ₡576.492,25; 5.1.1.2 Actividades Culturales, Deportivas**
10 **y Recreativas ₡2.024.000,00; 5.1.1.3 Actividades Jubilados ₡510.512,63; 5.1.1.4**
11 **Desarrollo Profesional ₡2.332.638,00; 5.1.1.5 Asamblea Anual ₡1.135.000,00;**
12 **5.1.1.6 Estipendios ₡7.895.232,00; 5.1.1.7 Viáticos y kilometrajes ₡145.860,75;**
13 **5.1.1.8 Atención a Sesiones ₡741.600,00; 5.14.1.1 Desarrollo Personal**
14 **₡966.006,10; 5.14.1.2 Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas**
15 **₡1.539.000,00; 5.14.1.3 Actividades Jubilados ₡1.193.489,33; 5.14.1.4 Desarrollo**
16 **Profesional ₡2.001.037,50; 5.14.1.5 Asamblea Anual ₡874.166,67; 5.14.1.6**
17 **Estipendios ₡3.947.616,00; 5.14.1.7 Viáticos y kilometrajes ₡37.582,13; 5.1.1.8**
18 **Atención a Sesiones ₡54.507,60. Se solicita disminuir la partida12.13 Obras en**
19 **proceso 2019-2020, en esta partida se había contemplado el proyecto de la**
20 **instalación de paneles solares el cual no se efectuara. Se solicita la disminución de**
21 **la partida 12.10 ya que el proyecto del alero y la acera del Gimnasio del CCR Alajuela**
22 **no se efectuara. Se solicita la disminución de la partida 9.10.1 Estipendios y 9.10.2**
23 **Atención a sesiones comisión adhoc para cubrir la compra no contemplada por la**
24 **emergencia del COVID 19 ya que hasta el mes de abril no tenemos una comisión**
25 **nombrada. Se solicita disminuir la partida 8.1.8 Servicios profesionales y 11.2**
26 **Préstamo Edificio San José ya que los montos presupuestados son mayores a lo**
27 **ejecutado durante el primer semestre. Se solicita disminuir la partida 5.1.1.1,**
28 **5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6, 5.1.1.7, 5.1.1.8, 5.14.1.1, 5.14.1.2,**
29 **5.14.1.3, 5.14.1.4, 5.14.1.5, 5.14.1.6, 5.14.1.7, 5.14.1.8, ya que las Juntas**
30 **Regionales de Guanacaste Bajura y San José este no han sido nombrada y se**

1 **requiere para cubrir la construcción de las nuevas cabinas y la sala de juegos en los**
2 **centros de recreo./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

3 **Comunicar al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Coordinador de la**
4 **Comisión de Presupuesto, al Departamento de Desarrollo Personal, a la Jefatura**
5 **Financiera y a la Auxiliar Financiera./**

6 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se re incorpora la sesión al ser las 7:32 p.m.

7 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

8 **Artículo 12:** Oficio CLYP-JRGUAP-013-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Sra.
9 María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria y el Sr. Gerardo Araya Núñez, Presidente, ambos de
10 la Junta Regional de Guápiles. **Asunto:** Solicitan información si la Sra. Yerlin Sancho Acuña,
11 Vocal de la Regional, puede sesionar con la licencia de Maternidad. **(Anexo 12).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
13 a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde respuesta a los suscritos.
14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 11:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAP-013-2020 de fecha 15 de julio de 2020,**
17 **suscrito por la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria y el Sr. Gerardo Araya**
18 **Núñez, Presidente, ambos de la Junta Regional de Guápiles, en el que solicitan**
19 **información si la Sra. Yerlin Sancho Acuña, Vocal de la Regional, puede sesionar con**
20 **la licencia de Maternidad. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
21 **Asesora Legal, para que brinde respuesta a los suscritos./ Aprobado por siete**
22 **votos./**

23 **Comunicar a la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria, al Sr. Gerardo Araya**
24 **Núñez, Presidente; ambos de la Junta Regional de Guápiles y a la M.Sc. Francine**
25 **Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 12)./**

26 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

27 **Artículo 13:** Oficio CLYP-AG-TH- 34-2020 de fecha 16 de julio de 2020, suscrito por el M.Sc.
28 Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Informan a la Junta
29 Directiva, que el Tribunal de Honor está muy satisfecho con la asesoría legal que se les han
30 brindado y que cuentan con el apoyo total del órgano para continuar desempeñando su buena

labor como hasta el momento lo han realizado. Además, agradecen a Colypro tanto la Junta Directiva, como la Administración en general, todo el apoyo logístico que les han brindado para cumplir con la labor que les fue encomendada. **(Anexo 13).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TH- 34-2020 de fecha 16 de julio de 2020, suscrito por el M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor, en el que informan a la Junta Directiva, que el Tribunal de Honor está muy satisfecho con la asesoría legal que se les han brindado y que cuentan con el apoyo total del órgano para continuar desempeñando su buena labor como hasta el momento lo han realizado. Además, agradecen a Colypro, tanto la Junta Directiva, como la administración en general, todo el apoyo logístico que les han brindado para cumplir con la labor que les fue encomendada./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor./

Artículo 14: Oficio CLYP-JRPT-025-2020 de fecha 18 de julio de 2020, suscrito por el Sr. José Francisco Valdez Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Informan que aprobaron el cambio de hora para la reunión de la Junta Regional del 25 de julio de 8:00 a.m. a 12 md., para la tarde de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. **(Anexo 14).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-025-2020 de fecha 18 de julio de 2020, suscrito por el Sr. José Francisco Valdez Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas, en el que informan que aprobaron el cambio de hora para la reunión de la Junta Regional del 25 de julio de 2020, de 8:00 a.m. a 12 md., para la tarde de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. Trasladar este oficio a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional; para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al Sr. José Francisco Valdez Villegas, Secretario de la Junta Regional de Puntarenas y a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional (Anexo 14)./

Artículo 15: Oficio CLYP-JRGUAP-012-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria y el Sr. Gerardo Araya Núñez, Presidente, ambos de la Junta Regional de Guápiles. **Asunto:** Informan que recibieron la boleta de Licencia de Maternidad de la Sra. Yerlin Sancho Acuña, Vocal de la Regional, la cual rige del 13 de julio al 12 de noviembre 2020, información suministrada por el Fiscal de la Regional. **(Anexo 15).**
Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAP-012-2020 de fecha 15 de julio de 2020, suscrito por la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria y el Sr. Gerardo Araya Núñez, Presidente; ambos de la Junta Regional de Guápiles, en el que informan que recibieron la boleta de licencia de maternidad de la Sra. Yerlin Sancho Acuña, Vocal de la Regional, la cual rige del 13 de julio al 12 de noviembre 2020, información suministrada por el Fiscal Regional. Trasladar este oficio a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y Enlace Regional, para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria, al Sr. Gerardo Araya Núñez, Presidente; ambos de la Junta Regional de Guápiles y a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y Enlace Regional (Anexo 15)./

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS

Artículo 16: Informe de la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, informa que a los profesores de inglés no se les estaba realizando las prórrogas porque no tenían actualizado el examen. Conversó con el Sr. Julio Barrantes, quien le indicó que eso ya se arregló y se le realizaron a todos las prórrogas hasta diciembre, sin embargo, para el año entrante no aplicarán la prórroga. Lo anterior fue comunicado a los directores de los centros educativos y no directamente a los docentes de inglés.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibido el informe verbal brindado por la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, respecto a consulta realizada de las prórrogas de los docentes de inglés./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta./

CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN

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

Fernando López Contreras

Presidente

Jacqueline Badilla Jara

Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.