

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 005-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA POR
4 LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA,
5 CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES DIECINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS
6 DIECISIETE HORAS CON DIECISEIS MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria (Se incorpora posteriormente)
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria (Se incorpora posteriormente)
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

15 Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

18 **ORDEN DEL DÍA**

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

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 005-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 002-2021 Y 004-2021**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 002-2021 del 09 de enero de 2021.

24 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 004-2021 del 14 de enero de 2021.

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

26 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-DA-C-003-2021 Modificación POL-PRO-SC02 Administración de la
27 bodega de suministros y signos externos.

28 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-C-03-2021 Tiempos de entrega de salveques para Asambleas
29 Regionales.

- 1 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-GC-PC-002-2021 - Remisión de planes de trabajo 2021 de
2 Departamentos.
- 3 **ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-DE-006-2021 Traslado de minuta reunión compra edificio San José.
- 4 **ARTÍCULO 09.** Contratación de firma de abogados para la realización de escritura de compra
5 venta del edificio para la Sede de Colypro en San José.
- 6 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 7 **ARTÍCULO 10.** Aprobación de pagos.
- 8 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 9 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-AG-TE-02-2021 de fecha 13 de enero de 2021, del Tribunal Electoral.
10 **Asunto:** Aval del Ministerio de Salud para las Asambleas Regionales.
- 11 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JRPT-064-2021 de fecha 15 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
12 Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,
13 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Solicitud de
14 información sobre la Asamblea Regional de esa regional.
- 15 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 16 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JRLM-001-2021 de fecha 13 de enero de 2021 suscrito por el Sr.
17 Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón.
18 **Asunto:** Invitación al Sr. José Pablo Valerio, Coordinador Regional, a una
19 reunión con la Regional.
- 20 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AL-C-08-2021 de fecha 13 de enero de 2021, suscrito por la
21 M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot
22 Somarribas, Abogada. **Asunto:** Respuesta acuerdo 06 de la sesión 123-2020.
- 23 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 24 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-AG-PRES-007-2021.
- 25 **ARTÍCULO 16.** Moción del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde.
- 26 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**
- 27 **ARTÍCULO 17.** Informe sobre Empleo Público.
- 28 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**
- 29 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
- 30 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

4 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 005-2021.

5 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
8 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS**
9 **002-2021 Y 004-2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
10 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA**
11 **DECIDIR./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./**
12 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./**
13 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

14 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 002-2021 Y 004-2021.**

15 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 002-2021 del 09 de enero de 2021.

16 Sometida a revisión el acta 002-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 02:**

18 **Aprobar el acta número dos guión dos mil veintiuno del nueve de enero del dos mil**
19 **veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
20 **por cinco votos./**

21 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 004-2021 del 14 de enero de 2021.

22 Sometida a revisión el acta 004-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 03:**

24 **Aprobar el acta número cuatro guión dos mil veintiuno del catorce de enero del dos**
25 **mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
26 **Aprobado por cinco votos./**

27 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 5:21 p.m.

28 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se incorpora a la sesión al ser las 5:21 p.m.

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

1 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-DA-C-003-2021 Modificación POL-PRO-SC02 Administración de la
2 bodega de suministros y signos externos. **(Anexo 01).**

3 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DA-C-003-2021
4 de fecha 12 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del
5 Departamento Administrativo, en el que señala:

6 El pasado 02 de diciembre de 2020 se recibió el acuerdo 03 de la sesión ordinaria 112-2020
7 celebrada por la Junta Directiva el día 24 de noviembre 2020 el cual se transcribe así:

8 "ACUERDO 03:

9 Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DA-C-060-2020 de fecha 15 de octubre de 2020, suscrito
10 por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, mediante el cual
11 adjunta propuesta de modificación de política POL/PRO- SG02 "Administración de la bodega
12 de suministros y signos externos". Modificar la política según se detalla en el anexo 03./
13 Aprobado por seis votos./

14 Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la
15 Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./"

16 En el oficio CLYP-DE-DA-C-060-202 la administración propuso una modificación al punto 10 de
17 las políticas generales, no obstante, en el Anexo 03 del acuerdo se encuentra una modificación
18 adicional realizada por la Junta Directiva (sombreada con amarillo en el siguiente cuadro), no
19 obstante, la redacción final del punto se contradice tal como se detalla a continuación:

Propuesta de la administración	Redacción del Anexo en JD
<p>20 10. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por el monto de un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres. para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos; misma que será firmada por En esta destrucción deben estar presentes el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales y un abogado, y la Jefatura Administrativa, quienes presenciarán la destrucción y serán responsables de ella y quienes deben firmar el acta de destrucción respectiva y trasladar una copia de ésta trasladarán copia del acta a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento. respectivo visto bueno.</p> <p>21 Nota: este cambio obedece a una recomendación de auditoría interna en CLYP-JD-AI-IAF-0320-1</p>	<p>22 10. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por dos el monto de un salario base del auxiliar del poder Judicial. multiplicado por tres Previo a la destrucción se debe solicitar la autorización a la Junta Directiva. para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos; misma que será firmada por En esta destrucción deben estar presentes el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales y un abogado, y la Jefatura Administrativa, quienes presenciarán la destrucción y serán responsables de ella y quienes deben firmar el acta de destrucción respectiva y trasladar una copia de ésta trasladarán copia del acta a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento. respectivo visto bueno.</p> <p>23 Nota: este cambio obedece a una recomendación de auditoría interna en CLYP-JD-AI-IAF-0320-1</p>

Surge duda entonces sobre el deseo de la Junta Directiva respecto a las eliminaciones:

1. Que los desechos inferiores a dos salarios base sean aprobadas por el Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa, con posterior comunicación a la Junta Directiva para conocimiento o
2. Que dichos desechos sean aprobados por la Junta Directiva, es decir, que todas las eliminaciones sean aprobadas por la Junta Directiva.

Por lo anteriormente expuesto se presenta la propuesta de redacción tanto de la política como del respectivo procedimiento para cada opción a fin de que la Junta Directiva apruebe la que se ajuste a su intención:

Opción 1: en caso que sea aprobación por la administración y posterior informe a Junta:

Política	Procedimiento	
<p>10. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por dos el monto de un dos salarios base del auxiliar del poder Judicial, multiplicado por tres posteriormente informarán a la Junta Directiva para su conocimiento, para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos, misma que será firmada por En este desecho deben estar presentes el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales y un abogado, y la Jefatura Administrativa, quienes presenciarán la destrucción y serán responsables de ella y quienes deben firmar el acta de destrucción respectiva y trasladar una copia de ésta trasladarán copia del acta a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento, respectivo visto bueno.</p> <p><i>Nota:</i> este cambio obedece a una recomendación de auditoría interna en CLYP-JD-AI-IAF-0320-1</p>	<p>1) Identifica los productos obsoletos, dañados o en desuso que se encuentran en la bodega y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el costo total del inventario a desechar no sobrepasa un dos salarios base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres, elabora un listado de dichos artículos y lo traslada al Abogado para que confeccione la respectiva acta de eliminación. b) Si el costo total del inventario a desechar supera el monto antes indicado, traslada el listado al Director Ejecutivo para que lo presente a Junta Directiva quien deberá acordar la aprobación del desecho, una vez aprobado pasa al punto 2 de éste procedimiento. 	<p>Encargado de Servicios Generales</p>
	<p>2) Desechan los productos y firman el acta elaborada para efectos de respaldo.</p>	<p>Auxiliar de Contabilidad/ Encargado de Servicios Generales/ Abogado/ Asesor Legal</p>

Opción 2: en caso que sea aprobación total por parte de la Junta Directiva:

Política	Procedimiento	
<p>10. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el Todo desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; debe ser previamente aprobado por la Junta Directiva. hasta por el monto de un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres, para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos; misma que será firmada por El proceso de desecho lo realizarán en conjunto el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales y un abogado, y la Jefatura Administrativa, quienes firmarán un acta de eliminación presenciarán la destrucción y serán responsables de ella y trasladarán una copia del acta a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento. respectivo visto bueno. <u>Nota:</u> este cambio obedece a una recomendación de auditoría interna en CLYP-JD-AI-IAF-0320-1</p>	<p>1) Identifica los productos obsoletos, dañados o en desuso que se encuentran en la bodega y procede de la siguiente manera:</p> <p>e) Si el costo total del inventario a desechar no sobrepasa un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres, elabora un listado de dichos artículos y lo traslada al Abogado para que confeccione la respectiva acta de eliminación.</p> <p>d) Si el costo total del inventario a desechar supera el monto antes indicado, traslada el listado al Director Ejecutivo para que lo presente a Junta Directiva, quien deberá acordar la aprobación del desecho, una vez aprobado pasa al punto 2 de éste procedimiento.</p>	<p>Encargado de Servicios Generales</p>
	<p>2) Desechan los productos y firman el acta elaborada para efectos de respaldo.</p>	<p>Auxiliar de Contabilidad/ Encargado de Servicios Generales/ Abogado/ Asesor Legal</p>

Por lo que se solicita la aprobación tanto de la política como del respectivo procedimiento de acuerdo a la intención final de la Junta Directiva.”

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa al señor Director Ejecutivo, que cuando se analizó ese tema generó mucha discusión, por lo que la Junta Directiva invirtió mucho tiempo en ello. No ve cuál es la duda, a pesar de que en su momento se opuso a como quedó aprobada, así fue con la Junta Directiva la aprobó. Incluso, recuerda que fue la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, quien solicitó que el punto quedara de esa forma.

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, mantiene lo que manifestó el día que se analizó la política y le parece que es bueno que la Junta Directiva se dé por enterada de los activos que

1 se van a desechar, es responsable y en si algún momento se compraron algunos artículos de
2 más y se desechan es bueno que la Junta Directiva tenga conocimiento en caso de que solicite
3 rendición de cuentas.

4 El señor Director Ejecutivo, indica que está bien, dado que es la Junta Directiva quien toma las
5 decisiones.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 04:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DA-C-003-2021 de fecha 12 de enero de 2021,**
9 **suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo,**
10 **respecto a modificación de la política POL-PRO-SC02 "Administración de la bodega**
11 **de suministros y signos externos." Modificar la política según se detalla en el anexo**
12 **03. Denegar la propuesta señalada en el oficio supracitado y mantener la política**
13 **tal cual fue aprobada./ Aprobado por siete votos./**

14 **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo**
15 **y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**

16 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-C-03-2021 Tiempos de entrega de salveques para Asambleas
17 Regionales. **(Anexo 02).**

18 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-03-2021 de
19 fecha 15 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento
20 de Comunicaciones, en el que indica:

21 "Hago de su conocimiento el reporte brindado por el proveedor Promocionar de Costa Rica AyM
22 S.A., quien está asignado para la compra de 10,453 salveques multifuncionales, según contrato
23 DL-081-2020.

24 Según consta en el documento anexo a este oficio (comunicación vía correo electrónico de la
25 representante legal), el proveedor reporta un atraso en la fabricación de los salveques, debido
26 al rebrote de COVID-19 en China y a las estrictas medidas de confinamiento y movilización de
27 personas en varias ciudades de ese país.

28 Por lo tanto, nos indican que entregarán 5000 unidades en el mes de abril (no precisan una
29 semana específica) y las restantes 5453 unidades en el mes de junio. Actualmente, se

1 encuentran buscando opciones para agilizar los tiempos de entrega, pero las severas
2 restricciones han impedido presentarnos otra solución.

3 Debido a lo anterior, agradezco que informe a la Junta Directiva sobre esta situación, ya que
4 los salveques multifuncionales se utilizarían como signo externo para entregar a los colegiados
5 que asistieran a las Asambleas Regionales del año en curso. Ante este escenario, se podrían
6 considerar las siguientes alternativas, que a su vez presentarían riesgos en cuanto a la
7 satisfacción de los colegiados:

- 8 1. Levantar un listado de las personas colegiadas que asistan a las Asambleas Regionales y
9 entregar el salveque multifuncional posteriormente en las plataformas de servicio, solamente
10 a las personas que figuren en la lista. En este caso, podrían existir personas colegiadas que
11 no asistan a la Asamblea y deseen acceder al signo externo, por lo que se presentarían
12 posibles reclamos. También podrían presentarse quejas de los asistentes a las Asambleas
13 por tener que asistir luego a las oficinas a retirar el artículo.
- 14 2. Entregar otro signo externo a las personas colegiadas que se pueda producir en el país para
15 que los tiempos de entrega se acorten a 30 días hábiles o menos. En este caso, se
16 entregarían artículos diferentes a los colegiados en unas asambleas y las otras, lo cual podría
17 generar reclamos o malestar también entre las personas colegiadas.
- 18 3. No entregar signo externo en las Asambleas Regionales programadas para los meses de
19 febrero, marzo y abril, sino que se iniciaría la entrega a partir de mayo (o bien, apenas se
20 entregue la mercadería). En este caso, se podrían generar reclamos o insatisfacción también
21 entre las personas colegiadas a las cuales no se les entregue el artículo.
- 22 4. Modificar el calendario de Asambleas Regionales de 2021 para iniciar en el mes de mayo o
23 junio, una vez que los salveques sean entregados por parte del proveedor asignado.
- 24 5. Otro posible escenario que desee valorar la Junta Directiva.

25 Quedo atenta a las indicaciones de la Junta Directiva para proceder conforme. Cualquier
26 consulta sobre lo expuesto, quedo a sus órdenes.”

27 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que la Junta Directiva debe valorar este tema,
28 porque ante la dinámica de las consultas que ha realizado en términos legales, se deben realizar
29 las Asambleas Regionales, en el tiempo que establece la Ley y valorar el acuerdo que tomó la
30 Junta Directiva solicitando al Ministerio de Educación Pública (MEP), que antes de llamar a los

1 docentes a las aulas, fueran los primeros en ser vacunados y se debe predicar con lo mismo,
2 porque solicitar al MEP que vacunen a los docentes y Colypro convocando a Asambleas
3 Regionales.

4 Considera que no sería bien visto variar el signo externo que se desea entregar en las Asambleas
5 Regionales, es muy bonito y será muy seguido por los colegiados, con solo que se entregue en
6 la primer Asamblea Regional, es seguro que se contará con una gran asistencia.

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y retomar
8 el tema al analizar el oficio que trae el día de hoy.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 05:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-03-2021 de fecha 15 de enero de 2021, suscrito**
12 **por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones,**
13 **respecto a los tiempos de entrega de salveques para Asambleas Regionales 2021./**

14 **Aprobado por siete votos./**

15 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
16 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

17 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-GC-PC-002-2021 - Remisión de planes de trabajo 2021 de
18 Departamentos. **(Anexo 03).**

19 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-GC-PC-002-
20 2021 de fecha 13 de enero de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad
21 y Planificación Corporativa, en el que informa:

22 "Según lo establece la política POL-JD04, sección B. De los planes anuales de trabajo", punto
23 2, la Junta Directiva aprobará los planes de los departamentos de Desarrollo Profesional y
24 Humano y Desarrollo Personal, los cuales se adjuntan a este oficio para su respectivo visto
25 bueno y traslado a Junta Directiva.

26 Además, como ha sido usual en años anteriores, los planes anuales operativos de los restantes
27 departamentos (aprobados por la Dirección Ejecutiva según política), también se anexan a este
28 oficio para el debido traslado

- 29 • PAO Infraestructura y Mantenimiento 2021
30 • PAO Comunicaciones

- PAO Administrativo 2021

Adicionalmente, le informo que los planes de trabajo de Juntas Regionales y Dirección Ejecutiva serán remitidos durante la próxima semana, con el fin de que se eleven a aprobación de Junta Directiva así mismo el de Tribunal Electoral y Fiscalía y restantes departamento.

Agradeciendo su atención, cordialmente,”

El señor Director Ejecutivo, añade que los planes de trabajo de los departamentos fueron analizados con los respectivos Enlaces de Junta Directiva.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que si existe una política hay una situación extraña, porque si la Junta Directiva aprueba el presupuesto y todo lo que es el marco de acción para ejecutar el presupuesto y al final los planes los aprueba la Dirección Ejecutiva, entonces la Junta Directiva se pierde en algún momento. Recuerda que en otros momentos el órgano ha conocido y aprobado los planes, si ahora el Director Ejecutivo dice que los aprueba y que la Junta Directiva solo los aprueba, el que se perdió fue su persona.

El señor Director Ejecutivo, menciona que así se encuentra establecido en la política.

El señor Presidente, solicita al Director Ejecutivo, que eleve la política a la Junta Directiva para corregirla.

El señor Director Ejecutivo, responde que está bien.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-GC-PC-002-2021 de fecha 13 de enero de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que remite los planes de trabajo 2021 de Departamentos del Colegio. Trasladar este oficio a la Presidencia, para que los agende en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia (Anexo 03) y a la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO 08. CLYP-JD-DE-006-2021 Traslado de minuta reunión compra edificio San José.
(Anexo 04).

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-006-2021
2 de fecha 14 de enero de 2021, suscrito por su persona en el que informa:

3 "Con el propósito de continuar documentando y ponerlos al tanto de las gestiones de cierre de
4 la compra del edificio que albergará la sede de Colypro en San José, les adjunto minuta de la
5 reunión realizada el día de hoy a las 9:30 a.m., en la sala de sesiones de Junta Directiva en la
6 sede de Colypro en Alajuela.

7 La misma fue coordinada por el suscrito y además, estuvieron presentes las siguientes
8 personas: Licda. Marianela Mata (Sub-directora), M.Sc. Francine Barboza (Asesora Legal de
9 Junta Directiva), Licda. Marcela Rivas y Bach. Yesenia Arce (Abogada y Asistente Legal de
10 Dirección Ejecutiva respectivamente), Ing. Antonieta Scafidi (Jefa TI), Ing. Manuel Echavarría
11 (Jefe Departamento de Infraestructura y Mantenimiento), el Ing. Iair Kleiman Pollak, y la señora
12 Ilanit Kleiman Pollak, ambos dueños representantes de las empresas vendedoras. La señora
13 Ilanit estuvo presente remotamente por encontrarse en Israel."

14 Quedo atento en recibir cualquier observación al respecto.

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 07:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-006-2021 de fecha 14 de enero de 2021,**
18 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**
19 **traslada la minuta reunión para la compra edificio San José, realizada el jueves 14**
20 **de enero de 2021 en la sala de sesiones de la Junta Directiva./ Aprobado por siete**
21 **votos./**

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

23 **ARTÍCULO 09.** Contratación de firma de abogados para la realización de escritura de compra
24 venta del edificio para la sede de Colypro en San José. **(Anexo 05).**

25 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización a la Junta Directiva,
26 para que el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, se incorpore a
27 la sesión para la presentación de este punto.

28 Conocida la solicitud del señor Director Ejecutivo, la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 08:**

1 **Autorizar el ingreso del Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de**
2 **Compras, a la sesión 005-2021 del martes 19 de enero de 2021, para la presentación**
3 **del "ARTÍCULO 09. Contratación de firma de abogados para la realización de**
4 **escritura de compra venta del edificio para la sede de Colypro en San José."/**
5 **Aprobado por siete votos./**

6 Al ser las 5:57 p.m. se incorpora a la sesión el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la
7 Unidad de Compras.

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que para seguir la hoja de ruta
9 para realizar la escritura de la compra del edificio para la Sede del Colegio en San José, se
10 formó un "petit comité" integrado por la Abogada de la Dirección Ejecutiva, la Sub Directora
11 Ejecutiva, la Asesora Legal de Junta Directiva y su persona; quienes realizaron toda la
12 coordinación con el área de compras para elaborar el cartel de compra en el cual se especificó
13 que fuera una firma de abogados, a quien se le encargaría de realizar la escritura.

14 Personalmente entendió que la Junta Directiva deseaba que fuera una firma constituida como
15 firma. A nivel empresarial, tiene entendido que una firma es una unidad que tiene personería
16 jurídica, que presenta una experiencia de muchos profesionales que brindan el servicio que se
17 les contrate. Añade que, al revisar la hora de autorización para la compra y selección de bienes
18 y servicios, nota que en la propuesta se indica el nombre de una persona física, en este caso
19 del Sr. Cristian Andrés Salas Morgan, sin embargo, al revisar la calificación que se realiza a las
20 ofertas recibidas, observa que se presentó como la firma "Salas y Garro", lo cual le generó una
21 duda.

22 Añade que cuando conversa con el Encargado de la Unidad de Compras, éste le indica que
23 realizó las consultas a la Abogada de la Dirección Ejecutiva y a la Asesora Legal, quienes le
24 indican que eso sí es posible que se dé. De tal forma que presentará la propuesta de
25 contratación tal cual la realiza la administración y el Encargado de la Unidad de Compras
26 ahondaría en cualquier otra consulta que desea realizar la Junta Directiva. Consultó al Sr.
27 Brenes Céspedes, a cuántas firmas se les envió la convocatoria para que participaran y la
28 respuesta que recibió fue que se envió a varias firmas. La primera sorpresa es que los
29 honorarios por realizar la escritura son bien importantes.

30 El Director Ejecutivo presenta la siguiente solicitud de compra:

1 "Contratación de una firma de abogados para la realización de la escritura de compra venta del
2 edificio para la Sede de Colypro en San José.

Requisitos solicitados al proveedor:			
Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:			
<i>(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)</i>			
		N/A	Garantía
X	Currículo (en caso de servicios profesionales)	N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
N/A	Pólizas	N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)	N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)

9 Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CRISTIAN ANDRÉS SALAS MORGAN	ZÚÑIGA Y ASOCIADOS S.A.	GLC ABOGADOS CONSORTIUM LLC, S.A.
ESCRITURA COMPRA VENTA EDIFICIO SAN JOSÉ	₡ 15 454 727,50	₡ 15 279 803,50	₡ 15 264 887,50
CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL CARTEL	99,75%	62,65%	54,67%
MONTO TOTAL	₡ 15 454 727,50	₡ 15 279 803,50	₡ 15 264 887,50
Montó Recomendado	₡ 15 454 727,50		

15 Se adjunta la(s) cotización(es), verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:

16 Código de proveedor: P1081

17 Nombre del proveedor: CRISTIAN ANDRÉS SALAS MORGAN

18 Número de cédula: 1-1565-0269

19 Por el monto de: ₡15 454 727,50

20 Por las siguientes razones:

21 "Es el proveedor que presenta la mejor calificación de acuerdo a los criterios de experiencia en
22 el mercado y trámites similares realizados en el sector público.

23 Notas: se excluye la propuesta de uno de los oferentes porque la presentó como persona física
24 y no como firma de abogados que fue lo solicitado en el cartel.

25 También se invitó a participar a: RUA bufete y notaría, ASELECOM Abogados, Navas &
26 Asociados, RMora Abogados, BG&A Abogados, Cordero & Cordero Abogados, Bufete Zavala &
27 Asociados".

28 El Sr. Brenes Céspedes, saluda a los presentes y aclara que la compra se realizó por cartel, se
29 remitió a las firmas que están en el cuadro comparativo, a Ruma Bufete y Notariado,
30 ASELECOM, Abogados, Navas & Asociados, RMora Abogados, BG&A Abogados, Cordero &

1 Cordero Abogados, Bufete Zavala & Asociados; además se realizó la publicación en la página
2 web del Colegio, cumpliéndose con lo establecido en la política. Indica que participaron tres
3 firmas que son: Salas y Garro, Zúñiga y Asociados y GLC Abogados; además de una oferta
4 adicional de la Sra. Kattia Quesada, oferta que se excluyó durante el acto de apertura porque
5 lo que se solicitó fue una firma de abogados y no una persona física, de hecho, durante la
6 revisión del cartel previamente la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, previamente
7 realizó la recomendación de eliminar la parte que en el cartel señalaba "persona física o
8 jurídica", se dejó solamente la firma de abogado y con eso se procede al análisis de ofertas
9 según lo señalaba el cartel: 20% precio, 40% experiencia que se tenga en el mercado y 40%
10 en trámites similares realizados en el sector público, la firma Salas y Garro, fue quien obtuvo
11 mejor calificación.

12 Menciona que cuando se estaban realizando las ofertas, se revisó que el Sr. Salas Morgan, hace
13 los trámites a cuenta de él, incluso en la oferta señaló "el suscrito es socio de la firma de
14 abogados Salas y Garro Abogados, dicho nombre es utilizado como nombre comercial, no existe
15 personería creada a su nombre y toda facturación es a título personal por él.

16 Informa que al respecto consultó tanto a la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección
17 Ejecutiva, como a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, esta último manifestó que
18 no necesariamente tenía que tener personería, al respecto la señora Asesora Legal puede
19 ampliar al respecto. También realizó la comparación de ofertas, siendo que el Sr. Salas Morgan,
20 en representación de la firma Salas y Garro es quien tiene la mejor calificación.

21 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, indica que la consulta se la realizó la Licda.
22 Rivas Molina, Abogada de la Dirección Ejecutiva, quien al conversar con ella detecta que más o
23 menos llevaban la misma línea. En materia de ejercicio del derecho, no necesariamente las
24 firmas están constituidas como sociedades mercantiles, es algo que un abogado sabe, en
25 ocasiones un grupo de abogados se unen, hacer un bufete como una sociedad de hecho,
26 trabajan juntos, tienen un esquema de asumir obligaciones y demás, pero a nivel comercial y
27 jurídico no son una sociedad anónima de responsabilidad limitada, sino que son una sociedad
28 de hecho; algunas incluso dicen "Bufete xxx y Asociados", el asociados en un indicio de que no
29 son un "S.A." y en materia de derecho no es raro que los abogados se unan para hacer un

1 bufete sin inscribirlo como sociedad, se presentan como grupo y a lo interno tienen su nivel de
2 reparto y asumen obligaciones.

3 Anteriormente el Director Ejecutivo, presentó ejemplo de contratación administrativa, existen
4 casos donde no necesariamente las personas que son oferentes y son adjudicadas, tienen que
5 estar constituidas como una sociedad, como cuando se hace a través de un contrato, donde
6 varias partes se ponen de acuerdo en la ejecución de un acuerdo, lo ofrecen, alguien los
7 contrata, se ejecuta el contrato y luego cada quien sigue su camino, o sea no fue que se
8 fusionaron o se constituyeron en una nueva sociedad, sino simplemente se unen, hacen algo y
9 luego cada quien sigue su camino, el término legal de eso es "joint venture", es la forma
10 contractual de identificarlo.

11 Cuando la Licda. Rivas Molina, la llama y comenta que le hicieron la consulta, le brinda su
12 parecer que en esos casos no necesariamente tienen que ser y luego se lo confirma en un
13 correo, el cual tiene copia el Encargado de la Unidad de Compras.

14 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que, leyendo la documentación adjunta,
15 observa que solo tres personas participaron en el cartel.

16 El Sr. Brenes Céspedes, aclara que se recibieron cuatro ofertas, pero se descartó una porque
17 se presentó como persona física.

18 La señora Fiscal consulta a la señora Asesora Legal, consulta si el oferente "Zúñiga y Asociados"
19 es la misma firma que realizó el "due diligence" a la Comisión para la compra del Edificio de
20 San José.

21 La señora Asesora Legal, responde que es correcto.

22 La señora Fiscal, considera que desconoce qué tan viable sea que solo esas tres ofertas se
23 tomen en cuenta, considerando que "Zúñiga y Asociados S.A." sea quien brindó un informe a
24 la Comisión, desde su perspectiva no lo ve bien, porque ya conocían el informe, del tema, por
25 lo que no ve muy transparente la participación. Consulta si la administración tiene otras firmas
26 o si realizará nuevamente el proceso o qué tiene la Junta Directiva como tal para ello.

27 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, insta para no hacer cosas buenas que parezcan
28 malas, agradece que la señora Fiscal realice la observación e insta a evitar ese tipo de cosas.

29 El señor Presidente, menciona que el detalle es cómo limitar que "Zúñiga y Asociados S.A."
30 participaran y le parece que obviamente tenían que conocer el informe y es un tema de ética

1 que debían analizar ellos, porque en su lugar no participa, pero igual tienen derecho porque es
2 algo abierto. La ventaja es que no salieron electos, caso contrario.

3 El señor Vocal I, aclara que desconocía que el proceso era abierto, por lo que agradece la
4 aclaración.

5 El Sr. Brenes Céspedes, aclara que ese mismo tema fue discutido durante la apertura, se
6 realizaron las consultas tanto a la Abogada de la Dirección Ejecutiva como a la Asesora Legal,
7 porque vieron que llegó la oferta de "Zúñiga y Asociados S.A." y la Asesora Legal manifestó "no
8 se va a ver bien, pero tampoco va en contra de", porque si bien se observa el proceso es
9 totalmente transparente y abierto a la participación de cualquiera, llegaron cuatro ofertas y no
10 se puede excluir una porque se puede ver que están tapando los ojos a la Junta Directiva con
11 la oferta que se está presentando. Añade que "Zúñiga y Asociados S.A." no tenía una ventaja
12 competitiva porque el rubro de precio era el más bajo y todos los demás eran similares,
13 prácticamente se está definiendo por la experiencia y por los trámites similares que realizaron
14 las firmas en el sector público.

15 La señora Fiscal, agradece al Sr. Brenes Céspedes la aclaración, sin embargo, ya se tenía
16 conocimiento y al hacer el concurso abierto, al ser solo tres y eliminado un cuarto por no cumplir
17 con los requisitos es importante que la administración dé una sugerencia a la Junta Directiva
18 para determinar y tomar una decisión a fin de que, tome las mejores medidas, sin hacer cosas
19 malas que parezcan buenas.

20 El señor Presidente manifiesta que cuando vieron el tema, le llamó la atención de la poca
21 participación y de pronto se puede pensar que fue por el COVID, por vacaciones, por inicio de
22 año, por muchas cosas, lo cierto es que por lo que ve la administración sí realizó el trámite el
23 cual fue transparente, tampoco se puede ir a buscar a la gente para inscribirla y exigirla a que
24 cotice. La idea de que el Sr. Brenes Céspedes aclarara el tema y que la Asesora Legal lo
25 reforzara, a fin de que la Junta Directiva tome la decisión, porque a partir de la misma, empiezan
26 a correr los tiempos que el señor Directivo ha planteado para efectos del proceso de compra
27 en el cual se está inmerso.

28 Agradece al Sr. Brenes Céspedes la asistencia y la aclaración.

29 El señor Director Ejecutivo, aclara que cuando la Licda. Rivas Molina le comenta que es una
30 firma que tiene la experiencia, ha realizado trabajos cuantiosos.

1 El Sr. Brenes Céspedes, externa que se calificó los años que tenía la firma en el mercado, en el
2 caso de la firma "Salas y Garro" tiene quince años y también se calificó los trámites en el sector
3 público que han realizado, presentando tres que realizó a PIMA, los otros tenían menos años
4 en el mercado, por ello se elevó la calificación del Sr. Salas Morgan.

5 El señor Vocal I, consulta al Encargado de la Unidad de Compras si verificaron que los abogados
6 se encuentran vigentes, no tienen ningún proceso ante el Colegio de Abogados y Abogadas de
7 Costa Rica o ante la Dirección Nacional de Notariado.

8 El Sr. Brenes Céspedes, responde en este caso no puede porque no tiene los medios, pero los
9 oferentes presentaron una declaración jurada que señala que no tiene ningún tipo de
10 impedimento.

11 El señor Vocal I, sugiere al Sr. Brenes Céspedes que es mejor verificar eso ante la Dirección
12 Nacional de Notariado, ya que la información es pública.

13 El Sr. Brenes Céspedes, responde que no sabía al respecto y da lectura a la declaración jurada
14 que firmó el Sr. Salas Morgan, misma que es parte del anexo 05 de esta acta:

DECLARACIÓN JURADA

15
16 El suscrito **Cristian Andrés Salas Morgan**, mayor de edad, casado una vez, Abogado y Notario Público,
17 vecino de San José, Santa Ana, portador de la cédula de identidad número uno -- uno cinco seis cinco --
18 cero dos seis nueve, con carné profesional número dos seis seis ocho cero, declaro bajo fe de juramento
19 lo siguiente: A) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración, según las
20 prohibiciones contempladas en el artículo veintidós y veintidós bis de la Ley de Contratación
21 Administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo sesenta y cinco inciso b) del Reglamento
22 a la Ley de la Contratación Administrativa. B) Que me encuentro al día en el pago de todo tipo de
23 impuestos nacionales, según lo establecido en el Artículo sesenta y cinco, inciso a) del Reglamento a la
24 Ley de Contratación Administrativa. C) Que me encuentro al día en el pago de mis obligaciones ante la
25 Caja Costarricense del Seguro Social, conforme la modalidad de aseguramiento que le corresponde, según
26 lo dispuesto por el Artículo sesenta y cuatro de la Ley Orgánica de la C.C.S.S y la Ley de Protección al
27 Trabajador y Artículo sesenta y cinco del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. D) Que
28 no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causas
29 que establece el Artículo cien de la Ley de Contratación Administrativa. E) Que me encuentro
30 debidamente incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y al día con mis
obligaciones. F) Que me encuentro debidamente autorizado y habilitado por la Dirección Nacional de
Notariado para fungir como Notario Público y que me encuentro al día con todas mis obligaciones con
dicha institución. En todo: San José, nueve horas del seis de enero del dos mil veintuno.

25 El señor Vocal I, consulta a la Asesora Legal, sin con esa declaración es más que suficiente para
26 estar seguro que no existe ningún inconveniente y si por el monto se debe aplicar el
27 conotariado.

28 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, responde que en relación con el conotariado no se
29 cuenta con ninguna norma, por lo general las instituciones cuando es a partir de ciertos montos
30 sí habilitan dos o tres notarios, en el caso del Colegio no, puede ser que lo hagan, muchos lo

1 hacen para ser más distendido el tema fiscal, pero lo hacen a lo interno, en el Colegio no se
2 tiene la norma, por parte de la Dirección Nacional de Notariado no se tiene esa directriz.

3 Menciona que mientras se analizaba el tema, revisó en la web de la Dirección Nacional de
4 Notariado, que el Sr. Salas Morgan, aparece habilitado, tiene las cuotas adelantadas, canceló
5 todo el año, no tiene suspensiones y está activo.

6 El señor Vocal I, agradece a la Asesora Legal la aclaración.

7 El Sr. Brenes Céspedes, sugiere incluir en el acuerdo de contratación, el tema de los timbres
8 para que no les cuestionen después, sino que se cancelaran de acuerdo al monto de lo que se
9 pagará.

10 El señor Presidente, agradece al Sr. Brenes Céspedes su participación.

11 El Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, agradece la atención
12 brindada y se retira al ser las 6:25 p.m.

13 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

14 **ACUERDO 09:**

15 **Contratar una firma de abogados para la realización de la escritura de compra venta**
16 **del edificio para la Sede de Colypro en San José, asignándose la contratación a la**
17 **firma Salas y Garro, representada por el Sr. CRISTIAN ANDRES SALAS MORGAN,**
18 **cédula de identidad número 1-1565-0269, por un monto total de quince millones**
19 **cuatrocientos cincuenta y cuatro mil setecientos veintisiete colones con cincuenta**
20 **céntimos (¢15.454.727,50). El cheque se debe consignar a nombre de este**
21 **proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor porque el**
22 **proveedor que presenta la mejor calificación de acuerdo a los criterios de**
23 **experiencia en el mercado y trámites similares realizados en el sector público.**
24 **Cargar a la partida presupuestaria 12.19./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
25 **FIRME./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a Gestión de Compras./**

27 **ACUERDO 10:**

28 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que proceda con el pago por concepto de**
29 **cancelación de especies fiscales e impuesto de traspaso de bienes inmuebles ante**
30 **las instituciones respectivas; lo anterior, con el objeto de ejecutar el acuerdo 05**

1 **tomado en la Asamblea General Extraordinaria CXXVI del 08 de noviembre de 2019,**
2 **que corresponde a compra de dos bienes inmuebles ubicados en la provincia de San**
3 **José./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

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

5 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

6 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de pagos. **(Anexo 06).**

7 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
8 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
9 anexo número 06.

10 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
11 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de 100-01-000-038838-9 del Banco
12 Nacional de Costa Rica por un monto de once millones quinientos ochenta y siete mil quinientos
13 once colones con ochenta y ocho céntimos (¢11.587.511,88); para su respectiva aprobación.

14 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 11:**

16 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
17 **Nacional de Costa Rica por un monto de once millones quinientos ochenta y siete**
18 **mil quinientos once colones con ochenta y ocho céntimos (¢11.587.511,88). El**
19 **listado de los pagos de fecha 19 de enero de 2021, se adjunta al acta mediante el**
20 **anexo número 06./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

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

22 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

23 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-AG-TE-02-2021 de fecha 13 de enero de 2021, del Tribunal Electoral.

24 **Asunto:** Aval del Ministerio de Salud para las Asambleas Regionales. **(Anexo 07).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-TE-02-2021 de
26 fecha 13 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del
27 Tribunal Electoral, en el que señala:

28 "El Tribunal Electoral, le comunica que en Sesión Ordinaria número 03-2021, celebrada el día
29 13 de enero, 2021, se aprobó lo siguiente:

30 **CONSIDERANDOS:**

1 1. En diciembre 2020, la Junta Directiva aprobó programación de fechas para la realización de
2 Asambleas Regionales con votaciones, así como sin ellas, promovidas por su Presidente a partir
3 del 20 de febrero, 2021.

4 2. Existe un aumento significativo de contagios por la COVID-19.

5 3. El órgano rector en materia de salud para la realización de actividades donde concurren
6 personas en forma masiva es el Ministerio de Salud.

7 4. La Corporación en general tiene el deber de proteger la salud de los Colegiados.

8 Por lo anterior, el Tribunal Electoral acuerda lo siguiente:

9 **ACUERDO 04:**

10 Solicitar a la Junta Directiva Nacional, el aval correspondiente del Ministerio de Salud para la
11 realización de las Asambleas Regionales que desde nuestra competencia requieren proceso
12 electoral, así mismo se nos remita el protocolo a utilizar para el desarrollo de dichas actividades.
13 Aprobado por 5 votos/ En firme. Comunicar a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Fiscalía.”

14 El señor Presidente añade que según entiende existe un documento emitido por el Ministerio
15 de Salud Pública, en cuanto a los aforos, no había visto la necesidad de solicitar el permiso para
16 realizar las Asambleas Regionales, sin embargo, se puede realizar la gestión y sugiere que la
17 administración prepare el protocolo, pero desconoce cuál, porque los procesos para la
18 realización de Asambleas Regionales, ya han sido bastante empleados, desconoce si el Tribunal
19 Electoral lo que desea es que el protocolo incluya las medidas COVID o el procedimiento para
20 realizar las Asambleas Regionales.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 12:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-02-2021 de fecha 13 de enero de 2021,**
24 **suscrito por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral,**
25 **respecto al aval del Ministerio de Salud para las Asambleas Regionales. Indicar al**
26 **Tribunal Electoral, que la Junta Directiva está atendiendo lo planteado en el oficio.**
27 **Instar al Tribunal a que confecciones el protocolo para la realización de las**
28 **elecciones donde corresponda; en tanto que la administración elaborará el**
29 **protocolo respectivo para la realización de las Asambleas Regionales 2021./**
30 **Aprobado por siete votos./**

1 **Comunicar a la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral./**

2 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JRPT-064-2021 de fecha 15 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
3 Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario ambos de la
4 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Solicitud de información sobre la Asamblea Regional
5 de esa regional. **(Anexo 08).**

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
7 la Junta Regional de Puntarenas, que lo planteado en el oficio ya está siendo atendido por la
8 Junta Directiva, por lo que oportunamente se les comunicará la reprogramación de las fechas
9 de Asambleas Regionales 2021.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 13:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-064-2021 de fecha 15 de enero de 2021,**
13 **suscrito por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés**
14 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas, en el que solicitan**
15 **información sobre la Asamblea Regional 2021 de esa regional. Indicar a la Junta**
16 **Regional de Puntarenas, que lo planteado en el oficio ya está siendo atendido por la**
17 **Junta Directiva, por lo que oportunamente se les comunicará la reprogramación de**
18 **las fechas de Asambleas Regionales 2021, tomando en cuenta la emergencia**
19 **nacional que vive el país./ Aprobado por siete votos./**

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

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

23 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JRLM-001-2021 de fecha 13 de enero de 2021 suscrito por el Sr.
24 Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón. **Asunto:** Invitación
25 al Sr. José Pablo Valerio, Coordinador Regional, a una reunión con la Regional. **(Anexo 09).**

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 14:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-001-2021 de fecha 13 de enero de 2021**
29 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**

1 **Limón, mediante el cual invitan al Sr. José Pablo Valerio, Coordinador Regional, a**
2 **una reunión con la Regional./ Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar al Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
4 **Limón./**

5 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AL-C-08-2021 de fecha 13 de enero de 2021, suscrito por la
6 M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada.

7 **Asunto:** Respuesta acuerdo 06 de la sesión 123-2020. **(Anexo 10).**

8 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que según le entendió a la
9 Encargada de la Unidad de Secretaría, este oficio se agendaría en la sesión extraordinaria del
10 próximo sábado. Le extrañó que el oficio se agendará para la sesión de hoy, dado que era la
11 respuesta que se brindó al Tribunal Electoral, por oficio remitido a la Junta Directiva, en cuanto
12 a la política de confección de padrón, presentado en una de las últimas sesiones de diciembre
13 2020, por la señora Sub Directora Ejecutiva. El oficio se lo trasladó la Junta Directiva para que
14 lo revisara y brindara el criterio legal correspondiente. Consulta si el oficio se analizará ahora
15 o se agendará con los otros oficios del Tribunal Electoral, de acuerdo a lo que le indicó la
16 Encargada de la Unidad de Secretaría.

17 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que la idea era verlo junto con los oficios
18 del Tribunal Electoral. Sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo en una próxima sesión.
19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 15:**

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-08-2021 de fecha 13 de enero de 2021,**
22 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot**
23 **Somarribas, Asesora Legal, en respuesta al acuerdo 06 tomado en la sesión 123-**
24 **2020. Solicitar a la Presidencia agende este oficio en una próxima sesión, con los**
25 **documentos pendientes de analizar del Tribunal Electoral./ Aprobado por siete**
26 **votos./**

27 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura**
28 **Sagot Somarribas, Asesora Legal, a la Presidencia (Anexo 10) y a la Unidad de**
29 **Secretaría./**

30 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

1 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-AG-PRES-007-2021. **(Anexo 11).**

2 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-AG-PRES-007-2021 de
3 fecha 18 de enero de 2021, suscrito por su persona en el que indica:

4 "Luego del cordial saludo procedo a dar cumplimiento al acuerdo 11 de la sesión ordinaria 001-
5 2021, que a la letra indica:

6 ACUERDO 11:

7 Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-44-2020 de fecha 23 de diciembre de 2020, suscrito
8 por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, sobre oficio CLYP-
9 AG-PRES-137-2020 respecto a las fechas de las Asambleas Regionales 2021. Trasladar este
10 oficio a la Presidencia para que replantee una propuesta de fechas que tome en cuenta lo
11 planteado por la Junta Directiva y el Tribunal Electoral./ Aprobado por siete votos./

12 Comunicar a la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, a la
13 Presidencia (Anexo 07) y a la Unidad de Secretaría./"

14 Cabe indicar que es pertinente conocer los deferentes elementos que han surgido y que pueden
15 ayudar para una mejor toma de decisiones, a saber:

- 16 1. Que mediante oficio CLYP-AG-PRES-137-2020, este servidor presenta propuesta para la
17 realización de las Asambleas Ordinarias Regionales, Asambleas Generales Extraordinarias y
18 Asamblea General Ordinaria para el año 2021. Respuesta que fue aprobada por este órgano.
- 19 2. Que se encontró evidencia de la comunicación formal de esta junta al Tribunal Electoral
20 sobre este tema, según oficio CLYP-AG-JDAC-1879-2020.
- 21 3. Que con fecha 23 de diciembre 2020 mediante oficio CLYP-AG-TE-AC-44-2020 el Tribunal
22 Electoral se refiere al oficio CLYP-AG-PRES-137-2020. Ante esta situación el Tribunal
23 Electoral en la sesión 100-2020 toma el acuerdo 05: ***"Acuerdo 05: Solicitar a la Junta
24 Directiva de Colypro, modificar la propuesta de las Asambleas, para que los
25 procesos electorales a realizar a partir del 20 de febrero de 2021, queden
26 alternadamente entre asamblea y asamblea, posibilitando al Tribunal el tiempo
27 suficiente para realizar las acciones de logística necesarias para los procesos
28 electorales pendientes de elección. Siendo que se cumpliría de igual forma con
29 el mismo tiempo para todas las asambleas, para ello, adjuntamos nuestra
30 propuesta respetuosamente, aprobado con cinco votos y en firme. Comunicar a***

Presidencia, a Dirección Ejecutiva y a la Asesora Legal.”

4. Que con fecha 12 de enero de 2021 mediante oficio CLYP-AG-JDAC-0008-2021, la Dra. Jacqueline Badilla Jara comunica al Tribunal Electoral el acuerdo 11.
5. Que mediante el acuerdo 04 de la sesión 003-2021 de fecha 13 de enero 2021 al Tribunal remite a Junta Directiva la solicitud del aval correspondiente al Ministerio de Salud para la realización de las Asambleas Regionales, así como se les remite el respectivo protocolo a utilizar para dichas actividades.
6. Que según comunicación informal indica la Jefa de Comunicaciones que los bolsos programados para entregar como obsequios en las Asambleas Regionales llegarían hasta el mes de abril 2021, esto por el tema de la pandemia.

En razón de lo expuesto es pertinente replantear el calendario aprobado por Junta Directiva para la realización de Asambleas Regionales:

Junta Regional	Fecha propuesta	Actividad	
		Asamblea con elección	Asamblea sin elección
San José Este	20/2/2021	x	---
San José Oeste	27/2/2021	---	x
Guanacaste Altura	6/3/2021	x	---
Heredia	13/3/2021	---	x
Guanacaste Bajura	20/3/2021	x	---
Occidente	27/3/2021	---	x
Limón	10/4/2021	x	---
Cartago	17/4/2021	---	X
Guápiles	24/4/2021	x	---
Pérez Zeledón	8/5/2021	---	x
Puntarenas	15/5/2021	x	---
Coto	22/5/2021	---	X
Alajuela	9/5/2021	x	---
San Carlos	5/6/2021	---	X
Turrialba	12/6/2021	x	---

Se realizaría eventualmente Asamblea General extraordinaria luego de las Asambleas Regionales o cuando así lo requiera el Colegio.

Se mantiene la fecha para la Asamblea General Ordinaria.

Se debe definir lo pertinente con el obsequio que se pretende dar en las Asambleas Regionales.

Además, cabe recordar que el Tribunal Electoral debe en el marco de sus competencias realizar los preparativos para las elecciones de Junta Directiva y Fiscal.

1 Todo este planteamiento está sujeto a las medidas sanitarias que tomen las autoridades de
2 gobierno o alguna otra situación de fuerza mayor que surja.”

3 El señor Presidente, solicita se le otorgue un tiempo pertinente y con base a lo que los directivos
4 manifiesten en este momento para presentar una propuesta de calendario, partiendo del 05 de
5 junio en adelante, respetando los días de vacaciones de medio periodo. A partir de ahí, se
6 estaría contando con el 50% de los bolsos que se brindarán como obsequio que son los que
7 entrega el proveedor en abril 2021 y en el mismo mes de julio para seguir trabajando con las
8 Asambleas Regionales, ingresa el otro 50% de los obsequios.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 16:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-PRES-007-2021 de fecha 18 de enero de 2021,**
12 **suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, en el que presenta**
13 **replanteamiento del calendario aprobado por la Junta Directiva para la realización**
14 **de las Asambleas Regionales 2021. Solicitar a la Presidencia presente a la Junta**
15 **Directiva un nuevo calendario./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente./**

17 **ARTÍCULO 16.** Moción del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde. **(Anexo 12).**

18 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, informa que a nivel nacional existe un grupo de
19 “WhatsApp” de los Supervisores de Educación. Considera que se debe entender que, en la
20 parte de la Supervisión, a parte de los recursos limitados y demás, algunos pasan situaciones
21 paupérrimas, no tienen asistente, lo cual es bastante complicado. Gracias a Dios en las oficinas
22 regionales se ha estado manejando el presupuesto para que los Supervisores puedan realizar
23 el trabajo, sin embargo, en muchas ocasiones han tenido que solicitar la colaboración a los
24 Directores Regionales para poder cumplir con su labor.

25 El señor Vocal I, presenta moción de fecha 19 de enero de 2021, suscrita por su persona, en la
26 que señala:

27 “Organizar y ejecutar capacitaciones para los supervisores y supervisoras del país, Iniciando en
28 el mes de marzo 2021.

29 Con los siguientes temas: Excel básico, legislación educativa para supervisores, principios de
30 contabilidad para administradores, manejo del estrés, resolución alterna de conflictos. Se

1 Cobrará por curso la suma de 1000 ¢ cada curso tendrá una duración de 16 horas. Cuatro horas
2 semanales.”

3 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que el organizar y ejecutar
4 capacitaciones sería una forma de que el Colegio se proyecte más, por lo que considera
5 importante se definan los cursos que involucren los temas con los que ya cuenta y se gestione
6 los cursos de temas con los que el Colegio no dispone, para la contratación respectiva.

7 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, considera la moción una excelente iniciativa.

8 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera muy valiosa la propuesta del señor Vocal I y
9 añade que mientras fue Fiscal de la Junta Regional de Guápiles, fue muy importante el que se
10 realizaran por especialidades las capacitaciones, daba un matiz diferente a las necesidades que
11 tienen los educadores.

12 El señor Vocal I, conoce las necesidades e insistencia que han tenido los supervisores de
13 educación, en un momento se conversó al principio de la gestión el realizar convenios, sin
14 embargo, se presentó la pandemia y garantiza que con este tipo de capacitaciones muchos
15 colegiados estarían satisfechos, porque les dan respuesta a las necesidades que viven en los
16 centros educativos o su labor. Insta para que la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva valore
17 el capacitar a los educadores según la especialidad o puesto. Reitera que considera muy valiosa
18 la moción y desea que se pueda valorar para otras dependencias.

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que lo propuesto por el señor Vocal
20 I, es de todo el recibo, sin embargo, no está de acuerdo en cobrar, ni siquiera la módica suma
21 de mil colones.

22 Recuerda a los presentes que, en determinado momento, informó sobre la solicitud de la Sra.
23 Isela Loaíciga para integrar una comisión conformada por personas del Despacho Académico y
24 de la Dirección del Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública (MEP), para generar
25 un manual de compensaciones para el MEP y como la Ley de Fortalecimiento a las Finanzas
26 Pública y el mismo MIDEPLAN, vienen cerrando los espacios para que los educadores del título
27 I y II se limiten la posibilidad de recibir algún tipo de compensación. El manual sería para que
28 las capacitaciones que se incluyen dentro del marco de esas capacitaciones, tengan ese
29 reconocimiento económico como tal; por ello considerar que se puede adherir la propuesta del

1 señor Vocal I y coordinar con el mismo MEP, algunas cosas. Además, la propuesta del señor
2 Vocal i, se puede asumir como proyecto de Junta Directiva.

3 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 17:**

5 **Dar por recibida la moción de fecha 19 de enero de 2021, suscrita por el M.Sc. Jairo**
6 **Velásquez Valverde, Vocal I, en la que señala:**

7 **“Organizar y ejecutar capacitaciones para los supervisores y supervisoras del país,**
8 **Iniciando en el mes de marzo 2021.**

9 **Con los siguientes temas: Excel básico, legislación educativa para supervisores,**
10 **principios de contabilidad para administradores, manejo del estrés, resolución**
11 **alterna de conflictos. Se Cobrará por curso la suma de 1000 ¢ cada curso tendrá una**
12 **duración de 16 horas. Cuatro horas semanales.”**

13 **Acoger la moción presentada por el M.Sc. Velásquez Valverde, Vocal I y solicitar a**
14 **la Dirección Ejecutiva, presente a la Junta Directiva una propuesta con los cursos**
15 **que involucren los temas con los que ya cuenta y gestione los cursos de temas con**
16 **los que el Colegio no dispone, para la contratación respectiva. Además, indicar que**
17 **el curso que se brinda a los colegiados, se impartirán como un servicio que brinda**
18 **el Colegio en el marco del aporte que brinda cada colegiado./ Aprobado por siete**
19 **votos./ ACUERDO FIRME./**

20 **Comunicar al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y a la Dirección Ejecutiva**
21 **(Anexo 12)./**

22 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

23 **ARTÍCULO 17.** Informe sobre Empleo Público.

24 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que está elaborando el criterio, en
25 base a la revisión del texto original del proyecto de Ley, también revisó la otra propuesta, el
26 cual va siguiendo la misma línea en los aspectos medulares, sin embargo, en la parte de
27 reconocimientos cambian; razón por la cual quiere profundizar la revisión, porque sobre ese
28 tema se han presentado muchas propuestas, con textos más que sustitutivos son proyectos
29 diferentes.

1 Menciona que ha estado revisando de todo para que el criterio legal tenga un valor, no solo si
2 está bien o mal, sino brindar una propuesta que aporte algo.

3 La señora Asesora Legal, informa que en cuanto tenga listo el criterio legal solicitado, lo
4 presentará ante la Junta Directiva.

5 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

6 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
7 **DIECINUEVE HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

8

9

10 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

11 **Presidente**

Secretaria

12 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.