

ACTA No. 078-2020

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

MIEMBROS PRESENTES

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

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 078-2020.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 077-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 077-2020 del 11 de agosto de 2020.

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 04: CLYP-DE-SDE-CI-1120 Política de Control Interno para modificación.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 05: CLYP-DE-DA-C-043-2020 Atención de citas en oficinas ubicadas en cantones declarados en alerta naranja.

Artículo 06: CLYP-DE-TI-03-08-2020 atención acuerdo 17 tomado en la sesión 058-2020.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA

Artículo 07: Aprobación de pagos.

CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR

Artículo 08: Oficio de fecha 17 de julio de 2020 recibido en la Unidad de Secretaría el 13 de agosto de 2020, suscrito por la Sra. Yolanda Valverde Rivas, cédula de identidad número 7-068-351, vecina de Limón. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva la revisión y poda de árboles que sea necesario para eliminar el riesgo a que está expuesta su propiedad, la cual colinda al sur con el centro de recreo del Colegio ubicado en Cahuita.

Artículo 09: Oficio CLYP-AG-TH-48-2020 de fecha 12 de agosto de 2020, suscrito por el M.Sc. Hubert Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva que en vista del Decreto No. 9866, autorización de prórroga en los nombramiento de Juntas Directivas y otros órganos en las organizaciones civiles los cuales vencen en el año 2020, para que este plazo sea extendido al año 2021 de manera automática, ante la Declaratoria de Emergencia Nacional por el Covid-19, no permite que en el 2020 se realicen Asambleas Ordinarias y Extraordinaria, se realicen una Asamblea Extraordinaria cuyo único fin es poder ver las modificaciones al Código Deontológico y este pueda ser aprobado, apenas la situación del país lo permita.

CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA

Artículo 10: Oficio CLYP-JRLM-065-2020 de fecha 13 de agosto de 2020, suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides, Secretario de la Junta Regional de Limón. **Asunto:** Agradecen a la Junta Directiva por la defensa de la dignidad de la persona docente y de cada uno de los colegiado, mediante el comunicado de prensa publicado en días anteriores.

Artículo 11: Oficio CLYP-JRLM-071-2020 de fecha 13 de agosto de 2020, suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides, Secretario de la Junta Regional de Limón. **Asunto:** Informan que cancelaron las actividades presenciales calendarizadas con los diferentes proveedores de la zona, entre ellas la Asamblea Anual, esto por ser una actividad de carácter presencial y masiva.

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS

Artículo 12: Respuesta a periodista.

Artículo 13: Respuesta a colegiado.

Artículo 14: Publicación.

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 Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 078-2020.

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 077-2020./ 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 SIETE VOTOS./

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 077-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 077-2020 del 14 de agosto de 2020.

Sometida a revisión el acta 077-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número setenta y siete guión dos mil veinte del catorce de agosto del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos./

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 04: CLYP-DE-SDE-CI-1120 Política de Control Interno para modificación. **(Anexo 01).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-SDE-CI-1120 de fecha 04 de agosto de 2020, suscrito por Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno y la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, en el que presentan propuesta para modificar la política de "Sistema de Control Interno":

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: POL/PRO-DE02 Versión: 1- 2 Setiembre, 2016 Julio, 2020	
Fecha de aprobación: 08 de setiembre de 2016		Reemplaza a: POL/PRO-DE02 versión 1, POL/PRO-DE04, IT-DE-01			
Revisado por: Comisión de Control Interno, Departamento Legal		Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 11 sesión 080-2016.			
POLÍTICA ANTERIOR POL/PRO-DE-02 Control Interno		POLÍTICA PROPUESTA POL/PRO-DE-02 Control Interno			
OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para la administración activa que proporcionen seguridad en el logro de los objetivos, cumpliendo con el ordenamiento jurídico técnico y basados en la Ley General de Control Interno (Ley No. 8292), la cual aplica al Colegio en su condición de Ente público no estatal.		OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para la gestión de riesgos que coadyuven en el cumplimiento de objetivos y que proporcionen un enfoque corporativo cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico, basados en la Ley General de Control Interno (Ley No. 8292), la cual aplica al Colegio en su condición de ente público no estatal, y tomando como referencia la norma INTE/ISO 31000:2018.			
ALCANCE: Aplica para todos los colaboradores y Órganos del Colegio.		ALCANCE: Aplica para todos los colaboradores y Órganos del Colegio, en sus niveles estratégico, operacional y otras actividades relacionadas con la operación.			
POLÍTICAS Generales: A. <u>Control Interno:</u>		Políticas Generales: A. Fundamentos del Sistema de Control Interno: 1. La Ley General de Control Interno No. 8292, del 31 de julio del 2002 es de acatamiento obligatorio para el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes en orden al artículo primero de la ley citada; por lo cual será aplicable a todos los niveles de la Corporación y tiene como objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.			

1		b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
2	1. La Ley General de Control Interno No. 8292 (Anexo No. 6) es de acatamiento obligatorio, por lo cual será aplicable a todos los niveles de la Corporación y tiene como objetivos:	c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
3	a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.	d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
4	b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.	
5	c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.	
6	d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.	
7		
8	2. Cada Departamento y Órgano establecerá los mecanismos necesarios para atender en forma prioritaria y oportuna las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, las recomendaciones la Auditoría Interna/Externa u otro ente de fiscalización externa.	2. Cada Departamento y Órgano establecerá los mecanismos necesarios para atender en forma prioritaria y oportuna las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, las recomendaciones la Auditoría Interna/Externa u otro ente de fiscalización externa.
9		
10		
11	3. El control interno será un trabajo sistemático orientado a la definición, actualización, documentación y comunicación de las políticas y procedimientos, para el logro de los objetivos organizacionales.	3. El control interno será un trabajo sistemático y recurrente, orientado a la definición, actualización, documentación y comunicación de los riesgos, políticas y procedimientos, para el logro de los objetivos organizacionales.
12		
13		
14	4. El Colypro desarrollará un proceso de fortalecimiento permanente del Sistema de Control Interno, así como el Sistema de Valoración de Riesgos, tomando en cuenta los fines de la Corporación y el recurso humano y económicos	<u>Información incluida en el Manual del SEVRI</u>
15		
16	5. La Comisión de Control Interno estará integrada por el Asistente de Dirección Ejecutiva (Coordinador), la Gestora de Calidad y Planificación, y la Jefatura Administrativa, quienes se reunirán al menos una vez al mes y sus decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros. Dicha Comisión tiene como fin coadyuvar y coordinar el proceso de fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y la misma reportará a la Dirección Ejecutiva.	4. En Colypro funciona una Comisión de Control Interno, la cual se encarga de dar seguimiento a los procesos de gestión de riesgo y a la mejora del Sistema de Control Interno. La Comisión de Control Interno reporta a la Dirección Ejecutiva. estará integrada por el Asistente de Dirección Ejecutiva (Coordinador); la Gestora de Calidad y Planificación; y la Jefatura Administrativa; quienes se reunirán al menos una vez al mes y sus decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros. Dicha Comisión tiene como fin coadyuvar y coordinar el proceso de fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y la misma reportará a la Dirección Ejecutiva.
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24	6. La Comisión de Control Interno presentará informes de seguimiento de forma cuatrimestral, de acuerdo con el desarrollo y resultados de la gestión.	
25		<u>Del punto 6 al punto 11 Corresponde al apartado B de las políticas específicas y al SEVRI.</u>
26		
27	7. Es obligación de todo colaborador conocer la misión, visión, los valores, Ley Orgánica 4770, Reglamentos, Plan Estratégico del Colegio, políticas y procedimientos de la Organización.	
28		

1	8. En caso que se detecten debilidades o situaciones irregulares en el Control Interno, los Titulares Subordinados (Jefaturas y Encargados) deben girar instrucciones por escrito a su personal, con el fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.	
2		
3		
4	9. Cuando un colaborador detecte alguna situación irregular y no posee la autoridad suficiente para imponer la medida preventiva y/o correctiva, debe trasladarla por escrito al Superior correspondiente.	
5		
6		
7	10. Los Titulares Subordinados (Jefaturas y Encargados) se reunirán con su personal a cargo al menos de forma bimensual, con el fin de monitorear el cumplimiento de objetivos del área, dicha reunión deberá constar en una minuta.	
8		
9		
10	11. El Colypro realizará una autoevaluación anual y un plan de mejora al Sistema de Control Interno, de forma participativa.	
11		
12		5. El modelo de Sistema de Control Interno del Colegio está fundamentado en los principios de: integridad, estructura, exhaustividad, adaptabilidad, inclusividad, dinamismo, oportunidad de información, mejora continua, autogestión, autocontrol, autorregulación y relevancia del factor humano y cultural.
13		6. La toma de decisiones en los niveles jerárquicos, debe considerar el marco de la gestión de riesgos, de modo que esta función esté alineada con el nivel de riesgo usualmente aceptado en la organización.
14		7. Es obligación de todo colaborador conocer la misión, visión, los valores, la Ley Orgánica 4770, reglamentos internos, el plan estratégico del Colegio, políticas y procedimientos de la Organización.
15		8. El Colypro mantiene un proceso de fortalecimiento permanente del Sistema de Valoración de Riesgos, tomando en cuenta los fines de la Corporación, el recurso humano y económico disponibles, procurando el mejoramiento continuo; de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Control Interno y las Directrices sobre el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Contraloría General de la República.
16		9. Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de gestionar sus riesgos.
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

B. Sistema Específico de Valoración de Riesgos 1. El Colegio aplicará los niveles de riesgo expuestos de la siguiente manera:  2. Los Titulares Subordinados (Jefaturas y Encargados) brindarán seguimiento en conjunto con su personal a cargo, al cumplimiento de las medidas de administración de riesgos que hayan sido definidas, así como a la revisión integral en forma periódica de cada uno de los componentes del Sistema Específico de Valoración del Riesgo. 3. Se priorizará la atención de los riesgos relevantes como un proceso permanente, sistemático, integral y participativo, que contribuya a la toma de decisiones estratégicas y operativas para el cumplimiento de la misión, visión, Plan Estratégico y los objetivos corporativos.	El punto B corresponde al apartado C de las políticas específicas y al manual del SEVRI
	B. De la Auditoría interna: 1. Colopro cuenta con una auditoría interna, la cual tiene encomendado las responsabilidades y potestades conferidas en la ley N°7428 y las políticas internas de la corporación.
C. Mantenimiento de políticas y procedimientos 1. El Colegio mantendrá actualizado el Manual de políticas y procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Control Interno (No. 8292). 2. Cada órgano o departamento del Colegio, es responsable de mantener actualizadas las políticas, procedimientos y descripciones de puestos que regulan su trabajo, para que las decisiones sean tomadas lo más cercanamente posible al usuario. 3. Las modificaciones, eliminaciones y/o inclusiones de políticas generales en aspectos de fondo serán aprobadas por acuerdo de la Junta Directiva y el Director Ejecutivo, conjuntamente con la Jefatura de departamento autorizarán las modificaciones, inclusiones y/o exclusiones de políticas específicas y procedimientos, así como las políticas generales cuando se trate de aspectos de forma que consideren necesarias para el adecuado funcionamiento operativo de sus procesos. En el caso de la Auditoría Interna, será la Jefatura del Departamento quien modifique y apruebe sus políticas y procedimientos.	Este punto C se trasladó a la política de POL-PRO-GC01.

4. La Dirección Ejecutiva es la encargada de elevar a Junta Directiva, las solicitudes de modificación, eliminación y/o inclusión de políticas generales solicitadas por los órganos y/o departamentos, así como aplicar, comunicar los cambios una vez aprobados y custodiar el manual físico y digital. Además de llevar un histórico de versiones de cada una de las políticas y procedimientos que indique: el número de la versión, la fecha de cambio, una breve descripción del cambio y la indicación de quién solicitó el cambio.

5. Los formularios indicados en cada política estarán disponibles tanto en la Intranet (*Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos/Formularios*) como en la página web del Colegio, los que sean de interés para las personas colegiadas, miembros de Juntas Regionales u otros órganos.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Modificar la política POL/PRO-DE-02 Sistema de Control Interno, según se detalla en el anexo 02. 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 siete votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 05: CLYP-DE-DA-C-043-2020 Atención de citas en oficinas ubicadas en cantones declarados en alerta naranja. **(Anexo 03).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DA-C-043-2020 de fecha 11 de agosto de 2020, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que señala:

“En el marco de la emergencia sanitaria nacional provocada por el virus COVID-19, a partir del 05 de mayo 2020 el Departamento Administrativo habilitó la atención de trámites presenciales por medio de cita previa, así mismo se han realizado las actualizaciones correspondientes conforme cambian las condiciones del país y los comunicados oficiales emitidos por el Gobierno de la República.

Mediante acuerdo 08 de la sesión ordinaria 64-2020 la Junta Directiva aprobó "***Suspender la atención presencial por medio de citas en las plataformas regionales y Sedes, donde el Ministerio de Salud haya declarado Alerta Naranja o Roja, en los cantones donde se encuentran esas instalaciones. Cancelar todas las citas que ya estaban asignadas hasta que la alerta disminuya a amarilla o verde y bloquear el sistema de citas de estas oficinas. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, re programe las citas previamente establecidas, esto con el fin de salvaguardar la salud y la vida de los colaboradores./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa./***"

A partir de este acuerdo la administración analizó varias opciones, adoptó nuevas medidas y estableció un canal adicional para facilitar que los usuarios de las zonas en alerta Naranja, puedan realizar sus trámites de manera virtual con la respectiva firma digital.

Posteriormente la Junta Directiva en su sesión ordinaria 67-2020 celebrada el 17 de julio 2020 tomó el siguiente acuerdo:

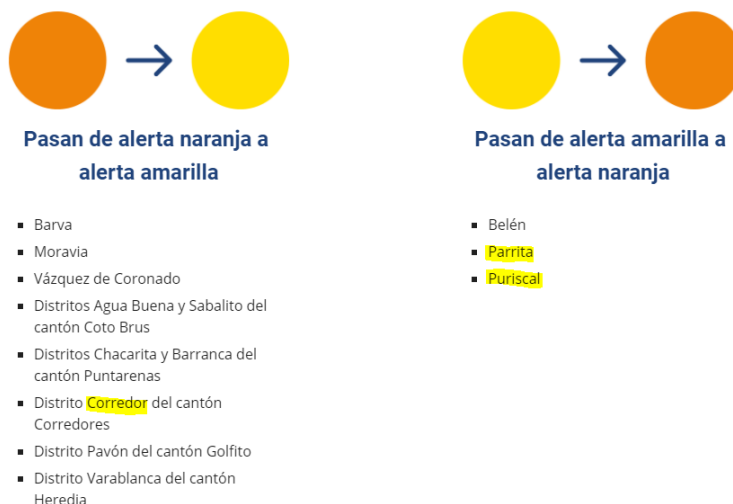
"ACUERDO 09:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-165-2020 de fecha 17 de julio de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo. Se autoriza ampliar el respaldo dado a la Dirección Ejecutiva, en cuanto a su competencia administrativa, para resolver las situaciones que se presenten relacionadas a la declaratoria de emergencia nacional debido al Covid-19./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

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

Es importante mencionar que la semana pasada el gobierno anunció nuevas medidas para promover la reactivación económica del país, de tal manera que habilitó en cantones Naranja la apertura de diferentes tipos de comercios: restaurantes, cafeterías, sodas, tiendas en general, salones de belleza, barberías, estéticas, entidades bancarias, hoteles entre otros, aún en fase de cierre siempre y cuando se cumpla con la ocupación al 50% de su capacidad total. Lo anterior ha generado dudas y diferentes reacciones en nuestros usuarios externos respecto a porqué si todos estos comercios están abiertos, Colypro mantiene cerradas sus oficinas

ubicadas en cantones en alerta Naranja, incluso en la conferencia de prensa de hoy se anunciaron cambios de alertas en los siguientes cantones:



Fuente actualizada al 11/08/2020:

<https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas/actualizaci%C3%B3n-de-alertas-y-medidas?authuser=0>

En aplicación del acuerdo 08 anteriormente mencionado, el Colegio tendría que cerrar a partir de mañana las oficinas de Puriscal y Parrita, las cuales se suman a Heredia, Sede San José y Sede Alajuela que están cerradas desde el mes pasado, no obstante, revisando el sitio [presidencia.go.cr](https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas/actualizaci%C3%B3n-de-alertas-y-medidas?authuser=0) se encuentra una lista de servicios habilitados tanto en cantones Naranja como Amarillo, encontrando en el apartado de cantones Naranja y en fase de cierre lo siguiente:

Podrán funcionar del 10 al 21 de agosto, incluido en fines de semana:

1. Los servicios a domicilio.
2. Modalidad de autoservicio al público, entiéndase la misma como el retiro de productos permaneciendo dentro del vehículo.
3. Modalidad de retiro de comida en establecimiento para llevar.
4. Las instituciones públicas en general y municipios.
5. Plataformas de atención al cliente de instituciones públicas y municipales, con una capacidad de ocupación al cincuenta por ciento (50%).

Fuente actualizada al 11/08/2020:

<https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas/regulaci%C3%B3n-de-establecimientos/establecimientos-en-alerta-naranja-fase-de-cierre?authuser=0>

El Colegio ha tomado todas las medidas de seguridad respectivas para garantizar una atención presencial segura de los usuarios, se instalaron mamparas de contención en todos los puestos de servicio al cliente, se ha dotado de insumos de protección y desinfección a los colaboradores y el sistema de reservación de citas nos permite asegurar el cumplimiento del porcentaje de afuera y hasta el momento está funcionando sin mayores complicaciones por lo que tomando en cuenta toda la información anterior, se recomienda:

Habilitar la atención presencial por medio de cita previa en todas las oficinas del Colegio, en concordancia con las aperturas aprobadas por el Gobierno de la República y tomando las medidas respectivas según corresponda de acuerdo a los cambios que se presenten a nivel nacional."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DA-C-043-2020 de fecha 11 de agosto de 2020, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, respecto a la atención de citas en oficinas ubicadas en cantones declarados en alerta naranja./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la Dirección Ejecutiva./

Artículo 06: CLYP-DE-TI-03-08-2020 atención acuerdo 17 tomado en la sesión 058-2020. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-TI-03-08-2020 de fecha 13 de agosto de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. en el que indica:

"En cumplimiento al acuerdo en marras que indica:

"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)./ "

Considerando, además, el oficio enviado CLYP-DE-TI-03-07-2020, del 15/07/2020 en donde se realiza la propuesta para trabajar este acuerdo, le informo que ya se realizó la planificación respectiva de las capacitaciones que se van a realizar próximamente, las cuales han sido coordinadas con los Departamentos de Recursos Humanos con el Departamento de Comunicación.

Así mismo, le informo que producto de las negociaciones del Departamento de T.I con expertos en el tema, se logró que estos pudieran impartir charlas para los colegiados de forma gratuita para el Colypro y nuestros colegiados. Todas las capacitaciones se realizarán en la modalidad de Webinar.

A continuación, el detalle:

1. Se darán 4 charlas gratuitas por parte de un experto del MICITT por medio del Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Costa Rica (CSIRT-CR), distribuidas en 4 fechas una por mes a partir de setiembre.

Quedando las siguientes fechas:

- 10 septiembre
- 08 octubre
- 10 noviembre
- 01 diciembre

Esta capacitación brindada por el CSIRT-CR contiene los siguientes temas:

1. Introducción a la seguridad en sistemas de información.
 - 1.1. Conceptos de seguridad en los sistemas.
 - 1.2. Clasificación de las medidas de seguridad.
2. Ciberseguridad.
 - 2.1. Concepto de ciberseguridad.
 - 2.2. Amenazas más frecuentes a los sistemas de información.
 - 2.3. Tecnologías de seguridad más habituales.
 - 2.4. Gestión de la seguridad informática.
3. Software malicioso

- 3.1. Conceptos sobre software malicioso
- 3.2. Clasificación del programa malicioso.
- 3.3. Ingeniería social y redes sociales.
- 4. Seguridad en redes inalámbricas del hogar
- 5. Herramientas de seguridad.

- 5.1. Medidas de protección.
- 5.2. Control de acceso de los usuarios al sistema operativo.
- 5.3. Gestión segura de comunicaciones, carpetas y otros recursos compartidos.
- 5.4. Protección frente a código malicioso.

2. Adicional a esta capacitación se darán otras 5 charlas por medio la empresa ESET que es pionera en protección antivirus, que nació con la creación de un multipremiado software para la detección de amenazas y que tiene presencia en 200 países y territorios de todo el mundo, con casa matriz en Bratislava (Eslovaquia), y con oficinas regionales en Estados Unidos, América del Sur, Europa y Asia. En coordinación con su partner BLONE se llegó al siguiente acuerdo de charlas quedando en las siguientes fechas:

- 25 de agosto
- 29 de septiembre
- 20 de octubre
- 26 de noviembre
- 8 diciembre

La capacitación brindada por ESET es una Charla Seguridad Informática para no informáticos, la cual contiene los siguientes temas:

“Seguridad Informática en Tiempos de Covid-19”

- Qué es Ingeniería Social.
 - Objetivo
 - Interactuando con Ingeniería Social.
 - Casos de Ingeniería Social.
- Qué es Ransomware
 - Casos de Infección
- Qué es Phishing

○ Ejemplos de casos

• Robo de información en Redes

Como punto importante todas charlas serán grabadas en consentimiento de los facilitadores y publicados en el canal Youtube para acceso de los colegiados.

Finalmente, le informo que también se realizará una campaña de divulgación que llevará el nombre "Cibernauta Seguro", coordinada Directamente con el Departamento de Comunicaciones.

Para la ejecución de esta campaña se estableció el siguiente cronograma.

Cronograma de publicación (Cibernauta Seguro Colypro)	Agosto				Setiembre					Octubre				Noviembre			
Producto	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Infografía - Tipos de fraude																	
Infografía - Estafa Vishing																	
Use Internet de forma segura																	
Ciberseguridad para el teletrabajador																	
Ciberseguridad para la organización																	
Sitios falsos - No sea víctima																	
Sitios falsos - Recuerde que																	
Infografía teletrabajo - Ciberseguridad																	
Infografía teletrabajo - Combata la desinformación																	
Infografía teletrabajo - Salud digital																	
Infografía teletrabajo - Controle quién entra a su casa																	
Infografía teletrabajo - Higiene digital																	
Infografía teletrabajo - Confidencialidad																	
Infografía teletrabajo - Recomendaciones																	
Infografía teletrabajo - Mejore la seguridad																	

Toda la información para las infografías se suministró por este Departamento basándose en información del MICITT y mejoras prácticas de seguridad informática.

El logo para la campaña sería el siguiente:



Este tipo de capacitación al tener expertos en el área de la seguridad informática esperamos sea de gran beneficio para los colegiados ya que son capacitaciones especializadas y por ende de la calidad de los expertos suelen ser de alto costo y difícil acceso para los no técnicos, sin embargo, para que sea más efectivo le informo que desde hace varios meses el departamento de T.I de trabaja también en la capacitación interna a los empleados.

Esto es importante para dar el ejemplo a nuestros colegiados y garantizar que nuestros colaboradores cuenten con la información adecuada para la adecuada seguridad de la información que maneja el Colegio.

Para ello, desde hace tiempo atrás, se han estado enviando infografías por correo de este tema dirigido a todo Colypro y el Departamento de T.I también logró que una empresa experta en el tema que se llama WatchGuard, que ha sido pionera en la tecnología de seguridad cibernética y además es líder en la industria, en seguridad endpoint, Wi-Fi seguro, autenticación de factor múltiple y productos y servicios de inteligencia de red, colabore con Colypro en este proceso de capacitación en beneficio de nuestros colaboradores y colegiados. Apoyo que se obtuvo gracias a la empresa Tecnova partner de WatchGuard.

También le informo que tenemos ofrecimiento de este proveedor WatchGuard de seguirmos colaborando con charlas gratuitas para colegiados por lo que podremos seguir el otro año para reforzar el tema.

Cualquier consulta con gusto."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-TI-03-08-2020 de fecha 13 de agosto de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. en atención al acuerdo 17 tomado en la sesión 058-2020./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. y a la Dirección Ejecutiva./

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA

Artículo 07: Aprobación de pagos. **(Anexo 05).**

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 05.

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 sesenta y nueve millones quinientos sesenta y dos mil trescientos cuarenta y ocho colones con cuarenta y cuatro céntimos (¢69.562.348,44) y por un monto de cinco millones ciento cuarenta y seis mil seiscientos cuarenta y cinco colones con treinta y cuatro céntimos (¢5.146.645,34); para su respectiva aprobación.

Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto sesenta y nueve millones quinientos sesenta y dos mil trescientos cuarenta y ocho colones con cuarenta y cuatro céntimos (¢69.562.348,44) y por un monto de cinco millones ciento cuarenta y seis mil seiscientos cuarenta y cinco colones con treinta y cuatro céntimos (¢5.146.645,34).

El listado de los pagos de fecha 18 de agosto de 2020, se adjunta al acta mediante el anexo número 05./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

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

CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR

Artículo 08: Oficio de fecha 17 de julio de 2020 recibido en la Unidad de Secretaría el 13 de agosto de 2020, suscrito por la Sra. Yolanda Valverde Rivas, cédula de identidad número 7-068-351, vecina de Limón. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva la revisión y poda de árboles que sea necesario para eliminar el riesgo a que está expuesta su propiedad, la cual colinda al sur con el centro de recreo del Colegio ubicado en Cahuita. **(Anexo 06).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a Dirección Ejecutiva, para que atienda la situación planteada en el oficio.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio de fecha 17 de julio de 2020 recibido en la Unidad de Secretaría el 13 de agosto de 2020, suscrito por la Sra. Yolanda Valverde Rivas, cédula de identidad número 7-068-351, vecina de Limón, en el que solicita a la Junta Directiva la revisión y poda de árboles que sea necesario para eliminar el riesgo a que está expuesta su propiedad, la cual colinda al sur con el centro de recreo del Colegio ubicado en Cahuita. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda la situación planteada en el oficio./ Aprobado por siete votos/

Comunicar a la Sra. Yolanda Valverde Rivas y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./

Artículo 09: Oficio CLYP-AG-TH-48-2020 de fecha 12 de agosto de 2020, suscrito por el M.Sc. Hubert Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva que en vista del Decreto No. 9866, autorización de prórroga en los nombramiento de Juntas Directivas y otros órganos en las organizaciones civiles los cuales vencen en el año 2020, para que este plazo sea extendido al año 2020 de manera automática, ante la Declaratoria de Emergencia Nacional por el Covid-19, no permite que en el 2021 se realicen Asambleas Ordinarias y Extraordinaria, se realicen una Asamblea Extraordinaria cuyo único fin es poder ver las modificaciones al Código Deontológico y este pueda ser aprobado, apenas la situación del país lo permita. **(Anexo 07).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar al M.Sc. Rodríguez Montero, que ya se está trabajando en ese tema.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TH-48-2020 de fecha 12 de agosto de 2020, suscrito por el M.Sc. Hubert Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor, en el que solicitan a la Junta Directiva que en vista del Decreto No. 9866, respecto a la autorización de prórroga en los nombramientos de Juntas Directivas y otros órganos en las organizaciones civiles, los cuales vencen en el año 2020, para que este plazo sea extendido al año 2021 de manera automática, ante la Declaratoria de Emergencia Nacional por el Covid-19, no permite que en el 2020 se realicen Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, se realicen una Asamblea Extraordinaria cuyo único fin es poder ver las modificaciones al Código Deontológico y este pueda

1 **ser aprobado, apenas la situación del país lo permita. Indicar al M.Sc. Rodríguez**
2 **Montero, que ya se está trabajando en ese tema./ Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar al M.Sc. Hubert Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor./**

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

5 **Artículo 10:** Oficio CLYP-JRLM-065-2020 de fecha 13 de agosto de 2020, suscrito por el Sr.
6 Luis Miguel Benavides, Secretario de la Junta Regional de Limón. **Asunto:** Agradecen a la
7 Junta Directiva por la defensa de la dignidad de la persona docente y de cada uno de los
8 colegiado, mediante el comunicado de prensa publicado en días anteriores. **(Anexo 08).**
9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 09:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-065-2020 de fecha 13 de agosto de 2020,**
12 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides, Secretario de la Junta Regional de Limón,**
13 **mediante el cual agradecen a la Junta Directiva por la defensa de la dignidad de la**
14 **persona docente y de cada uno de los colegiados, mediante el comunicado de prensa**
15 **publicado en días anteriores. Agradecer a la Junta Regional de Limón su referencia**
16 **a la publicación realizada./ Aprobado por siete votos./**

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

18 **Artículo 11:** Oficio CLYP-JRLM-071-2020 de fecha 13 de agosto de 2020, suscrito por el
19 Sr. Luis Miguel Benavides, Secretario de la Junta Regional de Limón. **Asunto:** Informan que
20 cancelaron las actividades presenciales calendarizadas con los diferentes proveedores de la
21 zona, entre ellas la Asamblea Anual, esto por ser una actividad de carácter presencial y masiva.
22 **(Anexo 09).**

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 10:**

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-071-2020 de fecha 13 de agosto de 2020,**
26 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides, Secretario de la Junta Regional de Limón,**
27 **en el que informa que cancelaron las actividades presenciales calendarizadas con**
28 **los diferentes proveedores de la zona, entre ellas la Asamblea Anual, esto por ser**
29 **una actividad de carácter presencial y masiva./ Aprobado por siete votos./**

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

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS

Artículo 12: Respuesta a periodista.

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, considera importante contabilizar el plazo que se otorgó a la editora del periódico La Nación, por un tema de que crean lo que solicitaron, si hay plazo de prescripción entonces continuar con el siguiente proceso, dado que están agotando las vías del diálogo. Desconoce si hay alguna posibilidad de contactar al superior de la señora editora o si dan por cerrada esa vía y continúan con el siguiente proceso.

Lo importante es que por un tema de formalidad y para que tomen al Colegio en serio, las cosas no las pueden dejar así no más, porque sería nada más como un susto; si no es así deben continuar con el siguiente paso, bien agotando la vía de la comunicación o si consideran que deben acudir a alguna otra instancia, o de lo contrario acudir a la vía judicial.

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, considera importante que cuando se envíen ese tipo de comunicaciones, en donde se requiera una respuesta para poder proseguir al siguiente paso, por ejemplo, si un tema legal le copien a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, caso contrario se pierde el hilo y el tema se perderá en el tiempo. Como por ejemplo si el señor Vocal I no presenta el tema el tiempo pasa y el tema queda ahí como han quedado algunos.

El señor Vocal I, consulta qué lugar se indicó en el oficio remitido al periódico La Nación para que hicieran llegar las notificaciones, porque obviamente en el momento en que envíe el oficio se tiene que indicar cuál será el medio por el cual deben de notificar al Colegio.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que no tiene el documento que firmó la señora Secretaria, en este caso lo solicitará el día de mañana a la Encargada de la Unidad de Secretaría para revisarlo.

Artículo 13: Respuesta a colegiado.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que en cumplimiento del acuerdo 11 tomado en la sesión 073-2020 del viernes 31 de julio de 2020, dio respuesta a colegiado, sobre la consulta realizada de los procesos de los reclamos por el no pago del IDS.

Artículo 14: Publicación.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que trasladó a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, un documento que presentaron representantes de las universidades en el Foro de Presidentes y Secretarios del Magisterio Nacional para que lo revise, porque la participación que realizó y de acuerdo a la ley que se aprobó el año pasado respecto a las pensiones, algunas personas pensionadas se vieron afectados y con la eventual aprobación de la ley que está presentando el Diputado Víctor Morales Mora, se afectará aún más a las personas pensionadas, en especial a quienes reciben una pensión de más de dos millones doscientos mil colones.

Por ello los pensionados universitarios elaboran un documento que ellos quieren que el foro les de financiamiento, pero el documento hace referencia únicamente a pensionados universitarios y al revisar la lista de los afectados son menos afectados los pensionados universitarios que los pensionados el MEP, por lo que esos pensionados universitarios se ven más afectados porque están ganando seis, siete y hasta ocho millones de colones.

La propuesta que realizan los pensionados universitarios es que se les dé el aval para que el Foro financie la publicación del documento; por ello sugirió que lo ideal era revisar el documento para ver cómo se puede modificar para integrar a todos los pensionados.

Concluye indicando, que en concreto el Foro se nutre de un aporte que brindan todas las organizaciones magisteriales y los representantes de las universidades lo que desean es que el Foro pague la publicación y salga a nombre del Foro, algo en lo que no está de acuerdo, sugiere que la publicación, así como va no está muy clara, la idea es decir que Colypro está de acuerdo en que se publique, pero que se modifique.

La idea es que la señora Asesora Legal realice observaciones para remitir el criterio que la Junta Directiva puedan determinar.

CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIECINUEVE HORAS DEL DÍA INDICADO.

Fernando López Contreras
Presidente

Jacqueline Badilla Jara
Secretaria

- 1 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.