

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 081-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTIUNO DE AGOSTO DEL DOS MIL  
6 VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON OCHO 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
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
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 081-2021.

22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORIA INTERNA**

23 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-IAO-0621 - Gestión Regional.

24 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-ISP-2021 - Riesgo contratos y faltante agua.

25 **ARTÍCULO 05.** Resultados de instrumento sobre derogatoria de la Norma Técnica de Gestión  
26 y Control de TI.

27 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

28 **ARTÍCULO 06.** Modificación política específicas de la POL/PRO-GC-01 "Elaboración, control y  
29 registro de documentos".

30 **ARTÍCULO 07.** POL-PRO-AL-02, Política Consultoría Legal a la persona colegiada.

1 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

2 No se presentó ningún asunto vario.

3 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

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

5 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

9 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 081-2021.

10 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 01:**

12 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
13 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA A AUDITORÍA INTERNA./**  
14 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS**  
15 **VARIOS./ CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

16 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORIA INTERNA**

17 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-IAO-0621 - Gestión Regional. **(Anexo 01).**

18 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-ISP-2021 - Riesgo contratos y faltante agua. **(Anexo 02).**

19 **ARTÍCULO 05.** Resultados de instrumento sobre derogatoria de la Norma Técnica de Gestión  
20 y Control de TI. **(Anexo 03).**

21 Al ser las 9:15 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la  
22 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior,  
23 la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior;  
24 quienes al ingresar saludan a los presentes.

25 La señora Auditora Interna, indica que hoy realizarán una presentación breve sobre la auditoría  
26 operativa que se realizó a la gestión regional, en la cual funden cinco regiones, a unas de las  
27 cuales les correspondía el año pasado y a otras el actual; además analizarán los resultados de  
28 un informe preventivo sobre riesgos encontrados y asuntos relacionados con infraestructura y  
29 por último se referirán al resultado sobre la herramienta que la Contraloría General de la

República, para que la Auditoría Interna la aplicara al Colypro, respecto a los controles de tecnologías de información.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo 04):

**"CLYP-JD-AI-IAO-0621 – Gestión Regional**  
**CLYP-JD-AI-ISP-2021- Riesgo en contratos y faltante agua**  
**Herramienta de la CGR**  
**Auditoría Interna**

**Conferencia Final**

Presentación que realiza el auditor ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse. Esto, con el fin de que, antes de emitir el informe final definitivo, los funcionarios de la entidad auditada, efectúen las observaciones que consideren pertinentes.

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público  
R-DC-64-2014  
Punto 205, inciso 08

**Gestión Regional 16/07/2021**  
**Riesgo en contratos y faltante de agua 29/07/2021 (envío de borrador)**

La señora Auditora Interna, añade que al igual que todas las auditorías, realizaron la conferencia final de acuerdo a las normas de auditoría el 16 de julio de 2021. En el caso del informe de servicios preventivos, no se realiza reunión a menos que la administración lo solicite, según lo establecido en los procedimientos, sin embargo, sí se envía con anticipación el borrador del informe para que realicen cualquier observación que lo tengan a bien.

Recuerda a los presentes que la auditoría es un trabajo que se realiza a posterior, no es un trabajo preventivo, por lo que las recomendaciones y observaciones que surgen de la auditoría, sirven para prever cualquier situación futura similar a la que se haya detectado en la auditoría por lo que al final de cuentas es correctiva, sino también ayuda a mejorar, el servicio de advertencia no solamente es un servicio previo que se hace con el objetivo de que la administración pueda analizarlo, tomarlo en cuenta y tomar las medidas que tenga a bien para que en el transcurso de la situación se puedan ir mejorando los procesos, al fin de cuentas ambos son para mejorar procesos y consecuentemente los dos llegan a corroborar la estructura de control interno, la gestión de riesgos institucional para la mejora de los servicios; que al fin

1 de cuentas es el fin de la institución; no solo brindar servicio al colegiado, sino también a la  
2 sociedad costarricense que es el principal cliente.

3 La señora Auditora Interna, continúa con la presentación:

4 **"CLYP-JD-AI-IAO-0621 – Gestión Regional**

- 5 • Presupuesto 2020: **₡361.179.000,00** (Oficinas y Juntas Regionales)
- 6 • Alcance: **Oficinas y Juntas Regionales de Coto, Heredia, Occidente, Pérez Zeledón**  
7 **y Puntarenas**, de enero a diciembre 2020, mismo que fue ampliado **hasta marzo 2021**.
- 8 • Importancia: **Brindar a los colegiados de las diferentes zonas del país servicios de**  
9 **calidad y de manera oportuna**, es el eje fundamental de las Oficinas de Plataforma  
10 Regionales, los Gestores Regionales y las Juntas Regionales, de ello la importancia de  
11 auditarlas con el fin de establecer opciones de mejora para los servicios que en ellas se  
12 brindan."

13 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que el monto citado es para analizar el  
14 impacto e importancia de analizar los servicios, porque además de ser un tema de imagen, el  
15 cual es muy importante para el Colegio, es importante por la inversión, con ₡361.179.000,00;  
16 razón por la cual en todo momento informaron a los Enlaces Regionales de Junta Directiva, que  
17 son enlaces al inicio de la auditoría, por lo que también los invitaron a la reunión de presentación  
18 del informe respectivo, con el objetivo de que estuvieran informado del proceso.

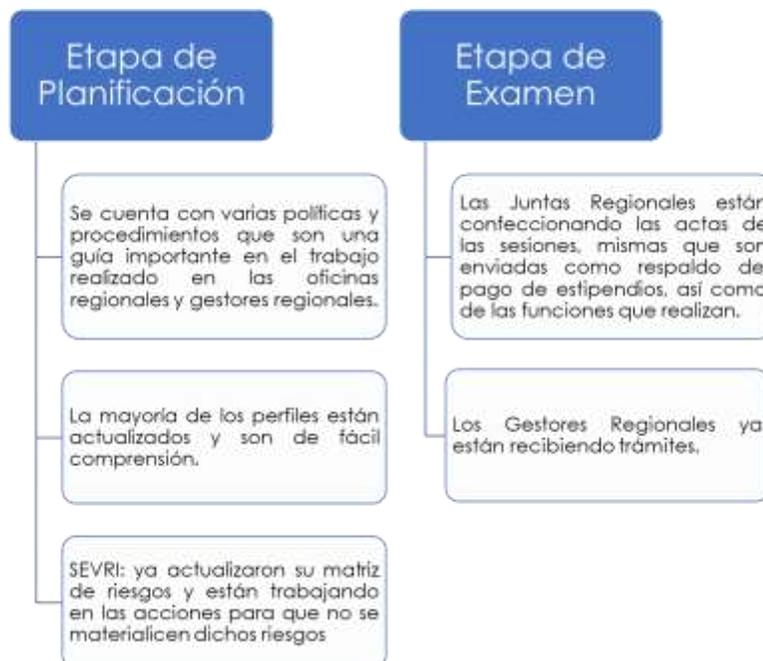
19 Menciona que siempre todo proceso es mejorable y en el momento en que se piense que no,  
20 el proceso se estanca, razón por la cual la importancia de hacer ese tipo de auditorías es para  
21 poder ayudar a la administración para que visualice esas opciones de mejora, ya que como  
22 todos saben, en ocasiones en el día a día no se tiene tiempo de revisar qué se puede mejorar,  
23 siendo eso la función de la auditoría, con el objetivo de que los procesos, servicios y  
24 administración de servicios mejoren.

25 Recuerda a los presentes que las auditorías operativas se enfocan a eficiencia, eficacia o  
26 economía, principalmente y en el proceso se pueden ver otros asuntos adicionales a lo interno  
27 y se existe una opción de mejora de una vez se manifiesta para la eficiencia de los recursos,  
28 pero el objetivo como tal es si los procesos que están revisando tiene los elementos de  
29 eficiencia, eficacia o economía, o al menos uno de ellos. Para lo cual revisan los planes de  
30 trabajo, si los indicadores son o no útiles, si se cumplen o no y por qué, si los planes se cumplen

o no y por qué, si el presupuesto se ejecuta o no y qué puede estar incidiendo en esa falta, para coadyudar a que la administración pueda tomar medidas de mejora en el servicio que se le brinda al colegiado y sociedad costarricense.

La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, continúa con la presentación:

**"Aspectos positivos**



La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, recuerda a los presentes que tienen una clasificación en las observaciones de importancia de alta, media o baja, de acuerdo a la sugerencia de la Junta Directiva, por lo que expondrán manera más detallada las de importancia alta, las de importancia media y baja las presentarán de una manera más breve, ya que el informe es bastante amplio por ser cinco regiones y no pueden tomar tanto tiempo para presentar el informe de forma detallada, como si lo analizaron en su momento con la administración en la reunión previa que se realizó en su momento. De todas maneras, en caso de que alguno de los presentes tenga alguna duda, con mucho gusto les indican y proceden a ampliar el punto que específicamente deseen se aclare.

Informa que este año se realizó una reunión con cada Junta Regional, en años anteriores se les hacía llegar una herramienta para que ellos realimentara qué aspectos consideraban debía Colypro tomar en cuenta, ya que tienen dos visiones, una de miembro de cada Junta Regional

1 de su zona, que es usuario de ciertos procedimientos del Colegio que no requiere un colegiado  
2 que no integre un órgano y también la visión como colegiado.

3 Añade que hace tiempo atrás se utilizaba una herramienta, la cual se fue volviendo impersonal,  
4 en ocasiones no la devolvían, por lo que este año decidió reunirse con cada una de las Juntas  
5 Regionales que se auditarían, reuniones que fueron muy provechosas, por lo que le gustaría  
6 que en esta oportunidad, los utilicen, como canal de comunicación, sabiendo que los Enlaces  
7 tienen una comunicación directa con las Juntas Regionales, sin embargo, sabe que lograron  
8 detectar algunas cosas en la reunión realizada y tal vez en algún momento se las han  
9 manifestado o no, pero es bueno que la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva conozcan para  
10 mejorar los procesos, o al menos para analizar el punto de vista de ellos y saber si es válido o  
11 no y en qué se puede mejorar.

12 Recalca que las reuniones fueron muy interesantes y cordiales, las cuales tardaron alrededor  
13 de dos horas; razón por la cual se presentarán algunos aspectos de mejora que hicieron saber  
14 en las reuniones y en la mayoría de los casos la Auditoría Interna investigó, porque algunos son  
15 del criterio de las Juntas Regionales, pero en los casos que se podía posterior a la reunión lo  
16 investigaron a efecto de determinar si se podía mejorar y para ver qué posibilidades existían en  
17 tomar el punto de vista de las Juntas Regionales en la mejora del proceso.

18 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continúa con la presentación:

#### 4.1. Aspectos por mejorar con respecto al quehacer de las Juntas Regionales y servicios recibidos por dichos órganos - Importancia Alta

22 4.1.1  
23 Relacionados  
con compras

No está establecido el tiempo que tarda el personal en ejecutar cada una de las etapas del proceso de compras

24  
25 Solicitud de requisitos para ser proveedor del colegio como facilitadores de cursos ocasionales

26 4.1.2  
27 Facilitar  
información  
a cada  
28 región  
(base de  
colegiados)

Las Juntas Regionales manifestaron la necesidad de contar con una base de datos de los colegiados de las zonas que representan, para efectuar algunas labores afines.

Se recomienda:

Director Ejecutivo, Jefe Financiero y Encargado de Compras: valorar elaborar un diagrama de flujo u otra herramienta que permita a las Juntas Regionales y demás usuarios, determinar la duración que tiene cada una de las etapas del proceso de compra.

Director Ejecutivo: solicitar al Jefe Financiero hacer análisis escrito (riesgo legal y eficiencia operativa) justificando la razón de que a los facilitadores de cursos ocasionales, se les solicita estar inscritos como trabajadores independientes en la CCSS y en Hacienda.

Director Ejecutivo y Asesoría Legal valorar el proporcionar a las Juntas Regionales que soliciten, la base de datos de colegiados de la zona que estas representan e indiquen las razones de esa solicitud; con el fin de analizar que pueda ser utilizada para fines del Colegio, bajo políticas y procedimientos previamente establecidos.

1 La señora Auditora Interna, añade que este tipo de requisitos se establece para las empresas  
2 a fin de determinar que son empresas serias, que no tienen problema de liquidez, a la hora en  
3 que se suscriba un contrato con ellas o se vinculen, porque a pesar de que existe un contrato  
4 por servicios profesionales, según les ha explicado la Asesora Legal, puede perjudicar al Colegio  
5 en alguna manera, corresponsables en el caso de que le pase algo a un trabajador; siendo esa  
6 la razón principal de que ese requisito se le solicite a las empresas. En el caso de los  
7 facilitadores esporádicos de cursos, puede ser diferente porque lo que se trata es de buscar un  
8 profesional de la zona que brinde un curso una vez al año, o una vez perdida y generalmente  
9 son personas funcionarias del MEP institución que los contrata por planilla para que brinden sus  
10 servicios; por ello se recomienda realizar la valoración, no están diciendo que lo eliminen, sino  
11 que como administración evalúen para ver el costo beneficio, en el caso de esas personas que  
12 brindan servicios esporádicos, solicitar ese requisito para su contratación por parte de las Juntas  
13 Regionales, ya que de acuerdo a lo que manifiestan, desconocen la razón por las que le piden  
14 ese requisito, siendo importante que conozcan la razón porque son quienes tienen que aplicar  
15 la directriz, además mejora la relación con el colegiados. Además, siendo que se les dificulta  
16 tanto la contratación y eso puede traer al traste el cumplimiento de algún objetivo del plan, se  
17 podría valorar si realmente es o no necesario y sin meter en una misma regla a las empresas  
18 grandes que brindan este tipo de servicio, como a ese tipo de facilitadores, que son servicios  
19 muy esporádicos los que pueden brindar, por ello se realiza la recomendación, para que la Junta  
20 Directiva valore y justificar esa valoración por todas las premisas legales, administrativas y otras  
21 necesarias.

22 Indica que lo indicado en el informe le llamó poderosamente la atención, porque realizaron  
23 cinco reuniones separadas, uno no sabía de la reunión del otro y todos manifestaron  
24 prácticamente las mismas observaciones; considera importante que la Junta Directiva lo sepa,  
25 tal vez lo vean como detalles, pero esos detalles son lo que consideran les está dificultando su  
26 labor y para tener eficiencia en los procesos es importante tomar en cuenta esas opiniones y  
27 ver de qué manera esos pequeños detalles se pueden mejorar porque es evidente que no fue  
28 una opinión aislada y si los presentes ven las entrevistas, las cuales tienen documentadas, como  
29 la base de datos, lo de los facilitadores, son asuntos que fueron coincidentemente manifestado  
30 por una Junta Regional y otra y otra, en diferentes días y en diferentes reuniones, individuales

con cada Junta Regional fueron manifestando, por lo que es importante mejorar en ese sentido los procesos si ellos consideran que se les está entabando.

La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continúa con la presentación:

#### 4.1. Aspectos por mejorar con respecto al quehacer de las Juntas Regionales y servicios recibidos por dichos órganos - Importancia Alta

##### 4.1.3 Otros aspectos por mejorar

Mayor vinculación y participación de la Junta Regional con actividades planificadas por la administración en cada zona
Ampliación servicios en cada región
Necesidad de fortalecer la relación de Colypro-MEP y con ello aspectos de capacitaciones.
Que el Colegio se pronuncie en aspectos sobre políticas educativas, que afectan a los colegiados.
Mayor acercamiento de la Junta Directiva Nacional con las Juntas Regionales.
Que se valore dar mayor contenido presupuestario a Juntas Regionales.
Motivara los colegiados a ser Representantes Institucionales (incentivos y beneficios)
Fortalecer la imagen de pertenencia del colegiado para con el Colegio.
Implementar nuevas metodologías para llegar al colegiado mediante los cursos (puntos por carrera profesional)
Centros de atención regionales (oficinas) con mayor amplitud y mejores comodidades.
Ampliación o mejora del horario de atención en las Oficinas de Plataforma Regional.

Se recomienda a:

Junta Directiva; trasladar mediante acuerdo al Director Ejecutivo los diferentes aspectos de mejora indicados, con el fin de que sean analizados y considerados dentro de los planes de trabajo del Colegio, proyectos futuros o procedimientos actuales a la luz de sus fines y los principios de este.

Dirección Ejecutiva y miembros de Junta Directiva; aprovechar recursos tecnológicos (video llamadas) para reunirse con las Juntas Regionales más frecuentemente para tratar temas de interés tanto para el colegiado como para el órgano regional (funciones en el Reglamento General del Colegio) y estableciéndolo dentro de las políticas y procedimientos.

#### 4.2. Cumplimiento de los planes de trabajo regionales - Importancia Alta

Porcentaje de ejecución de los PAO de cada Junta Regional



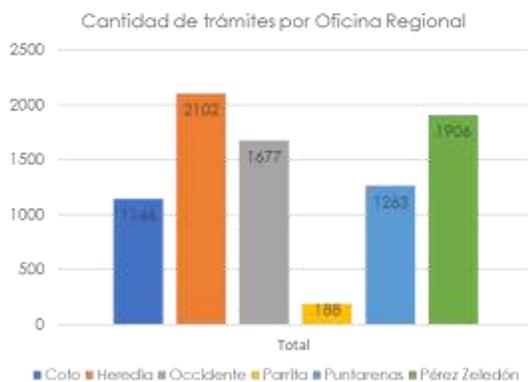
Se recomienda a Junta Directiva; indicar por escrito a las Juntas Regionales que, a la hora de realizar modificaciones a sus planes de trabajo, realicen previamente un análisis de la disponibilidad del tiempo requerido y otros recursos para ejecutar las actividades dentro del plan anual operativo.

### 4.3. Aspectos por mejorar con respecto a confección y respaldo de actas de Juntas Regionales - **Importancia Alta**

#### Se recomienda:

A las Juntas Regionales de Coto, Pérez Zeledón y Puntarenas	A la Junta Directiva	A las Juntas Regionales siempre
<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir las actas del año 2020 en papel membretado y foliado.</li><li>• Informar por escrito a la Junta Directiva cuando todo se encuentre en orden y al día.</li><li>• Un mes plazo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a las Juntas Regionales mejorar la confección de actas,</li><li>• Valorar el brindar un taller de refrescamiento a la Secretaria Junta Regional a medio periodo.</li><li>• Dos meses plazo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer una revisión exhaustiva del acta y las listas de estipendios.</li><li>• Un mes plazo.</li></ul>

### 4.4. Uso eficiente de los recursos (Oficinas de Plataforma Regional)- **Importancia Alta**



Se recomienda al Encargo de Servicios al Colegiado y a la Jefatura Administrativa **realizar una evaluación y análisis del funcionamiento y servicios brindados en las Oficinas de Plataforma Regional.**

De dicho análisis y evaluación **presente informe escrito al Director Ejecutivo para su conocimiento y toma de decisiones.** Dos meses plazo.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que incluso es un asunto de horario, porque las Juntas Regionales indicaron que las oficinas regionales están abiertas durante el horario en que los colegiados imparten clases, por lo que existe un pequeño margen de diferencia en las tardes para los colegiados que tienen jornada diurna, quizás dependiendo de la zona, esta situación se puede valorar, dado que todos los aspectos se pueden tomar en cuenta para mejorar la atención y calidad al servicio que se brinda en las oficinas.

La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continúa con la presentación:

#### 4.5. Aspectos por mejorar con respecto a las labores realizadas por Gestores Regionales - **Importancia Alta**

##### Se recomienda:

Encargado de Servicios al Colegiado junto con la Jefatura Administrativa:	Encargado de Servicios al Colegiado:	Jefatura Administrativa y Encargado de Servicios al Colegiado:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la matriz de riesgos tomando en cuenta los casos fortuitos que se puedan presentar e incentivando una buena comunicación interdepartamental. Un mes plazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar revisión más oportuna a los informes de los Gestores Regionales, si fuera el caso a través de la Auxiliar Administrativa y realimentarlos para establecer mejoras. Un mes plazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reitera la recomendación del CLYP-JD-AI-IAO-0520 para que el plazo de un mes se presente una propuesta documentada que garantice un adecuado y justo servicio por parte de los gestores a los colegiados de cada región.</li> </ul>

El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, continúa con la presentación:

Responsable	Mejora	Recomendación	Plazo	Importancia
Director Ejecutivo	4.6. Correo Institucional para hacer trámites	Analizar la incorporación del <b>Encargado de Servicios al Colegiado dentro del proyecto</b> que se está gestionando por el Colegio relacionado al mejor aprovechamiento de la herramienta "correo de colegiados", de manera que se <b>analice la posibilidad de migración de servicios por dicho medio</b> .	6 meses	Medio
Junta Directiva	4.7. Ejecuciones presupuestaria de las Juntas Regionales	Solicitar al Director Ejecutivo por medio de la Jefatura Financiera <b>analizar la proyección de presupuesto otorgado a las Juntas Regionales</b> para el año en curso y <b>determinar las erogaciones a realizar</b> , considerando la irregular ejecución lo cual pueda limitar otras partidas presupuestarias que buscan el cumplimiento de otros objetivos institucionales.	1 mes	Medio
Jefatura Administrativa	4.8. Aspectos por mejorar vistos en plataformas de servicio	Solicitar al Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado <b>coordinar con Contabilidad una estrategia para corroborar y corregir cualquier situación presentada con los activos</b> tales como: activos sin uso, en mal estado, sin placas o no visibles, con carencia de documentos de traslado, <b>para la seguridad y salvaguarda de tales activos</b> .	3 meses	Medio
Responsable	Mejora	Recomendación	Plazo	Importancia
Dic. Ejecutivo, Jef. Administrativa y Enc. Servicios al Colegiado	4.8. Aspectos por mejorar vistos en plataformas de servicio	<b>Analizar la idea de oficinas concepto</b> , en conjunto con los Departamentos de Infraestructura y Comunicaciones, con el fin de determinar el costo beneficio para el Colegio.	2 meses	Medio
Encargado de Servicios al Colegiado	4.9. Valoración de riesgos	<b>Realizar un análisis de la situación descrita en el riesgo R-USC-02</b> de la matriz de riesgos de su unidad, con el fin de que se determine si la misma realmente es un riesgo o por la particularidad del servicio, ya que se debe recibir documentación incompleta.	1 mes	Medio
Junta Directiva	4.10. Aspectos de mejora en políticas y procedimientos	Indicar por escrito al Director Ejecutivo junto con las instancias correspondientes, <b>es realizar una revisión exhaustiva de las políticas y procedimientos</b> afines a la gestión regional, con el fin de contar con políticas más claras y robustas.	1 mes	Baja

Responsable	Mejora	Recomendación	Plazo	Importancia
Jef. Administrativa y Enc. Servicios al Colegiado	4.11 Aspectos de mejora en perfiles	Dar revisión a los perfiles mencionados en este punto (DF-ADM-113 y DF-ADM-120), con el fin de que <b>se valore su modificación o actualización</b> para mayor claridad de las funciones en ellos descritas.	1 mes	Baja
Junta Directiva	4.12 Seguimiento informe anterior	Solicitar por escrito al Director Ejecutivo <b>tomar las medidas necesarias para que se implementen las recomendaciones</b> que se encuentran pendientes, así como que en general las recomendaciones plasmadas en los informes de esta Auditoría Interna se atiendan de manera oportuna, para que los riesgos no se lleguen a materializar con el tiempo.	1 mes	Medio
Junta Directiva	4.12 Seguimiento informe anterior	Solicitar por escrito a la Comisión de Auditoría dar cumplimiento a la política POU/CA-01 "Contaminación y funcionamiento de la Comisión de Auditoría" de <b>manera que se reúna, para que atienda este informe y otros de manera oportuna.</b>	1 mes	Medio

Al concluir la presentación el Lic. González Murillo, Auditor Senior, agradece la atención brindada.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que si alguno de los presentes tiene alguna duda u observación con mucho gusto pueden aclarar.

El señor Presidente consulta a los presentes si alguno tiene alguna observación o recomendación al informe expuesto. Al no haber observaciones solicita a la señora Auditora Interna, continuar con la presentación.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que además de que estaba en curso la auditoría de infraestructura, de la cual la Junta Directiva ya conoció los resultados, la Auditoría Interna recibió unas denuncias referentes a los contratos de algunas obras de infraestructura que se encontraban en proceso, también por algunas obras que se generaron respecto a las obras del centro de recreo de Cahuita por el faltante de agua que se generó en algún momento y por el adelanto que se le dio al proveedor. En su momento realizaron una pre valoración de las denuncias como lo establece la normativa y determinaron que los aspectos en su mayoría eran de mejora de proceso, que no solamente eran importantes en estos casos, sino que se debían considerar para futuro, para que esas situaciones no se repitieran por lo que algunos de los puntos de la denuncia se incluyeron en la auditoría que ya se presentó a la Junta Directiva y otros los dejaron a parte para que ser atendidos, sobre todo en lo relativo a contratos, en un informe preventivo, porque el Colegio, posiblemente, como se ha experimentado a lo largo de los años, seguirá elaborando ese tipo de contratos y en el pasado también se han dado muchas

1 recomendaciones que quizás ha fortalecido el proceso, el cual se debe mejorar para no poner  
2 en riesgo al Colegio a la hora de elaborar el contrato.

3 El espíritu del informe es que se tomen las medidas pertinentes para que algunos riesgos que  
4 se detectaron en esos contratos no se presenten en otras obras que se puedan dar a futuro.  
5 Reitera que el oficio es producto de la atención de denuncias.

6 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

7 **"CLYP-JD-AI-ISP-2021 – Riesgo en contratos y faltante de agua**  
8 **2.1. Riesgo en cláusula establecida en contratos y**  
9 **respaldo de los atrasos de obras de infraestructura**

Obras varias Turrialba	Cabinas Cahuita
<ul style="list-style-type: none"><li>• No se elaboró adendum por atraso en la fecha de entrega.</li><li>• Sobre el atraso y el no cobro de multas, los análisis se hicieron de forma verbal por lo que no hay documentación de respaldo en expediente. Informó el Jefe de Infraestructura que se realizó una inspección donde se verificó que todas las obras estaban concluidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se firmó adendum que establecía una nueva fecha de entrega.</li><li>• Referente a los respaldos en los atrasos por tala de árboles, no se encontraron en el expediente los mismos (se están haciendo por WhatsApp).</li><li>• La nueva fecha de entrega no se cumplió y no se firmó nuevo adendum.</li><li>• Informó el Encargado de Infraestructura que fue debido a que se aprobaron obras adicionales que eran complementarias de las establecidas en primer contrato. Sin embargo, o se encuentra en el expediente documentos de análisis y justificación al respecto.</li></ul>

10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18 En los contratos de las obras citadas, en la cláusula IV, inciso b) se establece lo siguiente:

19 b) Designar a la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, como persona  
20 autorizada para que supla información necesaria en tiempo y forma, con la capacidad para  
21 tomar decisiones y de esta forma, sea quien apruebe de forma expedita las propuestas que  
22 se presenten.

23 Ante el citado inciso, esta Auditoría consultó a la Asesoría Legal de Junta Directiva, el alcance  
24 de lo detallado, a lo que indicó que:

25 [... lo establecido en la citada cláusula, es muy amplio y faculta para que la Jefatura de  
26 Infraestructura pueda aprobar amplitud de propuestas que se le presenten, tales como  
27 variaciones en el diseño, precio, plazos, entre otros; por lo que lo recomendable es que se  
28 delimite adecuadamente la cláusula, para que exista claridad de hasta dónde se quiere que  
29 sea el alcance de la misma, siendo lo usual que el representante de la administración sea un  
30 enlace con el proveedor. (subrayado no es del original).

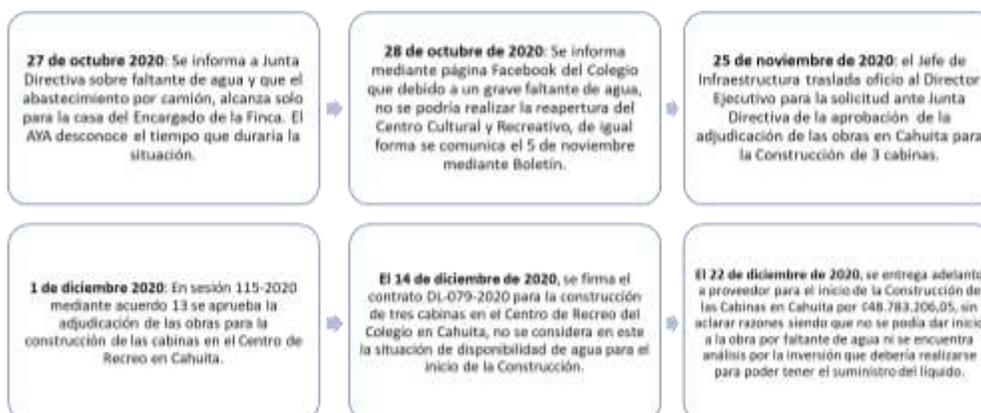
## Riesgos detectados

- Riesgo de que el Colegio no cuente con los respaldos documentales necesarios, sobre el análisis y las decisiones que se toman en relación a la **ampliación de plazos y condonación de multas** (Turrialba 19.000.000 aprox por multa y Cahuita aún sin concluir).
- **Lo establecido en los contratos revisados** en el inciso b) de la cláusula IV, **representa un riesgo para la institución**, siendo que:
  - No es claro su alcance y condiciones.
  - **No está en política alguna el delegar esta responsabilidad**, por tanto, se desconoce si la Junta Directiva, está de acuerdo, considerando que las contrataciones se aprueban en ciertas condiciones en dicho órgano.
  - No está explícitamente establecido en el perfil del Jefe de Infraestructura y mantenimiento la función de toma de decisiones relacionada con cambios en los contratos.

La señora Auditora Interna, añade que es un riesgo si la Junta Directiva no está enterada, o sea si la Junta Directiva está de acuerdo, sin embargo, no encontraron ninguna evidencia de que lo estuviera, por lo que señalan la situación para que la analicen, no es un riesgo per sé porque no necesariamente se va a mal utilizar esa posibilidad, lo que se visualiza como riesgo es porque no encontraron que se haya dado la información a lo interno para sentir la satisfacción de que todos están enterados, si es así es perfecto, caso contrario para que lo valoren.

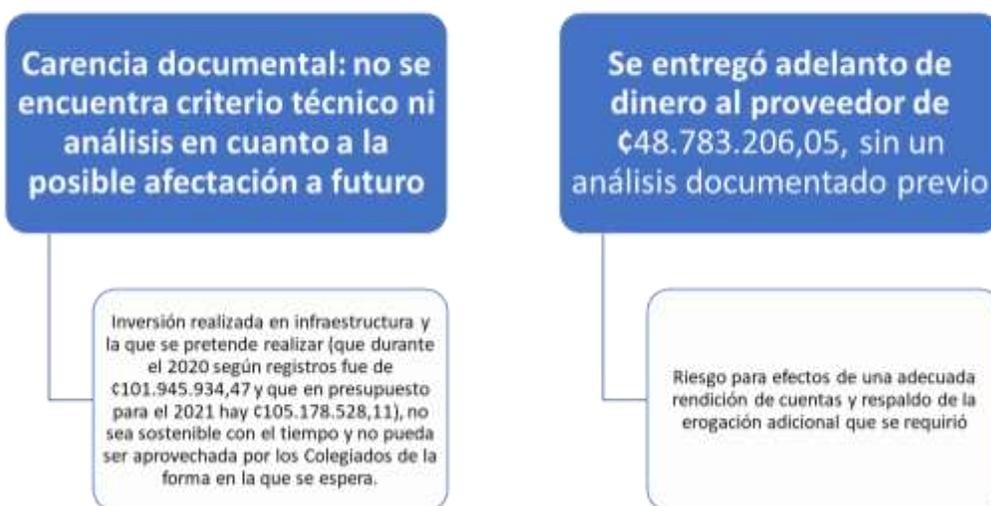
La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

### 2.2. Riesgo en disponibilidad de agua en el Centro de Recreo Cahuita y entrega de adelanto a proveedor sin debido respaldo





## Riesgos detectados



La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, señala que en la medida en que se puedan respaldar los expedientes mejor, por si eventualmente alguna persona realiza cuestionamientos, para que lo valoren y para que a futuro cuando se dé una situación adversa en una obra que esté en proceso a la hora de decidir si se continua o no y por qué, probablemente ese análisis fue realizado por la administración o Junta Directiva, sin embargo, lo que se está señalando es que lo ideal es que quede documentado por un asunto de deber de probidad y rendición de cuentas, por si eventualmente algo sucede o cuestiona se puede determinar en el expediente el análisis que se hizo y por ello se continuó adelante con la decisión, sin embargo, actualmente eso no está documentado a nivel de expediente, por ello se determina que existe un riesgo debido a la documentación. Se toma como premisa los casos denunciados para que a futuro si se

1        presentan situaciones similares la Junta Directiva pueda contar con el sustento necesario ante  
2        una eventualidad.

3        La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que si alguno de los presentes tiene alguna  
4        duda u observación con mucho gusto pueden aclarar.

5        El señor Presidente consulta a los presentes si alguno tiene alguna observación se sirvan  
6        indicarlo. Al no haber ninguna observación solicita a la señora Auditora Interna continuar con  
7        el siguiente punto.

8        La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que la aplicación del instrumento se  
9        realiza por solicitud expresa de la Contraloría General de la República y como se ha visto en los  
10       últimos tiempos, tiene muy mapeado al Colegio dentro de su gestión y solicita en diferentes  
11       oportunidades la aplicación del instrumento para la gestión contralora.

12       En el caso que los ocupa, solicitaron aplicar un instrumento elaborado por la Contraloría y  
13       devolverlos con las respuestas del caso, además que la Auditoría Interna, se dejara un legajo  
14       a fin de verificar la aplicación realizada. Por ellos la herramienta se aplicó y desde su punto de  
15       vista considera que los resultados fueron favorables, se les hizo llegar a los presentes vía correo  
16       electrónico, como medio oficial del Colegio, sin embargo, no se solicitó audiencia porque  
17       pensaron que como era la aplicación de un formulario, debían esperar qué más decidía el ente  
18       contralor; sin embargo, recibieron la solicitud de que solicitan audiencia y realizaron la  
19       presentación a la Junta Directiva de manera verbal.

20       La señora Auditora Interna, realiza la siguiente presentación:

21       **"INSTRUMENTO**

22       Preparación de las Instituciones del Sector Público ante la Derogatoria de la Norma Técnica de  
23       Gestión y Control de las TI, informe enviado a la Contraloría el 14 de junio de 2021.

- 24       • Origen: La CGR se encuentra realizando un seguimiento de la Gestión sobre las medidas  
25       tomadas por las instituciones ante la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y  
26       Control de las Tecnologías de Información (NTGCTI).
- 27       • Importancia: Mediante la resolución R-DC-17-2020 la CGR decide derogar las Normas  
28       técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE),  
29       esta acción potencia a la Administración para que defina y apruebe su marco de gestión de  
30       tecnologías de información."

1 La señora Auditora Interna, menciona que por lo que han observado la Contraloría General de  
2 la República tiene la idea de que debe existir una comunicación muy fluida entre el jerarca y la  
3 Auditoría Interna, por lo que la idea es que todos los informes se expongan ante la Junta  
4 Directiva, sin embargo, por razones de tiempo, a veces en los informes preventivos no solicitan  
5 audiencia, de lo contrario requieren más tiempo y sabe que los miembros de Junta Directiva  
6 tienen mucho que hacer, sin embargo, tratan de hacerlo con los informes que consideran más  
7 importante y en el caso de la aplicación de la herramienta, pensaron que no se generaría ninguna  
8 duda por un asunto de trámite, pero la Contraloría General de la República decidió que sí se  
9 realizara, por lo cual todo está debidamente respaldado, siendo la importancia atender lo  
10 indicado por la Contraloría, quien desde su punto de vista, considera que al haber eliminado su  
11 propia disposiciones referente a la gestión y control de tecnología de información en las  
12 instituciones, desean verificar que cada institución por su cuenta, haya tomado la riendas de  
13 esa gestión y control, además que las esté regulando.

14 Desde su punto de vista como Auditora Interna, considera, que el Departamento de T.I. del  
15 Colegio tiene la gran fortaleza de que lleva ese tipo de situaciones en mucho orden y debido a  
16 las auditorías informáticas que se han hecho previamente, algunas recomendadas por la  
17 Auditoría Interna y otras a instancia de la misma Jefatura de T.I., se está llevando a cabo un  
18 plan para ir desarrollando el plan para mejorar el control de la información. Sin embargo, existe  
19 preocupación por el ente contralor y a raíz de eso están tratando de monitorear.

20 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

21 **"Herramienta aplicada**



### INSTRUMENTO

#### Preparación de las Instituciones del Sector Público ante la Derogatoria de la Norma Técnica de Gestión y Control de las TI

Este formulario tiene como propósito medir el avance de las instituciones en la declaración, aprobación y divulgación del marco de gestión, asimismo permitirá medir y evaluar el grado de implementación de los aspectos principales o mínimos que debe tener el marco de gestión. Se aclara que para aquellas instituciones que no cuenten con dicho marco de gestión, de igual forma se indagará el grado de implementación de esos aspectos para contar con una visión del avance en la gestión de las TI.

La estrategia de llenado de este formulario, conlleva que sean los funcionarios de la Auditoría Interna de cada institución seleccionada los encargados de llenar el instrumento, con el propósito de que indaguen acerca de la veracidad de lo manifestado por la administración.

#### I. Preguntas generales

1. Nombre de la institución: Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
2. Responsable del llenado: Carol Zamora Muñoz
3. Correo del responsable del llenado: carol@colypro.com
4. Funcionario entrevistado de la institución: Antonieta Scafidí Vargas
5. Puesto del funcionario entrevistado: Jefe del Departamento de Tecnologías de Información
6. Cantidad de funcionarios de la institución: 100
7. Tipo de institución: Otros
8. Cuenta con una unidad de Tecnologías de Información: Si  No  Cantidad funcionarios: 3
9. La Auditoría Interna de la institución cuenta con auditores de TI? Si  No  Cuántos?
10. ¿El máximo Jerarca de la institución se encuentra enterado de la Derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, a partir del 1 de enero de 2022?  
Si  No
11. ¿El máximo Jerarca de la institución conoce las implicaciones de la Derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, a partir del 1 de enero de 2022?  
Si  No
12. ¿El personal de Tecnologías de Información se encuentra enterado de la Derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, a partir del 1 de enero de 2022?  
Si  No
13. ¿El personal de Tecnologías de Información conoce la existencia del Código Nacional de Tecnologías Digitales del MICITT?  
Si  No
14. Si lo conocen, la institución toma en cuenta lo establecido en este código para los proyectos de TI?  
Si  No

**II. Estado actual del Marco de Gestión de TI de la Institución**

1. De acuerdo con el Transitorio I de la Resolución R-DC-17-2020, el estado actual del Marco de Gestión de TI de la Institución actualmente es:

- No se ha iniciado la definición (pasa a pregunta 2 y luego a página 2)
- Se encuentra en proceso de definición (pasa a pregunta 2 y luego a página 2)
- Está declarado, pero no aprobado (pasa a pregunta 3, 4 y 5)
- Está aprobado, pero no divulgado (pasa a pregunta 3, 4 y 5)
- Está aprobado y divulgado (pasa a pregunta 3, 4 y 5)

**NOTA:** Las siguientes preguntas se activarán dependiendo de lo que usted respondió en la pregunta anterior.

2. Si se encuentra en proceso de definición, interesa saber el grado de avance para la declaración del Marco de Gestión de las TI, seleccione la opción apropiada:

3. Si ya se encuentra declarado indique en cuáles de las siguientes mejores prácticas, estándares o marcos de referencia está basado: (marque todos los que correspondan)

- Basado en normativa CONASSIF
- Normas ISO (27000, 22301, otras)
- COBIT versiones antes de COBIT 5
- PMBoK
- COBIT 5
- TOGAF
- COBIT 2019
- ITIL
- Otros, especifique

4. Si se encuentra aprobado y divulgado, ¿existe un proceso de implementación gradual para este Marco de gestión de TI? Si No

5. Si existe un proceso de implementación gradual, este está debidamente oficializado? Si No

**III. Composición del Marco de Gestión y de la Gestión actual de TI**

Para esta sección se requiere que todas las instituciones, sea que ya tengan definido o no su Marco de Gestión de TI, indiquen si cuentan con los siguientes aspectos en su organización, implementados o en proceso de implementación. Estos son algunos de los aspectos mínimos con que debería contar un Marco de Gestión de TI.

Funciones o aspectos relevantes	Porcentaje implementación
a) Organización formal de una unidad de TI	Operando al 100%
b) Plan estratégico de TI alineado al Plan Estratégico Institucional	En operación más de un 50%
c) Gestión de la Arquitectura de Información	En fase de diseño
d) Gestión de la calidad	No se tiene
e) Gestión de activos de información	En operación menos del 50%
f) Gestión de riesgos de TI	En operación menos del 50%
g) Gestión de la seguridad de la información	En operación menos del 50%
h) Gestión de la ciberseguridad	En operación menos del 50%
i) Gestión de incidentes de TI	En operación menos del 50%
j) Gestión de servicios de TI a sus clientes internos	En operación menos del 50%
k) Gestión de la continuidad de servicios de TI	En fase de diseño
l) Gestión de proyectos de TI	No se tiene
m) Gestión del desarrollo o adquisición de aplicaciones y tecnologías	No se tiene
n) Gestión de proveedores de TI	En operación menos del 50%
o) Gestión del cumplimiento	En fase de diseño
p) Gestión de redes de telecomunicación	No se tiene

En cuanto a la gestión de la seguridad de la información:

1. La institución cuenta con personal dedicado a la seguridad de la información? Si  No  Cuántos? 1

1a. Este personal se encuentra capacitado? Si  No  (Marque todas las que apliquen)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Institucional interno                               | <input checked="" type="checkbox"/> Personal (autodidacta) |
| <input type="checkbox"/> Institucional externo                               | <input type="checkbox"/> Personal (autofinanciado)         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Apoyado por el CSIRT Nacional del MICITT |  |

2. La institución cuenta con personal dedicado a la ciberseguridad? Si  No  Cuántos?

1a. Este personal se encuentra capacitado? Si  No  (Marque todas las que apliquen)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Institucional interno                    | <input type="checkbox"/> Personal (autodidacta)    |
| <input type="checkbox"/> Institucional externo                    | <input type="checkbox"/> Personal (autofinanciado) |
| <input type="checkbox"/> Apoyado por el CSIRT Nacional del MICITT |  |

Nota: el CSIRT Nacional es el Centro de Respuesta de Incidentes de Seguridad Informática de Costa Rica

## FIN DEL INSTRUMENTO

## ¿QUÉ ENCONTRAMOS?

<p>Nivel de Preparación de la Organización</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Muy Satisfactorio</li><li><input type="checkbox"/> Satisfactorio</li><li><input type="checkbox"/> Aceptable</li><li><input type="checkbox"/> Sin gran avance</li><li><input type="checkbox"/> Insatisfactorio</li></ul>	<p>Calidad del Marco de Gestión que se pretende declarar en la Organización</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Muy Satisfactorio</li><li><input type="checkbox"/> Satisfactorio</li><li><input type="checkbox"/> Aceptable</li><li><input type="checkbox"/> Sin gran avance</li><li><input type="checkbox"/> Insatisfactorio</li></ul>	<p>Estado actual de las TICS</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Muy Satisfactorio</li><li><input type="checkbox"/> Satisfactorio</li><li><input type="checkbox"/> Aceptable</li><li><input type="checkbox"/> Sin gran avance</li><li><input type="checkbox"/> Insatisfactorio</li></ul>
---	--	---



1 **¿QUÉ SIGUE?**

- 2 • Por medio de un informe de advertencia se comunicará a la administración, la necesidad  
3 de dar análisis a la resolución R—DC-17-2020 del 17 de marzo de 2020.  
4 • Por lo anterior el 25 de junio de 2021, se les hizo llegar CLYP-JD-AI-ISP-1621- Riesgo en  
5 normativa de TI.”

6 La señora Auditora Interna, señala que esa es la presentación de los tres documentos y en caso  
7 de tener alguna consulta u observación están a la orden. Agradece el espacio y atención  
8 brindada.

9 El señor Presidente consulta a los presentes si alguno tiene alguna observación se sirvan  
10 indicarlo. Al no haber ninguna observación agradece a la señora Auditora Interna y demás  
11 colaboradores de la Auditoría por su presencia e información brindada.

12 Al ser las 10:37 a.m. se retiran de la sesión la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,  
13 el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior y  
14 la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior.

15 Conocidos estos oficios la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

16 **ACUERDO 02:**

17 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0621 de fecha 23 de julio 2021, suscrito**  
18 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a auditoría**  
19 **operativa de gestión regional de Puntarenas, Heredia, Coto, Pérez Zeledón y**  
20 **Occidente. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las**  
21 **recomendaciones 4, 15, 19 y 21. Sobre lo actuado deberá informar a la Junta**  
22 **Directiva, a más tardar el jueves 23 de setiembre de 2021./ Aprobado por siete**  
23 **votos./**

24 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**  
25 **Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**

26 **ACUERDO 03:**

27 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0621 de fecha 23 de julio 2021, suscrito**  
28 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a auditoría**  
29 **operativa de gestión regional de Puntarenas, Heredia, Coto, Pérez Zeledón y**  
30 **Occidente. Trasladar este oficio a las Juntas Regionales de Puntarenas, Heredia,**

1 **Coto, Pérez Zeledón y Occidente, para que atienda las recomendaciones número 7**  
2 **y 9. Se agradece brindar un informe a la Junta Directiva a más tardar el jueves 23**  
3 **de setiembre de 2021, para el seguimiento respectivo./ Aprobado por siete votos./**  
4 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a las**  
5 **Juntas Regionales de Puntarenas, Heredia, Coto, Pérez Zeledón y Occidente (Anexo**  
6 **01)./**

7 **ACUERDO 04:**

8 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0621 de fecha 23 de julio 2021, suscrito**  
9 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a auditoría**  
10 **operativa de gestión regional de Puntarenas, Heredia, Coto, Pérez Zeledón y**  
11 **Occidente. Trasladar este oficio a la Comisión de Auditoría Interna, para que**  
12 **atienda la recomendación número 22. Se agradece brindar un informe a la Junta**  
13 **Directiva a más tardar el jueves 23 de setiembre de 2021, para el seguimiento**  
14 **respectivo./ Aprobado por siete votos./**

15 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**  
16 **Comisión de Auditoría Interna (Anexo 01)./**

17 **ACUERDO 05:**

18 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0621 de fecha 23 de julio 2021, suscrito**  
19 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a auditoría**  
20 **operativa de gestión regional de Puntarenas, Heredia, Coto, Pérez Zeledón y**  
21 **Occidente. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las**  
22 **recomendaciones: 1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 20; que son de**  
23 **competencia administrativa. Se agradece brindar un informe a la Junta Directiva a**  
24 **más tardar el jueves 23 de setiembre de 2021, para el seguimiento respectivo./**  
25 **Aprobado por siete votos./**

26 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**  
27 **Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**

28 **ACUERDO 06:**

29 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-2021 de fecha 05 de agosto de 2021,**  
30 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre advertencia**

1 **sobre riesgo en faltante de agua en la finca del Colegio en Cahuita y cláusula de**  
2 **contratos de infraestructura. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que**  
3 **atienda lo señalado en el mismo. En relación a las conclusiones de dicho oficio, se**  
4 **le solicita un informe a más tardar el jueves 23 de setiembre de 2021, para el**  
5 **seguimiento respectivo./ Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**  
7 **Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

8 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 11:13 a.m.

9 **ACUERDO 07:**

10 **Dar por conocido el informe de los resultados del instrumento sobre derogatoria de**  
11 **la Nora Técnica de Gestión y Control de TI., presentado por la Licda. Mónica Vargas**  
12 **Bolaños, Auditora Interna. Agradecer a la Auditoría Interna, la información**  
13 **brindada./ Aprobado por seis votos./**

14 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

15 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se reincorpora a la sesión al ser las 11:16 a.m.

16 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

17 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-DDP-62-2021 Modificación políticas específicas de la POL/PRO-GC-  
18 01 "Uso de Centros de Recreo". **(Anexo 05).**

19 El M.Sc. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta solicitud para que se autorice el  
20 ingreso a la sesión de la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de  
21 Desarrollo Personal, para la presentación de este punto.

22 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 08:**

24 **Autorizar el ingreso a la sesión 081-2021 del sábado 21 de agosto de 2021, a la**  
25 **Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal,**  
26 **para la presentación del "ARTÍCULO 06. CLYP-DE-DDP-62-2021 Modificación**  
27 **políticas específicas de la POL/PRO-GC-01 "Uso de Centros de Recreo"./ Aprobado**  
28 **por seis votos./**

29 La Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, se  
30 incorpora a la sesión al ser las 11:20 a.m. y saluda a los presentes.

El señor Director Ejecutivo, presenta la propuesta para modificación de la política:

	<b>USO DE LOS CENTROS DE RECRO</b>	Código:
		<b>POL/PRO-CCR01</b>
		Versión: 06 jun-21
Fecha de aprobación: 30 de Noviembre 2015	Reemplaza a: POL-PRO-CCR01 versión 05	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Jefatura Desarrollo Personal, Jefe Departamento Legal, Gestora de Calidad, Gestor de Control Interno, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva.	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 05, sesión de Junta Directiva 113-2015.	

**OBJETIVO:**

Establecer lineamientos para el uso de las instalaciones de los Centros de Recreo de la Corporación, con el fin de propiciar el disfrute de los usuarios y contribuir con su mejoramiento humano y bienestar espiritual.

**ALCANCE:**

Personas Colegiadas, familiares, visitantes de los Centros Recreo, encargados de centro de recreo y colaboradores.

**POLÍTICAS GENERALES:**

1. Los Centros de Recreo estarán bajo la responsabilidad de un encargado quien tiene la potestad para:
  - a) Resolver situaciones imprevistas que surjan en las instalaciones, de conformidad con esta política.
  - b) Cerrar o prohibir el acceso a cualquier área o servicio del Centro de Recreo, cuando la conservación del mismo o la integridad física de las personas estén en riesgo.
2. El uso de las instalaciones de los Centros de Recreo, será gratuito para personas colegiadas que se encuentren al día con sus obligaciones, así como para sus familiares, siempre y cuando presenten el carné familiar.
3. La persona colegiada podrá invitar a los Centros de Recreo a un máximo de tres acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta Directiva. La persona colegiada deberá permanecer en todo momento en las instalaciones junto con sus invitados, se exonera de este pago a los ciudadanos de oro (mayores de 65 años), previa presentación de la cédula

- 1 de identidad o del carné respectivo y a los niños menores de 6 años, ambos contarán como  
2 parte de los 3 invitados.
- 3 4. En caso de que los familiares no porten su carné, podrán ingresar como invitados en compañía  
4 del colegiado, previa cancelación de la entrada respectiva.
- 5 5. En temporada alta solo se aceptará una entrada de cortesía por persona (sujeto a cambio por  
6 acuerdo de Junta Directiva), considerando temporada alta los siguientes periodos:
- 7 a) Semana Santa.  
8 b) Vacaciones de medio periodo.  
9 c) Vacaciones de fin y principio de año, (a partir del 16 de diciembre y hasta la primera  
10 semana de febrero).
- 11 6. Los colaboradores del Colegio podrán hacer uso de los Centros de Recreo y sus servicios en  
12 las mismas condiciones que las personas colegiadas, con excepción del alquiler de cabinas en  
13 temporada alta, el uso del gimnasio en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes  
14 y total para los familiares.
- 15 7. Obligaciones de las personas colegiadas que ingresan a las instalaciones de los Centros de  
16 Recreo:
- 17 a) Presentar su carné vigente o cédula de identidad y el carné de sus familiares.  
18 b) Velar por la seguridad de los menores de edad, personas con necesidades especiales y/o  
19 adultos mayores que lo acompañan, el Colegio no se hará responsable de accidentes  
20 ocurridos dentro de las instalaciones por descuido o negligencia de la persona colegiada.  
21 c) Velar por la seguridad de sus pertenencias, el Colegio no se hace responsable por robo,  
22 pérdida o deterioro de artículos dejados en las instalaciones sin la vigilancia de su  
23 propietario.  
24 d) Mantener una conducta respetuosa y acorde con la naturaleza familiar del Centro de  
25 Recreo, actuando siempre dentro del marco de la moral y las buenas costumbres, así  
26 como contribuir a la sana convivencia.  
27 e) Responder por el comportamiento y los daños que cause directamente o los que hayan  
28 sido producidos por sus familiares y/o invitados.  
29 f) Respetar la demarcación de las áreas tales como: parqueo, zona de camping, entre otras.  
30 g) Respetar los horarios establecidos para el uso de las instalaciones

1 8. Prohibiciones para los usuarios:

- 2 a) El ingreso de grupos de estudiantes.
- 3 b) El ingreso de mascotas a excepción de las referidas terapéuticamente (perros o gatos),  
4 deberán contar con el respectivo dictamen médico, para el ingreso a las instalaciones. El  
5 propietario de la mascota será responsable por cualquier daño que ocasione a las  
6 instalaciones o a terceros, y de la limpieza de sus necesidades fisiológicas.
- 7 c) El ingreso con cualquier tipo de arma, drogas de uso prohibido, y/o artefactos que  
8 puedan causar daños a terceros o las instalaciones.
- 9 d) El uso de áreas no habilitadas en horas nocturnas (Todas a excepción de salón y sauna),  
10 por seguridad de los visitantes.
- 11 e) Las escenas amorosas contrarias a la moral y a la naturaleza familiar de los centros de  
12 recreo.
- 13 f) Consumo excesivo de licor (con esto se hace referencia a un consumo de licor que genera  
14 un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás acciones que se salgan del marco  
15 moral y respeto).
- 16 g) Utilizar las instalaciones (centros de recreo y salones) para actividades de carácter  
17 político electoral regulados bajo la disposición del "Código Electoral de Costa Rica" y el  
18 Reglamento de Elecciones del Colegio, ni para actividades con fines de lucro,  
19 empresariales o de grupos de estudiantes.
- 20 h) El uso de equipos de sonido con volumen superior en el día a 70 decibeles y en la  
21 noche a 45 decibeles, que perturben la tranquilidad de los demás colegiados. En  
22 concordancia con el "Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido Nº  
23 39428-S" del 23 de noviembre de 2015 y en la Directriz DM-CB-1327-2019 sobre los  
24 límites de sonido en decibeles. Esta medición el encargado del Centro de recreo la  
25 realiza con una aplicación en su celular.
- 26 i) Fumar en cualquier área de los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028 "Ley  
27 General de control del tabaco y sus efectos nocivos para la salud".
- 28 a) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas, camping y ranchos directamente en  
29 los centros de recreo.

- 1           b) El uso de leña, gas y/o cualquier otro elemento de combustión diferente al carbón en las  
2           parrillas.
- 3           c) Cualquier tipo de conducta de colegiados o invitados que atente contra el orden, la moral,  
4           las buenas costumbres o cualquier otro comportamiento que afecte el funcionamiento  
5           normal del centro de recreo.
- 6   9. A los usuarios de los centros de recreo o el gimnasio de acondicionamiento físico que  
7    contravengan las disposiciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en esta política, se  
8    aplicarán las siguientes medidas:
- 9           a) Llamada de atención realizada por el encargado del Centro de Recreo.
- 10          b) Retiro inmediato de las instalaciones, con apoyo de la policía si ésta fuera necesaria.
- 11          c) Suspensión del uso de los centros de recreo, de acuerdo con la gravedad del caso y  
12          previa valoración de Junta Directiva.
- 13    Las acciones tomadas en los incisos a y b deben quedar registradas en la bitácora respectiva y  
14    elevadas a la jefatura correspondiente.
- 15   10. Cuando los equipos deportivos oficiales del Colegio realicen partidos, presentarán una lista con  
16    los jugadores y cuerpo técnico del equipo visitante (Máximo 22 personas), para que estos sean  
17    exonerados del pago de la entrada respectiva. Si vinieran con acompañantes, deberán cancelar  
18    la cuota correspondiente de un invitado, para poder hacer uso de las demás instalaciones del  
19    Colegio, con un máximo de dos invitados por jugador. El ingreso será máximo una hora previa  
20    al partido, dando prioridad de uso a la cancha de fútbol ubicada junto a las oficinas  
21    Administrativas.
- 22   11. El Colegio realizará el préstamo de las instalaciones para actividades de personal docente y  
23    administrativo de Centros Educativos, siempre y cuando al menos el 70% de las personas  
24    participantes sean colegiadas y se verifique adjuntando la lista con los nombres y números de  
25    cédula. Dicha reservación debe hacerse con un mínimo de un mes de anticipación, siendo  
26    posteriormente revisado y será aprobado o rechazado por el Director Ejecutivo, el colegiado  
27    encargado de dicha actividad firmará el respectivo contrato de préstamo.
- 28   12. El horario de los centros de recreo es el siguiente:
- 29          ➤ Centro de Recreo Alajuela:

- 1           ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos y piscinas: de martes a
- 2           domingo de 8:00 am a 5:00 pm.
- 3           ✓ Aguas temperadas y saunas: martes, jueves, sábado, domingo y feriados de 8:30
- 4           a.m. a 4:00 p.m., miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 7:45 p.m.
- 5           ✓ Gimnasio: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.; sábados, domingos y
- 6           feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.

7           No se permite la permanencia de menores de edad luego del cierre del centro de recreo a

8           las 4:00 p.m. Posterior a esta hora solo se permite el ingreso por edades según se establece

9           en el punto general 13 de esta política.

10          ➤ Centro de Recreo de San Carlos:

- 11           ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos: de martes a domingo de 9:00
- 12           a.m. a 5:00 p.m.
- 13           ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 am a 5:00 p.m. En caso de usuarios
- 14           hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.

15          ➤ Centro de Recreo de Brasilito:

- 16           ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- 17           ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios
- 18           hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m., en temporada alta de
- 19           martes a domingo de 9:30 a.m. a 9:00 p.m.

20          ➤ Centro de Recreo de Cahuita:

- 21           ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- 22           ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios
- 23           hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.

24          ➤ Centro de Recreo de Pérez Zeledón:

- 25           ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00
- 26           p.m.
- 27           ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios
- 28           hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.

29          ➤ Centro de Recreo de Cartago:

- 1                   ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00  
2                   p.m.
- 3           ➤ Centro de Recreo de Puntarenas:
- 4                   ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00  
5                   p.m.
- 6                   ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m.
- 7           ➤ Centro de Recreo de Turrialba:
- 8                   ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00  
9                   p.m.
- 10                  ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m.

11 13. La edad permitida para los diferentes servicios del centro de recreo, son:

- 12           ➤ Ingreso a los centros de recreo: mayores de 17 años con carné no requieren  
13                   acompañante.
- 14           ➤ Uso de aguas temperadas: desde 15 años hasta 17 años acompañados de un adulto  
15                   responsable o mayores de 17 años sin acompañante.
- 16           ➤ Piscina de niños: Un máximo de 12 años
- 17           ➤ Uso del Gimnasio: Por criterio médico, para mayores de 17 años.
- 18           ➤ Sala de Juegos: Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas  
19                   mayores de 17 años, las de ping pong por personas mayores de 10 años y los futbolines  
20                   a partir de los 5 años de edad.
- 21           ➤ Sauna y Jacuzzi: únicamente para mayores de 18 años.

22 14. En atención al artículo 43 de la ley 7600, " Ley de igualdad de oportunidades para las personas  
23           con discapacidad", se dispondrá de al menos un 5% del total de espacios destinados  
24           expresamente para estacionar vehículos conducidos por personas con discapacidad o que las  
25           transporten, estos vehículos deberán contar con una identificación y autorización expedida por  
26           el Ministerio de obras públicas y transporte. Además, de acuerdo al artículo 96 de la Ley 9078  
27           "Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial", se tendrán como espacios  
28           preferenciales las mujeres en avanzado estado de gravidez y ciudadanos de oro (mayores a 65).

29 **ESPECÍFICAS:**

- 1 1. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones de los Centros de Recreo debe portar  
2 su brazalete correspondiente, de lo contrario el Encargado del Centro de Recreo u otro  
3 colaborador debidamente identificado, podrá solicitarle a la persona que se registre nuevamente  
4 con el fin de verificar su condición, en caso de negativa deberá desalojar el centro de recreo.
- 5 2. El préstamo de los accesorios para jugar ping-pong, pool y/o fútbolín, así como balones se hará  
6 únicamente a las personas colegiadas y en horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. contra la  
7 presentación del carné, si éstos llegaran a dañarse como consecuencia del mal uso por parte del  
8 usuario, el colegiado deberá reponer el costo del artículo. Para la práctica de los deportes que  
9 así lo requieran, la persona colegiada tendrá que traer sus implementos o artículos deportivos.

#### 10 **A. Reservación y uso de las cabinas:**

- 11 1. Para hacer uso de las cabinas de los centros de recreo que tienen este servicio, se deben acatar  
12 las siguientes disposiciones:
  - 13 a) Solamente el colegiado podrá hacer reservaciones y debe hacerlo con un máximo de dos  
14 meses de anticipación a la fecha que desea reservar en la plataforma de reservaciones,  
15 cancelando la totalidad del monto estipulado por la Junta Directiva a más tardar 3 días  
16 después de la reservación, en caso de no cancelar en el plazo establecido o no enviar el  
17 comprobante por correo electrónico la reservación se anulará de oficio.
  - 18 b) En temporada alta el colegiado podrá reservar como máximo dos noches, en temporada  
19 baja se podrá reservar como máximo cinco noches.
  - 20 c) En caso de reservaciones para temporada alta. El colegiado podrá reservar cada dos años  
21 en un mismo centro de recreo.
  - 22 d) Respetar la capacidad máxima de las cabinas.
  - 23 e) Los niños menores de 3 años no cuentan dentro de la capacidad máxima de la cabina,  
24 permitiéndose un máximo de 2 niños menores de 3 años por cabina.
  - 25 f) Ingresar en el horario de 2:00 p.m. y máximo hasta las 7:00 p.m.
  - 26 g) Presentar el carné de colegiado en la entrada.
  - 27 h) Entregar la cabina el último día de su hospedaje a más tardar a las 12:00 m.d., con el  
28 inventario respectivo, firmado por el Encargado del Centro de Recreo.
  - 29 i) Depositar la basura y desechos en los lugares establecidos para este fin.

1 j) En caso de detectarse daños a la cabina o artículos, se solicitará al colegiado realizar la  
2 reposición del artículo o se creará una cuenta por cobrar a su nombre.

3 **B. Reservación y uso de las zonas de acampar:**

4 1. Para hacer uso de las zonas de acampar en los centros de recreo que cuentan con este servicio,  
5 las personas deben acatar las siguientes disposiciones:

6 a) Solamente el colegiado podrá realizar reservaciones, con un plazo máximo de dos meses  
7 de anticipación. En temporada alta 4 noches, en temporada baja 5 noches

8 b) En caso de reservaciones para temporada alta, estas se harán únicamente vía telefónica.

9 c) Se permitirá un máximo de 40 tiendas, dependiendo de la capacidad de cada centro de  
10 recreo (hasta dos tiendas por persona colegiada, con un máximo de 4 personas por tienda).

11 Los invitados cancelan el monto establecido según cuota de ingreso vigente en el centro  
12 de recreo.

13 d) Ingresar al centro de recreo en el horario comprendido entre la hora de apertura y máximo  
14 hasta las 7:00 p.m.

15 e) Presentar el carné de colegiado en la entrada.

16 f) Evitar la activación de alarmas y motores de vehículos encendidos innecesariamente.

17 Los ranchos son de uso común, son exclusivos para preparación de alimentos, no se permite  
18 instalarse definitivamente en ellos; pues otros usuarios también tienen derecho a utilizarlos.”

19 La Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, se retira  
20 de la sesión al ser las 12:05 m.d.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 09:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-62-2021 de fecha 17 de julio de 2021,**  
24 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
25 **Desarrollo Personal, en el que presenta propuesta de modificación de la política**  
26 **POL/PRO-GC-01 “Uso de Centros de Recreo”. Aprobar la propuesta de modificación**  
27 **hasta el punto B de las políticas específicas, inclusive. Solicitar a la Presidencia**  
28 **agende este punto en una próxima sesión a fin de continuar con la revisión de la**  
29 **política supracitada./ Aprobado por siete votos./**

1 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
2 **Desarrollo Personal, a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06), a la Presidencia y a la**  
3 **Unidad de Secretaría./**

4 **ARTÍCULO 07.** POL-PRO-AL-02, Política Consultoría Legal a la persona colegiada. **(Anexo**  
5 **07).**

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que este punto lo agendará en una  
7 próxima sesión.

8 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

9 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE**  
10 **HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

11

12

13 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

14 **Presidente**

**Secretaria**

15 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.