

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 089-2020**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTE,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL VIERNES DIECIOCHO DE SETIEMBRE DEL DOS MIL  
6 VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUATRO 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 089-2020.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 088-2020.**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 088-2020 del 15 de setiembre de  
24 2020.

25 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN**

26 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-DE-C-044-2020.

27 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-DE-C-045-2020.

28 **ARTÍCULO 06.** Propuesta para Campaña de Dignificación de la labor docente.

29 **ARTÍCULO 07.** Asuntos de la Comisión de 70 Aniversario.

30 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- 1 **ARTÍCULO 08.** MPAO-DE-004-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de  
2 Pérez Zeledón.
- 3 **ARTÍCULO 09.** MPAO-DE-005-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de  
4 San Carlos.
- 5 **ARTÍCULO 10.** MPAO-DE-006-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de  
6 Limón.
- 7 **ARTÍCULO 11.** MPAO-DE-007-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de  
8 Turrialba.
- 9 **ARTÍCULO 12.** CLYP-DE-RRHH-087-2020 Solicitud de valoración de apertura de plaza de  
10 Abogado para el Tribunal Electoral.
- 11 **ARTÍCULO 13.** Informe sobre propuesta para la compra de mascarillas.
- 12 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 13 **ARTÍCULO 14.** Aprobación de pagos.
- 14 **ARTÍCULO 15.** Modificación Presupuestaria MP09-2020.
- 15 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 16 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRSJ-101-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la  
17 Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José.
- 18 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JRGUAP-015-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020, suscrito por  
19 la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria de la Junta Regional de  
20 Guápiles.
- 21 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-JRPZ-033-2020 de fecha 08 de setiembre de 2020, suscrito por la  
22 Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de Pérez  
23 Zeledón. Se adjunta oficio del Sr. Juan Carlos Valverde Rivera.
- 24 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 25 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JRSJ-100-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la  
26 Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José.
- 27 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRPZ-033-2020 de fecha 27 de agosto de 2020, suscrito por la  
28 Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de Pérez  
29 Zeledón.
- 30 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

1 **ARTÍCULO 21.** Oficio DPS-1158-09-2020 suscrito por la MBA. Ana Julieta Escobar Monge, Jefe  
2 del Departamento Plataforma de Servicios de la Junta de Pensiones y  
3 Jubilaciones del Magisterio Nacional.

4 **ARTÍCULO 22.** CLYP-AG-PRES-071-2020 respuesta a acuerdo 16 de la sesión 086-2020,  
5 celebrada el 08 de setiembre del 2020.

6 **ARTÍCULO 23.** Moción del M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente.

7 **ARTÍCULO 24.** Propuesta de pronunciamiento.

8 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

9 **ARTÍCULO 25.** Consultas Varias del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I.

10 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

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

12 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

16 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 089-2020.

17 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 01:**

19 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
20 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 088-**  
21 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN./ CAPÍTULO IV:**  
22 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./**  
23 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII:**  
24 **CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE**  
25 **DIRECTIVOS./ CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO X: CIERRE DE**  
26 **SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

27 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 088-2020.**

28 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 088-2020 del 15 de setiembre de  
29 2020.

30 Sometida a revisión el acta 088-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 02:**

**Aprobar el acta número ochenta y ocho guión dos mil veinte del quince de setiembre del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos./**

**CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-DE-C-044-2020. **(Anexo 01).**

Al ser las 5:20 p.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, quien al ingresar saluda a los presentes.

La Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, presenta el oficio CLYP-DE-C-44-2020 de fecha 05 de setiembre de 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

“Luego de revisar los cambios aplicados por la Junta Directiva, le comparto el documento POL/PRO-COM03 “Gestión de signos externos” en su versión final para aprobación y entrada en vigencia (ver archivo anexo a este oficio).

Es importante destacar que se aplicaron todos los cambios indicados por el Órgano en las políticas generales y, además, se revisaron minuciosamente las políticas específicas, procedimientos, apéndice y otros, con el fin de guardar coherencia entre todas las partes de la política.

Agradezco elevar el documento a conocimiento de la Junta Directiva, con el fin de que se pueda empezar a utilizar como un instrumento para la toma de decisiones y la correcta gestión de signos externos, tal como su nombre lo indica.

Quedo atenta a sus comentarios. Cordialmente”

La Licda. Coto Arias, procede a presentar la propuesta de la política POL/-PRO-COM03 “Gestión de Signos Externos” (anexo 02):

 <b>Colypro</b> <b>Gestión de signos externos</b>	Código: <b>POL/PRO-COM03</b>
	Versión: 5
	Setiembre 2020
Fecha de aprobación: Octubre 2014	Reemplaza a: POL/PRO-COM03 versión 4
Revisado por: Departamento de Comunicaciones, Departamento Legal, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 07 sesión ordinaria de Junta Directiva 097-2014 del 27 de octubre 2014

1        **OBJETIVO:**

2        Definir los aspectos más relevantes para la solicitud, confección, uso, almacenamiento y  
3        distribución de los signos externos del Colegio.

4        **ALCANCE:**

5        Junta Directiva, Fiscalía, Tribunales, Juntas Regionales, Comisiones, Dirección Ejecutiva,  
6        Departamentos y Unidades del Colegio.

7        **POLÍTICAS GENERALES:**

8        1. Los signos externos<sup>1</sup> apoyan la construcción, posicionamiento y recordación de marca para  
9        influir en el tipo de relación que se busca fomentar con los grupos de interés. En el caso de  
10        Colypro, estos recursos colaboran en el alcance de los objetivos planteados en los planes de  
11        trabajo de todos los órganos y departamentos.

12        2. Los signos externos en Colypro abarcan dos grandes grupos: **materiales promocionales**  
13        **y materiales impresos**, aprobados por la Junta Directiva.

14        3. Todo signo externo, producido por el Colegio o en colaboración con otra organización, debe  
15        contar con el logo oficial de Colypro y seguir los lineamientos de uso de marca, establecidos en  
16        el Manual de Identidad Gráfica<sup>2</sup>.

17        4. La compra y uso de signos externos de Colypro se determinará de acuerdo con la Estrategia  
18        de Distribución de Signos Externos<sup>3</sup> (establecida por la Jefatura de Comunicaciones, con el visto  
19        bueno de la Dirección Ejecutiva, y aprobada por la Junta Directiva), así como lo especificado en  
20        la Categorización de Signos Externos<sup>4</sup> (detallada en el Apéndice 1 de esta política).

21        5. Los diferentes órganos y departamentos deben planificar y solicitar, según corresponda, al  
22        Departamento de Comunicaciones que se incluya en su presupuesto la compra de los signos  
23        externos que va a requerir el año siguiente, de acuerdo con el procedimiento indicado al final  
24        de este documento. Se deben contemplar los signos externos requeridos en las actividades que  
25        incluyan en sus respectivos Planes Anuales Operativos y en actividades de representación<sup>5</sup> de  
26        los miembros de órganos, Dirección Ejecutiva o Jefaturas de Departamento. Además, el  
27        Departamento de Comunicaciones deberá elaborar un presupuesto específico para la compra  
28        de los signos externos para entregar en las Asambleas Regionales.

29        6. Los signos externos de Colypro se conservarán y custodiarán en una bodega, como parte del  
30        inventario de la institución, y se requisarán y controlarán de acuerdo con lo establecido en las

1 políticas POL/PRO-SG02 y POL/PRO-CON02. Los artículos que se encuentren en la bodega de  
2 signos externos deben estar identificados con el logo vigente de la institución.

3 7. Todas las requisiciones de signos externos (material promocional o impreso) deben contar  
4 la aprobación del Director Ejecutivo, previo visto bueno de la Jefatura del Departamento de  
5 Comunicaciones, con el fin de velar por que se cumpla lo establecido en la Estrategia de  
6 Distribución de Signos Externos.

7 8. Cada miembro de Junta Directiva, Fiscal y Director Ejecutivo tendrá a su disposición signos  
8 externos que podrá utilizar en actividades de representación del Colegio. Lo correspondiente a  
9 cada miembro de Junta Directiva, Fiscal o Director Ejecutivo será por partes equitativas y no  
10 podrá sobrepasar el monto global del 2% del presupuesto aprobado el año calendario anterior  
11 por la Asamblea General, correspondiente a la partida 9.4.5 Signos externos.

12 En caso de que un miembro de Junta Directiva, Fiscal o Director Ejecutivo necesite signos  
13 externos para entregar en actividades que no sean organizadas por Colypro ni tengan relación  
14 con personas colegiadas, entidades magisteriales u otros aliados de esta Corporación, debe  
15 respaldar la solicitud con un acuerdo de la Junta Directiva.

16 Las solicitudes de signos externos de este 2% anual se realizarán de acuerdo con el  
17 procedimiento indicado al final de este documento.

18 9. La Jefatura del Departamento de Comunicaciones será responsable de valorar la cantidad,  
19 viabilidad y el impacto de la entrega de los signos externos, así como velar por que existan las  
20 cantidades adecuadas de dichos materiales en inventario, de acuerdo con la Estrategia de  
21 Distribución que se define anualmente, aprobada por la Junta Directiva y publicada en la  
22 Intranet del Colegio.

### 23 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

24 1. La solicitud de presupuesto para signos externos debe realizarse mediante el F-COM-10  
25 Necesidades de Comunicación, un mes calendario antes de la fecha de presentación de  
26 presupuesto (F-FIN-01), establecida por el Departamento Financiero, cada año. El órgano o  
27 departamento que no realice solicitud, no podrá requisar este tipo de artículos para uso en sus  
28 actividades, a excepción de que haya existencia de signos externos en la bodega que no estén  
29 asignados para cumplir otros objetivos.

1 2. El Departamento de Comunicaciones elaborará la Estrategia de Distribución de Signos  
2 Externos, cada año, la cual será revisada por la Dirección Ejecutiva y aprobada por la Junta  
3 Directiva.

4 La Estrategia está ligada a la categorización que se anexa en esta política. Debe contemplar:

- 5 a. El tipo de signos externos a adquirir
- 6 b. La cantidad de artículos de cada tipo
- 7 c. Las actividades y situaciones donde serán utilizados
- 8 d. Los públicos a quienes van dirigidos
- 9 e. La periodicidad de uso y compra
- 10 f. Las fechas en que se utilizarán los signos solicitados
- 11 g. Órganos y departamentos que podrán requisar cada categoría

12 3. La Estrategia de Distribución de Signos Externos contemplará la rotación de inventario y  
13 observará los siguientes aspectos:

- 14 a. Evaluación del movimiento de signos externos de las categorías existentes
- 15 b. Cantidad disponible en existencia
- 16 c. Calidad y durabilidad del inventario disponible

17 En este documento se establecerá la necesidad de reposición o no de materiales cuyo saldo  
18 esté próximo a agotarse o se encuentre en cero.

19 También, se evaluará, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, el desecho de aquellos artículos  
20 que se encuentren dañados, que no coincidan con la imagen corporativa actual o que hayan  
21 perdido vigencia.

22 4. En caso de que se requiera comprar materiales no contemplados dentro del presupuesto de  
23 Comunicaciones, el órgano o departamento solicitante asumirá el costo de la producción del  
24 material y será el encargado de tramitarlo ante la Unidad de Compras, de acuerdo con la política  
25 POL/PRO-CMP01. El Departamento de Comunicaciones brindará la asesoría y acompañamiento,  
26 durante el proceso de compra, a los órganos y departamentos que lo necesiten.

27 5. La administración del contenido de la bodega de signos externos estará a cargo del  
28 Departamento de Comunicaciones, disponiendo de labores como: uso de signos (definido en la  
29 Estrategia), rotación y disposición de inventario, control de obsolescencia, evaluación e impacto  
30 de los signos externos.

1 La custodia y desecho del inventario de signos externos estará a cargo del Encargado de  
2 Servicios Generales, de acuerdo con lo establecido en la POL/PRO-SG02. Esta Unidad brindará  
3 un reporte cuatrimestral al Departamento de Comunicaciones sobre el estado del inventario de  
4 signos externos, el cual servirá para la toma de decisiones estratégicas, relacionadas con la  
5 ejecución de la partida presupuestaria 9.4.5 y con la elaboración de la Estrategia de Distribución  
6 de Signos Externos.

7 6. En las requisiciones de signos externos, el gasto será cargado al órgano, departamento o  
8 unidad que utilice el artículo, de acuerdo con lo establecido en la política POL/PRO-CON02.

9 7. Cada año, previo a la elaboración de presupuesto de signos externos, el Departamento de  
10 Comunicaciones realizará una evaluación sobre el uso e impacto de los signos externos,  
11 aplicando el instrumento de investigación que considere conveniente para alcanzar dicho  
12 objetivo. Los resultados de esta evaluación serán un insumo para la toma de decisiones.

13 8. El Departamento de Comunicaciones requisará signos externos tres veces al año, en los  
14 meses de abril, agosto y diciembre, para que sean entregados por los miembros de Junta  
15 Directiva, Fiscal y Director Ejecutivo en actividades de representación del Colegio. El monto de  
16 estas requisiciones se descontará del 2% anual correspondiente a cada miembro de Junta  
17 Directiva, Fiscal y Director Ejecutivo; además, el saldo restante podrá ser requisado por los  
18 directivos en cualquier momento del año, siguiendo el procedimiento indicado al final de este  
19 documento. Estas tres requisiciones anuales deben ser acordes con lo establecido en la  
20 Estrategia de Distribución de Signos Externos.

21 9. Se debe propiciar presencia de la marca Colypro en toda actividad que organice o patrocine  
22 el Colegio, por medio de la utilización de signos externos: colocación de lonas, banners, mesas  
23 informativas, vallas o, bien, distribución de materiales promocionales e impresos como folletos,  
24 libretas, lapiceros, despleables u otros elementos. En el caso de actividades virtuales, se debe  
25 propiciar el uso de la marca en cintillos, fondos, cortinas de video u otros. El órgano o  
26 departamento que coordine la actividad (presencial o virtual) será el responsable de asegurar  
27 la presencia de marca; asimismo, solicitará apoyo al Departamento de Comunicaciones, en caso  
28 de que no cuente con los recursos para lograrlo.

1 10. El uso de marca en los signos externos de Colypro debe contar con el visto bueno por parte  
2 de la Jefatura del Departamento de Comunicaciones. La solicitud de aprobación de artes debe  
3 tramitarse a través del formulario F-COM-01, ubicado en el Sistema de Solicitudes.

4 \*\*\* FIN DE LA POLÍTICA \*\*\*

5 **Glosario de términos:**

6 **<sup>1</sup>Signos externos:** recurso que busca generar posicionamiento de la marca, en este caso  
7 Colypro, mediante objetos de uso regular donde se puede imprimir información de la  
8 organización. Los signos externos en Colypro abarcan dos grandes grupos: a) materiales  
9 promocionales, tales como jarras, botellas, camisetas, lapiceros, entre otros; y b) materiales  
10 impresos de pequeño y gran formato como volantes, desplegados, folletos, vallas, banners y  
11 otros.

12 **<sup>2</sup>Manual de Identidad Gráfica:** documento que sintetiza la traducción gráfica de la identidad  
13 de una organización. Establece las reglas de uso de la marca Colypro, de manera que los  
14 esfuerzos de posicionamiento y diferenciación se realicen de manera coherente y consistente.  
15 El Manual de Identidad Gráfica de Colypro es una guía para la toma de decisiones en materia  
16 de identidad gráfica.

17 **<sup>3</sup>Estrategia de Distribución de Signos Externos:** documento estratégico que tiene como  
18 fin optimizar y controlar el uso de los diferentes artículos que se adquieren en Colypro.  
19 Especifica el tipo de signos externos a adquirir durante un año, la cantidad de artículos de cada  
20 tipo, las actividades y situaciones donde serán utilizados, los públicos a quienes van dirigidos,  
21 la periodicidad de uso y compra, las fechas en que se utilizarán los signos solicitados y, por  
22 último, los órganos, departamentos y/o unidades que podrán requisar cada categoría. La  
23 Estrategia es elaborada, una vez al año, por la Jefatura de Comunicaciones, con el visto bueno  
24 de la Dirección Ejecutiva, y aprobada por la Junta Directiva.

25 **<sup>4</sup>Categorización de Signos Externos:** documento descriptivo donde se agrupan, en siete  
26 grandes categorías, los tipos de signos externos que maneja Colypro. Ayuda a orientar a los  
27 colaboradores de los diferentes órganos y departamentos en el proceso de solicitud de  
28 presupuesto para compra de signos externos, así como para requisición de dichos artículos.

29 **<sup>5</sup>Actividades de representación:** son aquellas donde un directivo o funcionario de la entidad  
30 acude para representar al Colegio con un fin específico; por ejemplo, reuniones, sesiones de

1 trabajo, seminarios, congresos u otros donde participen personas colegiadas, organizaciones  
2 magisteriales u otros aliados estratégicos de la Corporación.”

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 03:**

5 **Dar por conocido el oficio CLYP-DE-C-44-2020 de fecha 05 de setiembre de 2020,**  
6 **suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**  
7 **Comunicaciones, en el que adjunta la propuesta de la política POL/-PRO-COM03**  
8 **“Gestión de Signos Externos” con cambios solicitados por la Junta Directiva ya**  
9 **aplicados. Aprobar la política presentada según anexo 02./ Aprobado por siete**  
10 **votos./**

11 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**  
12 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

13 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-DE-C-045-2020. **(Anexo 03).**

14 La Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, presenta el oficio  
15 CLYP-DE-C-45-2020 de fecha 05 de setiembre de 2020, suscrito por su persona, en el que  
16 señala:

17 “Debido a los recientes cambios aplicados en la política POL/PRO-COM03 “Gestión de signos  
18 externos”, en cuanto a la forma de presupuestar este tipo de artículos, agradezco solicitar a la  
19 Junta Directiva el detalle de requerimientos de signos externos para actividades del año 2021.  
20 Para ello, agradezco que se complete la siguiente tabla:

Nombre de la actividad	Breve descripción	Cantidad de signos externos que se requieren	Lugar donde se realizará la actividad	Fecha aproximada (mes)	Observaciones

25 Es importante que, en la casilla de Observaciones, se agreguen detalles sobre el tipo de signo  
26 que los señores miembros de Junta Directiva desean o, bien, que nos indiquen si prefieren que  
27 Comunicaciones realice recomendaciones con base en la Categorización de Signos Externos  
28 vigente.

1 De antemano agradezco su apoyo con la información solicitada. Una vez que la recibamos,  
2 haremos las cotizaciones respectivas para poder solicitar, cuanto antes, a la Comisión de  
3 Presupuesto que se incluyan estos rubros en la partida 9.4.5.

4 Quedo atenta a sus comentarios. Cordialmente,"

5 La Licda. Coto Arias, realiza la siguiente presentación en la que propone signos externos para  
6 entregar en la Asambleas Regionales (anexo 04):

7 ***"Signos externos***

8 Asambleas Regionales

9 **Paraguas**



18 Precio unitario aproximado: \$10

19 **Audífonos inalámbricos**



28 Precio unitario aproximado: \$18

29 **Salveque multifuncional**

30

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



Precio unitario aproximado: \$18

**Difusor de aceites esenciales**



Precio unitario aproximado: \$10

**Paño bordado**



Precio unitario aproximado: \$15

1 **Licuada personal**



12 Precio unitario aproximado: \$16

13 **Kit de ejercicios (mat de yoga, mancuernas y ligas)**



22 Precio unitario aproximado: \$15"

23 Conocida esta propuesta de signos externos la Junta Directiva toma lo siguientes acuerdos:

24 **ACUERDO 04:**

25 **Dar por conocido el oficio CLYP-DE-C-45-2020 de fecha 05 de setiembre de 2020,**  
26 **suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**  
27 **Comunicaciones, en el que solicita a la Junta Directiva el detalle de requerimientos**  
28 **de signos externos para el 2021. Solicitar a la Licda. Coto Arias que presente una**  
29 **propuesta con los insumos suministrados por la Junta Directiva./ Aprobado por**  
30 **siete votos./**

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

3 **ACUERDO 05:**

4 **Autorizar al Departamento de Comunicaciones, para que coordine la compra de**  
5 **"Salveques Multifuncionales", según las políticas de compra, para entregar en las**  
6 **Asambleas Regionales./ Aprobado por siete votos./**

7 **Comunicar al Departamento de Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **ARTÍCULO 06.** Propuesta para Campaña de Dignificación de la labor docente. **(Anexo 05).**

9 Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, presenta la siguiente  
10 propuesta de campaña:

11 ***"Educadores imparables***

12 Campaña de dignificación docente-2020

13 **Concepto**

14 **Educadores imparables**

15 **Concepto general**

16 Los cambios que ha provocado la pandemia por la COVID-19 en Costa Rica y el mundo han  
17 implicado importantes retos para las personas educadoras, quienes se encuentran en la primera  
18 línea de defensa contra este virus, luchando para dar continuidad a los procesos de educación.  
19 Son muchos los obstáculos que han debido superar nuestras personas colegiadas: desde  
20 problemas de conexión a Internet y plataformas virtuales de sus alumnos, incremento de las  
21 horas de trabajo para atención a padres de familia y estudiantes, falta de lineamientos y  
22 capacitación sobre el manejo de las clases virtuales, complicaciones de salud física y mental,  
23 hasta atención de asuntos personales de sus estudiantes en casa, tales como desempleo de  
24 sus padres o encargados, carencia de alimentos, casos de violencia intrafamiliar, entre otros.  
25 A pesar de los múltiples obstáculos y situaciones desventajosas, los docentes trabajan con  
26 esfuerzo y dedicación para que sus estudiantes continúen los procesos educativos en la  
27 modalidad virtual, en escenarios muy diversos y con condiciones particulares.

28 No obstante, todo lo anterior, algunos medios de comunicación como *La Nación* han publicado  
29 noticias que atacan al gremio docente, aduciendo que no están realizando su labor, que se  
30 pagan recargos por labores que no se realizan y otras falsas afirmaciones. De ahí nace

1 “Educadores imparables”, una iniciativa de dignificación de la profesión docente, donde Colypro  
2 le cuenta a la opinión pública que los educadores aceptaron el reto de escalar la montaña y  
3 están desarrollando proyectos increíbles para llegar a los hogares de sus estudiantes y apoyarles  
4 en el proceso de aprendizaje, pese a todo.

### 5 **Objetivos de campaña**

- 6 • Dignificar la profesión docente mediante la divulgación de semblanzas a profundidad de  
7 personas colegiadas que se encuentran desarrollando proyectos de alto impacto para el  
8 desarrollo académico y social de sus estudiantes.
- 9 • Contrarrestar y defender a las personas colegiadas ante las críticas y falsas afirmaciones de  
10 los medios de comunicación por la labor que realizan los educadores en medio de la  
11 pandemia por la COVID-19.

### 12 **Público meta**

- 13 • Personas colegiadas a Colypro.
- 14 • Sociedad costarricense (opinión pública).

### 15 **Gráfica**

#### 16 **Educadores imparables**

#### 17 **Opción 1**



#### 24 **Opción 2**



#### 30 **Opción 3**



## **Personajes**

### **Educadores imparables**

#### **Esteban Quesada Silva**

- **Regional: Alajuela**
- **Institución donde labora: CTP Carrizal**
- **Breve descripción de su historia:**

El profesor Esteban ha hecho un esfuerzo enorme porque sus alumnos se mantengan estudiando en la modalidad virtual, ayudado por sus compañeros del CTP. Uno de sus estudiantes, de escasos recursos, durante esta pandemia ha tenido que buscar ingresos para su familia haciendo trabajos temporales o "chambillas" que le han complicado estar en los horarios de clase durante las mañanas. Esteban le da clases en la noche y está organizando con los demás profesores una recolecta para comprar una *datacard* al estudiante, debido a que no tiene acceso a Internet adecuados. Además, en la institución le prestaron una computadora para que continúe su proceso educativo desde la virtualidad.

#### **Katherine Ugalde**

- **Regional: Guápiles**
- **Institución donde labora: Liceo Barra del Colorado**
- **Breve descripción de su historia:**

Barra del Colorado es un lugar de difícil acceso por tierra y por agua, está ubicado en el límite de la frontera norte, a pocos kilómetros de Isla Calero. Katherine es docente de Artes Plásticas en esta zona y, a pesar de la pandemia, no ha dejado de mantenerse presente para sus estudiantes y para apoyar a sus compañeros. Ella ha estado a cargo de motivar a los muchachos para que se mantengan estudiando y participando en los proyectos del Colegio.

1 El más reciente fue el Festival Estudiantil de las Artes en modalidad virtual, en donde se  
2 alcanzó la mayor participación de los últimos años.

3 **Olga**

- 4 • **Regional: Pérez Zeledón**
- 5 • **Institución donde labora: Escuela Guadalupe de Rivas**
- 6 • **Breve descripción de su historia:**

7 La profesora Olga está a cargo del proyecto de Huertas Escolares en la institución donde  
8 labora. A pesar de la pandemia, se las ha ingeniado para continuar el proyecto e incentivar  
9 a los estudiantes para que tengan sus propias huertas en casa, que les provean de alimentos.  
10 Este tipo de iniciativas promueven la seguridad alimentaria de todo un país. En la escuela  
11 Guadalupe, el fruto de la huerta escolar se recolecta y se agrega, de forma equitativa, a los  
12 paquetes de alimentación que el MEP entrega a los estudiantes.

13 **Jennifer Vargas**

- 14 • **Regional: Pérez Zeledón**
- 15 • **Institución donde labora: Escuela La Piedra de Rivas**
- 16 • **Breve descripción de su historia:**

17 La profesora Jennifer está a cargo del proyecto de Huertas Escolares en la institución donde  
18 labora. A pesar de la pandemia, se las ha ingeniado para continuar el proyecto e incentivar  
19 a los estudiantes para que tengan sus propias huertas en casa, que les provean de alimentos.  
20 Este tipo de iniciativas promueven la seguridad alimentaria de todo un país. En la escuela  
21 La Piedra, el fruto de la huerta escolar se recolecta y se agrega, de forma equitativa, a los  
22 paquetes de alimentación que el MEP entrega a los estudiantes.

23 **Yorleney Campos**

- 24 • **Regional: Heredia**
- 25 • **Institución donde labora: Conservatorio de Castella**
- 26 • **Breve descripción de su historia:**

27 La creatividad ha marcado la pandemia en el Castella y para Yorleney esta ha sido su  
28 bandera. Ella está a cargo de niños de primer grado, quienes aún no tienen un sentido de  
29 pertenencia fuerte por la institución. Sin embargo, ha contado con el apoyo incondicional de  
30 los padres de familia y encargados y, con mucho esfuerzo, ya logró que los pequeños

1           aprendan a leer. Antes de iniciar las clases virtuales, les declama cuentos y poesías y los  
2           viernes hace una reunión de cierre de la semana donde algunos niños se animan a compartir  
3           con sus compañeros los avances en la interpretación de instrumentos musicales. Han pasado  
4           momentos excelentes, pero también situaciones muy difíciles que han podido superar como  
5           equipo.

6           **Audy Smith**

- 7           • **Regional: Limón**
- 8           • **Institución donde labora: Escuela Atilia Mata Freses**
- 9           • **Breve descripción de su historia:**

10          Si de creatividad se trata, Audy Smith es uno de los más claros ejemplos. Ella es docente de  
11          Educación para el Hogar y se ha reinventado durante este tiempo de pandemia para  
12          encontrar la manera de motivar a sus estudiantes, a través de materiales audiovisuales llenos  
13          de mensajes positivos, de color, de sonrisas y de alegría. Estar desde casa no ha sido fácil  
14          para ella, pero ha desarrollado nuevas habilidades que pone al servicio de sus estudiantes y  
15          de todo el país.

16          **Jessica Espinoza**

- 17          • **Regional: Puntarenas**
- 18          • **Institución donde labora: Escuela Fray Casiano de Madrid**
- 19          • **Breve descripción de su historia:**

20          Ser docente de Preescolar en medio de una pandemia es de las situaciones más fuertes que  
21          ha afrontado Jessica, pues extraña muchísimo el contacto y el amor de sus pequeños  
22          estudiantes. Ella nos cuenta cómo se vive el desempleo en Puntarenas, donde muchos de  
23          sus alumnos no tienen alimentos en sus hogares. Además de los esfuerzos que ha dedicado  
24          a continuar los procesos de educación, ha puesto un cariño especial en la campaña de  
25          recolección de víveres entre sus amigos y conocidos puntarenenses y, con lo recaudado,  
26          entrega diarios de comida a sus estudiantes con mayor necesidad.

27          **Estudiante: Héctor Flores**

- 28          • **Regional: San José**
- 29          • **Institución donde estudia: Liceo Nocturno de Desamparados**
- 30          • **Breve descripción de su historia:**

1 Héctor es estudiante de cuarto año de colegio, es músico y tiene una condición de autismo  
2 severo. Durante este tiempo de pandemia su orientadora Sianny y sus profesoras Nathalia  
3 y Virian le han brindado un acompañamiento cercano y una dedicación particular para que  
4 Héctor pueda continuar aprendiendo la materia de sus últimos años de cole. Gracias a una  
5 beca, se le brindó un celular con acceso a Internet y, de esta forma, se ha mantenido en  
6 clases virtuales.

7 **Yeselin María Arce Espinoza**

- 8 • **Regional: Guanacaste**
- 9 • **Institución donde labora: Escuela Corazón de Jesús de Liberia**
- 10 • **Breve descripción de su historia:**

11 Este tiempo de pandemia le obsequió a Yeselin nuevos talentos y habilidades que no sabía  
12 que ella tenía. A pesar de ser una persona un poco tímida, en la institución donde labora ha  
13 colaborado en un sinnúmero de actividades en la producción de videos. Uno de los más  
14 recientes fue la preparación del acto cívico para celebrar el Desfile de Faroles del 14 de  
15 setiembre. Como docente de Preescolar, ella reconoce que este tiempo ha estado lleno de  
16 obstáculos, pero ha sabido poner al servicio sus nuevos talentos para que los niños se sienta  
17 cerca de la institución.

18 **Plan de medios**

19 **Educadores imparables**

20 **Plan de medios (digital)**

- 21 • CRHoy
- 22 Pauta de GIF banner en sección Nacionales, posición billboard. Además, pre-rolls aleatorios  
23 en los videos que sube el medio a su plataforma web (ROS run on site)
- 24 • Medios oficiales del Colegio
- 25 Boletín de noticias quincenal, sitio web [www.colypro.com](http://www.colypro.com), envío de SMS, YouTube,  
26 Facebook, Instagram, envío a grupos de WhatsApp de Gestores Regionales

27 **Plan de medios (impreso)**

- 28 • Diario Extra
- 29 • Una página completa, full color, en sección Nacionales
- 30 • La República

1 Una página completa, full color, en sección Nacionales, bonificación de pauta en  
2 LaRepublica.net

3 **Plan de medios (televisión)**

- 4 • Multimedios Canal 8  
5 • Publireportaje de 2 minutos en sección "Positivo", durante la transmisión de Telediario  
6 Nocturno Estelar  
7 • Giros Canal 6  
8 • Publireportaje de 2 minutos con invitado especial durante el programa."

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 06:**

11 **Dar por recibida la propuesta para la Campaña de Dignificación de la labor Docente,**  
12 **presentada por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**  
13 **Comunicaciones. Aprobar la propuesta presentada por la Licda. Coto Arias, con el**  
14 **nombre de "Campaña de Educadores en Acción"./ Aprobado por siete votos./**  
15 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**  
16 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

17 Los miembros de Junta Directiva felicitan a la Licda. Coto Arias, por la propuesta de campaña  
18 presentada.

19 Informa que estaba a la espera de que se aprobara la política de "Gestión de Signos Externos"  
20 para tomar acciones en cuanto a los signos que se encuentran en bodega.

21 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere a la Licda. Coto Arias, Jefa del  
22 Departamento de Comunicaciones que traslade a los miembros de Junta Directiva la lista de los  
23 signos que se encuentran en inventario, para la toma de decisiones.

24 La Licda. Coto Arias, responde que con mucho gusto hará llegar la lista y adjuntará una  
25 estrategia para que la Junta Directiva defina cómo proceder con la distribución en las diferentes  
26 actividades de la Corporación; a fin de que la marca Colypro esté circulando.

27 **ARTÍCULO 07.** Asuntos de la Comisión de 70 Aniversario.

28 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, sugiere solicitar a la Licda. Samantha Coto Arias,  
29 Jefa del Departamento de Comunicaciones, presente una propuesta para la logística de la  
30 actividad del colegiado distinguido en las diferentes regiones, con la finalidad de que cada

1 Enlace Regional le informe a la Junta Regional según corresponda, siempre y cuando se realice  
2 con el mínimo de personas.

3 La Licda. Coto Arias, responde que con mucho gusto elaborará la propuesta y la remitirá de  
4 manera oportuna para conocimiento de junta Directiva.

5 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece a la Licda. Coto Arias, su participación  
6 en esta sesión.

7 La Licda. Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, agradece el espacio y atención  
8 brindada y se retira de la sesión al ser las 7:27 p.m.

9 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

10 **ARTÍCULO 08.** MPAO-DE-004-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de  
11 Pérez Zeledón. **(Anexo 06).**

12 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-004-2020 de  
13 fecha 11 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y  
14 Planificación Corporativa y su persona, en el que señalan:

15 "Consecutivo: MPAO-DE-004-2020

16 Fecha: 11 de septiembre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional Pérez Zeledón
<b>Numero de acuerdo u oficio:</b>	CLYP-JRPZ-035-2020 Acuerdo 05 del acta 033-2020
	CLYP-JRPZ-036-2020 Acuerdo 06 del acta 033-2020
<b>Tipo de solicitud</b>	
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
Modificación de actividades	
<b>Descripción de la solicitud presentada</b>	
La Junta Regional de Pérez Zeledón solicita:	
1- Eliminar la actividad <b>PZ-10 Primer Convivio de Jubilados</b> por un monto de <b>₡375.591,38</b> dirigida a 56 participantes; en su lugar desarrollar la actividad <b>talleres para el desarrollo de habilidades motrices en la elaboración de artesanías en maderas exóticas</b> por un monto de <b>₡50.000,00</b> ; esta actividad se realizará en conjunto con la Gestería de Jubilados, esto como medida para virtualizar las actividades presenciales del PAO. Queda un sobrante de <b>₡325.591,00</b> .	

2- Modificar la cantidad de horas de las actividades **PZ-17 Y PZ-18, "dos Talleres Estrategias de Bienestar y Salud"**, con una duración de 8 horas cada uno, dirigido a un total de 15 participantes y un costo total de ¢901.860,00 en su lugar se desarrollarán 4 talleres de 4 horas con un costo total de ¢320 416,00 para 35 participantes cada uno, quedando un sobrante de ¢581.444,00. Esto como una estrategia que motive a los colegiados a inscribirse a un taller más corto, que permite una interacción más cercana y activa entre los participantes.

### Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación

Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que la necesidad de cambio obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19; se aumenta la cantidad de participantes en el caso de las actividades de Desarrollo Personal y minimiza el riesgo de exposición de la personas adultas mayores, además de realizar actividades conjuntas con la gestoría de Jubilados.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

#### **ACUERDO 07:**

**Dar por recibido el oficio MPAO-DE-004-2020 de fecha 11 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual solicita modificación al plan anual operativo de la Junta Regional de Pérez Zeledón. Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

**ARTÍCULO 09.** MPAO-DE-005-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de San Carlos. **(Anexo 07).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-005-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y su persona, en el que señalan:

“Consecutivo: MPAO-DE-005-2020

Fecha: 15 de septiembre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional San Carlos
<b>Numero de acuerdo u oficio:</b>	CLYP-JRSC-028-2020 Acuerdo 04 del acta 032-2020

<b>Tipo de solicitud</b>
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.
Modificación de actividades

<b>Descripción de la solicitud presentada</b>
<p>La Junta Regional de San Carlos solicita</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Modificar la actividad <b>SC-13 “Manejo del estrés en docentes”</b> para 60 participantes por un costo de ₡720.000,00, <b>SC-14 “Estratégicas pedagógicas para el trabajo en equipo”</b> para 30 participante con un costo de ₡500.000,00 y la actividad <b>SC-15 “Fortalecimiento de habilidades y apoyos para líderes institucionales”</b> para 30 participante con un costo de ₡500.000,00 y en su lugar desarrollar tres talleres de <b>“Arte Terapia”</b> de 12 horas y para 25 participantes cada uno; con un costo total de ₡1.257.000 (₡419.000,00 por taller). Queda un sobrante de ₡463.000,00</li> <li>2- Modificar la actividad <b>SC-16 “Convivio Jubilados”</b>, para 40 participantes, por un monto de ₡1.001.577,00 y en su lugar desarrollar la actividad <b>“Bingo para jubilados”</b> para 40 participantes por un monto de ₡500.000,00. Queda un sobrante de ₡501.577,00.</li> <li>3- Modificar la actividad <b>SC-18 “Festival deportivo”</b> dirigida a 100 participante por un monto de ₡991.000,00 y en su lugar desarrollar “Concierto Navideño de gala con canasta” para 150 participantes con un costo de 1.200.000.</li> <li>4- Modificar la actividad <b>SC-19 “Convivio Navideño”</b> para 135 participantes por un monto de ₡1.512.000,00 y en su lugar desarrollar la actividad <b>“Cántala en navidad”</b> la cual consiste en incentivar a los colegiados a enviar videos cantando villancicos, realizar rifas entre los participantes y elaborar un sketch; se invertirá un monto de 250.000,00 que se utilizará en rifas. En la partida Cultura, deportiva y recreativa quedaría un sobrante de ₡1.053.000,00.</li> </ol>

<b>Observaciones del área de Gestión de Calidad v Planificación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que la necesidad de cambio obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19; en varias de estas se aumenta la cantidad de participantes y se reduce el riesgo de exposición.</li> <li>• Sin embargo; se recomienda modificar el nombre de la actividad “bingo para jubilados” por “Tómbola para jubilados”</li> <li>• Además, se solicita a la Jefatura de DPH visto bueno sobre el tema propuesto “Arte Terapia” y su alineación con los ejes temáticos.</li> </ul>

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 08:**

3 **Dar por recibido el oficio MPAO-DE-005-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020,**  
4 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**  
5 **Corporativa y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**  
6 **solicita modificación al plan anual operativo de la Junta Regional de San Carlos.**  
7 **Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete**  
8 **votos./**

9 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**  
10 **Corporativa y al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

11 **ARTÍCULO 10.** MPAO-DE-006-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de  
12 Limón. **(Anexo 08).**

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-006-2020 de  
14 fecha 15 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y  
15 Planificación Corporativa y su persona, en el que señalan:

16 "Consecutivo: MPAO-DE-006-2020

17 Fecha: 15 de septiembre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional Limón
<b>Numero de acuerdo u oficio:</b>	CLYP-JRLM-072-2020 Acuerdo 07 del acta 031-2020
<b>Tipo de solicitud</b>	
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
Modificación de actividades	
<b>Descripción de la solicitud presentada</b>	
La Junta Regional de Limón solicita:	
1- Eliminar la actividad LIM-22 Convivio: Convivio en celebración del día de la independencia la cual cuenta con un monto de 953 883,00, a solicitud del acuerdo de Junta Directiva	
2- Incluir la actividad LIM-22 "Desarrollo de habilidades motrices para jubilados en madreas exóticas", para atender a 10 personas; dicho taller se desarrollará en conjunto con la Gestería de Jubilados y se invertirá el costo de los materiales por un monto de 50.000,00. Queda un sobrante de 903 883 para la posterior programación de actividades.	

### Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación

- Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que la necesidad de cambio obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

#### **ACUERDO 09:**

**Dar por recibido el oficio MPAO-DE-006-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual solicita modificación al plan anual operativo de la Junta Regional de Limón. Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

**ARTÍCULO 11.** MPAO-DE-007-2020 Solicitud de modificación al PAO de la Junta Regional de Turrialba. **(Anexo 09).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-004-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y su persona, en el que señalan:

“Consecutivo: MPAO-DE-007-2020

Fecha: 15 de septiembre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional Turrialba
<b>Numero de acuerdo u oficio:</b>	CLPY-JRT-048-2020 Acuerdo 06 del acta 034-2020
<b>Tipo de solicitud</b>	
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
Modificación de actividades	
<b>Descripción de la solicitud presentada</b>	

1 La Junta Regional de Turrialba solicita:

2 1- Modificar el nombre y logística de la actividad Turr-08 "Día del Educador", por 4 horas, la  
3 cual se encontraba dirigida a 100 colegiados por un monto ₡800 000,00 en su lugar se  
4 propone desarrollar la actividad Cardio Bailable Turrialba, de 8 horas, dirigida a 100  
5 participantes por un monto ₡796 6500,00, lo anterior considerando que la Junta Directiva  
6 solicitó se transformen las actividades presenciales del PAO a virtuales, debido a la

7 **Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación**

8 • Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que la necesidad de cambio  
9 obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19, Además  
10 que se mantiene la cantidad de participantes y el presupuesto de la misma.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 10:**

13 **Dar por recibido el oficio MPAO-DE-007-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020,**  
14 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**  
15 **Corporativa y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**  
16 **solicita modificación al plan anual operativo de la Junta Regional de Turrialba.**  
17 **Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete**  
18 **votos./**

19 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**  
20 **Corporativa y al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

21 **ARTÍCULO 12.** CLYP-DE-RRHH-087-2020 Solicitud de valoración de apertura de plaza de  
22 Abogado para el Tribunal Electoral. **(Anexo 10).**

23 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-087-2020  
24 de fecha 09 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del  
25 Departamento de Recursos Humanos, en el que señala:

26 "De acuerdo con sus instrucciones, se traslada la información solicitada para el análisis de la  
27 apertura de una plaza de Abogado(a) a tiempo completo, para que brinde asesoría al Tribunal  
28 Electoral.

29 Cabe mencionar que para este puesto no existe un estudio de cargas que respalde la apertura,  
30 según lo determina la política POL/PRO-RH-02, en el apartado a. Apertura de plazas nuevas.

1 Asimismo, el próximo estudio se estará programando para principios de 2021, sujeto a la  
2 aprobación del presupuesto.

3 Por otra parte, según escala salarial vigente, el salario definido para los puestos de Abogados  
4 en la Corporación es de ₡1.019.268,30, de acuerdo con la categoría de dicho puesto.

5 Por lo anterior, se traslada la información correspondiente:

<b>Puesto</b>	<b>Abogado(a)</b>
<b>Nomenclatura</b>	DP-TE-01
<b>Supervisión recibida</b>	Tribunal Electoral**
<b>Supervisión ejercida</b>	N/A
<b>Puntaje según escala salarial</b>	669 puntos
<b>Jornada</b>	Tiempo completo
<b>Salario base mensual</b>	<b>₡1.019.268,30</b> (Un millón diecinueve mil doscientos sesenta y ocho colones con 30/100)
<b>*Según escala salarial vigente</b>	

12 \*\*Como es de su conocimiento, el Tribunal Electoral solicitó ser el Jefe inmediato del ocupante  
13 de dicho puesto.

14 Adicionalmente, el Tribunal Electoral en el oficio CLYP-AG-TE-19-2020 acuerda ser partícipe del  
15 proceso de **preselección** y responsable de la elección final del oferente, así mismo estar  
16 presente y dirigir la ejecución de la prueba de preselección, de acuerdo con su autonomía  
17 funcional y administrativa.

18 Se adjunta la descripción del puesto confeccionada según oficio CLYP-AG-TE-AC-33-2020 y el  
19 oficio CLYP-AG-TE-19-2020.

20 Agradezco su atención."

21 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, expresa que en el oficio no queda claro quién será el  
22 jefe del Abogado, ni quien lo supervisará, en caso del inciso g) considera que la única persona  
23 que está autorizada es la Asesora Legal de Junta Directiva.

24 Indica que el inciso j) no está claro, tampoco el punto q) quien es la jefatura e indica que se  
25 debe tener claro que el artículo 31 de la Ley del Colegio indica que:

26 "Artículo 31- La Fiscalía es un órgano independiente en el desarrollo de sus funciones, dirigido  
27 por un fiscal nombrado en el mismo proceso electoral que se elige a la Junta Directiva y estará  
28 supeditado a la Asamblea General."

29 Continúa dando lectura al artículo 55 de la Ley del Colegio:

1 "Artículo 55- El Tribunal Electoral será un órgano con independencia funcional y administrativa  
2 de la Junta Directiva, estará integrado por cinco miembros propietarios y dos miembros  
3 suplentes, elegidos por la Asamblea General..."

4 La señora Fiscal añade que el horario asignado al perfil no está asignado y se debe tener claro  
5 que el Tribunal Electoral no tiene horario completo, por lo que se desconoce en manos de quién  
6 quedaría esa persona. Solicita respetuosamente se establezca muy bien las competencias de  
7 los diferentes órganos del Colegio, porque en el oficio que presenta la administración no está  
8 quedando claro, porque, así como la Fiscalía cumple con la normativa legal y políticas del  
9 Colegio debe de hacerlos los demás órganos.

10 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que observa algunas cosas en la  
11 descripción del puesto que están a contra pelo de la misma Junta Directiva y de la normativa  
12 del Colegio, lo cual le preocupa, porque el Tribunal Electoral se está presumiendo jefe de un  
13 funcionario. Desconoce si es que no se quiere un problema con el Tribunal o no se quiere  
14 hablar como se tiene que hacer, pero el tema se está desviando para otro lado y se debe tener  
15 claro que hay una ley que respetar y si todos los órganos actúan igual que el Tribunal Electoral  
16 no está bien.

17 Sugiere que la Asesora Legal de Junta Directiva realice una revisión integral de la descripción  
18 de puesto que propone el Departamento de Recursos Humanos. Manifiesta al Director Ejecutivo  
19 que esta propuesta no cuenta con su aprobación.

20 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, externa que la administración lo que hizo  
21 fue respetar los criterios del Tribunal Electoral, sin embargo, la Junta Directiva dirá qué línea  
22 seguir y esa será la que respeten.

23 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, indica que no duda de la buena voluntad de hacer  
24 las cosas bien por parte de los miembros del Tribunal Electoral, tal vez lo que hace falta es un  
25 poco de comunicación asertiva para con ellos. Insta a no satanizar al mensajero, en este caso  
26 es el Director Ejecutivo, quien presenta una propuesta según lo que solicitó el Tribunal Electoral,  
27 por lo que sugiere tomar una determinación por el bien de la Corporación, porque todos llevan  
28 un mismo norte.

1 Sugiere otorgar audiencia al Tribunal Electoral para analizar este tema, porque esta no es la  
2 primera vez donde no se está de acuerdo con los criterios, opiniones o propuestas que tiene el  
3 Tribunal Electoral.

4 El señor Presidente aclara que no sataniza a nadie, sino que el Director Ejecutivo participó en  
5 la construcción de la propuesta de la descripción de puestos. Menciona que le preocupa que  
6 algunas cosas estén a contrapelo de la misma normativa que rige al Colegio y si había tanta  
7 gente elaborando la propuesta debieron tomar en cuenta este tipo de cosas, dado que se cuenta  
8 con mucha documentación y fallos en esta materia; además las dos abogadas de la Asesoría  
9 Legal han estado anuentes a colaborar con la administración.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 11:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-087-2020 de fecha 09 de setiembre de**  
13 **2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**  
14 **Recursos Humanos, en el que solicita valoración de apertura de plaza de Abogado**  
15 **para el Tribunal Electoral. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**  
16 **Asesora Legal, para que realice una revisión integral del documento y emita criterio**  
17 **legal a la Junta Directiva y lo presente en la sesión del viernes 02 de octubre de**  
18 **2020./ Aprobado por siete votos./**

19 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**  
20 **Recursos Humanos, a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**  
21 **Asesora Legal (Anexo 10)./**

22 **ARTÍCULO 13.** Informe sobre propuesta para la compra de mascarillas. **(Anexo 11).**

23 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-029-2020 de  
24 fecha 18 de setiembre de 2020, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en  
25 el que informa:

26 Reciba un saludo cordial del Departamento Financiero del Colegio de Licenciados y Profesores,  
27 en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

28 En respuesta a su solicitud le presento informe para su valoración sobre proyecto compra de  
29 mascarillas, para ser entregadas a los colegiados activos del Colegio. El acuerdo de la Junta  
30 Directiva indica lo siguiente:

1 Acuerdo 14: Dar por recibida la moción de fecha 15 de setiembre de 2020, suscrita por la Dra.  
2 Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, la cual señala:

3 "Asunto: Autorización para compra de mascarillas para los colegiados.

4 CONSIDERANDO: I) Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo  
5 de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de  
6 Costa Rica, debido a la situación de alerta sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

7 II) Que mediante la resolución MS-DM-6796-2020 de las nueve horas cincuenta y dos minutos  
8 del ocho de setiembre de dos mil veinte emitida por el Ministerio de Salud, la cual fue  
9 debidamente publicada en La Gaceta, establece la obligatoriedad del uso de la mascarilla en  
10 espacios cerrados a partir del 9 de setiembre del 2020.

11 III) Que en atención a la protección de la salud de las personas.

12 MOCIONO para que se autorice la compra de mascarillas reutilizables para las personas  
13 colegiadas, las cuales deberán contar con triple capa de acuerdo a lo establecido por el  
14 Ministerio de Salud; y se entregue una mascarilla por colegiado. Además, incluir las mascarillas  
15 como un signo externo de conformidad con la política que se está revisando actualmente por  
16 parte de la Junta Directiva, y se mantenga un stock por el periodo en el que se mantenga activo  
17 el estado de emergencia nacional."

18 Acoger la moción suscrita por la señora Secretaria y trasladarla a la Dirección Ejecutiva para  
19 que elabore una propuesta de viabilidad económica tomando en cuenta la política de compra  
20 establecida. Dicha propuesta deberá presentarla a más tardar el martes 29 de setiembre de  
21 2020./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./Comunicar a la Dra. Jacqueline Badilla  
22 Jara, Secretaria y a la Dirección Ejecutiva./ .

23 En apego a lo indicado en el acuerdo de los señores de la Junta Directiva, en el cual se solicita  
24 se presente informe sobre la viabilidad económica de la compra de las mascarillas, tomando en  
25 cuenta la política de compra establecida.

26 Ni en el acuerdo, ni en la moción se indica la cantidad de mascarillas a comprar, pero se me  
27 informo (de forma verbal), que la cantidad que se quiere adquirir son 100 mil.

28 **Política de compras.**

29 Por el volumen que se quiere adquirir esta compra deberá de hacerse por cartel según lo  
30 establece la política de compras (POL/PRO-COMP 01), en su política general N° 4.

1 *Las compras que se excedan de cinco y hasta un máximo de veinte salarios base del auxiliar*  
2 *del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse por medio del formulario Solicitud de cotización*  
3 *(F-CMP-13). Asimismo, las que excedan los veinte salarios base del auxiliar del Poder Judicial*  
4 *vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y las ofertas recibidas serán*  
5 *abiertas en presencia del Encargado de compras, Jefe del Departamento solicitante, Abogado*  
6 *de la Dirección Ejecutiva y Director Ejecutivo, o en su ausencia la Subdirectora Ejecutiva, esto*  
7 *con el fin de garantizar la transparencia e igualdad de trato para todos los proveedores.*

8 Así mismo el procedimiento de compras N° 12, del Subprocedimiento Compras aprobadas por  
9 la Junta Directiva (las que excedan los diez salarios base de un auxiliar del Poder Judicial).

10 Indica:

11 *Analiza la solicitud de compra con el fin de determinar el medio que utilizará para solicitar al*  
12 *menos cinco cotizaciones, sea por medio de Solicitud de cotización (F-CMP-13) ó cartel de*  
13 *compra privada (FCMP-14), los cuales se informarán por los medios oficiales de comunicación*  
14 *del Colegio según corresponda, a los posibles oferentes donde incluya: cantidad, descripción*  
15 *detallada del bien o servicio a adquirir y la fecha preferible de recepción de ofertas. Si la compra*  
16 *excede los cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial deberá cotizarse mediante el*  
17 *formulario de Solicitud de cotización (F-CMP-13), y continuar con este subprocedimiento:*  
18 *Compra aprobadas por Junta Directiva (las compras que excedan los diez salarios base de un*  
19 *auxiliar del Poder Judicial) Si la compra excede los veinte salarios base del auxiliar del Poder*  
20 *Judicial deberá cotizarse mediante el formulario de cartel de compra privada (F-CMP-14), ver*  
21 *subprocedimiento: Compras mediante cartel de compra privada (las compras que excedan los*  
22 *veinte salarios base de un auxiliar del Poder Judicial).*

23 *Este tipo de compra se clasifica según la política en la categoría (4): Principalmente por el*  
24 *volumen.*

25 Cuarta categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad alto. Es necesario prever que el  
26 periodo de gestión de la compra será de máximo 37 días hábiles, para revisión, cotización,  
27 asignación del proveedor, envío de orden de compra y aprobación de artes (en caso de que se  
28 requieran) y entrega del producto. La categoría la componen los siguientes productos:

29 **Presupuesto.**

1 Por ser una compra de un artículo que no se encuentra en el presupuesto 2020, se va a requerir  
2 que se le brinde contenido presupuestario, a modo de ejemplo se presente el siguiente cuadro.  
3 Sobre el posible monto a requerir, sin embargo, este monto puede variar según los costos de  
4 producción del proveedor o los proveedores seleccionados.

Cantidad	Precio + IVA	Total de compra
100	1,615.90	161,590,000.00

7 El precio que se muestra en el cuadro anterior, es a una cotización que se tienen en poder de  
8 la unidad de compras.

9 **Materiales.** Es importante que se definan los materiales a utilizar, así como es importante que  
10 se tenga el criterio del área de salud ocupacional, para que la mascarilla cumpla con las  
11 especificaciones emanadas por el Ministerio de Salud.

12 A manera de ejemplo se indica algunas de las especificaciones que la mascarilla de tener.

13 Lavable y reutilizable. Diseño que moldea la nariz

14 Material:- capa en poliéster 100% anti fluidos e impermeable- filtro quirúrgico 100%  
15 impermeable- cubierta exterior en poliéster 100% anti fluidos. Cordón ajustable.

16 Medidas: 23 x 16cms

17 Diseño a full color sublimado.

18 **Diseños:**

19 Seguidamente se presentan algunos diseños para que se valore cual se quiere, sin embargo,  
20 no son definitivos dado que los señores de la Junta Directiva pueden optar por otros diseños.

21 Diseño N° 1



26 Diseño N° 2



1       Diseño N° 3



8       **Logística de entrega:**

9       Al ser un monto muy elevado el cual se estaría destinado para esta compra, es importante que  
10       el colegio se asegure que el producto llegue a su destino, por lo que se recomienda que se  
11       valore por parte de los señores de la Junta Directiva, realizar una publicación masiva por los  
12       medios oficiales que tiene el colegio sobre la entrega de la mascarilla y que la distribución de  
13       las mascarillas de realice a través de las diferentes sede y plataformas que el colegio tiene a lo  
14       largo y ancho del territorio nacional, eso garantiza que el colegiado que reciba la mascarilla  
15       este al día con sus obligaciones y firme alguna lista que demuestre que está recibiendo la  
16       respectiva mascarilla.

17       Cualquier consulta estamos a la orden.”

18       Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19       **ACUERDO 12:**

20       **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-029-2020 de fecha 18 de setiembre de 2020,**  
21       **suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que informa sobre**  
22       **la propuesta para la compra de mascarillas./ Aprobado por siete votos./**

23       **Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

24       **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

25       **ARTÍCULO 14.**     Aprobación de pagos.

26       El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, informa que la lista de pagos de hoy es solo para  
27       conocimiento de la Junta Directiva, dado que corresponden a pagos aprobados por la Dirección  
28       Ejecutiva.

29       **ARTÍCULO 15.**     Modificación Presupuestaria MP09-2020. **(Anexo 12).**

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Coordinador de la Comisión de Presupuesto, presenta el oficio CLYP-JD-CP-068-2020 de fecha 17 de setiembre de 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

“Sirva la presente para comunicarles el acuerdo de la Comisión de Presupuesto, tomado en la sesión nº 018-2020 del 17 de septiembre de 2020, el cual indica lo siguiente:

ACUERDO 04:

Autorizar y trasladar a la Junta Directiva para su respectiva aprobación la modificación presupuestaria MP09-2020 del Departamento de DPH y Junta Directiva:

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

1.1.1	Salario Junta Directiva	6 468 013,80
1.1.2	Aginaldo Junta Directiva	1 099 498,76
1.1.3	Cargas Sociales Junta Directiva	1 714 023,66
10.2.5	Material de Aseo y Limpieza CCR Guanacaste	1 070 906,00
10.2.9	Servicios públicos CCR Guanacaste	3 862 771,00
10.3.9	Servicios públicos CCR San Carlos	3 111 090,00
10.4.8	Mantenimiento de Finca y Piscina CCR Puntarenas	900 220,00
10.4.9	Servicios públicos CCR Puntarenas	1 985 070,00
10.5.5	Material de Aseo e Higiene CCR Pérez Zeledón	867 054,00
10.5.8	Mantenimiento de Finca y Piscina CCR Pérez Zeledón	1 243 226,00
10.6.7	Viáticos y kilometraje CCR Cahuita	326 000,00
10.6.9	Servicios públicos CCR Cahuita	2 475 209,00
10.7.10	Servicio de Seguridad CCR Turrialba	14 449 272,00
10.8.5	Material de Aseo e Higiene CCR Cartago	160 000,00
10.8.8	Servicios públicos CCR Cartago	865 661,00
4.1.8	Papelería y útiles de oficina Tribunal de Honor	25 000,00
5.1.1.2	Actividades Culturales JR Guanacaste Bajura	141 751,00
5.12.1.7	Viáticos y kilometraje JR Coto	5 000,00
8.1.15	Otros Gastos Generales	1 110 000,00
	<u>Plataforma de Servicios Sede San José</u>	
6.5.4	Alquiler de Edificio (Anexo N°04)	3 593 485,93
6.5.7	Servicios de seguridad (Anexo N°4)	2 521 178,41
	<u>Oficina Región de Guanacaste</u>	
7.1.8	Alquiler de oficina (Liberia)	3 483 100,94
7.1.9	Servicios públicos	250 564,70
7.1.12	Reparación y Mantenimiento	81 384,95
	<u>Oficina Región de San Carlos</u>	
7.2.8	Servicios públicos	1 987 892,87

1		<b><u>Oficina Región de Puntarenas</u></b>	
2	7.3.8	Servicios públicos	94 998,45
3		<b><u>Oficina Región de Pérez Zeledón</u></b>	
4	7.4.8	Servicios públicos	2 727 597,54
5	7.4.11	Reparación y Mantenimiento	227 278,00
6		<b><u>Oficina Región de Limón</u></b>	
7	7.5.8	Servicios públicos	31 438,19
8	7.5.10	Atención al colegiado(bidones de agua, café , azúcar, crema, y bo	11 022,08
9	7.5.11	Reparación y Mantenimiento	102 236,44
10		<b><u>Oficina Región de Guápiles</u></b>	
11	7.6.6	Material de Aseo y Limpieza	57 121,99
12	7.6.8	Servicios públicos	174 743,20
13		<b><u>Oficina Región de Turrialba</u></b>	
14	7.7.7	Alquiler de oficina.	971 862,36
15	7.7.8	Servicios públicos	708 555,96
16	7.7.11	Reparación y Mantenimiento	227 686,01
17		<b><u>Oficina Región de Cartago</u></b>	
18	7.8.8	Servicios públicos	1 993 157,86
19	7.8.11	Reparación y Mantenimiento	29 842,30
20		<b><u>Oficina Región de Heredia</u></b>	
21	7.10.5	Viáticos y Kilometraje	41 672,44
22	7.10.6	Material de Aseo y Limpieza	29 234,36
23	7.10.8	Servicios Públicos	2 699 945,88
24	7.10.11	Reparación y Mantenimiento	57 189,52
25		<b><u>Sede Región de Coto</u></b>	
26	7.11.7	Servicios públicos	2 398 667,03
27	7.11.11	Impuestos Municipales	457 964,04
28	7.11.12	Servicio de Seguridad	6 552 298,36
29		<b><u>Oficina Región de Puriscal</u></b>	
30	7.13.6	Alquiler de Oficina	424 100,00
31	7.13.7	Servicios Públicos	37 936,61
32		<b><u>Oficina Región de Parrita</u></b>	
33	7.14.9	Atención al colegiado(bidones de agua, café , azúcar, crema, y bo	7 256,00
34		<b><u>Centro Recreativo Sede Alajuela.</u></b>	
35	10.1.6	Servicios de seguridad (Anexo N°26)	13 085 400,00
36	8.1.5 a	Aniversario	25 000 000,00
37	12,1	Inversion Area Computo	350 000,00
38	12,2	Mobiliario y Equipo	1 300 000,00
39		<b>Monto Total</b>	<b>113 596 578,63</b>

1 Se solicita el aumento de la partida 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de Junta Directiva por el traslado de la  
2 colaboradora Laura Sagot, de la unidad de Consultoría Legal al puesto de Abogada de Asesoría  
3 Legal de Junta Directiva, a partir de Julio 2020, Acuerdo 15 de la sesión 061-2020 y acuerdo  
4 14 de la sesión 062-2020. Se solicita aumentar la partida 10.2.5 Se había dejado poco  
5 presupuesto, siendo primordial mantener equipado el centro de recreo con productos de  
6 limpieza, aunado a que se deben extremar las medidas de aseo por el COVID-19. Se solicita  
7 aumentar la partida 10.2.9 Servicios básicos recibidos, agua, luz, teléfono, cable, internet, estas  
8 tarifas son obligatorias, ya que su pago es posterior a recibir el servicio. Se solicita aumentar la  
9 partida 10.3.9 Servicios básicos recibidos, agua, luz, teléfono, cable, internet, estas tarifas son  
10 obligatorias, ya que su pago es posterior a recibir el servicio. Se solicita aumentar la partida  
11 10.4.8 La piscina del CCR debe proporcionarse más químicos de lo normal, por la particularidad  
12 del lugar, siendo estos con mucho costo. Se solicita aumentar la partida 10.4.9 Servicios básicos  
13 recibidos, agua, luz, teléfono, cable, internet, estas tarifas son obligatorias, ya que su pago es  
14 posterior a recibir el servicio. Se solicita aumentar la partida 10.5.5 Se había dejado poco  
15 presupuesto, siendo primordial mantener equipado el centro de recreo con productos de  
16 limpieza, aunado a que se deben extremar las medidas de aseo por el COVID-19. Se solicita  
17 aumentar la partida 10.5.8 Se han tenido que realizar trabajos básicos de mantenimiento, de  
18 gran costo, por ejemplo, corta de árboles que ponen en peligro la infraestructura y la vida de  
19 los visitantes. Se solicita aumentar la partida 10.6.7 En la zona de Cahuita no existen suficientes  
20 proveedores al día en CCSS y en Hacienda, teniendo que viajar a otros cercanos a realizar  
21 diligencias de la finca y por ende, más uso de transportes. Se solicita aumentar la partida 10.6.9  
22 Servicios básicos recibidos, agua, luz, teléfono, cable, internet, estas tarifas son obligatorias, ya  
23 que su pago es posterior a recibir el servicio. Se solicita aumentar la partida 10.7.10 El año  
24 anterior la finca comenzó a tener seguridad desde abril, por lo que el dinero brindado para este  
25 año no era suficiente para cubrir todo el periodo. Se solicita aumentar la partida 10.8.5 Se había  
26 dejado poco presupuesto, siendo primordial mantener equipado el centro de recreo con  
27 productos de limpieza, aunado a que se deben extremar las medidas de aseo por el COVID-19.  
28 Se solicita aumentar la partida 10.8.8 Servicios básicos recibidos, agua, luz, teléfono, cable,  
29 internet, estas tarifas son obligatorias, ya que su pago es posterior a recibir el servicio. Se  
30 solicita aumentar la partida 4.1.8, 5.1.12, 5.12.1.7,8.1.15 para no tener cuentas en rojo. Se

1 solicita aumentar los promedios asignados a las Plataformas ya que en varias partidas los  
2 promedios asignados resultaron insuficientes para cubrir los gastos de todo el año por lo que  
3 se requiere darles contenido para evitar los saldos en rojo, además se traslada al CCR Alajuela  
4 el monto para el nuevo oficial de seguridad que se asignó al renglón 8.1.9 y lo correcto es  
5 10.1.6. Se solicita aumentar la partida 8.1.5 con el fin de dar contenido presupuestario para la  
6 realización de una premiación entre todos los colegiados, por la celebración del 70 Aniversario.  
7 Se solicita aumentar la partida 12.1 para la compra de discos duros externos los cuales serán  
8 de uso para labores de oficina por los miembros del Tribunal electoral, Asesor legal y Secretaria  
9 administrativa. Se solicita el aumento de la partida 12.2 se requiere la codificación de 15  
10 controles adicionales para para el motor del portón del parqueo de los vehículos del colegio.  
11 Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente

12	<b>11,2</b>	<b>Pago Prestamo Ed.San José</b>	<b>9 281 536,22</b>
13	<b>9.11.4</b>	<b>Proyectos de Fortalecimiento del arte, la cultura y el deporte</b>	<b>7 774 857,00</b>
14	<b>9.11.5</b>	<b>Proyectos Recreación con Propósito y actividades Sociculturales</b>	<b>843 000,00</b>
15	<b>9.11.6</b>	<b>Proyectos para el Area Cultural, Recreativa Deportiva</b>	<b>15 036 168,00</b>
16	<b>10.1.5</b>	<b>Servicios públicos CCR Alajuela</b>	<b>2 662 454,00</b>
17	<b>10.7.8</b>	<b>Mantenimiento de finca y piscina CCR Turrialba</b>	<b>5 000 000,00</b>
18	<b>9.10.1</b>	<b>Estipendio</b>	<b>1 281 751,00</b>
19	<b>6.2.4</b>	<b>Juramentaciones (Anexo Nº 3)</b>	<b>31 981 412,41</b>
20	<b>8.1.9</b>	<b>Servicios de seguridad</b>	<b>13 085 400,00</b>
21	<b>1.1.6</b>	<b>Proyectos de Junta Directiva</b>	<b>25 000 000,00</b>
22	<b>4.2.7 b</b>	<b>Proyectos Tribunal Electoral</b>	<b>350 000,00</b>
23	<b>8.1.19</b>	<b>Sumas sin asignación presupuestaria</b>	<b>1 300 000,00</b>
24		<b>Monto Total</b>	<b>113 596 578,63</b>

22 "Se solicita disminuir la partida 11.2 Pago de préstamo Ed. San José por un monto  
23 ¢9,281,536.22 actualmente no se ha realizado el proceso de préstamo. Se solicita disminuir las  
24 partidas 9.11.4, 9.11.5, 9.11.6 por un monto de ¢23,654,025.00 debido a los cambios realizados  
25 en los PAO para convertir actividades virtuales, algunas actividades presenciales se tuvieron  
26 que eliminar, quedando disponible presupuesto. Además, el Gestor de Cultura fue nombrado  
27 hasta junio, quedando varios meses sin poder ejecutar otras actividades. Se solicita disminuir  
28 la partida 10.1.5 por un monto de ¢2,662,454.00 el consumo ha bajado al estar cerrado el CCR,  
29 por lo que algunos servicios se han deshabilitado o reducido. Se solicita disminuir la partida  
30 10.7.8 por un monto de ¢5,000,000.00 considerando que las obras grandes se realizarán con

1 el presupuesto de DIM, se deja el resto de presupuesto para obras que se realicen con  
2 autorizaciones del departamento (450,000c/u). Se solicita disminuir la partida 9.10.1 ya que en  
3 el 2020 no se nombró ninguna Comisión y se necesita aumentar algunas partidas para eliminar  
4 los saldos en rojo. Se solicita disminuir la partida 6.2.4 y 8.1.9 debido a la pandemia por el  
5 Covid-19 muchas actividades se tuvieron que replantear y se realizan de manera virtual, lo que  
6 ha generado un ahorro significativo para el Colegio y permite disponer de estos saldos para dar  
7 contenido a los renglones que tuvieron asignación de promedios insuficientes. Se solicita  
8 disminuir la partida 1.1.6 la cuenta con contenido presupuestario disponible. Se solicita  
9 disminuir la partida 4.2.7 b ya que no se contempla gastar el monto disponible durante el  
10 periodo 2020. Se solicita disminuir la partida 8.1.19 la compra del motor es un imprevisto que  
11 no se contempló en el presupuesto 2020."/ Aprobado por tres votos./ EN FIRME/."

12 Conocida esta modificación presupuestaria la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 13:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-CP-068-2020 de fecha 17 de setiembre de 2020,**  
15 **suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Coordinador de la**  
16 **Comisión de Presupuesto, en el que solicita aprobar la modificación presupuestaria**  
17 **MP09-2020. Aprobar la modificación presupuestaria para aumentar las siguientes**  
18 **partidas presupuestarias:**

19	1.1.1	Salario Junta Directiva	6 468 013,80
20	1.1.2	Aguinaldo Junta Directiva	1 099 498,76
21	1.1.3	Cargas Sociales Junta Directiva	1 714 023,66
22	10.2.5	Material de Aseo y Limpieza CCR Guanacaste	1 070 906,00
23	10.2.9	Servicios públicos CCR Guanacaste	3 862 771,00
24	10.3.9	Servicios públicos CCR San Carlos	3 111 090,00
25	10.4.8	Mantenimiento de Finca y Piscina CCR Puntarenas	900 220,00
26	10.4.9	Servicios públicos CCR Puntarenas	1 985 070,00
27	10.5.5	Material de Aseo e Higiene CCR Pérez Zeledón	867 054,00
28	10.5.8	Mantenimiento de Finca y Piscina CCR Pérez Zeledón	1 243 226,00
29	10.6.7	Viáticos y kilometraje CCR Cahuita	326 000,00
30	10.6.9	Servicios públicos CCR Cahuita	2 475 209,00
	10.7.10	Servicio de Seguridad CCR Turrialba	14 449 272,00
	10.8.5	Material de Aseo e Higiene CCR Cartago	160 000,00
	10.8.8	Servicios públicos CCR Cartago	865 661,00

1	<b>4.1.8</b>	<b>Papelería y útiles de oficina Tribunal de Honor</b>	<b>25 000,00</b>
2	<b>5.1.1.2</b>	<b>Actividades Culturales JR Guanacaste Bajura</b>	<b>141 751,00</b>
3	<b>5.12.1.7</b>	<b>Viáticos y kilometraje JR Coto</b>	<b>5 000,00</b>
4	<b>8.1.15</b>	<b>Otros Gastos Generales</b>	<b>1 110 000,00</b>
5		<b><u>Plataforma de Servicios Sede San José</u></b>	
6	<b>6.5.4</b>	<b>Alquiler de Edificio (Anexo N°04)</b>	<b>3 593 485,93</b>
7	<b>6.5.7</b>	<b>Servicios de seguridad (Anexo N°4)</b>	<b>2 521 178,41</b>
8		<b><u>Oficina Región de Guanacaste</u></b>	
9	<b>7.1.8</b>	<b>Alquiler de oficina (Liberia)</b>	<b>3 483 100,94</b>
10	<b>7.1.9</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>250 564,70</b>
11	<b>7.1.12</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	<b>81 384,95</b>
12		<b><u>Oficina Región de San Carlos</u></b>	
13	<b>7.2.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>1 987 892,87</b>
14		<b><u>Oficina Región de Puntarenas</u></b>	
15	<b>7.3.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>94 998,45</b>
16		<b><u>Oficina Región de Pérez Zeledón</u></b>	
17	<b>7.4.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>2 727 597,54</b>
18	<b>7.4.11</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	<b>227 278,00</b>
19		<b><u>Oficina Región de Limón</u></b>	
20	<b>7.5.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>31 438,19</b>
21	<b>7.5.10</b>	<b>Atención al colegiado(bidones de agua, café , azúcar, crema, y bol</b>	<b>11 022,08</b>
22	<b>7.5.11</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	<b>102 236,44</b>
23		<b><u>Oficina Región de Guápiles</u></b>	
24	<b>7.6.6</b>	<b>Material de Aseo y Limpieza</b>	<b>57 121,99</b>
25	<b>7.6.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>174 743,20</b>
26		<b><u>Oficina Región de Turrialba</u></b>	
27	<b>7.7.7</b>	<b>Alquiler de oficina.</b>	<b>971 862,36</b>
28	<b>7.7.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>708 555,96</b>
29	<b>7.7.11</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	<b>227 686,01</b>
30		<b><u>Oficina Región de Cartago</u></b>	
31	<b>7.8.8</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>1 993 157,86</b>
32	<b>7.8.11</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	<b>29 842,30</b>
33		<b><u>Oficina Región de Heredia</u></b>	
34	<b>7.10.5</b>	<b>Viáticos y Kilometraje</b>	<b>41 672,44</b>
35	<b>7.10.6</b>	<b>Material de Aseo y Limpieza</b>	<b>29 234,36</b>
36	<b>7.10.8</b>	<b>Servicios Públicos</b>	<b>2 699 945,88</b>
37	<b>7.10.11</b>	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	<b>57 189,52</b>

**Los recursos se pueden tomar de las partidas:**

11,2	Pago Prestamo Ed.San José	9 281 536,22
9.11.4	Proyectos de Fortalecimiento del arte, la cultura y el deporte	7 774 857,00
9.11.5	Proyectos Recreación con Propósito y actividades Sociculturales	843 000,00
9.11.6	Proyectos para el Area Cultural, Recreativa Deportiva	15 036 168,00
10.1.5	Servicios públicos CCR Alajuela	2 662 454,00
10.7.8	Mantenimiento de finca y piscina CCR Turrialba	5 000 000,00
9.10.1	Estipendio	1 281 751,00
6.2.4	Juramentaciones (Anexo N° 3)	31 981 412,41
8.1.9	Servicios de seguridad	13 085 400,00
1.1.6	Proyectos de Junta Directiva	25 000 000,00
4.2.7 b	Proyectos Tribunal Electoral	350 000,00
8.1.19	Sumas sin asignación presupuestaria	1 300 000,00
	<b>Monto Total</b>	<b>113 596 578,63</b>

**./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

**Comunicar al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Coordinador de la Comisión de Presupuesto, a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera y a la Auxiliar Financiera./**

**CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

**ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRSJ-101-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **(Anexo 13).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde respuesta a la Junta Regional de San José.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 14:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ-101-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el que comunican el acuerdo 16 de la sesión No. 34 del 16 de setiembre de 2020, respecto a solicitud para que se revise la hora profesional del docente. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde respuesta a la Junta Regional de San José./ Aprobado por siete votos./**

1 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
2 **José y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 13)./**

3 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JRGUAP-015-2020 de fecha 15 de setiembre de 2020, suscrito por  
4 la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria de la Junta Regional de Guápiles. **(Anexo**  
5 **14).**

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
7 a la Dirección Ejecutiva, para que presente la documentación respectiva y la presente a la Junta  
8 Directiva.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 15:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAP-015-2020 de fecha 15 de setiembre de**  
12 **2020, suscrito por la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria de la Junta**  
13 **Regional de Guápiles, en el que comunican el acuerdo 05 de la sesión No. 33 del 07**  
14 **de setiembre de 2020, respecto a solicitud de pago de facturas. Trasladar este oficio**  
15 **a la Dirección Ejecutiva, para que presente la documentación respectiva y la eleve**  
16 **a la Junta Directiva para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la Sra. María Virginia Vargas Gutiérrez, Secretaria de la Junta Regional**  
18 **de Guápiles y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 14)./**

19 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-JRPZ-033-2020 de fecha 08 de setiembre de 2020, suscrito por la  
20 Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. Se adjunta  
21 oficio del Sr. Juan Carlos Valverde Rivera. **(Anexo 15).**

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
23 a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde respuesta a la Junta  
24 Regional de Pérez Zeledón.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 16:**

27 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPZ-033-2020 de fecha 08 de setiembre de 2020,**  
28 **suscrito por la Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de**  
29 **Pérez Zeledón, el cual adjunta la nota del Sr. Juan Carlos Valverde Rivera. Trasladar**

1 **este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde**  
2 **respuesta a la Junta Regional de Pérez Zeledón./ Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar a la Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de**  
4 **Pérez Zeledón y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 15)./**

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

6 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JRSJ-100-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la  
7 Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **(Anexo 16).**

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 17:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ-100-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020,**  
11 **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
12 **José, en el que informan el cambio de fecha para sesionar el miércoles 30 de**  
13 **setiembre en lugar del miércoles 16 de setiembre de 2020. Trasladar este oficio al**  
14 **M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional, para lo que**  
15 **corresponda./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**  
17 **José y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional (Anexo 16)./**

18 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRPZ-033-2020 de fecha 27 de agosto de 2020, suscrito por la  
19 Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **(Anexo**  
20 **17).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 18:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPZ-033-2020 de fecha 27 de agosto de 2020,**  
24 **suscrito por la Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de**  
25 **Pérez Zeledón, en el que comunica las fechas en que sesionará la Junta Regional**  
26 **durante setiembre 2020. Trasladar este oficio al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde,**  
27 **Vocal I y Enlace Regional para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la Licda. Maureen García Godínez, Secretaria de la Junta Regional de**  
29 **Pérez Zeledón y al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y Enlace Regional (Anexo**  
30 **17)./**

1 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

2 **ARTÍCULO 21.** Oficio DPS-1158-09-2020 suscrito por la MBA. Ana Julieta Escobar Monge, Jefe  
3 del Departamento Plataforma de Servicios de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio  
4 Nacional. **(Anexo 18).**

5 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
6 a la Dirección Ejecutiva, para que depure la lista adjunta al oficio y brinde un acompañamiento  
7 a los colegiados y motiven su permanencia en el Colegio.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 19:**

10 **Dar por recibido el oficio DPS-1158-09-2020 suscrito por la MBA. Ana Julieta**  
11 **Escobar Monge, Jefe del Departamento Plataforma de Servicios de la Junta de**  
12 **Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, en el que comunican el acuerdo**  
13 **02 tomado en su sesión 096-2020 del 21 de agosto de 2020 y adjuntan el listado de**  
14 **persona que se acogieron a la pensión a partir de agosto 2020 del RTR y RCC.**  
15 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que depure la lista adjunta al**  
16 **oficio y brinde un acompañamiento a los colegiados y motiven su permanencia en**  
17 **el Colegio./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar a la MBA. Ana Julieta Escobar Monge, Jefe del Departamento Plataforma**  
19 **de Servicios de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y a la**  
20 **Dirección Ejecutiva (Anexo 18)./**

21 **ARTÍCULO 22.** CLYP-AG-PRES-071-2020 respuesta a acuerdo 16 de la sesión 086-2020,  
22 celebrada el 08 de setiembre del 2020. **(Anexo 19).**

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-PRES-071-2020 de  
24 fecha 17 de setiembre del 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

25 "En atención al acuerdo 16 de la sesión 086-2020 celebrada el 08 de setiembre del 2020, me  
26 permito plantear lo siguiente.

27 Que luego de analizar el documento elaborado por la colegiada Trudy Poyser Jhonson, utilizado  
28 en el conversatorio celebrado con la Junta Regional de Limón, se puede concluir varios temas  
29 relacionados con la obligación que nos asiste de seguir cuestionando los modelos de  
30 segregación y/o asimilación cultural, proponiendo alternativas basadas en la equidad y la

1 inclusión, reconociendo que la diversidad cultural se constituye como un gran reto a las puertas  
2 del bicentenario de nuestra independencia, toda vez que el concepto de vida independiente, es  
3 un proceso de historia inacabado y del que todos somos parte.

4 Propuestas:

- 5 - Reconocer el esfuerzo tanto de las autoridades de gobierno como de la sociedad en general  
6 por visibilizar a nivel nacional el día de la persona negra y la cultura afro costarricense. En  
7 especial al Comité Cívica Cultural Étnico Negro de Limón, a quien se les felicita por mantener  
8 actividades como el Grand Parade y la noche del Calypso como forma de perpetuar la riqueza  
9 cultural.
- 10 - Proponer a las autoridades de gobierno recalifique el puesto de Alto Comisionado para  
11 Asuntos Afro Costarricenses, a un cargo de ministro con cartera administrativa.
- 12 - Solicitar al Consejo Superior de Educación retome la discusión sobre la formación en  
13 derechos humanos con una visibilización más amplia desde la Política Educativa La Persona;  
14 centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad. Especialmente que  
15 surja como producto un acuerdo que implique conocer la forma en que se operacionaliza el  
16 tema desde la administración.
- 17 - Girar instrucción a las Juntas Regionales del Colopro para que se incluya en su planificación  
18 anual la celebración de eventos culturales que refuercen el respeto a la diversidad e  
19 interculturalidad.
- 20 - Solicitar a las Juntas Regionales que coordinen con la Dirección Ejecutiva para que en las  
21 plataformas de servicio se ubique un espacio en el que estén las fotografías de los Colegiados  
22 Distinguidos.
- 23 - Propiciar desde el Departamento de Desarrollo Profesional incluir en su planificación  
24 actividades para los colegiados que permitan una mayor discusión en temas como:  
25 segregación, asimilación cultural, equidad, inclusión, todo en el marco del día de la Persona  
26 Negra.
- 27 - Reconocer públicamente en un evento la labor que realiza la M.Sc. Trudy Poyser Jhonson,  
28 colegiada. Por su valioso aporte a la educación y en especial a la colaboración del Día de la  
29 Persona Negra y la Cultura Afro Costarricense.”

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

- 1       **ACUERDO 20:**  
2       **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-PRES-071-2020 de fecha 17 de setiembre del**  
3       **2020, suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, en el que**  
4       **presenta algunas propuestas respecto al documento elaborado por la colegiada**  
5       **Trudy Poyser Jhonson, utilizado en el conversatorio celebrado con la Junta Regional**  
6       **de Limón./ Aprobado por siete votos./**  
7       **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente./**  
8       **ACUERDO 21:**  
9       **Reconocer el esfuerzo tanto de las autoridades de gobierno como de la sociedad en**  
10       **general por visibilizar a nivel nacional el día de la persona negra y la cultura afro**  
11       **costarricense. En especial al Comité Cívica Cultural Étnico Negro de Limón, a quien**  
12       **se les felicita por mantener actividades como el Grand Parade y la noche del Calypso**  
13       **como forma de perpetuar la riqueza cultural./ Aprobado por siete votos./**  
14       **Comunicar a la Vicepresidencia de la República y al Comité Cívica Cultural Étnico**  
15       **Negro de Limón./**  
16       **ACUERDO 22:**  
17       **Proponer a las autoridades de gobierno recalifique el puesto de Alto Comisionado**  
18       **para Asuntos Afro Costarricenses, a un cargo de ministro con cartera**  
19       **administrativa./ Aprobado por siete votos./**  
20       **Comunicar al Sr. Marcelo Prieto Jiménez, Ministro de la Presidencia./**  
21       **ACUERDO 23:**  
22       **Solicitar al Consejo Superior de Educación, retome la discusión sobre la formación**  
23       **en derechos humanos con una visibilización más amplia desde la Política Educativa**  
24       **La Persona; centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad.**  
25       **Especialmente que surja como producto un acuerdo que implique conocer la forma**  
26       **en que se operacionaliza el tema desde la administración./ Aprobado por siete**  
27       **votos./**  
28       **Comunicar al Consejo Superior de Educación./**  
29       **ACUERDO 24:**

1 **Girar instrucción a las Juntas Regionales del Colypro, para que se incluya en su**  
2 **planificación anual la celebración de eventos culturales que refuercen el respeto a**  
3 **la diversidad e interculturalidad./ Aprobado por siete votos./**

4 **Comunicar a las Juntas Regionales y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **ACUERDO 25:**

6 **Solicitar a las Juntas Regionales, que coordinen con la Dirección Ejecutiva para que**  
7 **en las plataformas de servicio se ubique un espacio en el que estén las fotografías**  
8 **de los Colegiados Distinguidos./ Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar a las Juntas Regionales y a la Dirección Ejecutiva./**

10 **ACUERDO 26:**

11 **Propiciar desde el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, incluir en su**  
12 **planificación actividades para los colegiados que permitan una mayor discusión en**  
13 **temas como: segregación, asimilación cultural, equidad, inclusión, todo en el marco**  
14 **del día de la Persona Negra./ Aprobado por siete votos./**

15 **Comunicar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección**  
16 **Ejecutiva./**

17 **ACUERDO 27:**

18 **Reconocer públicamente en un evento la labor que realiza la M.Sc. Trudy Poyser**  
19 **Jhonson, colegiada, por su valioso aporte a la educación y en especial a la**  
20 **colaboración del Día de la Persona Negra y la Cultura Afro Costarricense./ Aprobado**  
21 **por siete votos./**

22 **Comunicar a la M.Sc. Trudy Poyser Jhonson, colegiada y al Comité Cívica Cultural**  
23 **Étnico Negro de Limón./**

24 **ARTÍCULO 23.** Moción del M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente. **(Anexo 20).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta moción de fecha 18 de setiembre de  
26 2020, suscrita por su persona, en la que señala:

27 "Solicitar a la Dirección Ejecutiva, realice un estudio sobre el espacio que se dispone en la cocina  
28 del Restaurante, de tal manera que se reacondicione para que el espacio sobrante se utilice  
29 como bodega del Colegio."

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 28:**

2 **Dar por recibida la moción de fecha 18 de setiembre de 2020, suscrita por el M.Sc.**  
3 **Fernando López Contreras, Presidente, la cual señala:**

4 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva realice un estudio sobre el espacio del que se**  
5 **dispone en la cocina del Restaurante, de tal forma que esto se reacondicione para**  
6 **que el espacio sobrante se utilice como bodega del Colegio. Acoger la moción**  
7 **presentada por el señor Presidente. Trasladar esta moción a la Dirección Ejecutiva**  
8 **para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y a la Dirección Ejecutiva**  
10 **(Anexo 20)./**

11 **ARTÍCULO 24.** Propuesta de pronunciamiento. **(Anexo 21).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta la siguiente propuesta de  
13 pronunciamiento, el cual indica:

14 "Pronunciamiento oficial

15 Colypro manifiesta su preocupación y rechazo ante negociación de Gobierno con el FMI  
16 El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (Colypro), al amparo  
17 de la Ley No. 4770, concretamente lo que señala en cuanto a la defensa de los derechos  
18 profesionales y económicos de las personas colegiadas, manifiesta su preocupación y rechazo  
19 a la propuesta que maneja el Gobierno de la República como moneda de cambio ante el Fondo  
20 Monetario Internacional (FMI).

21 Deploramos que la estrategia para atender la situación fiscal del país represente una mayor  
22 carga impositiva para los trabajadores, es decir, la clase social más vulnerable. Se consideran  
23 de alto riesgo las propuestas que están sobre la mesa en materia fiscal, empleo público, salarios,  
24 gasto del Gobierno Central y venta de activos estatales.

25 Además del efecto socioeconómico y psicológico que acarrea la pandemia por la COVID-19, es  
26 evidente que las propuestas del Gobierno causarán mayor incertidumbre y desconfianza al  
27 pueblo costarricense que está luchando por salir adelante, en medio de una crisis sin  
28 precedentes.

29 Junta Directiva

30 **2020"**

1 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 29:**

3 **Dar por recibida la propuesta de pronunciamiento presentada por el M.Sc. Fernando**  
4 **López Contreras, Presidente, "Colypro manifiesta su preocupación y rechazo ante**  
5 **negociación de Gobierno con el FMI". Aprobar la propuesta presentada y solicitar a**  
6 **la Dirección Ejecutiva coordine con el Departamento de Comunicaciones, la**  
7 **publicación de este pronunciamiento en CRHoy, Diario Extra y los medios internos**  
8 **del Colegio./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**  
9 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a la Dirección Ejecutiva**  
10 **y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 21)./**

11 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

12 **ARTÍCULO 25.** Consultas Varias del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I.

13 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, realiza algunas consultas al MBA. Enrique Víquez  
14 Fonseca, Director Ejecutivo, sobre las diferentes obras de infraestructura y mantenimiento que  
15 se están realizando en los centros de recreo del Colegio.

16 El MBA. Víquez Fonseca, externa que sobre lo consultado informará en una próxima sesión.

17 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

18 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**  
19 **HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

22 **Fernando López Contreras**

23 **Presidente**

24 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.

**Jacqueline Badilla Jara**

**Secretaria**