

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 092-2020**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTE,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTISEIS DE SETIEMBRE DEL DOS MIL  
6 VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON OCHO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

|    |                                  |  |
|----|----------------------------------|--|
| 8  | López Contreras Fernando, M.Sc.  | Presidente                                   |
| 9  | Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc. | Vicepresidenta (Se incorpora posteriormente) |
| 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 092-2020.

22 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOVER**

23 **ARTÍCULO 03.** CLYP-DE-SDE-CI-1320. (SEVRI).

24 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-TI-02-09-2020, (Política "Conformación y funcionamiento de la  
25 Comisión de Tecnología de la Información".

26 **ARTÍCULO 05.** Continuación del análisis de la propuesta del Reglamento Ejecutivo.

27 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

28 No se trató ningún asunto vario.

29 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

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

1 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

5 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 092-2020.

6 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 01:**

8 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
9 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR**  
10 **RESOLVER./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO IV: CIERRE DE**  
11 **SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

12 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOVER**

13 **ARTÍCULO 03.** CLYP-DE-SDE-CI-1320. (SEVRI). **(Anexo 01).**

14 Al ser las 9:10 a.m. la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa Vicepresidenta, se incorpora a la sesión.  
15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser 9:11 a.m., autoriza el ingreso de la Licda.  
16 Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, el Lic. Adrián León Sánchez, Contralor Interno  
17 y la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, quienes al ingresar  
18 saludan a los presentes.

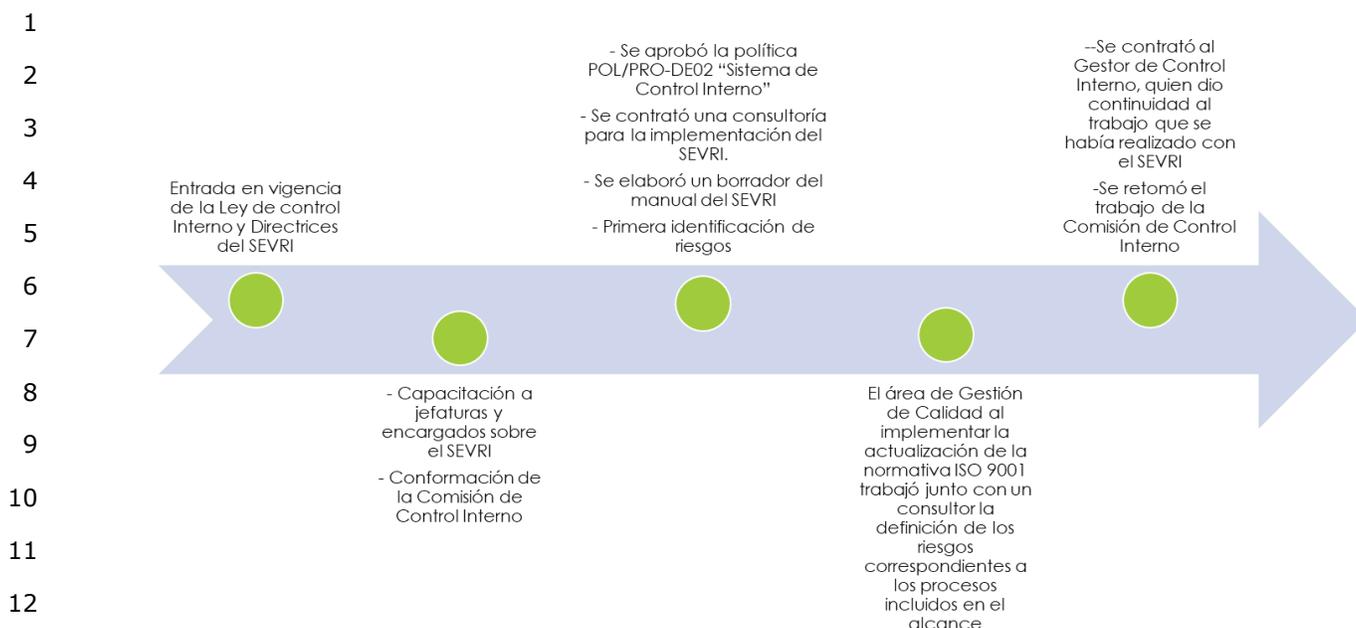
19 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se incorpora a la sesión al ser las 9:13 a.m.  
20 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, externa que la idea es que la Junta Directiva  
21 tenga idea del trabajo que se está realizando respecto a la valoración del riesgo. El IGI es parte  
22 del sistema de valoración de riesgo, entre muchas cosas, por ello en reunión de jefaturas el día  
23 de ayer consideraron que este tema debe ser de conocimiento de todos los órganos del Colegio.  
24 La Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, el Lic. Adrián León Sánchez, Contralor  
25 Interno y la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, realizan la  
26 siguiente presentación (anexo 02):

27 **"Sistema de Control Interno**

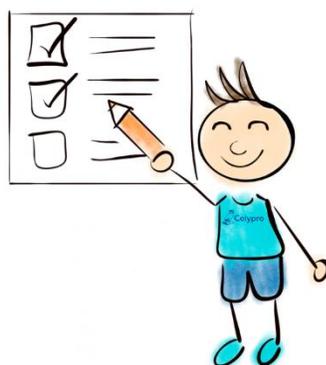
28 **Colypro 2020**

29 **Antecedentes**

30



## Colyprin...



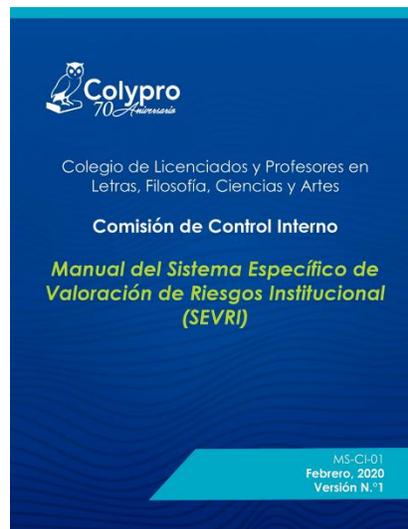
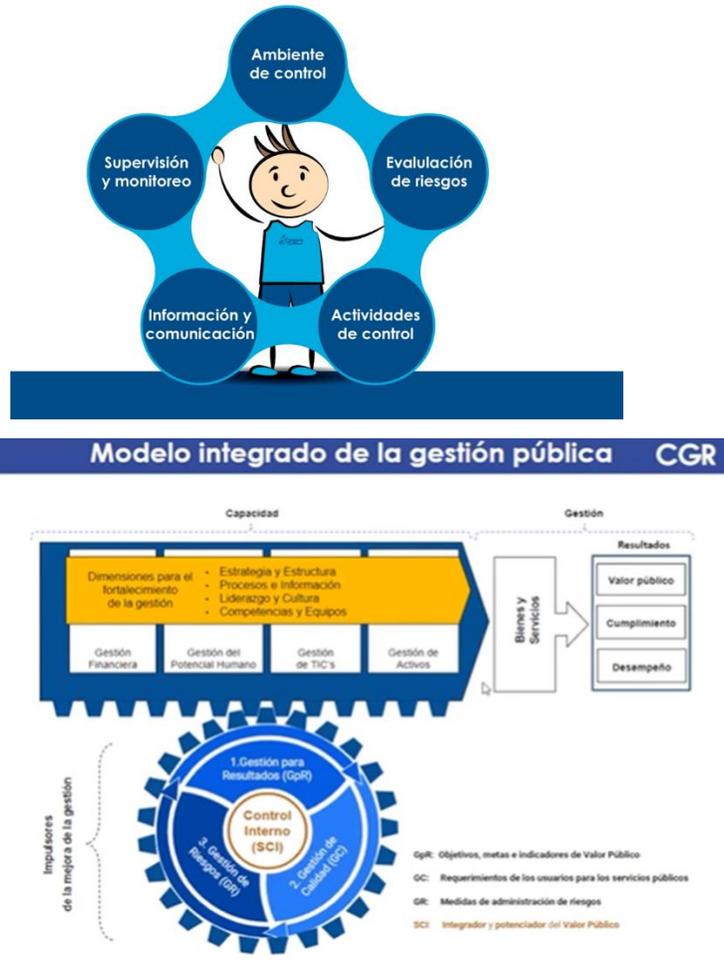
## Obligatoriedad de

- Ley General de Control Interno 8292 de julio del 2002
- Artículo 7º—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales.

## Definición

- Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, que proporcionan seguridad para la consecución de los objetivos institucionales.

## Componentes del Sistema de Control Interno



**Aprobación:**  
Acuerdo 10 del acta 027-2020

## ¿Qué es el SEVRI?

- Es una metodología que deben utilizar las instituciones públicas para la valoración de sus riesgos.
- Se establece desde la Ley General de Control Interno 8292 y se define en las Directrices Generales para el establecimiento del SEVRI de la Contraloría General de la República publicadas en La Gaceta Nº 134 del 12 de julio del 2005.

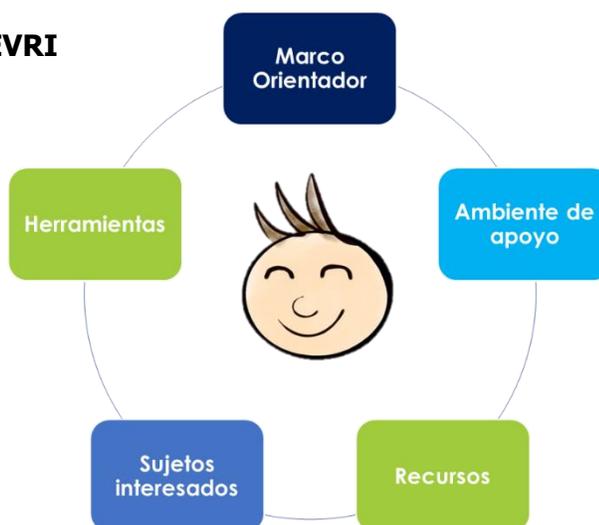
## Importan

- **Obligatoriedad.** Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los artículos 3º y 18 de la Ley General de Control Interno, esta normativa es de acatamiento obligatorio.
- **Régimen sancionatorio.** Artículo 39 de la Ley General de Control Interno.
- Más allá del cumplimiento legal, la actividad de valoración de riesgos aporta valor a Colypro, ya que le permite en la toma de decisiones conocer los posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y aplicar medidas preventivas, correctivas o contingenciales, maximizando la eficacia en el uso de los recursos del Colegio.

## Sobre el SEVRI

- Es un modelo de valoración de riesgos que debe estar formalmente establecido en el Colegio, y aprobado desde la jerarquía.
- Está compuesto por: un marco orientador, el ambiente de apoyo, recursos y sujetos interesados.

## Componentes del SEVRI



## Marco Orientador

- Indica formalmente el apoyo y compromiso de la jerarquía con respecto al funcionamiento del SEVRI.
- Define conceptos relacionados con la valoración de riesgos.
- Establece los lineamientos a seguir para realizar la valoración de los riesgos.

## Ambiente de apoyo

- Hace referencia a la estructura conformada para garantizar el funcionamiento, seguimiento, evaluación y perfeccionamiento del sistema, además de establecer la responsabilidad que se otorga a cada uno de los niveles jerárquicos y la actitud de apoyo que se debe brindar.

## Recursos

- Establece los recursos que deben estar disponibles para el funcionamiento y seguimiento del SEVRI y el compromiso de la administración para dotar los mismos.
- Principalmente se refiere a recurso humano capacitado en temas de valoración de riesgos, y apoyo en la realización de campañas de fortalecimiento, evaluación y seguimiento del sistema.

## Sujetos Interesados

- Este apartado identifica los actores tanto internos como externos al Colegio que podrían tener algún interés o afectación con respecto de la gestión de riesgos que realiza el Colegio.

## Etapas de la Matriz de riesgos:



## Avances

Aplicación de instrumentos de la CGR (Índice de madurez del SCI)

### Capacitación sobre uso de la matriz:

4 Juntas Regionales  
2 Tribunales  
24 procesos

Sesiones para la identificación de riesgos

Aprobación y entrada en vigencia del SEVRI

Aplicación de la Autoevaluación del SCI

1 Al concluir la presentación la Licda. Mata Vargas, agradece la atención y espacio brindado.

2 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece a los señores Mata Vargas, León  
3 Sánchez y Ríos Aguilar la información brindada, además los felicita por ello. Consulta a los  
4 colaboradores qué tanto se les ha permitido avanzar con la socialización del SEVRI, durante el  
5 tiempo de pandemia.

6 La Licda. Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, responde que les ha ayudado mucho porque  
7 siempre la idea fue involucrar al personal, de manera presencial es muy difícil y al hacerlo virtual  
8 fue más sencillo.

9 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, felicita a los colaboradores por el trabajo que  
10 están realizando, ya que facilita mucho las gestiones, lo importante es que todos tomen  
11 conciencia para que se sientan parte del proyecto.

12 Al ser las 10:09 a.m. los colaboradores Mata Vargas, León Sánchez y Ríos Aguilar, se retiran de  
13 la sesión.

14 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 02:**

16 **Dar por conocido el informe del avance del SEVRI referido en el oficio CLYP-DE-SDE-**  
17 **CI-1320 de fecha 03 de setiembre de 2020, suscrito por el Lic. Adrián León Sánchez,**  
18 **Gestor de Control Interno y la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora**  
19 **Ejecutiva. Felicitar a la Comisión que trabaja el tema por su compromiso y forma**  
20 **de abordarlo./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar al Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno, a la Licda.**  
22 **Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva./**

23 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-TI-02-09-2020, (Política "Conformación y funcionamiento de la  
24 Comisión de Tecnología de la Información". **(Anexo 03).**

25 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-TI-02-09-2020  
26 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del  
27 Departamento de T.I., en el que indica:

28 "La comisión de T.I fue conformada según acuerdo de Junta Directiva

29 La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes  
30 en su sesión ordinaria 039-2019, celebrada el 16 de abril de 2019, tomó el siguiente acuerdo:

1 ACUERDO 04:

2 Dar por recibidas las recomendaciones hechas a la Junta Directiva, mediante el informe final  
3 de Auditoría Informática, realizado por el Sr. Luis Gorgona, Auditor Informático Externo, de  
4 la Empresa White Jaguars Cyber Security; específicamente la 1.6 y 5.1. Se acuerda Nombrar  
5 la Comisión de T.I. en Colypro, con el fin de que establezca seguimiento y evaluación de las  
6 acciones que se realizan en materia de tecnologías de información y comunicación, la cual  
7 estará conformada por la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, la Jefatura del  
8 Departamento de T.I., la Dirección Ejecutiva, la Jefatura del Departamento Financiero, la  
9 Jefatura del Departamento Legal./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

10 Comunicar a la Junta Directiva, al Departamento de T.I., a la Dirección Ejecutiva, al  
11 Departamento Financiero y al Departamento Legal y a la Unidad de Secretaría./

12 Sin embargo, el mismo no cuenta con la política que indique sus funciones o estructura de  
13 trabajo, por lo cual se presenta para la aprobación requerida la  
14 Pol-CTI-01 la cual normara su funcionamiento.

15 Es por ello que se solicita la aprobación de la Junta Directiva para la creación de esta nueva  
16 política y con esto cumplir con las recomendaciones de la Auditoria Externa de T.I y para el  
17 cumplimiento de lo solicitado en el Índice de Gestión Institucional.

18 Se adjunta documento completo de la política propuesta con sus revisiones respectivas por la  
19 Gestión de Calidad y la Consultoría Legal.”

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente al ser las 10:20 a.m. autoriza el ingreso de la  
21 Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I., quien al ingresar saluda a los  
22 presentes.

23 El señor Presidente, presenta la propuesta para crear la política OL-CTI -TI 01 “Conformación  
24 y funcionamiento de la Comisión de Tecnología de la Información” (anexo 04):

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|            | <b>CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE<br/>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b> | Código:                     |
|   |   | <b>POL-CTI -TI 01</b>       |
|   |   | Versión:1<br>SETIEMBRE 2020 |
| Revisado por: Dirección Ejecutiva, Departamento<br>Legal, Departamento T.I. y Junta Directiva | Reemplaza a: Ninguna  |                             |
| Fecha de aprobación:  | Aprobado para entrar en vigencia:   |                             |

1 **OBJETIVO:** Establecer el correcto funcionamiento de la Comisión de Tecnologías de la  
2 Información (CTI), con el fin de adoptar los lineamientos para deliberar, coordinar y tomar  
3 decisiones, para mejorar el desarrollo y crecimiento tecnológico de Colypro

4 **ALCANCE:**

5 Dirigida a la Comisión de Tecnologías de la Información, a todos los colaboradores y órganos de  
6 Colypro.

7 **DEFINICIONES:**

8 Para efectos de la presente Política, se entiende por:

9 CTI: Comisión de Tecnologías de la Información.

10 PEI: Plan Estratégico Institucional.

11 PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

12 Plataforma Institucional: Componentes tecnológicos de sistemas de información, comunicación,  
13 abastecimiento eléctrico y demás factores que inciden en las herramientas de sistemas de  
14 información computacional.

15 PAO: Plan Anual Operativo.

16 TI: Tecnologías de la Información.

17 **POLÍTICAS GENERALES:**

18 **Organización del CTI y funcionamiento legal**

19 1. La Comisión de Tecnología de Información del Colypro (CTI), se establece de conformidad  
20 con lo dispuesto en la Norma Técnica de la Contraloría General de la Republica "Reglamento  
21 sobre la Gestión de la Tecnología de Información".

22 2. El CTI está conformado por los titulares de los siguientes puestos de la estructura  
23 organizativa:

- 24 • Director Ejecutivo
- 25 • Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información
- 26 • Jefatura del Departamento Financiero
- 27 • Jefatura del Departamento Legal
- 28 • Representante de la Junta Directiva

29 3. El CTI podrá asesorarse con las personas que considere necesario, ya sea funcionarios del  
30 Colegio o profesionales externos.

- 1 4. Ningún integrante o asesor de la CTI recibe pago de estipendio, dieta o similar por su  
2 asistencia a las reuniones.
- 3 5. El CTI tendrá un Presidente que será el Representante de la Junta Directiva.
- 4 6. Cada miembro de la Comisión, tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir  
5 a cabalidad las funciones encomendadas en esta política y lo estipulado en la normativa de  
6 la Contraloría General de la República.
- 7 7. El quorum mínimo de la CTI, para reunirse, está conformado por tres de sus miembros. Los  
8 acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes.
- 9 8. Los funcionarios que conforman la CTI no podrán delegar sus funciones y participación en  
10 las sesiones en representantes. El nombramiento de los miembros de la Comisión es  
11 competencia de la Junta Directiva.
- 12 9. La CTI se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes y extraordinariamente cuando así sea  
13 convocada por quien ostente la Presidencia.
- 14 10. La convocatoria de los miembros de la CTI a las sesiones estará a cargo del Presidente,  
15 quien establecerá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión correspondiente.  
16 Las convocatorias a las sesiones de la CTI se realizarán por medio escrito, electrónico o  
17 cualquier otro medio que permita corroborar la recepción de la convocatoria, con al menos  
18 cuarenta y ocho horas de antelación.  
19 Salvo en casos de urgencia y necesidad, así valorada por la Presidencia de la comisión, se  
20 podrá convocar con al menos ocho horas de antelación por el mismo medio ya definido para  
21 convocatorias.  
22 A la convocatoria de las sesiones ordinarias se acompañará copia del orden del día y en la  
23 medida de lo posible, en las convocatorias a las sesiones extraordinarias también, salvo en  
24 los casos de urgencia a juicio del Presidente de la Comisión.
- 25 11. Toda actuación de la CTI, está regida por lo establecido en la presente política, en caso de  
26 vacío normativo, se consultará a la Junta Directiva, por escrito.
- 27 12. Cuando la sesión de la CTI, deba de ser suspendida o que la misma finalice en tiempo sin  
28 completar los puntos citados en agenda, se podrá reprogramar la reunión a una sesión  
29 extraordinaria con los temas pendientes al momento de la suspensión o finalización.

- 1 13. Cuando algún funcionario de Colypro, desee tratar asuntos relacionados con la adquisición,  
2 distribución, mantenimiento, y manejo del material de naturaleza informática, puede solicitar  
3 audiencia a la Comisión.  
4 Dicha audiencia debe solicitarla por escrito al Presidente de la Comisión. Este, una vez recibida  
5 la solicitud, fija el día y la hora de la reunión según lo indicado en la presente política.  
6 Cuando así lo consideren oportuno, los miembros de la CTI, pueden solicitar la participación en  
7 sus sesiones, de cualquier funcionario que consideren conveniente, quienes tendrán voz, pero  
8 sin derecho a voto.
- 9 14. La Comisión puede designar los grupos de trabajo que sean necesarios para analizar y  
10 estudiar toda la información pertinente, que permita tomar decisiones para fomentar el  
11 desarrollo integral de la plataforma tecnológica de la Institución que pueden estar  
12 compuestos por los integrantes del CTI o personal de apoyo.
- 13 15. Los grupos de trabajo serán coordinados por la persona que designe la Comisión quien será  
14 responsable de la rendición de los informes. Para obtener mayores elementos de juicio en  
15 sus resoluciones y recomendaciones, los grupos de trabajo podrán solicitar criterios a las  
16 distintas dependencias institucionales.
- 17 16. Cuando se designen labores específicas a los integrantes de la CTI o el personal de apoyo  
18 que se designe, deberán presentar informes según el plazo que haya sido acordado y de ser  
19 necesario se podrá solicitar un plazo adicional a la Comisión.
- 20 17. El ejercicio de las funciones asignadas a la Comisión de TI no puede ser realizado en perjuicio  
21 de las competencias técnicas del Departamento de Tecnologías de la Información. Toda  
22 decisión que adopte la Comisión en donde se aparte parcial o totalmente del criterio de dicho  
23 Departamento, debe estar debidamente fundamentada en criterios de legalidad, oportunidad  
24 o conveniencia institucionales y así deberá constar en el acta respectiva.
- 25 18. Transcurridos 20 minutos de la hora fijada para el inicio de la sesión, y no se cuente con el  
26 quorum establecido en el artículo 7 de esta política, se tendrá por no realizada la misma, en  
27 cuyo caso quedará automáticamente programada para el siguiente día hábil a la hora  
28 acordada por el Presidente de la Comisión y así sucesivamente hasta que se pueda realizar  
29 la sesión.

1 19. Los miembros que no puedan asistir a una sesión deben presentar una justificación por  
2 escrito al Presidente de la Comisión, a más tardar 48:00 horas después de la fecha señalada  
3 para iniciar la sesión.

4 20. Los acuerdos de la CTI serán tomados por mayoría simple de los votos, en caso de empate,  
5 el Presidente de la Comisión tendrá el voto de calidad. Si alguno de los miembros considera  
6 que un acuerdo es contrario a los intereses del Colopro, podrá presentar por escrito, sus  
7 observaciones ante el presidente de la Comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes  
8 a la fecha en que se tomó el acuerdo, sea éste en firme o no. Y los votos en contra deberán  
9 costar en el acta respectiva.

10 21. De cada sesión debe redactarse un acta con los acuerdos tomados, así como con los asuntos  
11 tratados, en la cual se consigna de manera lacónica la intervención y participación de los  
12 asistentes. Si alguno quisiera que su exposición se consigne de manera más específica así  
13 lo hará saber a la secretaria, al momento de su participación. Asimismo, en todo lo demás  
14 debe atenderse a lo normado en la política POL/PRO-JD14 Elaboración, respaldo y custodia  
15 de actas de los Órganos y Comisiones del Colegio.

16 22. El borrador del acta se entrega a los miembros, antes de sesión siguiente, para su revisión.  
17 Al inicio de la sesión, una vez vista la agenda del día, se someterá a discusión el borrador  
18 del acta anterior, para su aprobación. Se podrán realizar las modificaciones, de forma y de  
19 fondo, debidamente justificadas, que los miembros estimen procedentes.

20 23. La Dirección Ejecutiva deberá aportar el apoyo secretarial requerido.

### 21 **Funciones de la Comisión de TI**

- 22 1. Son competencia de la Comisión Tecnologías de la Información, las siguientes funciones:
- 23 a. Ser un órgano colegiado que asesora y orienta a la Junta Directiva del Colegio en las  
24 decisiones estratégicas en materia tecnológica en la Institución.
- 25 b. Velar por la permanente actualización al nivel administrativo en la emisión de normas y  
26 políticas relativas a los sistemas de información y plataforma tecnológica Institucional.
- 27 c. Conocer los niveles de aceptabilidad del riesgo de TI, en congruencia con el perfil tecnológico  
28 de la entidad y emitir recomendaciones para la gestión del riesgo.
- 29 d. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información. (PETI) para  
30 que este refleje la necesidad tecnológica de la Institución.

- 1 e. Recomendar de acuerdo con el PETI las prioridades de inversiones de TI, lo cual también
- 2 debe estar enmarcado dentro de la formulación del Presupuesto Ordinario Anual.
- 3 f. Estar en conocimiento y proponer correcciones a cualquier desviación de la ejecución del
- 4 Plan Estratégico de TI según informes de alto nivel trimestrales sobre la ejecución
- 5 presentado por Tecnologías de la Información.
- 6 g. Revisar semestralmente el desarrollo de la plataforma tecnológica institucional, a efecto de
- 7 proponer eventuales ajustes y mejoras, no solo desde el punto de vista de herramientas
- 8 propias de Sistemas de Información; sino también en cuanto a políticas o mejoras que sean
- 9 necesarias que las áreas de Tecnologías de la Información desarrollen para salvaguardar los
- 10 activos de información que maneja la Institución.
- 11 h. Validar y recomendar cualquier cambio al presupuesto de Tecnología de información para
- 12 que el mismo responda a las necesidades planteadas en la estrategia de TI y en la estrategia
- 13 institucional.
- 14 i. Conocer y recomendar informes que la Jefatura de T.I del Colegio decida llevar a la Junta
- 15 Directiva, especialmente cuando estos afecten potencialmente o se conviertan en un claro
- 16 riesgo de interrupción del funcionamiento normal de la herramienta tecnológica y por ende
- 17 el desarrollo normal de los procesos de negocio.
- 18 j. Conocer los informes de Auditoría Interna y Auditoría Externa en materia de Tecnologías de
- 19 Información.
- 20 k. Aprobar el plan correctivo-preventivo, derivado de la auditoría y supervisión externa de la
- 21 gestión de Tecnología de Información.
- 22 l. Velar para que el Colegio cumpla con las disposiciones establecidas en la normativa en
- 23 Tecnologías de la Información vigente que le corresponda.
- 24 2. Le corresponde al Presidente dirigir CTI de manera, que pueda llevar a cabo las siguientes
- 25 funciones:
- 26 a. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- 27 b. Presidir las sesiones de la Comisión.
- 28 c. Elaborar y proponer el Orden del Día de las sesiones ordinarias, guardando el orden
- 29 prioritario en procura de un interés institucional y someterlo a aprobación de la Comisión
- 30 inmediatamente después de comprobado el quórum para la sesión.

- 1 d. Declarar abiertas las sesiones a la hora señalada y terminarlas después de haber tratado los
- 2 asuntos que se dispusieron conocer.
- 3 e. Cuando lo considere procedente, por motivos de conveniencia y oportunidad podrá disponer
- 4 la suspensión de la sesión.
- 5 f. Dirigir las discusiones orientando el debate hacia los puntos fundamentales y exigir que se
- 6 observe el orden debido y el respeto mutuo entre los participantes.
- 7 g. Conceder permiso a las personas integrantes para ausentarse de las sesiones si con ello no
- 8 se rompe el quórum.
- 9 h. Representar al Comisión de TI en reuniones en las instancias requeridas para tratar temas
- 10 de orden tecnológico con el apoyo de la jefatura de T.I cuando se requiera.
- 11 i. Velar porque el Comité de TI cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- 12 3. Les corresponde a las personas integrantes de la CTI las siguientes funciones:
- 13 a. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias para las cuales sea convocado y en caso
- 14 de no poder asistir remitir la justificación correspondiente.
- 15 b. Proponer a la Jefatura de TI la inclusión de asuntos a tratar en las reuniones ordinarias.
- 16 c. Desempeñar las funciones que la Junta Directiva del Colegio le asigne por acuerdo a la CTI
- 17 e informar de los resultados en el plazo establecido.
- 18 d. Participar en actividades de interés para la Institución en materia tecnológica.
- 19 e. Las demás facultades que La Comisión les otorgue, según se acuerdo de la misma.

### 20 **Comunicación con la Junta Directiva**

- 21 a. Mensualmente, se debe enviar a la Junta Directiva, un informe de los acuerdos tomados
- 22 por la CTI, con el fin de mantener informada a la Junta del trabajo de la Comisión.

23 **\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\*"**

24 Concluida la revisión de la política, el señor Presidente agradece a la Ing. Scafidi Vargas, a la  
25 M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y a todos los que colaboraron en la elaboración  
26 de la política, la cual se presentó de manera clara y diáfana.

27 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

### 28 **ACUERDO 03:**

29 **Dar por conocido el oficio CLYP-DE-TI-02-09-2020 de fecha 16 de setiembre de**  
30 **2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I.,**

1 **en el que adjunta propuesta para la creación de la POL-CTI -TI 01 "Conformación y**  
2 **funcionamiento de la Comisión de Tecnología de la Información". Aprobar la**  
3 **creación de la política supracitada según se detalla en el anexo 05./ Aprobado por**  
4 **siete votos./**

5 **Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. y a la**  
6 **Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

7 **ARTÍCULO 05.** Continuación del análisis de la propuesta del Reglamento Ejecutivo. **(Anexo**  
8 **06).**

9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presídete, externa que este punto lo agendará en una  
10 próxima sesión.

11 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

12 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ CON**  
13 **CINCUENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

14  
15

16 **Fernando López Contreras**  
17 **Presidente**

**Jacqueline Badilla Jara**  
**Secretaria**

18 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.