

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 093-2020**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA
4 POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS,
5 FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTINUEVE DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE,
6 A LAS DIECISIETE HORAS CON ONCE 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 093-2020.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 091-2020**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 091-2020 del 25 de setiembre de
24 2020.

25 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA**

26 **ARTÍCULO 04.** Términos de referencia: pruebas de incorporación.

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

28 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-DDP-156-2020 Actividades departamento Desarrollo Personal octubre
29 2020.

1 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-TI-04-09-2020 Solicitud de acuerdo de Junta Directiva por parte de la
2 empresa CSI Leasing Centroamérica.

3 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-C-49-2020 Presupuesto para signos externos Asambleas Regionales
4 2021.

5 **ARTÍCULO 08.** Propuesta para cartel de compra de mascarillas.

6 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

7 **ARTÍCULO 09.** Aprobación de pagos.

8 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR.**

9 **ARTÍCULO 10.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0920 de fecha 24 de setiembre de 2020, suscrito por la
10 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aspectos de control
11 interno de la Auditoría Operativa de Cobros.

12 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA.**

13 **ARTÍCULO 11.** CLYP-AG-TH-63-2020 de fecha 24 de setiembre de 2020 suscrito por el M.Sc.
14 Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor.

15 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JRPT-043-2020 de fecha 26 de setiembre de 2020, suscrito por la
16 Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,
17 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas.

18 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

19 No se presentó ningún asunto de directivo.

20 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

21 **Artículo 23:** CLYP-JD-AL-C-038-2020 en cumplimiento al acuerdo 13 tomado en la sesión
22 090-2020.

23 **Artículo 24:** Solicitud de informe.

24 **Artículo 25:** Propuesta de Signos Externos.

25 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

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

27 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

1 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 093-2020.

2 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 01:**

4 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
5 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 091-**
6 **2020./ CAPÍTULO III: AUDIENCIA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN**
7 **EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO VI:**
8 **CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA**
9 **DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO IX:**
10 **ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SIETE**
11 **VOTOS./**

12 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 091-2020.**

13 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 091-2020 del 25 de setiembre de
14 2020.

15 Sometida a revisión el acta 091-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 02:**

17 **Aprobar el acta número noventa y uno guión dos mil veinte del veinticinco de**
18 **setiembre del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
19 **FIRME./ Aprobado por siete votos./**

20 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA**

21 **ARTÍCULO 04.** Términos de referencia: pruebas de incorporación. **(Anexo 01).**

22 Al ser las 5:20 p.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso del M.Sc.
23 Wálter Alfaro Cordero, Jefe, la Licda. Rocío Ramírez González, Gestora y el Lic. Gonzalo Mena
24 Rivera, Gestor; todos del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, quienes al ingresar
25 saludan a los presentes.

26 El M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano,
27 externa que la idea es presentar a la Junta Directiva una propuesta preliminar, primero para
28 que sea conocida en la ruta crítica y luego para que sea considerada por la Comisión nombrada
29 para efecto de la prueba de incorporación, a fin de complementar los elementos que le hacen
30 falta a la propuesta, así la Comisión desarrollarían el trabajo que corresponde en esa materia.

1 Menciona que la presentación es una síntesis del documento que se remitió al señor Presidente,
2 con algunos elementos de referencia y de la propuesta metodológica y operativa, como la ruta
3 de trabajo y propuesta para la elaborar el cartel de contratación de la consultoría para la
4 elaboración de la prueba.

5 La Licda. Rocío Ramírez González y el Lic. Gonzalo Mena Rivera; ambos Gestores Académicos
6 del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, proceden a realizar la siguiente
7 presentación (anexo 02):

8 **“Términos de referencia de la**
9 **Prueba de incorporación a Colypro**
10 **29-septiembre-2020**

11 **Índice**

- 12 1. Objeto de la contratación
13 2. Objetivos específicos
14 3. Perfil de los oferentes
15 4. Productos esperados
- 16 • Etapa 1. Contextualización del diseño e implementación de la prueba
 - 17 • Etapa 2. Marco normativo y la tabla de especificaciones
 - 18 • Etapa 3. Especificaciones de la prueba y de construcción de ítems
- 19 Etapa 4. Implementación de la prueba y evaluación de resultados

20 **Objeto de la contratación**

21 Contratar un servicio de consultoría para el diseño e implementación de la prueba de
22 incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

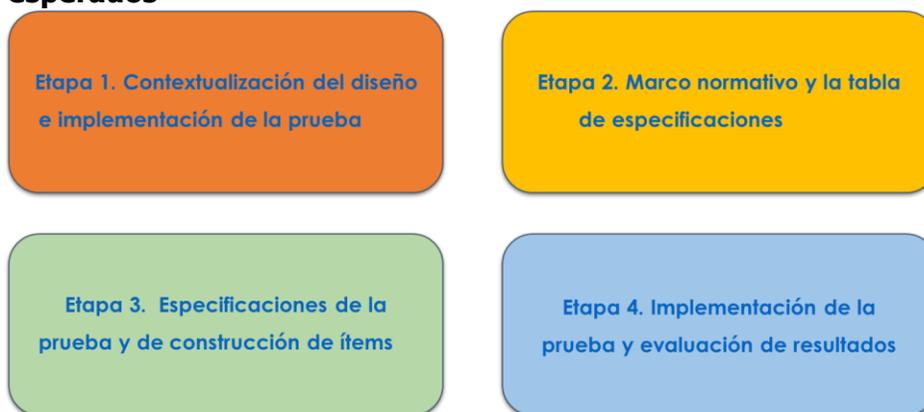
23 **Objetivos específicos**

- 24 1. Elaborar los elementos concernientes a la contextualización del diseño e implementación de
25 la prueba.
- 26 2. Elaborar el marco normativo y la tabla de especificaciones de la prueba de incorporación.
- 27 3. Establecer las especificaciones de la prueba y de construcción de ítems para la prueba.
- 28 4. Ejecutar la implementación de la prueba y elaboración de los informes de evaluación de
29 resultados de la prueba.

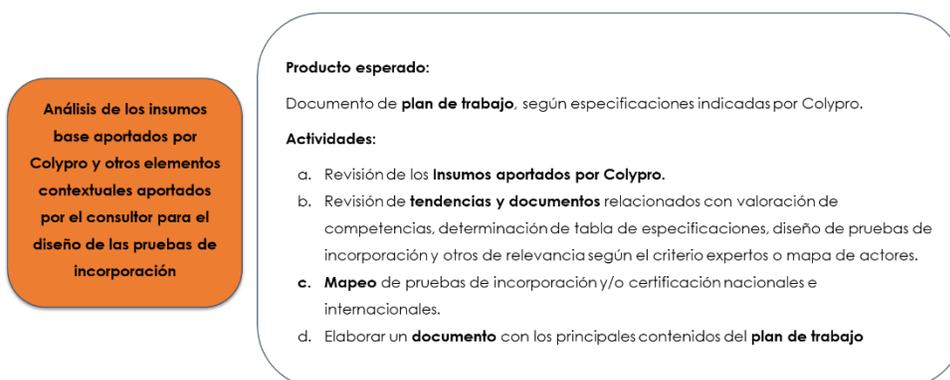
30 **Perfil de los oferentes**

- 1 a. Experiencia comprobada en estudios de psicometría y elaboración de pruebas de al menos
- 2 5 años.
- 3 b. Conocimiento de la legislación relacionada con Colegios Profesionales, pruebas de
- 4 incorporación y Título de Carrera Docente del Estatuto de Servicio Civil.
- 5 c. Capacidad tecnológica instalada y suficiente para la realización de los procesos de análisis
- 6 estadísticos requeridos (carta certificada).
- 7 d. Equipo de trabajo conformado afín al objeto de la asesoría (de planta o subcontratado, con
- 8 compromiso escrito)
- 9 e. Cumplimiento de los requisitos administrativos y legales establecidos por Colypro

10 **Productos esperados**



19 **Etapa 1. Contextualización del diseño e implementación de la prueba**



27 **Etapa 2. Marco normativo y la tabla de especificaciones**

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

Generación de los manuales, reglamentación y tabla de especificaciones para la aplicación de las pruebas de incorporación.

Productos esperados:

1. **Manuales** para pruebas de incorporación de Colypro, versión borrador.
 - Manual para el **aplicante**
 - Manual para el **aplicador**
 - Manual para el **revisor**
 - Manual para el **administrador**
1. **Reglamento** de proceso de inscripción, aplicación de la prueba, calificación y presentación de apelaciones versión borrador.
2. Documento de **sustento teórico de la definición de constructos**.
3. **Tabla de especificaciones**.
4. Propuesta de **requerimientos de capital humano y equipo tecnológico**, en relación con:
 - a. Necesidades de capital humano: personal profesional y técnico.
 - b. Necesidades de equipo tecnológico y/o aplicaciones informáticas.

Etapas 3. Especificaciones de la prueba y de construcción de ítems

Generación de las especificaciones para el diseño de las pruebas de incorporación en escenario presencial centralizado y regionalizado.

Productos esperados:

2. **Especificaciones de construcción de ítems versión borrador**, para ser presentado ante la Comisión Administradora del Proyecto (CAP).
 - a. Marco normativo: política y procedimiento para la construcción de ítems.
 - b. Perfil del equipo interdisciplinario.
 - c. Rúbrica de evaluación de ítems.
 - d. Capacitación equipo de expertos.
 - e. Perfil de Equipo de jueces.
 - f. Rúbrica para valoración de expertos.
3. **Pilotaje**. Diseño de procedimiento e implementación del pilotaje, considerando todos los aspectos definidos anteriormente en esta etapa y en las etapas 1 y 2.

Generación de las especificaciones para el diseño de las pruebas de incorporación en escenario presencial centralizado y regionalizado.

Productos esperados:

1. **Especificaciones de la prueba**: sobre las especificaciones de la prueba y la construcción del banco de ítems validados, se requieren los entregables:
 - a. Tipo de prueba
 - b. Duración
 - c. Cantidad de personas
 - d. Estructura de la prueba
 - e. Aplicación
 - f. Procedimiento de aplicación
 - g. Protocolos de aplicación
 - h. Accesibilidad discapacidad
 - i. Protocolo de manejo de datos
 - j. Cantidad de ítems en el banco y cantidad de versiones
 - k. Procedimiento de calificación

Etapas 4. Implementación de la prueba y evaluación de resultados

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

Generación de las especificaciones para el proceso de implementación y evaluación de resultados de las pruebas de incorporación en escenario presencial centralizado y regionalizado.

Productos esperados:

1. Proceso de implementación: Antes de la implementación:

- Manual de aplicación.
- Protocolos de seguridad.
- Plantillas de control de entrega de material.
- Plantilla de control de asistencia.
- Acta de recepción de materiales por parte de los aplicantes.
- Formulario de inscripción (que incluya apartado de personas en condición de discapacidad y condición especial).
- Procedimientos y criterios de calificación.
- Procedimiento de revisión
- Determinación de los puntos de corte.
- Formato de reporte al evaluado.
- Cronograma de entrega de resultados, apelación y resolución en firme.
- Propuesta de capacitación para el equipo de aplicadores.

Generación de las especificaciones para el proceso de implementación y evaluación de resultados de las pruebas de incorporación en escenario presencial centralizado y regionalizado.

Productos esperados:

1. Proceso de implementación: Durante de la implementación:

- Manual de aplicación.
- Instructivo de aplicación para aplicantes.
- Folletos de aplicación de prueba
- Hojas de lectora óptica
- Acta de suspensión de prueba
- Acta de suspensión disciplinaria
- Capacitación para el equipo de aplicadores.

1. Proceso de implementación: después de la implementación:

- Manual de aplicación.
- Acta de firmas de entrega de prueba por parte de los aplicantes.
- Acta de entrega de materiales por parte de los aplicadores.
- Formulario de presentación de apelaciones.

Generación de las especificaciones para el proceso de implementación y evaluación de resultados de las pruebas de incorporación en escenario presencial centralizado y regionalizado.

Productos esperados:

2. Evaluación de resultados. En este apartado se debe considerar todo lo referente al Informe de aplicación, el que debería incluir:

- Análisis de las tendencias de respuesta.
- Análisis de inconsistencias.
- Reporte de resultados.
- Reporte al aplicante.

Experiencia en otros colegios

Colegio de Abogados

- Curso de ética profesional
- Prueba de excelencia académica
- Cuota: 70 mil colones.
- Primera aplicación: 2015
- Presupuesto: diferencia de 150 millones de colones (+/-) en presupuesto del 2015 al 2019 en línea de Dirección Académica e Incorporaciones
- Instancia a cargo: Dirección Académica y de Incorporaciones (presupuesto 2019: 383 millones (+/-=))

Colegio de Federado de Ingenieros y Arquitectos

- Curso de Inducción y Ética Virtual
- Cuota: 115 mil colones
- Primera aplicación: 2019
- Departamento de Registro y Documentación (presupuesto 2019: 77 millones (+/-))

Colegio de Médicos Veterinarios

- Examen de incorporación
- Cuota: 66 mil colones
- Primera aplicación: 2019
- Departamento de Asuntos Académicos (presupuesto 2019: 34 millones (+/-))

Solicitud

- Trasladar este insumo a la Comisión Administradora del Proyecto, nombrada por Junta Directiva; como un material base para su consideración.”

El M.Sc. Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, aclara que la propuesta desde un diseño técnico, elaborada con los instrumentos que maneja, sin embargo, faltan elementos político-administrativos que se deben mencionar y agregar al insumo, lo cual obviamente corresponde a la comisión en plena argumentar esos elementos políticos, a fin de determinar bajo qué esquema se presentará a la comunicad colegiada el concepto del producto, a sabiendas de la crítica que existe con el concepto de prueba de incorporación por lo que también se debe buscar cómo dar ubicación espacial y temporal a este desarrollo de cara a la comunidad colegiada, lo cual corresponde a una etapa del diseño que le compete a la comisión como tal.

Añade que los referentes también comprenden una idea de la posible o probable inversión que se tendrá que proyectar en el tiempo para ese fin y tal como lo mencionó el señor Presidente en algún momento, la inversión no será muy alta al principio y mantendrá cierto rigor en cuanto el presupuesto mientras se toman otras decisiones.

Indica que la propuesta de generar una primera intervención en la presencialidad es que sirva de piloto y puedan generar validez desde la aplicación en caliente de la estructura, duración, comportamiento general de las personas a quienes se les aplica la prueba y otros elementos que debe tomar en cuenta la comisión, para cuando eleve la solicitud a la Unidad de Compras a fin de elaborar el cartel correspondiente.

1 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa su preocupación por que están presentando la
2 propuesta por comisión y desea saber si se ha convocado a las reuniones al Lic. Jorge Quesada
3 Lacayo, Investigador Laboral de la Fiscalía, quien también es miembro de la comisión.

4 Añade que es la segunda vez que se presenta un informe respecto a la prueba de colegiatura
5 y es excluido el Lic. Quesada Lacayo de la comisión.

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que la comisión aún no ha sido
7 convocada.

8 La señora Fiscal, considera fenomenal la prueba de incorporación; sin embargo, le preocupa la
9 inversión tan grande; además indica que la Ley Orgánica del Colegio señala cómo se debe
10 incorporar una persona al Colypro, por lo que le preocupa la inversión que se pueda realizar
11 durante todo el proceso de formulación del proyecto y cuando el análisis se realice a nivel
12 político no sea aprobado, siendo un tema que conlleva mucho tiempo de análisis.

13 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, agradece a los colaboradores del Departamento de
14 Desarrollo Personal y Humano, la información brindada e indica que, en este tema en particular,
15 recuerda que solicitó lo incluyeran dentro de la comisión porque considera que el tema es muy
16 importante, sin desmeritar otros temas que se hayan tratado. Menciona que tiene muy claro
17 que el tema genera trabajo, sin embargo, le parece que iniciaron al revés porque se hace un
18 estudio respecto a la prueba de colegiatura de otros colegios profesionales, a pesar de no tener
19 claro qué es lo que la Junta Directiva desea, porque no se está hablando de una prueba de
20 excelencia para incorporarse al Colegio como lo hace el Colegio de Abogados y Abogadas de
21 Costa Rica, porque la prueba del Colypro en buena teoría la debe realizar la Dirección General
22 de Servicio Civil, la cual ya está encaminada, de acuerdo al proyecto de ley, presentado por un
23 señor Diputado de la zona sur.

24 La situación particular del Colegio iría direccionada en cuanto al curso de deontología, más por
25 un tema de formalidad, sin embargo, el Colegio no debe aplicar dos pruebas, evaluando el
26 Colegio, la Dirección General de Servicio Civil más la universidad, los mismos objetivos que una
27 evaluación debe contener. Considera que ya es suficiente la prueba que se aplica en la
28 universidad, más la de la Dirección General de Servicio Civil como para que el Colypro aplique
29 una tercera prueba, la comparación que se debe realizar en el caso del Colegio de Abogados y
30 Abogadas de Costa Rica, va enfocado al curso de deontología, no enfocado al examen de

1 excelencia. Además, le parece que estos temas debieron tratarlos primero la comisión, previo
2 a elevarlos a la Junta Directiva y señala que no tiene conocimiento de la información al respecto,
3 está nombrado por la Junta Directiva en esa comisión y a la fecha no se le ha invitado al igual
4 que el Lic. Quesada Lacayo, Investigador Laboral. Considera que el tema debe tratarlo primero
5 la comisión, previo a realizar cualquier movimiento, consultas y demás a diferentes colegios
6 profesionales. Espera la oportunidad para que la comisión se reúna; es enfático y solicita el
7 apoyo de la Junta Directiva, para que la prueba de colegiatura se encamine a la parte
8 deontológica, para no establecer más requisitos de los ya existentes en cuanto a la prueba que
9 tendrá el profesional en la que se medirán los conocimientos, sino que Colypro debe ir enfocado
10 más a la parte de deontología a lo que es el manejo del Reglamento del Colegio, los valores y
11 demás, que es por donde va el norte de lo que la Junta Directiva desea.

12 Concluye indicando que queda atento para el momento en que se convoque a la comisión.
13 El señor Presidente aclara al señor Vocal I, que no se ha hablado de realizar una prueba similar
14 a la que realiza la Dirección General de Servicio Civil, en ningún momento, siempre se habló de
15 trabajar la parte deontológica, la parte de conocimiento del Colegio y su razón de ser; en eso
16 versará la prueba. Externa que la comisión aún no se ha reunido y cuando atendieron la
17 anterior exposición del tema, escuchó de algunos miembros de Junta Directiva que deseaban
18 conocer qué era lo que estaban realizando los otros colegios profesionales, por ello se presenta
19 qué están haciendo tres colegios profesionales.

20 Menciona que agendó el tema e invitó a los tres colaboradores porque la idea es conocer la
21 presentación y trasladarlo a la comisión, dado que los tres colaboradores del Departamento de
22 Desarrollo Profesional y Humano, son la parte técnica del Colegio y están produciendo un
23 documento que servirá a la comisión para analizarlo, es solamente un insumo y cuando su
24 persona convoque a la comisión no partir de cero, sino valorar la propuesta, si algo no les
25 parece se puede cambiar y justificar por qué se va a cambiar.

26 Recuerda a los presentes que no hay actualmente una inversión, todo es parte de lo que la
27 comisión debe revisar, ya que la Asamblea General aprobó un presupuesto de setenta y cinco
28 millones de colones, la Junta Directiva realizó una modificación por veinticinco millones de
29 colones, quedando solamente cincuenta millones de colones. La idea es trasladar la información

1 a la comisión para que vaya trabajando, partiendo de un documento técnico a fin de analizar
2 las etapas siguientes.

3 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, expresa que le preocupa un poco el
4 escuchar que la premura es por un tema presupuestario, dado que esta decisión es muy
5 importante y es para marcar un antes y después del Colegio, se debe de ir paso a paso, etapa
6 por etapa y la comisión es la que primero debe valorar los criterios.

7 Le preocupa al ver que otros colegios profesionales, le cobran a los colegiados por realizar una
8 prueba de colegiatura, se debe analizar si se cobrará o no dicha prueba a los futuros colegiados.
9 Concluye indicando que el tema debe ser de mucho análisis porque es una decisión muy
10 importante, la prueba de colegiatura puede ser muy alabada o muy criticada. Su interés es que
11 no se inviertan los cincuenta millones de colones en el desarrollo del tema, sino que sea menos
12 para utilizar el resto del dinero el otro año y para ello se debe ir paso a paso.

13 El señor Vocal I, agradece a los colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional y
14 Humano, que a pesar de la situación que se está viviendo, este tema se las trae, porque no es
15 poner menos requisitos, obviamente tiene un fin loable e incluso es para dar mayor ímpetu y
16 valor a los profesionales en educación. Desea dejar claro a los señores Alfaro Cordero, Ramírez
17 González y Mena Rivera que la Junta Directiva va direccionada a la parte deontológica. Gracias
18 a Dios ya les ayudaron con la prueba de excelencia porque si eso le hubiese correspondido al
19 Colegio, era un gran problema por la gran cantidad de disciplinas que tiene la educación; el
20 tamizaje es enorme, la responsabilidad ahora la tiene la Dirección General de Servicio Civil, por
21 lo que con mucho gusto queda a la espera de la convocatoria de la comisión.

22 El señor Presidente indica que tanto que los señores Alfaro Cordero, Ramírez González y Mena
23 Rivera, como su persona que ha estado conversando con ellos, tienen claro que la prueba va
24 direccionada por la parte deontológica y de conocimiento del Colegio, a fin de que el colegiado
25 sepa cuál es la razón de ser del colegio.

26 El M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano,
27 indica que algunos elementos están pendientes: un cronograma, la definición de
28 temporalidades y elementos que tienen q ver con el tratamiento político y cómo se presentará
29 a la comunidad colegiada, un paradigma que no suene a la Dirección General de Servicio Civil
30 y cómo se va a vender el proyecto a la comunidad como oportunidad de mejora y autoevaluarse,

1 venderlo desde un punto de vista político social. Concluye indicando que quedan a la orden y
2 esperando que la comisión los convoque.

3 El Lic. Mena Rivera, Gestor Académica, externa que queda a la espera de la convocatoria, dado
4 que aún hay mucha tela que cortar, indica que ya ha pasado por este la elaboración de examen,
5 con la Escuela de Psicología y la Escuela de Medicina de la Universidad de Costa Rica y el
6 CINDEIS, por lo que, haciendo un proceso ordenado, bien orientado y teniendo presente hacia
7 dónde van el proyecto llega a tener éxito y una experiencia para todos.

8 La Licda. Ramírez González, menciona que tanto los insumos que presentaron, como la
9 investigación preliminar y acercamiento que hicieron a otros colegios profesionales, serán
10 insumos importantes por parte de la comisión.

11 El señor Presidente agradece a los colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional y
12 Humano, la asistencia e información brindada.

13 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 03:**

15 **Dar por recibida la propuesta del plan de acción para el diseño e implementación de**
16 **la prueba de incorporación al Colegio, presentada por el M.Sc. Wálter Alfaro**
17 **Cordero, Jefe, la Licda. Rocío Ramírez González, Gestora y el Lic. Gonzalo Mena**
18 **Rivera, Gestor; todos del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.**
19 **Trasladar esta propuesta a la Comisión administradora del Proyecto, para que se**
20 **establezcan las acciones a seguir./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe, la Licda. Rocío Ramírez González,**
22 **Gestora, al Lic. Gonzalo Mena Rivera, Gestor; todos del Departamento de Desarrollo**
23 **Profesional y Humano y a la Comisión administradora del proyecto de la prueba de**
24 **incorporación (Anexo 03)./**

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

26 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-DDP-156-2020 Actividades departamento Desarrollo Personal octubre
27 2020. **(Anexo 04).**

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-156-2020
29 de fecha 24 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa
30 del Departamento de Desarrollo Personal, en el que informa:

1 "Adjunto cuadro con actividades a ejecutar por el Departamento de Desarrollo Personal, durante
2 el mes octubre 2019:

Fecha	Actividad	Objetivo	Lugar	Horario	Cantidad de asistentes
1-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
2-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
5-oct	charla virtual	Tema 2: Listas de Intercambio. Modificación de recetas. Interpretación de las listas de intercambio (11:00am a 12:00md) Gestoría Jubilados	virtual	11:00 am a 12:00 md	Abierto
8-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
9-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
10-oct	"América en mi Voz". Concierto internacional con el Cantautor Luis Enrique Mejía Godoy desde nuestra sede Central.	Brindar al colegiado la oportunidad de disfrutar de uno de los compositores más importantes de todo América Latina en la celebración de la efeméride del 12 de octubre: Encuentro de Culturas, Mestizaje Latinoamericano.	Sede Central Colypro	7:00 PM en adelante	20K virtuales
12-oct	Ejercicios virtuales	Clases de acondicionamiento físico, Junta Regional de San José en conjunto con la Gestoría Jubilados	virtual	9:00 am a 10:00 am	abierto
12-oct	CHARLA virtual	Videos de la alimentación de la semana	virtual	11:00 am a 12:00 md	Abierto
13-oct	Café COLYPRO	Tertulia virtual por medio del Facebook.	Virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
14-oct	charla virtual	Talleres de Estimulación Cognitiva. Gestoría Jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	Abierto
15-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
16-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
18-oct	Zumba virtual	Promover estilos de vida saludables, por medio del baile y la actividad física, manera virtual para alcanzar a la mayor parte de la población colegiada	Alajuela	10:00 a. m.	200
18-oct	Yoga virtual	Promover estilos de vida saludables, por medio de la meditación como una forma de actividad física y recreación , manera virtual para alcanzar a la mayor parte de la población colegiada	Alajuela	11:30 a. m.	100
19 Octubre	CHARLA virtual	Hidratación y beneficios Hidratación, beneficios.	virtual	11:00 am a 12:00md	abierto
19-oct	Ejercicios virtuales	Clases de acondicionamiento físico, Junta Regional de San José en conjunto con la Gestoría Jubilados	virtual	9:00 am a 10:00 am	abierto
20-oct	Café COLYPRO	Tertulia virtual por medio del Facebook. (Gestoría Jubilados)	Virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
21-oct	charla virtual	Talleres de Estimulación Cognitiva. Gestoría Jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	Abierto
22-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
23-oct	acondicionamiento físico	Clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
26-oct	Ejercicios virtuales	Clases de acondicionamiento físico, Junta Regional de San José en conjunto con la Gestoría jubilados	virtual	9:00 am a 10:00 am	abierto
27-oct	Café COLYPRO	Tertulia virtual por medio del Facebook. (Gestoría Jubilados)	Virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
29-oct	acondicionamiento físico	clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
30-oct	acondicionamiento físico	clases de acondicionamiento físico, Gestoría jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
31-oct	Recrearte Virtual Guápiles	Crear un espacio de salud mental para los colegiados participantes de la región establecida, por medio dela recreación, actividad física, arte y cultura	Alajuela	9:00 am a 3:00 pm	300
31-oct	Taller Mente y deporte	Generar un espacio a la población colegiada especializada en el área de Educación Física para dar a conocer el cómo utilizar la mente y el deporte como armas en tiempos de pandemia	Alajuela	5:00 p. m.	100
4-oct	Zumba virtual	Promover estilos de vida saludables, por medio del baile y la actividad física, manera virtual para alcanzar a la mayor parte de la población colegiada	Alajuela	10:00 a. m.	200
4-oct	Yoga virtual	Promover estilos de vida saludables, por medio de la meditación como una forma de actividad física y recreación , manera virtual para alcanzar a la mayor parte de la población colegiada	Alajuela	11:30 a. m.	100
6-oct	Café COLYPRO	Tertulia virtual por medio del Facebook. (Gestoría Jubilados)	Virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
7-oct	charla virtual	Charla "Mitos y Estereotipos acerca de Envejecimiento, Inicio 2:00 pm a 3:30 pm (ZOOM GESTORÍA JUBILADOS)	virtual	2:00pm a 3:00pm	abierto
8-oct	charla virtual	Talleres de Estimulación Cognitiva 2:00 pm a 3:30 pm (ZOOM) Gestoría Jubilados	virtual	2:00pm a 3:00pm	Abierto

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-156-2020 de fecha 24 de setiembre de 2020,**
2 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**
3 **Desarrollo Personal, en el que informa de las actividades que realizará el**
4 **Departamento de Desarrollo Personal durante octubre 2020./ Aprobado por siete**
5 **votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**
7 **Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-TI-04-09-2020 Solicitud de acuerdo de Junta Directiva por parte de
9 la empresa CSI Leasing Centroamérica. **(Anexo 05).**

10 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-TI-04-09-2020
11 de fecha 24 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del
12 Departamento de T.I., en el que indica:

13 "Sirva la presente para saludarle respetuosamente y a la vez, hacer de su conocimiento que
14 para la contratación del Leasing de las computadoras la empresa CSI Leasing de Centroamérica,
15 S.R.L. está solicitando un acuerdo de la Junta Directiva, para el respaldo de la compra, esto
16 debido a que para cuando el contrato aun este vigente el Presidente actual de la Junta Directiva
17 ya no será el apoderado Legal por cuanto temen dejarían de tener respaldo legal solamente
18 con el contrato.

19 Es por lo que se requiere elevar a la Junta, este asunto. La redacción del acuerdo tal cual lo
20 requiere la empresa es la siguiente:

21 Acuerdo XX:

22 Autorizar al M.Sc. Fernando López Contreras, para que en su calidad de Presidente de la
23 Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía y Artes, pueda
24 suscribir un Contrato Marco de Arrendamiento de Equipo con la entidad CSI Leasing de
25 Centroamérica, S.R.L. como Arrendante y el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras,
26 Filosofía y Artes como Arrendatario, así como los Programas de Arrendamiento de Equipo,
27 integrados por sus respectivos Anexos y Certificados de Aceptación (en adelante "los
28 Programas de Arrendamiento") y Adendas que se deriven de dicho Contrato Marco, por un
29 plazo que puede ser igual o superior a 36 meses y por el monto que estime conveniente.

1 Una vez tomado el acuerdo y notificado a la Empresa, está lista para firmar el leasing. Quedo
2 a sus órdenes para cualquier consulta.

3 Este documento fue revisado por Legal y coordinado con el encargado de Compras quien realizo
4 las negociaciones con la empresa.”

5 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que lo requerido no es necesario, ya
6 que la Ley 4770 deja claro cuáles son las potestades y representación legal del Colegio, nadie
7 puede asumirla o hacerla, para ello están los contratos que dan fe de los plazos y términos, por
8 lo que no importa el cambio de la representación legal, siempre y cuando el contrato esté
9 firmado.

10 El señor Director Ejecutivo, solicita a la Junta Directiva que valoren lo solicitado para que la
11 compra no se quede frenada.

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita al señor Director Ejecutivo, lea la
13 propuesta de acuerdo que señala el oficio.

14 El señor Director Ejecutivo, lee nuevamente:

15 “Acuerdo XX:

16 Autorizar al M.Sc. Fernando López Contreras, para que en su calidad de Presidente de la
17 Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía y Artes, pueda
18 suscribir un Contrato Marco de Arrendamiento de Equipo con la entidad CSI Leasing de
19 Centroamérica, S.R.L. como Arrendante y el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras,
20 Filosofía y Artes como Arrendatario, así como los Programas de Arrendamiento de Equipo,
21 integrados por sus respectivos Anexos y Certificados de Aceptación (en adelante “los
22 Programas de Arrendamiento”) y Adendas que se deriven de dicho Contrato Marco, por un
23 plazo que puede ser igual o superior a 36 meses y por el monto que estime conveniente.

24 Una vez tomado el acuerdo y notificado a la Empresa, está lista para firmar el leasing. Quedo
25 a sus órdenes para cualquier consulta.”

26 El señor Presidente indica que al final del acuerdo termina amarrando algo que es incierto “...y
27 Adendas que se deriven de dicho Contrato Marco...”; por lo que estaría de acuerdo en que se
28 tome el acuerdo solicitado, siempre y cuando se elimine esa frase. Menciona que no está de
29 acuerdo porque cualquier adenda debe elevarse a la Junta Directiva y no le parece que se
30 amarre a la Junta Directiva y a su persona con esa frase.

1 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que con esa frase se está amarrando a la
2 Junta Directiva, al Colegio y tal vez la adenda no será de conocimiento de la Junta Directiva.
3 Es importante considerar antes de firmar el contrato se evite todo lo que pueda comprometer
4 al Colegio en un futuro.

5 La señora Asesora Legal, aclara que las dudas las define el contrato, el acuerdo solamente es
6 una autorización para firma, todos los aspectos de plazo, término, anexos o adendum siempre
7 se derivan de la redacción y términos del contrato, incluso las prórrogas. Algunos "leasings"
8 funcionan como "back to back" se incluye en el mismo contrato, el cual marca las condiciones.
9 Concluye indicando que el acuerdo no es necesario, porque la mayor seguridad que la Ley 4770,
10 la representación siempre se va a mantener, el Colegio siempre será una persona jurídica.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 05:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-TI-04-09-2020 de fecha 24 de setiembre de 2020,**
14 **suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I., en el**
15 **que solicita acuerdo de Junta Directiva por parte de la empresa CSI Leasing**
16 **Centroamérica, para la contratación del leasing de las computadoras. Indicar a la**
17 **Ing. Scafidi Vargas, que la solicitud planteada en el oficio no se acoge, por cuanto,**
18 **ya está regulado en la Ley 4770./ Aprobado por siete votos./**

19 **Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. y a la**
20 **Dirección Ejecutiva./**

21 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-C-49-2020 Presupuesto para signos externos Asambleas Regionales
22 2021. **(Anexo 06).**

23 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-49-2020 de
24 fecha 25 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del
25 Departamento de Comunicaciones, en el que señala:

26 "En respuesta a la solicitud de la Junta Directiva, sobre presupuestación de signos externos
27 para Asambleas Regionales 2021, le brindo el siguiente informe.

28 **Cantidad de artículos**

29 Se realizó una revisión de los datos de asistencia a Asambleas Regionales durante los años
30 2017, 2018 y 2019. Con esta data, se elaboró un promedio de asistencia que resulta en 3211

1 personas. La Junta Directiva solicitó sumarle un 50% a este número, pero el Departamento de
2 Comunicaciones recomienda que se duplique, debido a que durante 2021 habrá proceso
3 electoral en la mayoría de regionales y que el artículo cotizado es sumamente atractivo. Estos
4 dos factores podrían disparar la asistencia de personas colegiadas, como ha sucedido en años
5 anteriores. Por lo tanto, Comunicaciones recomienda que se adquieran **6500 salveques**
6 **multifuncionales** (ver anexo 1).

7 **Precio de los artículos**

8 De acuerdo con la solicitud de Junta Directiva, se cotizó el salveque multifuncional con un
9 proveedor recurrente de Colypro (ver anexo 2) y con las siguientes características:

- 10 • Material: poliéster impermeable.
- 11 • Totalmente acolchado internamente para transporte de laptop y Tablet.
- 12 • Salida USB y cables internos para conectar power bank y cargar diferentes
13 • dispositivos.
- 14 • Candado numérico para seguridad.
- 15 • Cintas de hombros y espalda reforzadas y con acolchado ergonómico.
- 16 • Compartimientos internos separados.
- 17 • Bolsillo exterior con zipper.
- 18 • Medidas: 30 cm x 45 cm x 20 cm.
- 19 • Presentado en empaque individual con zipper deslizante.
- 20 • Logo de Colypro bordado de fábrica.
- 21 • Garantía de 1 año a partir de la entrega por defectos de fabricación.

22 Cantidad	23 Valor unitario	Subtotal	Impuesto	Total dólares	Total colones
6500	\$15,30	\$99,450	\$12,928.5	\$112,378.5	¢67,427,100

24 *Tipo de cambio: ¢600*

25 **Tiempo de entrega**

26 Los signos externos, por lo general, se fabrican en China, pues esto reduce los costos de
27 producción. Lo anterior provoca que los tiempos de entrega se extiendan a plazos entre 60 y 90
28 días naturales. Las únicas excepciones se dan cuando un proveedor tiene los artículos en
29 territorio nacional o en un mercado cercano como México y Colombia y, al momento de ofertar,
30 brinda un tiempo de entrega de 30 días o menos.

1 En el caso de los salveques multifuncionales, se debe pasar por un proceso de maquila para la
2 fabricación de dichos artículos con el logo de Colypro, que se realiza en China. Los proveedores
3 consultados nos ofrecen **tiempo de entrega de 90 días naturales** para esta compra
4 específica, lo que haría que entreguen los artículos en enero de 2021.

5 **Partida presupuestaria y ejecución de la compra**

6 En el presupuesto 2020 de Comunicaciones no se tenía proyectado la adquisición de estos
7 artículos. Sin embargo, la partida **9.4.5 Signos externos** tiene el monto disponible de
8 ¢48,120,650 y la partida **9.4.6 Estrategias de comunicación** tiene el monto disponible
9 restante de ¢19,306,450. Con esto, se podría cubrir el monto ofertado por el proveedor que nos
10 facilitó la cotización. Se requiere aprobación de la Junta Directiva para solicitar la respectiva
11 modificación presupuestaria con la Comisión de Presupuesto y del plan de trabajo con Gestión
12 de Calidad.

13 A pesar de que se proyecta la entrega para enero 2021, se solicita la aprobación de la Junta
14 Directiva para ejecutarlo con el presupuesto 2020 de Comunicaciones, esto con el fin de mejorar
15 la ejecución presupuestaria y aprovechar los montos disponibles este año. Por la pandemia de
16 la COVID-19, ha sido imposible ejecutar la partida de signos externos de la forma planeada,
17 pues todos los eventos presenciales se cancelaron.

18 Si la Junta Directiva aprueba lo anterior, se coordinará con Dirección Ejecutiva y Jefatura
19 Financiera para reservar los montos del presupuesto 2020 para los pagos respectivos y se
20 firmaría contrato con el proveedor seleccionado en el cartel de compra.

21 Agradezco su gestión para elevar a Junta Directiva este oficio, quedo atenta a sus comentarios
22 y sugerencias para proceder con la coordinación de esta compra tan relevante para el quehacer
23 del Colegio.”

24 El señor Director Ejecutivo, indica que el oficio adjunta el cuadro de asistencia a las Asambleas
25 Regionales en los últimos tres años:

Asistentes Asambleas Regionales					
#	Región	2017	2018	2019	Promedio por región
1	Alajuela	709	88	90	296
2	Guápiles	296	321	257	291
3	Heredia	760	280	384	475
4	Limón	238	368	253	286
5	Occidente	194	178	118	163
6	Puntarenas	280	228	91	200
7	Pérez Zeledón	125	103	93	107
8	San Carlos	202	199	293	231
9	San José	406	318	210	311
10	Turrialba	260	225	128	204
11	Cartago	-	504	250	377
12	Coto	-	81	114	98
13	Guanacaste	-	297	46	172
Total		3 470	3 190	2 327	3 211
Promedio por año		347	245	179	

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que la Licda. Coto Arias, conversó con él y le externó su preocupación por el tiempo que requiere el proveedor para entregar el producto ya que los signos vendrían desde China; además se debe entregar el adelanto correspondiente.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-49-2020 de fecha 25 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, en el que presenta el presupuesto de signos externos para las Asambleas Regionales 2021. Trasladar este oficio a la Comisión de Presupuesto, para que realice las modificaciones presupuestarias indicadas en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de Presupuesto (Anexo 06)./

ARTÍCULO 08. Propuesta para cartel de compra de mascarillas. **(Anexo 07).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio propuesta de Cartel de Compra Privada CLYP-DF-C-CA-008-2020 para la compra de cubrebocas:

"CARTEL DE COMPRA PRIVADA:

CLYP-DF-C-CA-008-2020

COMPRA DE CUBREBOCAS

El Colegio de licenciados y profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO), tiene el agrado de invitarlo al concurso de compra mascarillas cubrebocas y recibirá ofertas, en físico, para este concurso hasta el 07 de octubre del 2020 antes de las 15:00 horas, hora del reloj oficial del área de recepción del Colypro.

1. OBJETO

Esta compra tiene como objeto la Contratación de un proveedor que brinde el servicio de confección de cubrebocas reutilizables.

2. CONDICIONES DE ORDEN GENERAL Y ADMINISTRATIVO

Para los fines del presente cartel se entenderá por:

ADMINISTRACIÓN: Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (Colypro)

OFERENTE: Persona Física o Jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta

CARTEL: Pliego de condiciones y términos de referencia sobre los cuales el oferente deberá presentar su oferta para la contratación CLYP-DF-C-CA-006-2020.

2.1 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

2.1.1 Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá ser efectuada por escrito dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de las ofertas.

2.1.2 La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, las que se comunicarán a los potenciales oferentes en su oportunidad con al menos un día de anticipación al vencimiento del plazo para recibir las ofertas a través de los mismos medios por los que se les cursa invitación.

2.2 LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA

La oferta y sus atestados deben entregarse en el área de recepción del Colypro en Desamparados de Alajuela, de la Guardia de Asistencia Rural, 2 kilómetros al sureste.

2.2.1 FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

1 El original debe ser presentado en sobre cerrado, identificado en su exterior con el número,
2 nombre del concurso, fecha y hora de vencimiento del concurso.

3 **2.2.2** La oferta deberá estar debidamente firmada por quien tenga capacidad legal para
4 hacerlo.

5 **2.2.3** Escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones, tachaduras ni
6 entrerrenglonaduras. Cualquier modificación deberá realizarse mediante nota, indicando
7 "léase correctamente...".

8 **2.3 INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA OFERTA**

9 **2.3.1** Nombre completo o razón social de la empresa.

10 **2.3.2** Número de cédula física o Jurídica

11 **2.3.3** Dirección Exacta.

12 **2.3.4** Número de teléfono.

13 **2.3.5** Correo electrónico.

14 **2.3.6** Indicar en su oferta un mínimo de tres referencias comerciales si no es proveedor
15 activo del Colypro.

16 **2.3.7** Suministrar cuenta cliente y nombre del banco donde se deberá realizar la
17 transferencia en caso de contratación, dicha cuenta debe estar a nombre de la razón social
18 o persona física ofertante.

19 **2.3.8** El oferente debe estar inscrito y al día con sus obligaciones Patronales y Tributarias durante
20 el proceso de presentación de ofertas y durante el periodo de contratación. El mismo será
21 verificado en las páginas: <https://www.ccss.sa.cr/morosidad>,
22 <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>; de aparecer con
23 problemas en alguna de éstas, deberá presentar los comprobantes de pago o de arreglo con
24 las instituciones.

25 **2.4 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE**

26 **2.4.1** Original de la oferta, debidamente numeradas

27 **2.4.2** En caso de personas jurídicas aportar certificación de personería con no más de un
28 mes de expedición.

29 **2.5 FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA**

30 **2.5.1** El oferente debe cotizar precios unitarios y totales, impuestos incluidos.

1 **2.5.2** Los precios cotizados se entienden firmes y podrán consignarse tanto en colones
2 como en moneda extranjera, claramente especificada. El precio deberá ser definitivo y
3 deberá indicarse tanto en números como en letras. En caso de discrepancia prevalecerá el
4 precio menor consignado.

5 **3 ADMISIBILIDAD DE OFERTAS**

6 El oferente las acepta y se compromete a acatarlas sin necesidad de manifestación expresa
7 sobre el particular.

8 **3.1 VIGENCIA DE LA OFERTA**

9 Las ofertas que se sometan a este concurso se entienden vigentes por un período de treinta
10 (30) días naturales.

11 **3.2 PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

12 El Colopro se reserva un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para adjudicar o declarar
13 desierto el concurso. De ser necesario se prorrogará el plazo de adjudicación.

14 **3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

15 **3.3.1 50.000 unidades de Cubrebocas reutilizables con bolsa para guardado.**

16 **3.3.1.1 Especificaciones Técnicas:**

- 17 a) Capa anti fluidos:
- 18 a. 3 capas o más, la capa filtrante debe ubicarse en el medio.
- 19 b. 2 capas la capa filtrante debe ubicarse en la parte externa.
- 20 b) Material hipoalergénico.
- 21 a. Recomendable algodón
- 22 c) Buen ajuste facial y que cubra la boca, nariz y barbilla. (ANEXO #1)
- 23 d) Elástico a las orejas
- 24 e) Lavable y reutilizable.
- 25 f) Diseño a full color sublimado. (ANEXO #2)
- 26 g) Bolsa con cordón de cierre en material Anti fluidos de 16x14 centímetros
- 27 aproximadamente, sublimada con logo. Color azul / logo blanco (ANEXO #3)

28 **3.3.1.2 Garantía:**

1 Cada mascarilla debe cumplir con los estándares establecidos en el punto 3.3.1.1 del
2 presente pliego de condiciones y como mínimo una garantía de 50 lavadas, así como
3 garantizar su confección en telas y costuras.

4 **3.3.1.3 Muestras:**

5 Con la presentación de la oferta se deberá entregar una muestra completa (cubrebocas
6 dentro de la bolsa) para ser analizada por la Junta Directiva de Colypro, la misma
7 quedará en poder del Colegio.

8 **3.3.1.4 Observaciones:**

9 Únicamente se valorarán las ofertas que cumplan 100% con las características solicitadas o
10 que superen estas.

11 **3.4 LUGAR DE ENTREGA**

12 Colypro Sede Alajuela: Desamparados de Alajuela, de la Guardia Rural, 2 kilómetros al sureste.

13 **3.5 PLAZO DE ENTREGA**

14 30 días posterior a la adjudicación en firme mediante contrato.

15 **3.6 INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA**

16 El plazo de entrega rige a partir de la notificación al contratista con la orden de compra, firma
17 del contrato respectivo.

18 **3.7 SUPERVISIÓN**

19 Esta contratación será supervisada por el Departamento de Recursos Humanos de Colypro.

20 **3.8 FORMA DE PAGO**

21 30 días naturales posterior a la entrega del total de las mascarillas a satisfacción, por medio de
22 transferencia vía SINPE a la cuenta que indique el adjudicatario, o por cheque.

23 **3.9 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

24 El adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento del 10% del monto adjudicado. Esta
25 garantía deberá ser entregada a la Unidad de Tesorería de Colypro dentro de los diez días hábiles
26 siguientes a la firmeza de la adjudicación.

27 Deberá presentar una fotocopia del documento original presentado como garantía de
28 cumplimiento a la Unidad de Compras de Colypro.

29 **3.10 FORMALIZACIÓN**

1 La adjudicación de este concurso se formalizará, mediante la entrega de la orden de compra y
2 firma de contrato entre las partes.

3 **3.11 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

4 Es un deber ineludible del profesional en derecho cumplir estrictamente con las obligaciones
5 laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del
6 contrato respectivo. La Administración se reserva la potestad de verificar el cumplimiento de
7 dichas disposiciones en cualquier momento. Así mismo esta cláusula será considerada contenido
8 esencial del contrato, y cualquier falta a la misma implicará incumplimiento contractual, en cuyo
9 caso, podrá la Administración dar por terminado el contrato, según lo dispuesto por las normas
10 que regulan la materia.

11 **4. ELEMENTOS DE ADJUDICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

12 Este aspecto describe la evaluación de las ofertas:

13 **4.1 PRECIO (MÁXIMO 100 PUNTOS)**

14 Se asignará cien (100) puntos al menor precio. Las otras ofertas serán ponderadas de acuerdo
15 al menor precio ofertado.

$$16 \quad PP = \left(\frac{MOP}{MOEA} \right) * 100$$

19 Donde:

20 PP: Puntos asignados por precio.

21 MOP: Monto de la oferta con menor precio.

22 MOEA: Monto de la oferta económica en estudio.

23 **4.2 ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN:**

24 4.2.1 Base de la calificación: La calificación se realiza con base en cien, lo
25 cual implica que la máxima cantidad que puede obtener un oferente es de
26 100 puntos.

27 4.2.2 Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que implica el
28 manejo de decimales se utilizará el truncar en los dos primeros decimales.

29 4.2.3 La selección del Adjudicatario del presente curso recaerá en la mejor
30 oferta calificada.

1 4.2.4 Criterio de desempate: En caso de presentarse empate en la
2 calificación, se utilizará como criterio para el desempate los siguientes
3 factores:

4 1) Precio

5 2) Proveedor activo y sin incidentes críticos dentro del Colypro

6 3) Sorteo

7 4.2.5 **Tipo de cambio a utilizar para comparación de ofertas:** Para la
8 comparación de ofertas expresadas en unidades monetarias diferentes al
9 colón costarricense, se utilizará la siguiente regla de convertibilidad:

10 **a)** Si los precios están expresados en dólares americanos, estos
11 pasarán a colones costarricenses, utilizando como referencia el tipo de cambio
12 interbancario de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día hábil
13 anterior al de la apertura de las ofertas.

14 **b)** Si los precios están dados en cualesquiera otras monedas,
15 éstos se pasarán inicialmente a dólares americanos, referenciando el tipo de
16 cambio oficial que para esas monedas reporte el Banco Central de Costa Rica,
17 el día hábil previo a la apertura de las ofertas, y luego, se hará la conversión
18 a colones costarricenses bajo el mismo parámetro del punto anterior.

19 **5 OBSERVACIONES FINALES**

20 **5.1** Los proveedores interesados en participar que no se encuentren activos en el registro de
21 proveedores de la Institución, deben aportar los documentos que se encuentren en el
22 siguiente enlace: www.colypro.com/documentos/formularios-proveedores

23 **5.2** Para consultas mediante correo electrónico con Dennis Brenes Céspedes a la dirección
24 dennisb@colypro.com, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
25

Anexos

ANEXO #1



Imagen #1. Solo para efectos de diseño.

ANEXO #2

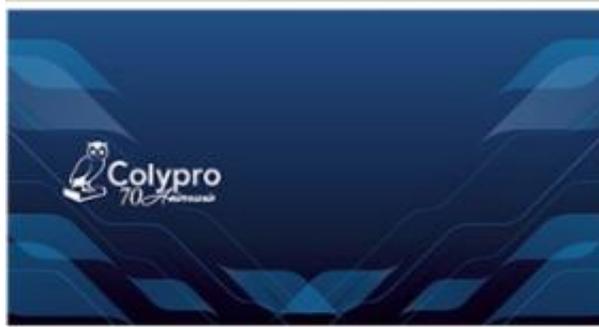


Imagen #2. Arte

Anexo #3:



El señor Director Ejecutivo, externa que al cartel se le adjuntan las siguientes especificaciones:

"Especificaciones técnicas de mascarillas"

1 A continuación, se presentan las especificaciones que exige la norma INTE ES80:2020 y el
2 Ministerio de Salud con respecto a la confección de mascarillas:

3 1. Capa anti fluidos.

4 -Si la mascarilla consta de 3 capas o más la capa filtrante debe ubicarse en el medio.

5 -Si la mascarilla consta de 2 capas la capa filtrante debe ubicarse en la parte externa.

6 2. Material hipoalergénico.

7 El Ministerio de Salud recomienda el algodón, sin embargo, no está normado.

8 3. Buen ajuste facial y que cubra la boca, nariz y barbilla.

9 4. Material lavable.

10 **Bolsa protectora**

11 En caso de que se requiera, actualmente no se cuenta con una norma que brinde
12 especificaciones sobre el material de las bolsas protectoras de las mascarillas, sin embargo,
13 recomiendo que este sea de tela anti fluidos.”

14 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, indica que le preocupan mucho las
15 cotizaciones, ya que días atrás el Director Ejecutivo informó que una de las empresas ofreció
16 bolsa, considera que la cotización debe ser igual por parte de todos los proveedores.

17 El señor Director Ejecutivo, responde que no se ha cotizado nada, únicamente se presenta
18 propuesta del cartel de compra, para cotizar lo que la Junta Directiva decida.

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que una vez elaborado el cartel se le
20 solicite a todos los proveedores lo mismo.

21 El señor Director Ejecutivo responde que esa es la idea, porque en este momento no hay ventaja
22 para nadie y puede participar cualquier empresa.

23 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, recomienda que la cuadrícula está
24 establecida en el libro de marca, por lo que debe de elaborarse según está autorizada.

25 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, recuerda que la mascarilla que se consideró comprar
26 es igual a la que se publicó en las redes sociales, manteniendo el diseño publicado.

27 El señor Director Ejecutivo, expresa que procederá a revisar entonces sus apuntes.

28 La M.Sc. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, sugiere que se utilice en la mascarilla únicamente
29 un logo, tal vez al lado derecho y no se anote el logo del 70 Aniversario para que se continúe
30 utilizando la mascarilla durante el otro año. Considera importante que previo a la contratación

1 se remita muestras de las mascarillas a los miembros de Junta Directiva o al menos a la Auxiliar
2 de Salud Ocupacional.

3 El señor Presidente indica al señor Director Ejecutivo, que le queda un sin sabor porque se
4 eleve a la Junta Directiva un documento con esos errores, cree que el documento se debe
5 elevar depurado al máximo; además no lo antecede un oficio, solamente una nota con las
6 especificaciones que remite la Auxiliar de Salud Ocupacional.

7 El señor Director Ejecutivo, aclara que una de las cosas que ha solicitado es que le brinden el
8 tiempo suficiente a la administración de las cosas, este documento se presentó así por la
9 premura.

10 La señora Vicepresidenta, reitera que, si una empresa ofreció la bolsa para las mascarillas, se
11 le debe solicitar a todos los proveedores que coticen por igual, porque la idea es no incrementar
12 el costo y contar con ofertas iguales.

13 La señora Asesora Legal, indica que en el cartel debe quedar claro que la mascarilla debe de
14 entregarse al menos con una bolsa plástica para entregarlas de manera individual.

15 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se ausenta de la sesión al ser las 7:05 p.m.
16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 07:**

18 **Dar por recibida la propuesta de Cartel de Compra Privada CLYP-DF-C-CA-008-2020**
19 **para la compra de cubrebocas, la cual presenta el MBA. Enrique Víquez Fonseca,**
20 **Director Ejecutivo, junto con las especificaciones técnicas. Indicar a la Dirección**
21 **Ejecutiva, que proceda con la elaboración del cartel, incluyendo las especificaciones**
22 **técnicas, indicadas por la Srta. Mónica Alpízar Barquero, Auxiliar de Salud**
23 **Ocupacional y las observaciones realizadas por la Junta Directiva./ Aprobado por**
24 **seis votos./**

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

26 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se reincorpora a la sesión al ser las 7:11
27 p.m.

28 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

29 **ARTÍCULO 10.** Aprobación de pagos. **(Anexo 08).**

1 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
2 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
3 anexo número 08.

4 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
5 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta millones cuatrocientos
6 sesenta y seis mil cuarenta colones con sesenta céntimos (¢60.466.040,60); para su respectiva
7 aprobación.

8 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 08:**

10 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
11 **Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta millones cuatrocientos sesenta y**
12 **seis mil cuarenta colones con sesenta céntimos (¢60.466.040,60). El listado de los**
13 **pagos de fecha 29 de setiembre de 2020, se adjunta al acta mediante el anexo**
14 **número 08./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

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

16 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR.**

17 **ARTÍCULO 10.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0920 de fecha 24 de setiembre de 2020, suscrito por la
18 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aspectos de control interno de la
19 Auditoría Operativa de Cobros. **(Anexo 09).**

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-IAO-0920 de
21 fecha 24 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,
22 en el que indica:

23 "De conformidad con el Plan de Trabajo de esta Auditoría Interna se emite el presente informe.
24 Al respecto, es menester destacar que el borrador de este informe, de previo a su formal
25 remisión, fue hecho de conocimiento a la administración mediante correo electrónico del 11 de
26 agosto del 2020.

27 Es importante manifestar que en la Ley General de Control Interno Nº 8292, artículo Nº 37, se
28 regulan los demás mecanismos procedimentales a seguir para los informes de auditoría dirigidos
29 al jerarca, dicho artículo se transcribe de seguido:

1 Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. Cuanto el informe de auditoría esté dirigido al jerarca,
2 este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de
3 treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las
4 recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá
5 ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo
6 debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

7 Se queda a sus órdenes para cualquier consulta, cordialmente,"

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 09:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0920 de fecha 24 de setiembre de 2020,**
11 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de**
12 **control interno de la Auditoría Operativa de Cobros. Solicitar a la Presidencia**
13 **agende este oficio en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**

14 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Presidencia y a**
15 **la Unidad de Secretaría./**

16 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA.**

17 **ARTÍCULO 11.** CLYP-AG-TH-63-2020 de fecha 24 de setiembre de 2020 suscrito por el M.Sc.
18 Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **(Anexo 10).**

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 10:**

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TH-63-2020 de fecha 24 de setiembre de 2020**
22 **suscrito por el M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor,**
23 **en el que comunica el acuerdo 04 tomado en la sesión 026-2020-TH del 22 de**
24 **setiembre de 2020, informando que las audiencias quedan congeladas, dado que la**
25 **Junta Directiva no proporcionó abogado temporal a dicho órgano./ Aprobado por**
26 **siete votos./**

27 **Comunicar al M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor./**

28 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JRPT-043-2020 de fecha 26 de setiembre de 2020, suscrito por la
29 Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario ambos
30 de la Junta Regional de Puntarenas. **(Anexo 11).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 11:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-043-2020 de fecha 26 de setiembre de 2020,**
4 **suscrito por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés**
5 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas, en el que**
6 **comunican el acuerdo 02 tomado en la sesión 036-2020 del 26 de setiembre de**
7 **2020, respecto a la aprobación del calendario de reuniones de dicha Junta Regional**
8 **durante octubre 2020. Trasladar este oficio a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,**
9 **Vicepresidenta y Enlace Regional./ Aprobado por siete votos./**

10 **Comunicar a la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, al Sr. José Francisco Valdés**
11 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas y a la M.Sc. Ana**
12 **Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional (Anexo 11)./**

13 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

14 No se presentó ningún asunto de directivo.

15 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

16 **Artículo 23:** CLYP-JD-AL-C-038-2020 en cumplimiento al acuerdo 13 tomado en la sesión 090-
17 2020. **(Anexo 12).**

18 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-038-2020
19 de fecha 28 de setiembre de 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

20 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente, a la vez, brindar respuesta al acuerdo 13
21 de la sesión ordinaria número 090-2020 de Junta Directiva, el cual indica que:

22 *ACUERDO 13:*

23 *Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-153-2020 de fecha 17 de setiembre de 2020,*
24 *suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de*
25 *Desarrollo Personal y la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de*
26 *Comunicaciones, en el que presentan propuesta para realizar el Festival de Cantautores,*
27 *en conmemoración al 70 Aniversario. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza*
28 *Topping, Asesora Legal, con la finalidad de que brinde criterio legal respecto a lo*
29 *solicitado en el oficio supracitado. Dicho criterio deberá presentarlo en la sesión del*
30 *viernes 25 de setiembre de 2020./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./*

1 *Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de*
2 *Desarrollo Personal, a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de*
3 *Comunicaciones, a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Coordinadora*
4 *de la Comisión de 70 Aniversario y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal*
5 *(Anexo 12)./*

6 Para la atención de esta consulta se procedió a revisar el oficio CLYP-DE-DPP-153-2020 emitido
7 por las Jefaturas del Departamento de Desarrollo Personal y de Comunicaciones, la cotización
8 144 emitida por Tres-puntos Agencia, la política institucional POL-PRO/CMP01, compra de
9 bienes y/o servicios, y las minutas 007, 008 y 009-2020 de la Comisión de 70 Aniversario.

10 La política de Compras de bienes y/o servicios POL-PRO/CMP01, establece en su punto tres que
11 "Las compras que excedan los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán aprobadas,
12 por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera,
13 adjuntando tres cotizaciones comparables entre sí, mediante el formulario (F-CMP-02)." Y en
14 su punto 5 reza que "En aquellos casos de compras o contrataciones que se requiera aplicar
15 los criterios de urgencia, oportunidad y/o necesidad, el responsable de autorizar podrá hacerlo
16 vía excepción por medio de contratación directa de un proveedor, esto por cuanto el no hacerlo
17 le podría generar una afectación patrimonial, de imagen, legal o de otra índole al Colegio. Se
18 entiende por urgencia aquello que debe resolverse de forma inmediata, una necesidad
19 apremiante que requiere atención sin demora; se entiende por oportunidad aquella situación
20 temporal que le permite al Colegio optimizar sus recursos; se entiende por necesidad aquella
21 situación que no pueda esperar un proceso normal de contratación, dado que es una carencia
22 o escasez de algo considerado imprescindible." (el subrayado no es del original).

23 En el caso consultado, se presenta una única cotización por la suma de \$8.300.00 (que al tipo
24 de cambio actual equivale a 4.999.837.00 colones, por lo que, de conformidad con la política
25 de cita, al exceder el monto de diez salarios base, su aprobación corresponde a la Junta
26 Directiva. Sin embargo, en el presente caso la solicitud no cuenta con el visto bueno de la
27 Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera y solo se presenta una cotización (no tres como su
28 monto lo requiere). Ante esta situación, se procedió con la revisión de las minutas de las
29 reuniones de la Comisión de 70 Aniversario para determina si se implementó algún criterio de
30 urgencia, oportunidad o necesidad, que justificara la dispensa de los trámites indicados,

1 justificando así la presentación de una única cotización; pero del análisis realizado a las minutas
2 la suscrita no determinó la existencia de algún elemento que justificara la excepcionalidad en
3 la contratación solicitada.

4 Es criterio de la suscrita que no se apruebe la compra solicitada hasta tanto se cumpla con los
5 requerimientos establecidos en la política o se justifique debidamente la dispensa de los
6 mismos.

7 Quedo a sus órdenes para cualquier otra consulta. Se suscribe atentamente;"

8 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, expresa que le extraña sobremanera este
9 criterio ya que la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora, es miembro de la Comisión de
10 70 Aniversario y cuando se trató el tema les externó que no había ningún problema; sin
11 embargo, no ve ningún problema en que se traslade este oficio a la comisión para que se cotice
12 según corresponda, tal vez no dará tiempo para hacer la actividad este año y reitera que le
13 extraña mucho que la Licda. Mata Vargas, les indicó en comisión que no había ningún problema,
14 por ello la justificación por parte del Departamento de Comunicaciones y el Departamento de
15 Desarrollo Personal.

16 La señora Asesora Legal, indica que el criterio de la Licda. Coto Arias y la Licda. Barrantes
17 Cascante, no justifica la urgencia, necesidad y oportunidad.

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 12:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-038-2020 de fecha 28 de setiembre de**
21 **2020, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en**
22 **cumplimiento al acuerdo 13 tomado en la sesión 090-2020. Trasladar este oficio a**
23 **la Comisión de 70 Aniversario para que analice y resuelva lo que corresponda./**
24 **Aprobado por siete votos./ Declarado en Firme por siete votos./**

25 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Comisión de**
26 **70 Aniversario (Anexo 12)./**

27 **Artículo 24:** Solicitud de informe.

28 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, solicita al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director
29 Ejecutivo, presente informe sobre el avance de los proyectos en los centros de recreo de

1 Cahuita, Cartago y Pérez Zeledón e informa que le remitieron hace un momento copia de un
2 correo respecto al estudio de suelos del centro de recreo de Pérez Zeledón.

3 **Artículo 25:** Propuesta de Signos Externos. **(Anexo 13).**

4 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-51-2020 de
5 fecha 29 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del
6 Departamento de Comunicaciones, en el que señala:

7 "En respuesta al acuerdo 04 de la sesión 089-2020, se presenta una propuesta para
8 determinación del presupuesto de signos externos de la Junta Directiva para el periodo 2021.
9 Transcribo el acuerdo a continuación:

10 **ACUERDO 04:**

11 Dar por conocido el oficio CLYP-DE-C-45-2020 de fecha 05 de setiembre de 2020, suscrito
12 por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, en el que
13 solicita a la Junta Directiva el detalle de requerimientos de signos externos para el 2021.
14 Solicitar a la Licda. Coto Arias que presente una propuesta con los insumos suministrados
15 por la Junta Directiva./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Samantha Coto
16 Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./

17 **Cantidad de signos externos**

18 De acuerdo con lo indicado por los señores miembros de Junta Directiva, se proyectan 100
19 signos externos por cada uno de ellos y la señora Fiscal, con el fin de tener presencia en
20 actividades del Magisterio Nacional. Asimismo, en esta partida se incluirían signos externos para
21 entregar a personas colegiadas que ocupan los siguientes cargos: Asesores Nacionales,
22 Directores Regionales, Supervisores Regionales, Asesores Regionales y Directores de centros
23 educativos. A continuación, se muestra una tabla con datos aproximados, aportados por el MEP:

Rubro	Cantidad
Presidente	100
Vicepresidenta	100
Tesorero	100
Secretaria	100
Prosecretaria	100
Vocal I	100

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

Vocal II	100
Fiscal	100
Asesores Nacionales	268
Directores Regionales	27
Supervisores Regionales	230
Asesores Regionales	675
Directores de centros educativos	5000
Total	7000

Tipo de signos externos y costo aproximado

Se incluyen signos externos de categoría B: artículo promocional para proyectar la imagen del Colegio en actividades de mediana relevancia. Estos artículos son de uso de Junta Directiva, Fiscal, Tribunales, Juntas Regionales, Director Ejecutivo o Jefaturas de departamentos en actividades de representación del Colegio. Se utilizan para proyectar la imagen del Colegio, por ejemplo, en actividades con mandos altos y medios de organizaciones magisteriales y aliadas, como agradecimiento a ponentes en jornadas, seminarios, encuentros, entre otros similares.

A continuación, se presentan algunas propuestas a elegir:

Botella con recubrimiento de madera

Costo unitario aproximado: \$8

Total proyectado: \$56,000



Jarra metálica para conservar el frío

Costo unitario aproximado: \$8

Total proyectado: \$56,000

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



Hielera pequeña

Costo unitario aproximado: \$8

Total proyectado: \$56,000



Reloj de pared con logo personalizado

Costo unitario aproximado: \$6

Total proyectado: \$42,000



Juego de 2 vasos de acero inoxidable

Costo unitario aproximado: \$6

1 Total proyectado: \$42,000



8 **Mat de yoga**

9 Costo unitario aproximado: \$5

10 Total proyectado: \$35,000



19 Agradezco su gestión para elevar este oficio a Junta Directiva, con el fin de tomar las decisiones
20 sobre cantidad y artículos que se incluirán en el presupuesto 2021, en la partida 9.4.5 Signos
21 externos.

22 Quedo atenta a sus comentarios para proceder con la coordinación respectiva con el
23 Departamento Financiero y la Comisión de Presupuesto.”

24 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, externa que le gustaría que el signo externo que se
25 entregue sea igual para todos.

26 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, indica que está de acuerdo con la señora
27 Secretaria y le gustaría mucho la opción del juego de vaso, porque no todos utilizan hielera o
28 realizan ejercicio de yoga.

29 La señora Secretaria indica que le gusta mucho el reloj porque puede ser utilizado en las
30 oficinas.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa que no le gusta ningún signo
2 propuesto.

3 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, menciona que le gusta la primera opción.

4 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, añade a le gusta la primera opción.

5 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, expresa que le gustan las dos primeras
6 opciones.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 13:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-51-2020 de fecha 29 de setiembre de 2020,**
10 **suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
11 **Comunicaciones, en el que presenta propuesta de signos externos para el 2021.**

12 **Solicitar a la Licda. Coto Arias, que presente otra propuesta de signos externos,**
13 **manteniendo la botella con recubrimiento en madera e indicarle que los demás**
14 **aspectos del oficio se aprueban./ Aprobado por siete votos./**

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

17 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

18 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
19 **DIECINUEVE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

20

21

22 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

23 **Presidente**

Secretaria

24 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.