

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 095-2020**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y CINCO DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR
4 LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA,
5 CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES SEIS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS
6 CON SIETE 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 (Se incorpora posteriormente)
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 095-2020.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 094-2020**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 094-2020 del 02 de octubre de
24 2020.

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

26 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-C-57-2020 Nuevas propuestas de signos externos para Junta Directiva
27 2021.

28 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-RRHH-094-2020 Contratación de apertura de plaza secretaria del
29 Tribunal de Honor.

30 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-TI-01-09-2020, modificación de la POL PRO TI 04.

- 1 **ARTÍCULO 07.** Solicitud de aprobación de Contratación Concierto con Los Tenores.
- 2 **ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-DE-211-2020 respuesta acuerdo 26 sesión 091-2020 sobre propuesta
3 de protocolo de apertura controlada de centros de recreo y gimnasio.
- 4 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DE-T-128-2020, Inversiones.
- 5 **ARTÍCULO 10.** CLYP-DE-DIM-INF-57-10-2020.
- 6 **ARTÍCULO 11.** Apertura de plaza de Abogado de la Dirección Ejecutiva y Asistente Legal.
- 7 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 8 **ARTÍCULO 12.** Aprobación de pagos.
- 9 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR.**
- 10 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920 de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la
11 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Informe de Labores
12 del II cuatrimestre 2020.
- 13 **ARTÍCULO 14.** Correo de fecha 05 de octubre de 2020 de la Junta Regional de Occidente.
14 **Asunto:** Colegiado Distinguido.
- 15 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-JRSJ-120-2020 de fecha 05 de octubre de 2020, suscrito por la Sra.
16 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José.
- 17 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRSC-032-2020 de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la
18 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos.
19 Memoria 2020.
- 20 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA.**
- 21 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JRGUAN-036-2020 de fecha 25 de setiembre de 2020, suscrito por
22 la M.Sc. Ana Jense Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-
23 Upala. **Asunto:** Sesiones octubre 2020.
- 24 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 25 No se presentó ningún asunto de directivos.
- 26 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**
- 27 **ARTÍCULO 18.** CLYP-JD-AL-C-040-2020. Aplicación Ley 9866.
- 28 **ARTÍCULO 19.** Movimiento de Resistencia de Profesores de Idiomas.
- 29 **CAPÍTULO IX: 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 095-2020.

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: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 094-**
10 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**
11 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**
12 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII:**
13 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX:**
14 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

15 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 094-2020.**

16 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 094-2020 del 02 de octubre de
17 2020.

18 Sometida a revisión el acta 094-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 02:**

20 **Aprobar el acta número noventa y cuatro guión dos mil veinte del dos de octubre**
21 **del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
22 **Aprobado por cinco votos./**

23 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

24 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-C-57-2020 Nuevas propuestas de signos externos para Junta Directiva
25 2021. **(Anexo 01).**

26 Al ser las 5:25 p.m. se incorporan a la sesión la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta
27 y el M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I.

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-57-2020 de
29 fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento
30 de Comunicaciones, en el que indica:

1 "En respuesta al acuerdo 13 de la sesión 093-2020 de la Junta Directiva, celebrada el martes
2 29 de setiembre de 2020, le comparto una nueva propuesta de signos externos para incluir en
3 el presupuesto 2021 de la Corporación.

4 Para tal efecto, se adjunta documento en formato Power Point con la fotografía y precio
5 aproximado de cada artículo. Agradezco su gestión para que el Órgano director conozca esta
6 nueva propuesta y nos indiquen sus apreciaciones."

7 El señor Director Ejecutivo, realiza la siguiente presentación (anexo 02):

8 ***Signos externos***

9 Junta Directiva 2021

10 **Bolso colgante multiuso**



11
12
13
14
15
16
17 **Precio unitario aproximado: \$8**

18 **Botella con recubrimiento de madera**



19
20
21
22
23
24
25
26
27 **Precio unitario aproximado: \$8**

28 **Teclado inalámbrico**

29

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



Precio unitario aproximado: \$8

Difusor de aceites esenciales



Precio unitario aproximado: \$7

Reloj de pared con logo



Precio unitario aproximado: \$6"

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-57-2020 de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, mediante el cual adjunta nuevas propuestas de signos externos

1 **para Junta Directiva 2021. Solicitar a la Licda. Coto Arias, que presente otra**
2 **propuesta de signos externos./ Aprobado por siete votos./**

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

5 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-RRHH-094-2020 Contratación de apertura de plaza secretaria del
6 Tribunal de Honor. **(Anexo 03).**

7 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-094-2020
8 de fecha 30 de setiembre del 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del
9 Departamento de Recursos Humanos, en el que indica:

10 "Como es de su conocimiento, la Secretaria de Infraestructura y Mantenimiento se encontraba
11 brindando un apoyo secretarial al Tribunal de Honor, sin embargo, al aprobarse la ampliación
12 de jornada, no le será posible continuar colaborando en dicha labor dentro de su horario laboral.

13 Las labores asignadas para el puesto de Secretaria de este órgano son las siguientes:

14 Brindar apoyo a quien ocupe el puesto de la Secretaría del Tribunal de Honor, en cuanto a la
15 redacción de las actas de las sesiones ordinarias, así como imprimirlas en el libro
16 correspondiente cuando sean aprobadas.

17 Llevar un control de manera física y digital de los libros de votos, así como custodiar los tomos
18 impresos de los mismos.

19 Llevar el control de los acuerdos emitidos por el Tribunal de Honor, entregar a quien
20 corresponda y brindar seguimiento a los mismos, así como mantener en Intranet el control de
21 acuerdos correspondientes al Tribunal de Honor generados por la Junta Directiva.

22 Recopilar y llevar el control de las listas de asistencia del Tribunal de Honor, determinar el pago
23 de estipendios según corresponda y confeccionar las respectivas solicitudes de pago.

24 Preparar el material necesario para las sesiones ordinarias del Tribunal de Honor.

25 Cotizar bienes y/o servicios y realizar las respectivas solicitudes de pago o solicitudes de compra,
26 según corresponda.

27 Realizar la reservación de instalaciones dentro y fuera de la Corporación, para diferentes
28 actividades del Tribunal de Honor; así como brindar el apoyo logístico respectivo.

29 Asistir a las audiencias de procesos administrativos del Tribunal de Honor, con el fin de levantar
30 el acta respectiva y brindar soporte en la logística propia de las audiencias.

1 Recibir las denuncias que se presenten ante el Tribunal de Honor y solicitar inmediatamente a
2 la Plataforma de Servicios, la constancia de colegiatura de las partes involucradas en la
3 denuncia; incluirla en el orden del día de la próxima sesión de dicho órgano, así como abrir el
4 expediente respectivo en las sesiones, cuando se atiendan las denuncias respectivas.

5 Rotular, archivar, foliar y escanear los expedientes de cada caso, así como mantener una copia
6 física, con el fin de brindar el seguimiento correspondiente.

7 Redactar, entregar, llevar un control físico y digital de memorandos, cartas, informes,
8 notificaciones, resoluciones y solicitud de trámites; con el fin de brindar el seguimiento
9 respectivo, así como mantener informado al Jefe inmediato o responsable del Tribunal de
10 Honor.

11 Fotocopiar y entregar por medio de un formulario de solicitud de entrega, los expedientes que
12 soliciten las partes interesadas, así como resguardar una copia del formulario de solicitud de
13 entrega en el expediente, con el fin de respaldar la información.

14 Archivar y custodiar los documentos correspondientes al Tribunal de Honor y trasladar a la
15 Unidad de Archivo, cuando corresponda.

16 Colaborar con el Tribunal de Honor en la elaboración del Presupuesto anual, solicitando las
17 cotizaciones correspondientes; entre otros que se requieran.

18 Por lo anterior, se traslada la información para el análisis de la apertura de una plaza de
19 Secretaria a medio tiempo, para que brinde apoyo secretarial al Tribunal de Honor, de acuerdo
20 con la siguiente información:

Puesto	Secretaria
Nomenclatura	DP-DEJ-120
Supervisión recibida	Subdirector(a) Ejecutivo(a)
Supervisión ejercida	N/A
Puntaje según escala salarial	303 puntos
Jornada	Medio tiempo
Salario base mensual	¢238.743,86 (Doscientos treinta y ocho mil setecientos cuarenta y tres colones con 86/100)
(Medio tiempo)	
*Según escala salarial vigente	

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

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

3 De acuerdo con el presupuesto de este periodo, el salario para dicha plaza se encuentra
4 asignado en la partida 4.1.1 Salarios Tribunal de Honor, por lo cual se cuenta con el contenido
5 presupuestario correspondiente.

6 Agradezco su atención.”

7 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, externa que no está de acuerdo en que se abra la
8 plaza de manera permanente por lo que indica el oficio del Departamento de Recursos
9 Humanos, sugiere que se contrate de manera temporal.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 04:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-094-2020 de fecha 30 de setiembre del**
13 **2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
14 **Recursos Humanos, sobre contratación de apertura de plaza secretaria del Tribunal**
15 **de Honor. Indicar a la Dirección Ejecutiva, que no se autoriza la apertura de la plaza**
16 **solicitada, hasta en tanto no se realice el estudio de cargas que respalda dicha**
17 **apertura. Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que realice la contratación**
18 **temporal para dicha plaza./ Aprobado por siete votos./**

19 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
20 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

21 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-TI-01-09-2020, modificación de la POL PRO TI 04. **(Anexo 04).**

22 El M.Sc. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-TI-01-09-2020
23 de fecha 16 de setiembre de 2020, suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del
24 Departamento de T.I. en el que adjunta propuesta para modificar la política POL/PRO-TI04
25 “Definición de necesidades de equipo de cómputo, sistemas y reemplazo de equipo de
26 cómputo.”, según se detalla (anexo 05):

 Colypro Definición de necesidades de equipo de cómputo, sistemas y reemplazo de equipo de cómputo		Código:
		POL/PRO-TI 04
		Versión:2
		may-20
Revisado por: Jefatura de T.I., Dirección Ejecutiva	Reemplaza a: Ninguna	
Fecha de aprobación: 24-enero, 2017.	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 23 sesión 008-2017 del 24 de enero de 2017.	

REDACCIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar el proceso de adquisición de recursos de TI (hardware, software y servicios), así como el reemplazo de equipo; con el fin de garantizar que estos servicios cumplan con los requerimientos de la Corporación, brindando un soporte tecnológico continuo, oportuno y rentable.	OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar el proceso de adquisición de recursos de TI (hardware, software y servicios), así como el reemplazo de equipo; con el fin de garantizar que estos servicios cumplan con los requerimientos de la Corporación, brindando un soporte tecnológico continuo, oportuno y rentable.
ALCANCE: Aplica para todo el personal.	ALCANCE: Aplica para todo el personal y órganos del Colegio.
POLÍTICAS: Generales	POLÍTICAS: Generales
1. Toda compra de equipo tecnológico y/o software, se regirá por la política de compra de bienes y servicios (POL/PRO-CMP 01).	1. Toda compra de equipo tecnológico y/o software, se regirá por la política de compra de bienes y servicios (POL/PRO-CMP 01).
2. El departamento de T.I planificará la compra de equipos tecnológicos y/o software de forma anual, según las solicitudes de los departamentos u órganos por medio del formulario (F-TI-18) Necesidades de tecnologías de información, debidamente firmado.	2. El departamento de T.I planificará la compra de equipos tecnológicos y/o software de forma anual, según las solicitudes de los departamentos u órganos por medio del formulario (F-TI-18) Necesidades de tecnologías de información, debidamente firmado.

1	3. El Departamento de TI establecerá los equipos tecnológicos a reemplazar y revisará anualmente,	3. El Departamento de TI establecerá los equipos tecnológicos a reemplazar y revisará anualmente,
2	así como presupuestará los cambios de equipo y	así como presupuestará los cambios de equipo y
3	sistemas requeridos para el buen funcionamiento	sistemas requeridos para el buen funcionamiento
4	de los servicios de TI y procurará que los	de los servicios de TI y procurará que los
5	productos tecnológicos no se vuelvan obsoletos en	productos tecnológicos no se vuelvan obsoletos en
6	corto plazo.	corto plazo.
7	Las compras de equipo buscarán satisfacer las	Las compras de equipo buscarán satisfacer las
8	siguientes necesidades del Colegio:	siguientes necesidades del Colegio:
9		
10	a. Renovación de las computadoras de escritorio y	a. Renovación de las computadoras de escritorio y
11	portátiles e impresoras que cumplen 5 años o más	portátiles e impresoras que cumplen 5 años o más
12	de uso, así como equipo que ha sido reparado	de uso, así como equipo que ha sido reparado
13	reiteradamente por lo que puede afectar el	reiteradamente por lo que puede afectar el
14	rendimiento.	rendimiento.
15	b. Asignación de equipos nuevos, por crecimiento	b. Asignación de equipos nuevos, por crecimiento
16	de personal en los distintos departamentos y/o	de personal en los distintos departamentos y/o
17	unidades o desarrollo de nuevos proyectos.	unidades o desarrollo de nuevos proyectos.
18	c. Sistemas de cómputo y/o servicios de tecnología	
19	necesarios para el buen desempeño de las labores.	
20	d. Las compras de equipo se harán ajustándolas a	
21	un estándar establecido por el departamento de	
22	T.I. en su plan de infraestructura tecnológica.	
23		
24	4. El departamento de T.I realizará una revisión	
25	anual de todo el software licenciado, con el fin de	
26	validar si hay actualizaciones para considerar en el	
27	presupuesto, de forma que se mantengan los	
28	programas actualizados.	
29		
	Políticas Específicas	Políticas Específicas
	1. Para desarrollar las especificaciones de compra	1.- Para desarrollar las especificaciones de compra
	de equipo el Departamento de T.I. considerará:	de equipo el Departamento de T.I. considerará:
	a) La descripción del alcance del trabajo o los	a)- La descripción del alcance del trabajo o los
	servicios/entregables solicitados, de acuerdo con la	servicios/entregables solicitados; de acuerdo con la
	infraestructura tecnológica actual del Colegio.	infraestructura tecnológica actual del Colegio.
	b) Las consultas u observaciones del proveedor	b)- Las consultas u observaciones del proveedor
	potencial que debe considerarse para el desarrollo	potencial que debe considerarse para el desarrollo
	o la entrega del trabajo/servicios/entregables.	o la entrega del trabajo/servicios/entregables.

1	c) El plazo o el cronograma esperado para el trabajo/servicios/entregables y/o la expectativa del mismo (plazo mínimo, plazo máximo, plazo promedio, entre otros.)	e)– El plazo o el cronograma esperado para el trabajo/servicios/entregables y/o la expectativa del mismo (plazo mínimo, plazo máximo, plazo promedio, entre otros.)
2		2. En el caso de desarrollos de software, se deben considerar las siguientes características de los ambientes de desarrollo y prueba para soportar efectiva y eficientemente las pruebas de factibilidad e integración de las aplicaciones e infraestructura:–
3		
4		
5	2. En el caso de desarrollos de software, se deben considerar las siguientes características de los ambientes de desarrollo y prueba para soportar efectiva y eficientemente las pruebas de factibilidad e integración de las aplicaciones e infraestructura:	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		a.–Funcionalidad
13	a. Funcionalidad	b.–Configuración de hardware y software
14	b. Configuración de hardware y software	c.– Pruebas de integración y de desempeño, así como las herramientas de prueba
15	c. Pruebas de integración y de desempeño, así como las herramientas de prueba	d.–Migración entre ambientes
16	d. Migración entre ambientes	e.–Control de versiones
17	e. Control de versiones	f.–Los datos
18	f. Los datos	g.–Seguridad
19	g. Seguridad	h.– Mantenimiento que debe incluirse dentro de la adquisición (en caso de aplicar para el producto/servicio)
20	h. Mantenimiento que debe incluirse dentro de la adquisición (en caso de aplicar para el producto/servicio)	i.– Características que debe poseer el proveedor potencial que sustente, así como su experiencia y referencias de clientes actuales/anteriores
21	i. Características que debe poseer el proveedor potencial que sustente, así como su experiencia y referencias de clientes actuales/anteriores	j.–Viabilidad y futuro en el mercado
22	j. Viabilidad y futuro en el mercado	k.– Garantía que se espera tener del producto/servicio
23	k. Garantía que se espera tener del producto/servicio	l.–Condiciones de pago (si aplican)
24	l. Condiciones de pago (si aplican)	
25		
26		
27		
28		
29		

1		3. Para establecer los criterios técnicos de decisión sobre la adquisición y recomendaciones de compra, el Departamento de T.I debe considerar:
2		
3		
4		a.- Apego a los requerimientos o especificaciones, considerando la factibilidad e integración de las aplicaciones e infraestructura
5		
6	3. Para establecer los criterios técnicos de decisión sobre la adquisición y recomendaciones de compra, el Departamento de T.I debe considerar:	b.-Calidad
7		
8		c.-Precio
9	a. Apego a los requerimientos o especificaciones, considerando la factibilidad e integración de las aplicaciones e infraestructura	d.-Tiempo de entrega
10		
11	b. Calidad	e.- Viabilidad de la continuidad del proveedor potencial o existencia de proveedores alternativos; considerando los riesgos del proveedor sobre la organización
12		
13		
14	c. Precio	f.-Condiciones de pago
15	d. Tiempo de entrega	g.-Garantía
16	e. Viabilidad de la continuidad del proveedor potencial o existencia de proveedores alternativos; considerando los riesgos del proveedor sobre la organización	h.-Accesibilidad
17		
18	f. Condiciones de pago	i.- La compra debe cumplir con el objetivo de uso planteado por el usuario.
19		
20	g. Garantía	j.-Requisitos de seguridad
21	h. Accesibilidad	
22	i. La compra debe cumplir con el objetivo de uso planteado por el usuario.	
23	j. Requisitos de seguridad	
24	4. En aquellos casos en que se solicite una aprobación del Departamento de Tecnologías para una compra de equipo de cómputo o software presupuestado en otra área se deberá considerar lo siguiente:	4. En aquellos casos en que se solicite una aprobación del Departamento de Tecnologías para una compra de equipo de cómputo o software presupuestado en otra área se deberá considerar lo siguiente:
25		
26		
27		
28	a. En el inventario de T.I. no está disponible el equipo solicitado o el licenciamiento requerido.	a. En el inventario de T.I. no está disponible el equipo solicitado o el licenciamiento requerido.
29	b. El equipo o software solicitado cumple con el objetivo planteado por el usuario.	b. El equipo o software solicitado cumple con el objetivo planteado por el usuario.
30		

1	c. El equipo o software solicitado es la mejor opción de tecnología para cumplir el objetivo planteado por el usuario.	c. El equipo o software solicitado es la mejor opción de tecnología para cumplir el objetivo planteado por el usuario.
2		
3		
4	Punto nuevo	5. Para toda solicitud de adquisición de equipo o software el interesado debe aportar el formulario (F-TI-18) Necesidades de Tecnologías de Información debidamente firmado por una única vez. En caso de no haberse solicitado incluir el objeto de la compra en el presupuesto de T.I del periodo correspondiente en el que se requiere la inversión el departamento interesado deberá encargarse de realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	Punto nuevo	6. Para solicitud de criterio técnico se deberá registrar una solicitud de soporte de acuerdo a IT-TI-01 Sistema help desk Colypro y se deberá entregar a T.I por el usuario interesado la información completa de la compra con los siguientes datos: a. Justificación de la compra, b. objetivos, c. descripción de requerimientos del producto a
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18	Punto nuevo	7. Toda adquisición o desarrollo de un software de apoyo en la gestión administrativa en el Colegio debe ser liderado por el usuario responsable del proceso por automatizar y en la parte técnica deberá tenerse el apoyo, la asesoría y el acompañamiento del área de sistemas.
19		
20		
21		
22		
23		En caso de que el usuario omita las recomendaciones técnicas del área de sistemas deberá hacerse responsable de las consecuencias.
24		
25		
26		Para la compra de software deberá adjuntarse el formulario F-TI-03 Evaluación previa a la Compra de Software por el usuario interesado, donde se registrará la prueba y aprobación por el usuario, para la compra.
27		
28		
29		

1 2 3 4 5 6	Punto nuevo	8. Para el caso de equipo de cómputo se utilizará el formulario F-TI-23, Requerimientos de compra para equipo de cómputo adjunto a la solicitud de compra, llenado por T.I, para detallar técnicamente el equipo requerido y como apoyo para la unidad de compra al solicitar las cotizaciones con mayor detalle.
7 8 9 10 11 12	Punto nuevo	9. Para el visto bueno de la compra por el usuario una vez revisado los requisitos de software o hardware (cuando no corresponda a equipo estándar o licenciamiento estándar) el usuario que utilizará el bien o servicio deberá firmar el documento como aprobación de la compra F-TI-24 aprobación previa a la compra de hardware o software.
13 14 15 16 17 18	Punto nuevo	10. Toda adquisición de software e infraestructura debe contar con códigos fuente que mitiguen la dependencia de Colypro del proveedor respectivo. Cuando no sea posible contar con las fuentes, se deberá establecer en los contratos de servicio que incluyan acuerdos de nivel de servicio y obligaciones de parte del proveedor que compensen la falta de fuentes.
19 20 21	5. Es prohibido comprar componentes internos para ensamblar equipos de cómputo, salvo autorización expresa de la Jefatura de T.I. y/o el Director Ejecutivo.	11. Es prohibido comprar componentes internos para ensamblar equipos de cómputo, salvo autorización expresa de la Jefatura de T.I. y/o el Director Ejecutivo.
22 23 24 25 26 27	6. Toda falla de equipo dentro de su periodo de garantía, deberá hacerse valer la garantía en su totalidad por el proveedor siempre y cuando el daño no sea atribuible al usuario por negligencia en su uso. <u>No es permitido a los usuarios remover el sello de garantía a los equipos o contratar reparaciones a equipos en garantía por cuenta propia sin autorización del departamento de T.I</u>	12. Toda falla de equipo dentro de su periodo de garantía, deberá hacerse valer la garantía en su totalidad por el proveedor siempre y cuando el daño no sea atribuible al usuario por negligencia en su uso. <u>No es permitido a los usuarios remover el sello de garantía a los equipos o contratar reparaciones a equipos en garantía por cuenta propia sin autorización del departamento de T.I</u>

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-TI-01-09-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020,**
 2 **suscrito por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. en el**
 3 **que presenta propuesta para modificar la política POL/PRO-TI04 “Definición de**
 4 **necesidades de equipo de cómputo, sistemas y reemplazo de equipo de cómputo.”**
 5 **Modificar la política supracitada según anexo 05./ Aprobado por siete votos./**
 6 **Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. y a la**
 7 **Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

8 **ARTÍCULO 07.** Solicitud de aprobación de Contratación Concierto con Los Tenores. **(Anexo**
 9 **06).**

10 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
 11 “Concierto virtual, en el marco de la celebración del 70 Aniversario del Colegio con la
 12 contratación del grupo Los Tenores, incluido el alquiler de la locación donde se realice el
 13 concierto presencial (Teatro Nacional u otro) con todas las facilidades requeridas por el grupo.
 14 Además, el servicio de Streaming: Producción de CCTV y streaming en una plataforma,
 15 Facebook o YouTube. 4 cámaras 3 Operadores (2 camarógrafo y 1 Ingeniero de sonido 1
 16 Director de Cámara Sonido y Luces / EQUIPO GENERAL • 3 Cam Panasonic HM40p • 1 Cam
 17 JVC HMC Full HD • 3 Triodes Manfotto • Sistema de Comunicación • 2 Computadoras portátiles
 18 •Equipo de almacenamiento • Switcher Digital Full HD • 1 Monitor de Producción • Conexión a
 19 Internet de alta velocidad y alta estabilidad para asegurar transmisión continua e ininterrumpida
 20 de la señal en vivo al streaming.vigentes a la fecha de la actividad.

Requisitos solicitados al proveedor:			
Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:			
<i>(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)</i>			
			N/A
			Garantía
N/A	Currículo (en caso de servicios profesionales)		N/A
			Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
N/A	Pólizas		N/A
			Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)		N/A
			Otros adicionales (según el criterio técnico)

26 Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	EN ESCENA SOCIEDAD ANONIMA
Concierto Virtual el sábado 05 de diciembre del 2020	\$ 9 887,50
MONTO TOTAL	\$ 9 887,50
Monto Recomendado	\$ 9 887,50

Se adjunta la(s) cotización(es), verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:

Código de proveedor: P1028
Nombre del proveedor: EN ESCENA SOCIEDAD ANONIMA
Número de cédula: 3-101-273466
Por el monto de: \$9 887,50

Por las siguientes razones:

Es el representante del grupo solicitado por la Comisión de Aniversario según acuerdo 6, de la sesión 007-2020.”

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Aprobar la contratación del concierto virtual, en el marco de la celebración del 70 Aniversario del Colegio, con la contratación del grupo Los Tenores, incluido el alquiler de la locación donde se realice el concierto presencial (Teatro Nacional u otro) con todas las facilidades requeridas por el grupo. Además, el servicio de Streaming: Producción de CCTV y streaming en una plataforma, Facebook o YouTube. 4 cámaras 3 Operadores (2 camarógrafo y 1 Ingeniero de sonido 1 Director de Cámara Sonido y Luces / EQUIPO GENERAL • 3 Cam Panasonic HM40p • 1 Cam JVC HMC Full HD • 3 Triodes Manfotto • Sistema de Comunicación • 2 Computadoras portátiles •Equipo de almacenamiento • Switcher Digital Full HD • 1 Monitor de Producción • Conexión a Internet de alta velocidad y alta estabilidad para asegurar transmisión continua e ininterrumpida de la señal en vivo al streaming, vigentes a la fecha de la actividad; asignándose la compra a EN ESCENA SOCIEDAD ANONIMA; cédula jurídica número 3-101-273466, por un monto total de nueve mil ochocientos ochenta y siete dólares americanos con cincuenta centavos

1 **(\$9.887,50), pagaderos al tipo de cambio del día de la solicitud de pago. El cheque**
2 **se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjunta una cotización y se**
3 **adjudica a este proveedor porque es el representante del grupo, solicitado por la**
4 **Comisión de Aniversario según acuerdo 06 tomado en la sesión 007-2020. Cargar a**
5 **la partida presupuestaria Contratación Tenores 9.11.5/Streaming 9.4.6 e./**
6 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

7 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y a la Comisión de**
8 **Aniversario./**

9 **ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-DE-211-2020 respuesta acuerdo 26 sesión 091-2020 sobre propuesta
10 de protocolo de apertura controlada de centros de recreo y gimnasio. **(Anexo 07).**

11 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que la propuesta que se presentará
12 es un constructo de que es perfectible, perspectiva que da la administración por lo que se puede
13 ajustar tanto como la Junta Directiva lo decida.

14 Indica que cuando analizó la propuesta la consideró excelente, para la cual contaron con la
15 colaboración de otras personas que se acercaron a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de
16 Desarrollo Personal para el protocolo de las canchas del centro de recreo.

17 Solicita autorización a la Junta Directiva para el ingreso de la Licda. Ana María Barrantes
18 Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, a efecto de presentar el tema.

19 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 07:**

21 **Autorizar el ingreso de la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del**
22 **Departamento de Desarrollo Personal, a la sesión 095-2020, para el análisis del**
23 **punto "ARTÍCULO 08.CLYP-JD-DE-211-2020 respuesta acuerdo 26 sesión 091-2020**
24 **sobre propuesta de protocolo de apertura controlada de centros de recreo y**
25 **gimnasio"./ Aprobado por siete votos./**

26 La Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, se
27 incorpora a la sesión al ser las 5:52 p.m.

28 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa al señor Director Ejecutivo, la
29 importancia de que se le recuerda a los colaboradores su responsabilidad, tanto dentro de las
30 instalaciones del Colegio como fuera, respecto al tema de la pandemia, porque si él que es el

1 Presidente del Colegio, hace lo que le da la gana fuera del Colegio y llega a las oficinas a
2 reunirse con otras personas, está poniendo en peligro a las personas con las que se reúne. Le
3 parece que se debe hacer un poco más de conciencia con los colaboradores y tener cuidado
4 dónde y cómo andan. Se deben ajustar algunos detalles respecto al aseo personal a fin de no
5 exponer a otros.

6 Tal como el Gobierno lo dijo "se abre y la responsabilidad es de todos", por lo que es bueno
7 llamar a la conciencia.

8 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, externa su preocupación por lo que han
9 manifestado y una apertura a un cincuenta por ciento y con el protocolo que quieran, sin
10 embargo, las personas no hacen caso. Insta a que se imaginen cuántas personas ingresarán
11 al centro de recreo de diferentes burbujas al Colegio, cuántos funcionarios se tendrán en
12 riesgos, por ello se debe hacer conciencia al mismo colegiado que llegará de diferentes
13 burbujas.

14 Reitera su preocupación dado que ya se había tomado una decisión de no abrir los centros de
15 recreo, quienes están haciendo presión; pero con la apertura de los centros de recreo abre la
16 posibilidad de que aumenten los casos positivos.

17 Considera que la decisión es muy seria y está preocupada por los colaboradores del Colegio,
18 sabe que la apertura se autorizó y en ocasiones se asombra de ver a las personas visitando
19 hoteles y bares, en algunos momentos ha pensado si ella es la extraña porque está encerrada
20 en la casa. Al final de cuentas se desconoce si la persona que ingresará es positiva y al ingresar
21 realiza el contagio, por lo que no se imagina cómo se resguardaran los colaboradores que deban
22 atender personas que son positivas y sea asintomática.

23 Consulta qué pasa si todos los colaboradores se reportan positivos, qué pasaría con los centros
24 de recreo. Insta a realizar un análisis y tomar decisiones desde ese punto de vista, no es tomar
25 una decisión por tomarla porque algunos colegiados estén presionando, más bien es por ello
26 que se deben resguardar.

27 La Licda. Barrantes Cascante, saluda a los presentes y presenta el oficio CLYP-DE-DDP-157-
28 2020 de fecha 01 de octubre de 2020, suscrito por su persona (anexo 08):

29 "En cumplimiento con el acuerdo 26, de la sesión 91-2020 de Junta Directiva, que manifiesta:

1 Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente una propuesta respecto a cómo se atenderían los
2 espacios ubicados en los CCR y el gimnasio con protocolos al momento de realizar una apertura
3 controlada de aquellos, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud
4 Pública. Dicha propuesta deberá presentarla a más tardar el martes 06 de octubre de
5 2020./ Aprobado por siete votos./Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

6 Al respecto, como se ha informado anteriormente a Junta Directiva en las sesiones 084 y 085-
7 2020 al inicio del mes de setiembre; el Ministerio de Salud ha realizado diferentes variaciones
8 con respecto a las medidas sanitarias y reapertura de la economía, la última se realizó el pasado
9 martes 22 de setiembre, las cuales influyen en las actividades de los Centros Culturales y
10 Recreativos (CCR) y Gimnasio.

11 En este oficio se desglosarán todos los considerandos, protocolos y aspectos a tomar en cuenta
12 para la apertura de los lugares mencionados anteriormente, con base en las disposiciones
13 emitidas por el Ministerio de Salud, con la finalidad de establecer medidas preventivas ante el
14 COVID-19 y proteger la salud de nuestros colegiados y colaboradores, así como evitar la
15 propagación y el contagio de la enfermedad.

16 Primeramente, es importante conocer el tipo de alerta existente en cada lugar:

17 Cantones en alerta naranja: Alajuela y Talamanca (incluye Cahuita)

18 Cantones en alerta amarilla: Puntarenas, Cartago, Turrialba, Brasilito, San Carlos, Pérez
19 Zeledón.

20 **Antecedentes:**

21 En el documento MS-DM-6958-2020, del 8 de setiembre, el Ministerio de salud ordena la
22 suspensión temporal de aquellas actividades que favorezcan el surgimiento de una cantidad
23 muy elevada de cadenas de transmisión simultáneas o que se pueden dar en un corto periodo
24 de tiempo, generadas de un mismo evento de concentración de personas y además promueva
25 el desplazamiento desde diversas partes dentro y fuera del país, tales como eventos de
26 concentración masiva, bares, casinos, balnearios, play de niños, entre otros.

27 De las actividades mencionadas anteriormente, ninguna podrá ser programada antes de enero
28 del 2021. Posterior ha dicho mes, las programaciones se harán bajo estrictas regulaciones de
29 aforo gradual y progresivo de la siguiente manera:

30 a. Programaciones de enero 2021, solo podrán tener un aforo máximo de 50%,

1 b. Programaciones de febrero 2021, solo podrán tener un aforo máximo de 75%,

2 c. Programaciones, a partir de marzo 2021, podrán tener un aforo de 100%.

3 A partir del 09 de setiembre inició la fase de apertura controlada de los establecimientos que
4 cuenten con permiso sanitario de funcionamiento que atienden al público, en un horario de
5 lunes a viernes desde las 5:00 horas y hasta las 22:00 horas, y de sábados a domingos desde
6 las 5:00 horas y hasta las 20:00 horas, respetando el cincuenta por ciento (50%) de su
7 capacidad máxima de aforo.

8 Se indican los incisos que intervienen directamente en los CCR o gimnasio, los cuales quedaron
9 de la siguiente forma:

10 **A. Podrán operar de lunes a domingo sin restricción horaria:**

11 13. Hoteles, cabinas o establecimientos de alojamiento. Las piscinas, restaurantes y
12 gimnasios de estos establecimientos sí deben respetar el cincuenta por ciento (50%) de su
13 capacidad máxima de aforo.

14 **C. Podrán operar de lunes a domingo sin restricción horaria con una capacidad de
15 ocupación al cincuenta por ciento (50%):**

16 22. Parques temáticos de animales, parques botánicos o parques marinos que no
17 impliquen el acceso a playas ni balnearios.

18 23. Piscinas, restaurantes, gimnasios de los hoteles, cabinas o establecimientos de
19 alojamiento.

20 *Nota aclaratoria:* Es importante indicar que en este inciso, en el punto 24 indica "Centros con
21 piscinas de aguas termales", siendo significativo aclarar que, según el sitio web Wikipedia,
22 aguas termales representa: "a las [aguas minerales](#) que salen del suelo con más de 5 °C que la
23 temperatura superficial". Por lo que los jacuzzis no pueden ser considerados de este tipo.

24 **D. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábados
25 a domingo de las 5:00 horas a las 20:00 horas, con aforo diferenciado:**

26 6. Salas de eventos para actividades empresariales o académicas de máximo 75 personas (con
27 medidas de separación de asientos de mínimo 1.8 metros, respetando las burbujas sociales y
28 con listas de asistentes con número de cédula y número de contacto). En las 75 personas no
29 se incluye el personal de logística del evento.

1 7. Salas de eventos para actividades de máximo 30 personas (con medidas de separación de
2 asientos de mínimo 1.8 metros, respetando las burbujas sociales y con listas de asistentes con
3 número de cédula y número de contacto). En las 30 personas no se incluye el personal de
4 logística del evento.

5 8. Turismo aventura, con utilización obligatoria de mascarilla y adicional la careta de forma
6 opcional, mientras se coloca y se retira el equipo de seguridad para realizar la actividad, y
7 respetando las burbujas sociales.

8 10. Deportes individuales, al aire libre o en espacio cerrado, sin público, según lista
9 autorizada por el Ministerio del Deporte.

10 11. Deportes de contacto para entrenamiento de las Selecciones Nacionales Femenina y
11 Masculina de alta competencia; y competencias de la categoría de alto rendimiento o
12 profesional, a puerta cerrada y sin público, según lista autorizada por el Ministerio del Deporte.

13 12. Deportes de Contacto para entrenamientos individuales sin contacto o acercamiento
14 físico, según lista autorizada por el Ministerio del Deporte.

15 **E. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábado**
16 **a domingo de las 5:00 horas a las 20:00 horas, con una capacidad de ocupación al**
17 **cincuenta por ciento (50%):**

18 2. Gimnasios con programación de citas y horario diferenciado para personas con factores de
19 riesgo.

20 **Propuestas de reapertura de áreas:**

21 Cabe resaltar que se deben seguir las disposiciones ya establecidas en la política POL/PRO-
22 CCR01 "Usos de CCR", así como las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud, éstas
23 últimas quedarían sujetos a cambios realizados por esa instancia.

24 En vista de lo anterior, se desglosa por CCR las actividades que se pueden ejecutar, es
25 importante aclarar que no se restringe solo a colegiados y familiares con carné, dejamos a
26 discreción de los colegiados, a quienes consideran como su burbuja social y a la
27 responsabilidad y ética de cada quien, ya que para el Colypro sería imposible determinar con
28 evidencia esta situación, por lo que éstas pueden ingresar como invitados.

1 Por otra parte, este año se iniciarán obras de infraestructura y mantenimiento en todos los
2 CCR, excepto Alajuela, por lo que se debe considerar que, si se aprueba la apertura, los
3 visitantes se encontrarán con estos trabajos.

4 Las áreas no habilitadas, se les colocará cinta amarilla para evitar el uso y acceso, el cual
5 será supervisado por el personal que trabaja en el Centro respectivo:

6 Alajuela:

7 ✂ **Piscina semiolímpica para entrenamiento (únicamente para colegiados, un**
8 **máximo de 2 citas por semana)**

9 **Horario**

10 De martes a domingo entre las 8:15am hasta las 3:30pm, con un espacio de 15 minutos entre
11 citas para ejecutar las respectivas limpiezas.

12 **Horas para las citas establecidas:**

13 Se continuará utilizando el anterior sistema de citas llamado www.appointy.com, de la siguiente
14 forma:

Citas de asistencia presencial		
Cita	Hora	Cantidad de personas
1	8:15 am a 9.15 am	5
2*	9:30 am a 10:30 am	5
3*	10:45 am a 11:45 am	5
4	12:00 am a 1:00 pm	5
5	1:15 pm a 2:15 pm	5
6	2:30 pm a 3:30 pm	5

22 ***Las citas 2 y 3 estarían apartadas para las personas de alto riesgo.**

23 Es importante indicar que esta modalidad funcionaría así hasta febrero 2021, y a partir de marzo,
24 debido a que el ingreso al CCR se permitirá al 100%, se dejarían solo 2 carriles para
25 entrenamientos, como funcionaba antes de la pandemia, únicamente que se mantendría la
26 previa cita.

27 ✂ **Gimnasio (únicamente para colegiados, un máximo de 3 citas a la semana):**

28 **Horario:**

29 De lunes a viernes entre las 6:00am hasta las 9:00 pm, sábados y domingos de 6:00am a
30 1:00pm, con un espacio de 15 minutos entre citas para ejecutar las respectivas limpiezas.

Horas para las citas establecidas:

Se continuará utilizando el anterior sistema de citas llamado www.appointy.com, de la siguiente forma:

Citas de asistencia presencial		
Cita	Hora	Cantidad de personas
1	6:00 am a 7:15 am	25
2*	7:30 am a 8:45 am	25
3*	9:00 am a 10:15 am	25
4	10:30 am a 11:45 pm	25
5**	12:00 md a 1:15 pm	25
6	1:30 pm a 2:45 pm	25
7	3:00 pm a 4:15 pm	25
8	4:30 pm a 5:45 pm	25
9	6:00 pm a 7:15 pm	25
10	7:30pm a 8:45pm	25

***Las citas 2 y 3 estarían apartadas para las personas de alto riesgo.**

**En el caso de los días sábados y domingos, la última cita sería de 12:00md a 1:00pm.

En este caso, se sugiere mantener indefinidamente el uso del gimnasio de esta forma.

✂ Ranchos pequeños y zonas verdes:

Horario al público:

Martes a domingo de 8:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.

Forma de ingreso:

Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana para todo el día.

Cantidad máxima de reservaciones por día:

Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 43 colegiados con sus burbujas sociales
2. Durante el mes de febrero:
 - ✓ 64 colegiados con sus burbujas sociales
3. A partir del mes de marzo:
 - ✓ Capacidad completa

1 *Metodología de cálculo:* Actualmente estas zonas cuentan con 4 ranchos cuádruples, 3 ranchos
2 individuales y 67 mesas de cemento.

3 ✂ **2 Ranchos grandes:**

4 **Horario y forma de reservación:**

5 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
6 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 2 meses de anticipación con
7 la respectiva plataformista, únicamente solicitar que las mismas se realicen solo vía telefónica
8 y una vez cada dos meses, para dar más oportunidad a diferentes colegiados.

9 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

10 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

11 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 1 colegiado por rancho con máximo 17 personas.

12 2. Durante el mes de febrero:

13 ✓ 1 colegiado por rancho con máximo 25 personas

14 3. A partir del mes de marzo:

15 ✓ 1 colegiado por rancho con capacidad completa

16 *Metodología de cálculo:* Actualmente existen dos ranchos grandes, se encuentran
17 aproximadamente a 100 metros de distancia entre ambos; estos normalmente son reservados
18 para realizar fiestas pequeñas de máximo 35 personas.

19 ✂ **Canchas**

20 Actualmente existen 7 canchas (2 futbol, 1 Tennis, 1 basket, 1 voleibol, 1 futbol 5, 1 voleibol
21 de playa).

22 **Horario:** El mismo de uso del centro de recreo 8:00am a 4:00pm (una hora al finalizar el día,
23 para la revisión y limpieza de instalaciones).

24 **Forma de reservación:**

25 En este punto, se mantiene lo establecido en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de CCR" en
26 cuanto a la forma de uso. En cuanto a la reservación, se pretende que se realice por medio del
27 sistema de citas www.appointy.com.

28 [Además, brindar entre citas, una distancia de 2 horas, con el fin de que cada equipo finalice de](#)
29 [utilizar los vestidores y posteriormente realizar la limpieza respectiva.](#)

30 ✂ **Piscinas para público general, play de niños y gimnasio al aire libre:**

1 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
2 los siguientes aforos:

- 3 ✓ Enero 50%
- 4 ✓ Febrero 75%
- 5 ✓ Marzo 100%

6 [Brasilito:](#)

7 ✂ **Ranchos, zonas verdes con mesas de cemento:**

8 **Horario al público:**

9 Martes a domingo de 9:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice
10 la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.

11 **Forma de ingreso:**

12 Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado
13 puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana, para todo
14 el día.

15 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

16 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

- 17 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 12 colegiados con sus burbujas sociales
- 18 2. Durante el mes de febrero:
 - 19 ✓ 18 colegiados con sus burbujas sociales
- 20 3. A partir del mes de marzo:
 - 21 ✓ Capacidad completa

22 *Metodología de cálculo:* Actualmente estas zonas cuentan con 2 ranchos cuádruples y 16 mesas
23 de cemento, por lo que la mitad de aforo correspondería a 12 colegiados.

24 ✂ **Camping**

25 **Horario y forma de reservación:**

26 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
27 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 2 meses de anticipación con
28 la respectiva plataformista, únicamente solicitar que las mismas se realicen solo vía telefónica
29 y una vez cada tres meses para dar más oportunidad a diferentes colegiados.

30 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

1 Seis colegiados y su burbuja social, con máximo dos tiendas de acampar.
2 Metodología de cálculo: Actualmente estas zonas cuentan con 3 ranchos cuádruples circulares,
3 que miden en su totalidad 3m2, además son abiertos, con paredes de 1.60m de alto, no
4 cumplen con las medidas reglamentarias de 1.8m de distancia. Por lo que solo se podría habilitar
5 los que no están de frente (2 por rancho).

6 Anteriormente, estos ranchos eran compartidos por diferentes familias para realizar la
7 preparación de alimentos, pero debido a que, según las medidas brindadas por el Ministerio de
8 Salud, no debe existir cruces de burbujas sociales, no es posible mantener esa forma de trabajo
9 en los ranchos.

10 ✂ **Cabinas**

11 **Horario y forma de reservación:**

12 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
13 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 2 meses de anticipación con
14 la respectiva plataformista, únicamente solicitar que las mismas se realicen solo vía telefónica
15 y una vez cada tres meses para dar más oportunidad a diferentes colegiados.

16 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

17 Dos colegiados y su burbuja social.

18 Metodología de cálculo: Este CCR cuenta con 3 cabinas, dos se encuentran juntas y otra a 50
19 metros.

20 ✂ **Piscina para personas alojadas en cabinas o camping:**

21 **Horario:**

22 El establecido en la política POL/PRO-CCR01 "Uso de CCR.

23 Debido a que esta piscina mide 15x6m, por lo que tomando en cuenta que se necesite 1.8m
24 entre usuario, solo se permitirá que permanezcan 7 usuarios a la vez en la piscina.

25 ✂ **Rancho grande:**

26 Este CCR cuenta con un rancho abierto para aproximadamente 35 personas. En años anteriores
27 casi no ha sido solicitado por los colegiados. Debido a que este centro de recreo ya tendría
28 bastantes personas, ya que recibe por el día, camping y cabinas, se sugiere mantener cerrado.

29 ✂ **Piscinas para público general, play de niños y gimnasio al aire libre:**

1 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
2 los siguientes aforos:

- 3 ✓ Enero 50%
- 4 ✓ Febrero 75%
- 5 ✓ Marzo 100%

6 [Cartago:](#)

7 ✂ **Ranchos, zonas verdes, cancha:**

8 **Horario:**

9 Martes a domingo de 9:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice
10 la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.

11 **Forma de ingreso:**

12 Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado
13 puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana, para
14 todo el día.

15 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

16 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

- 17 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 7 colegiados con sus burbujas sociales
- 18 2. Durante el mes de febrero:
 - 19 ✓ 10 colegiados con sus burbujas sociales
- 20 3. A partir del mes de marzo:
 - 21 ✓ Capacidad completa

22 Metodología de cálculo: Actualmente este CCR cuenta con 1 rancho cuádruple y 10 mesas de
23 cemento, por lo que la mitad de aforo correspondería a 7 colegiados.

24 **Uso de la cancha:**

25 Debido a que la cancha existente es pequeña, esta se solicita al encargado una vez se encuentra
26 en el CCR y solo puede ser utilizada con la misma burbuja social, por máximo una hora

27 ✂ **Salón:**

28 **Horario y forma de reservación:**

1 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
2 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 6 meses de anticipación con
3 la respectiva oficina regional.

4 Debido a la restricción de horario, las actividades se pueden realizar de martes a viernes entre
5 las 9:00am y hasta las 9:00pm (considerando también una hora por la restricción vehicular), y
6 fines de semana entre 9:00am a 7:00pm (igualmente considerando una hora por la restricción
7 vehicular)

8 **Cantidad máxima de personas participantes:**

9 Actualmente este salón tiene una capacidad para 180 personas, por lo que, según los
10 lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, se segmentan por fechas.

11 1. Hasta el 31 de diciembre 2020 se permitiría:

12 ✓ Para actividades empresariales o académicas de máximo 75 personas. (En las 75 personas
13 no se incluye el personal de logística del evento.)

14 ✓ Para actividades de máximo 30 personas (En las 30 personas no se incluye el personal de
15 logística del evento.)

16 2. Durante el mes de enero:

17 ✓ Todas las actividades máximo 90 personas

18 3. Durante el mes de febrero:

19 ✓ Todas las actividades máximo 135 personas

20 4. A partir del mes de marzo:

21 ✓ Aforo completo de 180 personas

22 ✂ **Play de niños y gimnasio al aire libre:**

23 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
24 los siguientes aforos:

25 ✓ Enero 50%

26 ✓ Febrero 75%

27 ✓ Marzo 100%

28 [Cahuita:](#)

29 ✂ **Rancho, zonas verdes:**

30 **Horario:**

1 Martes a domingo de 9:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice
2 la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.

3 **Forma de ingreso:**

4 Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado
5 puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana para todo
6 el día.

7 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

8 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

9 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 16 colegiados con sus burbujas sociales

10 2. Durante el mes de febrero:

11 ✓ 24 colegiados con sus burbujas sociales

12 3. A partir del mes de marzo:

13 ✓ Capacidad completa

14 Metodología de cálculo: Actualmente este CCR cuenta con 1 rancho para dos familias y 32
15 mesas de cemento, por lo que la mitad de aforo correspondería a 16 colegiados. El rancho solo
16 puede ser utilizado por una familia, ya que no hay división entre ambos y está a menos de
17 1.8m.

18 ✂ **Piscinas para público general, play de niños y gimnasio al aire libre:**

19 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
20 los siguientes aforos:

21 ✓ Enero 50%

22 ✓ Febrero 75%

23 ✓ Marzo 100%

24 [Pérez Zeledón:](#)

25 ✂ **Ranchos, zonas verdes:**

26 **Horario:**

27 Martes a domingo de 9:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice
28 la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.

29 **Forma de ingreso:**

1 Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado
2 puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana para todo
3 el día.

4 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

5 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

6 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 14 colegiados con sus burbujas sociales

7 2. Durante el mes de febrero:

8 ✓ 21 colegiados con sus burbujas sociales

9 3. A partir del mes de marzo:

10 ✓ Capacidad completa

11 Metodología de cálculo: Actualmente este CCR cuenta con 1 rancho cuádruple y 25 mesas de
12 cemento, por lo que la mitad de aforo correspondería a 14.5 colegiados.

13 ✂ **Salón:**

14 **Horario y forma de reservación:**

15 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
16 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 6 meses de anticipación con
17 la respectiva oficina regional.

18 Debido a la restricción de horario, las actividades se pueden realizar de martes a viernes entre
19 las 9:00am y hasta las 9:00pm (considerando también una hora por la restricción vehicular), y
20 fines de semana entre 9:00am a 7:00pm (igualmente considerando una hora por la restricción
21 vehicular)

22 **Cantidad máxima de personas participantes:**

23 Actualmente este salón tiene una capacidad para 300 personas, por lo que, según los
24 lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, se segmentan por fechas:

25 1. Hasta el 31 de diciembre 2020 se permitiría:

26 ✓ Para actividades empresariales o académicas de máximo 75 personas. (En las 75 personas
27 no se incluye el personal de logística del evento.)

28 ✓ Para actividades de máximo 30 personas (En las 30 personas no se incluye el personal de
29 logística del evento.)

30 2. Durante el mes de enero:

1 ✓ Todas las actividades máximo 150 personas

2 3. Durante el mes de febrero:

3 ✓ Todas las actividades máximo 225 personas

4 4. A partir del mes de marzo:

5 ✓ Aforo completo de 300 personas

6 ✂ **Cancha:**

7 **Horario:**

8 El mismo de uso del centro de recreo 9:00am a 4:00pm (una hora para la revisión y limpieza
9 de instalaciones).

10 **Forma de reservación:**

11 Al ser una cancha poco utilizada, esta puede ser reservada vía telefónica con el encargado del
12 centro de recreo, con una semana de anticipación.

13 ✂ **Piscinas para público general, play de niños y gimnasio al aire libre:**

14 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
15 los siguientes aforos:

16 ✓ Enero 50%

17 ✓ Febrero 75%

18 ✓ Marzo 100%

19 [Puntarenas:](#)

20 ✂ **Ranchos, zonas verdes, cancha:**

21 **Horario:**

22 Martes a domingo de 9:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice
23 la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.

24 **Forma de ingreso:**

25 Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado
26 puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana para todo
27 el día.

28 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

29 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:

30 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 17 colegiados con sus burbujas sociales

- 1 2. Durante el mes de febrero:
- 2 ✓ 25 colegiados con sus burbujas sociales
- 3 3. A partir del mes de marzo:
- 4 ✓ Capacidad completa
- 5 Metodología de cálculo: Actualmente este CCR cuenta con 2 ranchos cuádruples y 26 mesas de
- 6 cemento, por lo que la mitad de aforo correspondería a 17 colegiados.
- 7 ✂ **Cancha:**
- 8 Debido a que la cancha existente es pequeña, esta se solicita al encargado una vez se encuentra
- 9 en el CCR y solo puede ser utilizada con la misma burbuja social, por máximo una hora.
- 10 ✂ **Piscinas para público general, play de niños y gimnasio al aire libre:**
- 11 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
- 12 los siguientes aforos:
- 13 ✓ Enero 50%
- 14 ✓ Febrero 75%
- 15 ✓ Marzo 100%
- 16 [San Carlos:](#)
- 17 ✂ **Ranchos, zonas verdes con mesas de cemento:**
- 18 **Horario al público:**
- 19 Martes a domingo de 9:00am a 4:00pm. Se cierra una hora antes para que el personal realice
- 20 la limpieza de las instalaciones para el siguiente día.
- 21 **Forma de ingreso:**
- 22 Se habilitará el mismo sistema de citas utilizado para el gimnasio, siendo que cada colegiado
- 23 puede reservar con una antelación de una semana y únicamente una vez por semana para todo
- 24 el día.
- 25 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**
- 26 Según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud:
- 27 1. Hasta el 31 de enero 2021 se permitiría: 13 colegiados con sus burbujas sociales
- 28 2. Durante el mes de febrero:
- 29 ✓ 19 colegiados con sus burbujas sociales
- 30 3. A partir del mes de marzo:

1 ✓ Capacidad completa

2 Metodología de cálculo: Actualmente estas zonas cuentan con 3 ranchos individuales y 23
3 mesas de cemento, por lo que la mitad de aforo correspondería a 13 colegiados.

4 ✂ **Camping**

5 **Horario y forma de reservación:**

6 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
7 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 2 meses de anticipación con
8 la respectiva plataformista, únicamente solicitar que las mismas se realicen solo vía telefónica
9 y una vez cada tres meses para dar más oportunidad a diferentes colegiados.

10 **Cantidad máxima de reservaciones por día:**

11 4 colegiados y su burbuja social, con máximo dos tiendas de acampar.

12 Metodología de cálculo: Siempre las personas que realizan camping, utilizan los ranchos
13 distribuidos en todo el centro de recreo y son compartidos por las personas para realizar la
14 preparación de alimentos, pero debido a que, según las medidas brindadas por el Ministerio de
15 Salud, no debe existir cruces de burbujas sociales, no es posible mantener esa forma de trabajo
16 en los ranchos.

17 Por tal motivo, se sugiere destinar el único rancho cuádruple para uso de zona de camping, ya
18 que el mismo se encuentra cerca de los vestidores, baños y es amplio.

19 ✂ **Cabinas**

20 **Horario y forma de reservación:**

21 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
22 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 2 meses de anticipación con
23 la respectiva plataformista, únicamente solicitar que las mismas se realicen solo vía telefónica
24 y una vez cada tres meses para dar más oportunidad a diferentes colegiados.

25 **Cantidad máxima de reservaciones:**

26 Un colegiados y su burbuja social.

27 *Metodología de cálculo:* Este CCR cuenta con 2 cabinas, juntas.

28 ✂ **Piscina para personas alojadas en cabinas o camping:**

29 **Horario:**

30 El establecido en la política POL/PRO-CCR01 "Uso de CCR.

1 Debido a que esta piscina mide 20x10m, por lo que tomando en cuenta que se necesite 1.8m
2 entre usuario, solo se permitirá que permanezcan 10 usuarios a la vez en la piscina.

3 ✂ **Salón:**

4 **Horario y forma de reservación:**

5 Estas se mantienen igual a la establecida anteriormente en la política POL-PRO-CCR01 "Uso de
6 CCR", siendo que cada colegiado debe reservar con un máximo de 6 meses de anticipación con
7 la respectiva oficina regional.

8 Debido a la restricción de horario, las actividades se pueden realizar de martes a viernes entre
9 las 9:00am y hasta las 9:00pm (considerando también una hora por la restricción vehicular), y
10 fines de semana entre 9:00am a 7:00pm (igualmente considerando una hora por la restricción
11 vehicular).

12 **Cantidad máxima de personas participantes:**

13 Actualmente este salón tiene una capacidad para 300 personas, por lo que, según los
14 lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, se segmentan por fechas:

15 1. Hasta el 31 de diciembre 2020 se permitiría:

16 ✓ Para actividades empresariales o académicas de máximo 75 personas. (En las 75 personas
17 no se incluye el personal de logística del evento.)

18 ✓ Para actividades de máximo 30 personas (En las 30 personas no se incluye el personal de
19 logística del evento.)

20 2. Durante el mes de enero:

21 ✓ Todas las actividades máximo 150 personas

22 3. Durante el mes de febrero:

23 ✓ Todas las actividades máximo 225 personas

24 4. A partir del mes de marzo:

25 ✓ Aforo completo de 300 personas

26 ✂ **Cancha:**

27 **Horario:**

28 El mismo de uso del centro de recreo 9:00am a 4:00pm (una hora para la revisión y limpieza
29 de instalaciones).

30 **Forma de reservación:**

1 Al ser una cancha poco utilizada, esta puede ser reservada vía telefónica con el encargado del
2 centro de recreo, con una semana de anticipación.

3 ✂ **Piscinas para público general, play de niños y gimnasio al aire libre:**

4 Según indicaciones del Ministerio de Salud, estas podrían ser utilizadas hasta enero 2021 con
5 los siguientes aforos:

6 ✓ Enero 50%

7 ✓ Febrero 75%

8 ✓ Marzo 100%

9 **Protocolos a implementar con usuarios:**

10 En general:

11 Al momento de realizar la reservación, el colegiado deberá indicar comprometerse, junto con
12 sus acompañantes, a visitar las instalaciones sin ningún síntoma de gripe o similar, ni haber
13 estado en contado con casos positivos o sospechas. Si luego de realizada la reservación se
14 presentara alguna de las anteriores, deberá cancelar su reservación.

15 Al ingreso de las instalaciones, todo colegiado debe mostrar su carné o cédula al colaborador,
16 para que este revise en los respectivos sistemas o listas, no será necesario entregar el carné,
17 con el fin de evitar el contacto o manipulación de objetos de terceras personas.

18 Todas las personas que ingresen a las instalaciones, como condición de ingreso, deben hacer
19 uso obligatorio de la mascarilla. El uso de la careta o protector facial será opcional. Además, se
20 recordará la información de medidas de prevención del COVID-19.

21 Se mantendrá de forma permanente los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón
22 antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel.

23 Se intensifican las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se
24 tocan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, botoneras, pomos de puertas,
25 equipo de cómputo, datafonos, entre otros.

26 Se colocará cinta amarilla en las áreas no habilitadas.

27 Además, se colocará:

- 28 • Estaciones de higienización en diferentes puntos de las instalaciones (zonas verdes,
29 vestidores, baños, duchas, ranchos, cabinas), con alcohol en gel mínimo de 70%.
- 30 • Basureros identificados para el desecho de mascarillas o guantes

- 1 • De manera visible en diferentes puntos de las instalaciones, toda la información necesaria
2 sobre:

- 3 ○ Forma correcta de toser o estornudar
4 ○ Lavado de manos
5 ○ Formas de saludar
6 ○ No tocarse la cara
7 ○ Uso correcto de mascarilla
8 ○ Síntomas del COVID-19
9 ○ Distancia recomendada

10 Centros Cultural y Recreativo (CCR) :

- 11 1. No se permitirá el ingreso de personas con signos evidentes de gripe o similares (tos fuerte,
12 fiebre, secreción nasal, etc.).
- 13 2. Los portones de los CCR estarán cerrados, el encargado de cada CCR solo permitirá el ingreso
14 al colegiado que se le confirmó la reservación de cualquiera de las áreas, el cual debe
15 presentarse junto con su burbuja social en la caseta y efectuar lo siguiente:
- 16 ✓ Lavado de manos y colocación de alcohol en gel, dispuesto para este fin en la entrada
17 de cada CCR.
- 18 ✓ Desinfectar el calzado en la alfombra colocada en la entrada.
- 19 ✓ Toma de temperatura, sin excepción. Si la persona tiene la temperatura igual o mayor a
20 38 grados, no podrá ingresar a las instalaciones
- 21 3. El encargado brindará al colegiado los brazaletes de sus acompañantes, ellos deben
22 colocárselos y será obligatorio el uso del mismo. Este no será colocado por el Encargado del
23 CCR.
- 24 4. Toda persona debe guardar distancia entre burbujas sociales de 1.8metros
- 25 5. Si la oficina del encargado está con su máxima capacidad, la persona usuaria o burbuja
26 social debe realizar fila afuera de las instalaciones, respetando la distancia de 1.8 metros.

27 Gimnasio:

- 28 1. No se permitirá el ingreso de personas con signos evidentes de gripe o similares (tos fuerte,
29 fiebre, secreción nasal, etc.).
- 30 2. En el momento de ingreso según la cita confirmada, el instructor del gimnasio solicitará:

- 1 ✓ Lavado de manos y colocación de alcohol en gel, dispuesto para este fin en la entrada.
- 2 ✓ Desinfectar el calzado en la alfombra colocada en la entrada.
- 3 ✓ Toma de temperatura, sin excepción. Si la persona tiene la temperatura igual o mayor a
- 4 38 grados, no podrá ingresar a las instalaciones
- 5 ✓ Portar su propia mascarilla, de forma obligatoria, como condición para el ingreso y
- 6 permanencia.
- 7 3. Se habilitarán las duchas del centro de recreo, en caso de que las personas deseen bañarse.
- 8 4. Se mantendrá el distanciamiento social de 1.80 metros entre personas, recomendado por
- 9 las autoridades del Ministerio de Salud y se deben evitar aglomeraciones en sitios específicos.
- 10 5. Las personas usuarias deben portar dos toallas, una para las máquinas y otra para ellos; así
- 11 como desinfectar las máquinas al momento de desocuparlas.
- 12 6. Durante el tiempo de entrenamiento, el orden y la limpieza serán un trabajo en equipo entre
- 13 el personal del Colegio a cargo y las personas usuarias.
- 14 7. Las personas colegiadas deberán portar su propia botella con agua, pues los dispensadores
- 15 están clausurados, en cumplimiento del lineamiento para funcionamiento de centros o
- 16 espacios de acondicionamiento físico para la realización de actividad física sin contacto.
- 17 8. Se facilitarán botellas con rociadores en spray y toallas para la desinfección del equipo.
- 18 9. El personal instructor evitará el contacto físico con las personas usuarias. No se realizará
- 19 ajuste postural con contacto físico.

Piscina semiolímpica

- 21 En la entrada al Centro de recreo se aplicará el protocolo indicado anteriormente, en el área de
- 22 la piscina se aplicará el siguiente protocolo:
- 23 1. Solo podrá ingresar la persona colegiada que solicitó la cita, no se permite el ingreso con
 - 24 acompañantes.
 - 25 2. Presentarse con 30 minutos de anticipación, para cambiarse antes de que termine el turno
 - 26 de los colegiados que se encuentran en cita.
 - 27 3. Cada colegiado será responsable de los materiales a utilizar y de sus pertenencias.
 - 28 4. Evitar la aglomeración de personas en las duchas.
 - 29 5. Mantener la distancia entre las personas y evitar la aglomeración en sitios específicos (baños,
 - 30 duchas, carriles de piscina, otros).

1 6. La estadía en las sillas para tomar el sol está prohibida y, solamente, se habilitarán para que
2 coloquen sus pertenencias. Se aclara que el Ministerio de Salud solo permite el uso de las
3 camas de sol para las personas que se hospedan el hotel, cuando se realizan actividades de
4 entrenamiento no son permitidas.

5 Áreas Deportivas

6 1. Es de **acatamiento obligatorio** para todos los usuarios de los servicios mencionados, y es
7 específico para toda la logística en torno a la realización de entrenamientos sin contacto, de
8 los grupos deportivos agremiados.

9 2. Todos los agremiados y personas relacionadas con los procesos de entrenamiento que ofrece
10 COLYPRO, tendrán la obligación de conocer los lineamientos y disposiciones relacionados
11 con este plan operacional y el respectivo protocolo.

12 3. En todo Centro de Recreo, los usuarios de las canchas, deben registrarse con el encargado
13 o chequeador (en el caso de Alajuela), quien aplicará el mismo protocolo de ingreso para
14 todos los visitantes.

15 4. A las zonas de práctica (Canchas de fútbol, gimnasio, canchas anexas), solo podrá ingresar:
16 Cuerpo Técnico, encargado del entrenamiento, Jugadores, personal encargado de
17 desarrollar el protocolo, y personas con razones de peso y debida justificación, NO SE
18 PERMITE LA PERMANENCIA DE ACOMPAÑANTES ni personas ajenas al proceso.

19 5. El entrenador, cuerpo técnico, o encargado del entrenamiento, será responsable de
20 coordinar y brindar a COLYPRO, un reporte de acatamiento y situación de contagio; cuando
21 sea solicitado, además será el responsable de velar por el cumplimiento de estos
22 lineamientos en todas las actividades de su entorno, también deberá trabajar en la
23 actualización y divulgación de nuevos lineamientos y reportar o informar sobre cualquier
24 incumplimiento del protocolo.

25 6. En cada entrenamiento, se contará con una persona responsable de la bitácora de ingreso
26 a las instalaciones de entrenamiento, esta persona en coordinación con el entrenador, se
27 encargará de entrevistar y registrar en la bitácora a cada usuario.

28 7. Se asignará una zona a cada usuario o jugador para que ubique sus pertenencias y realice
29 el cambio de zapatillas, hidratación y otras pertinentes según la actividad a realizarse.

- 1 8. Es obligatorio asistir al entrenamiento con la indumentaria y equipo correspondiente, puesto,
2 esto con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el uso de los vestidores.
- 3 9. Los zapatos de entrenamiento se deben colocar al ingresar a la respectiva zona de práctica,
4 por lo que debe llegar con sandalias u otros zapatos.
- 5 10. En los períodos de hidratación, cada usuario o jugador debe lavarse las manos, ir hasta su
6 zona asignada donde realizará dicha acción, el hidratante es personalizado y de uso exclusivo
7 de cada uno, queda prohibido compartir el hidratante o la botella dispuesta para tal efecto.
- 8 11. Cada usuario o jugador llevará su balón, que deberá desinfectar antes, durante y después
9 de cada entrenamiento, el mismo es de uso exclusivo, no se comparte, y debe evitar el
10 contacto con el balón de otros compañeros.
- 11 12. Queda prohibido: escupir, sacudirse la nariz, tocarse la cara, ojos o boca; además se debe
12 evitar "resoplar" o realizar expiraciones forzadas o exageradas.
- 13 13. Cada jugador deberá portar y utilizar una toalla o paño para el secado del sudor, está es de
14 uso exclusivo personal, por tanto, no se debe prestar.
- 15 14. En las pausas y retroalimentación que realiza el entrenador se debe mantener la distancia
16 de al menos 2 metros, respetando las normas de higiene y seguridad.
- 17 15. Una vez concluido el entrenamiento, cada usuario o jugador debe lavarse las manos,
18 aplicarse alcohol gel y dirigirse a su zona.
- 19 16. Deberá tomar sus pertenencias y retirarse de la zona de práctica, no podrá permanecer más
20 de 15 minutos, una vez concluido el entrenamiento.
- 21 **Sobre los entrenadores y cuerpo técnico:**
- 22 1. Los entrenadores deberán presentarse, al menos, 30 minutos antes a la práctica para
23 registrar en la bitácora, con ayuda de sus colaboradores, el ingreso de cada jugador.
- 24 2. Deberán realizar una mini-entrevista a cada jugador para determinar que es apto para
25 ingresar al entrenamiento.
- 26 3. El cuerpo técnico y colaboradores, deberá portar el equipo de protección durante el
27 entrenamiento (careta, cubre bocas), y en la medida de lo posible deberá evitar gritar y alzar
28 la voz.
- 29 4. El entrenador, coordinará que el entrenamiento se realice con un máximo de 20 jugadores,
30 decidirá la disposición del espacio, respetando que exista una distancia mínima de 2 metros

1 entre cada jugador, asegurándose de utilizar una metodología que evite el contacto físico y
2 acatando las indicaciones respecto al distanciamiento físico.

3 5. El entrenamiento será máximo de 90 minutos.

4 6. El entrenador y sus colaboradores, vigilarán que los jugadores apliquen el protocolo
5 establecido en todos sus alcances y disposiciones.

6 7. Una vez finalice los juegos entre equipos, se procederá a realizar la limpieza respectiva de
7 los vestidores y baños utilizados por los jugadores.

8 **Protocolo de limpieza de instalaciones:**

9 Todos los espacios, una vez finalizado el día, debe realizar una limpieza profunda (aparte de
10 las que se realizan durante el día), con el fin de brindar el día siguiente, las instalaciones con:

11 Instalaciones en general:

12 Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.

13 No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.

14 Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes mientras realizan estas
15 labores. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.

16 Desinfectar constantemente las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas,
17 escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas, pasamanos, interruptores, llaves de
18 agua, superficies de las mesas, superficies de apoyo, entre otros) con una solución a base de
19 alcohol de al menos 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que indique su
20 eficacia ante el virus.

21 Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar
22 implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes
23 productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una
24 concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar
25 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían
26 ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol que contenga como mínimo
27 70%.

28 Nunca sacudir los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.

1 Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes
2 presentes en el piso se re suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo
3 amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.

4 Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas serán limpiadas con material desechable
5 y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución
6 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10
7 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

8 Intensificar las normas de limpieza e higiene en estos espacios, con mayor rigurosidad en las
9 superficies de apoyo con una solución a base de alcohol de 70% y/o con desinfectantes.

10 Toda persona debe llevar calzado puesto al momento de entrar y hacer uso de baños, regaderas
11 y vestuarios.

12 De encontrarse un caso positivo, se aplica el procedimiento indicado en el protocolo principal.

13 Servicios Sanitarios

14 Lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja
15 impregnada de una solución desinfectante.

16 Antes de iniciar el lavado del inodoro, se vacía el agua del tanque al menos una vez.

17 Posteriormente, se debe esparce la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una
18 concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se
19 va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el
20 área de atrás, las tuberías y las bisagras.

21 Gimnasio:

22 Se debe realizar una limpieza cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que, al
23 ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre limpio y desinfectado.

24 La limpieza debe realizarse en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas
25 de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada,
26 pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc.).

27 Se deberá limpiar con agua y jabón, con solución de alcohol al menos 70% o con cloro a una
28 dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a
29 utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

1 En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá
2 asegurar que los productos de limpieza y desinfección estén disponibles en el espacio de
3 práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, la misma quede desinfectada.
4 Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
5 Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su
6 volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
7 Cabinas:
8 Cada vez que un colegiado se retira de las cabinas, el personal de limpieza procederá a realizar
9 la limpieza indicada en este documento, con el fin garantizar una zona totalmente desinfectada
10 al siguiente usuario.
11 El personal de limpieza siempre utilizará guantes no quirúrgicos, mascarillas/ careta acrílica.
12 Una vez que termine debe desechar los guantes de forma segura y aplicar el protocolo de
13 lavado de manos.
14 Limpiar los protectores de colchones con desinfectante y esperar que sequen completamente.
15 Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, controles remotos,
16 apagadores, manijas de puertas, barandas de baño) con una solución a base de alcohol de al
17 menos 70% y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia
18 ante el virus.
19 Llevar un registro de la limpieza y desinfección de las habitaciones tomando en cuenta
20 dormitorio, baño, servicio sanitario y otro espacio.
21 Piscinas
22 En caso que se determine que alguna persona que tuvo contacto con la piscina sea un caso
23 confirmado de COVID-19, se deben cerrar las piscinas usadas por la persona enferma y esperar
24 24 horas antes de limpiar y desinfectar dichas instalaciones.
25 Para la limpieza y desinfección de las piscinas se debe cumplir en todo momento con lo
26 establecido en el Reglamento sobre Manejo de Piscinas (Decreto 35309-S) que ya se encuentra
27 vigente.
28 Para las personas que se hospedan, las sillas, mesas, camastros y en general todo mobiliario
29 dispuesto para el uso del público deberá ser desinfectado cada vez que un usuario lo desocupe,

1 con una solución a base de alcohol de al menos 70% y desinfectantes o cualquier otro producto
2 de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

3 **Prohibiciones**

- 4 1. Hacer uso de las piscinas, hasta el 31 de diciembre, de las personas que visitan los CCR para
5 las zonas verdes, canchas, gimnasio o salones.
- 6 2. Brindar jabón lavaplatos, este debe ser llevado y utilizado por cada usuario.
- 7 3. Utilizar el parqueo de los CCR y no hacer uso de las instalaciones. Este es exclusivo para la
8 estancia en las instalaciones de Cahuita y Brasilito.
- 9 4. Visitar las cabinas entre usuarios del CCR.
- 10 5. Compartir con una persona sillas de sol, exceptuando mesas para el consumo de alimentos
11 que vaya a ser ocupada por los miembros de la misma burbuja social.
- 12 6. Desplazar el mobiliario existente de un lugar a otro.
- 13 7. Compartir cualquier artículo de uso personal como gorros, lentes para nadar, esnórquel,
14 flotadores, toallas, etc.
- 15 8. Estar presenta en canchas deportivas si no se utilizando.

16 **Recurso humano requerido adicional al existente**

17 CCR	18 RH	19 Jornada	20 Funciones
21 San Carlos	Peón	Tiempo completo	Mantenimiento y limpieza de zonas verdes
	Miscelánea	Medio tiempo	Limpieza de cabinas, baños y vestidores
22 Cahuita	Peón	Tiempo completo	Mantenimiento y limpieza de zonas verdes
23 Cartago	Peón	Tiempo completo	Mantenimiento y limpieza de zonas verdes
24 Puntarenas	Peón	Tiempo completo	Mantenimiento y limpieza de zonas verdes
25 Pérez Zeledón	Peón	Tiempo completo	Mantenimiento y limpieza de zonas verdes
26 Brasilito	Peón	Tiempo completo	Mantenimiento y limpieza de zonas verdes

27 Es importante visibilizar que actualmente el Encargado de CCR, aparte de labores de
28 mantenimiento y limpieza, realiza muchas labores operativas de oficina, como lo son:

- 29 ✓ Control de químicos de piscinas
- 30 ✓ Control parámetros de piscina

- 1 ✓ Control de suministros de limpieza
- 2 ✓ Control de brazaletes
- 3 ✓ Control de ingresos de visitantes
- 4 ✓ Ingreso por pagos con efectivo y tarjeta
- 5 ✓ Ingreso de facturas por visitas
- 6 ✓ Confirmación de facturas ante Hacienda
- 7 ✓ Control de caja chica
- 8 ✓ Reintegros de cajas chicas
- 9 ✓ Compras de necesidades del CCR
- 10 ✓ Depósitos bancarios
- 11 ✓ Control de activos
- 12 ✓ Control de inventarios de artículos
- 13 ✓ Control de riesgos
- 14 ✓ Búsqueda de cotizaciones para trabajos menores del CCR
- 15 ✓ Mantenimiento de maquinaria
- 16 ✓ Supervisión de personal

17 Aunado a esto, con los nuevos protocolos, debe estar permanentemente en la oficina realizando
18 todo el protocolo necesario para el ingreso de personas, revisión de reservaciones, realizar
19 monitoreo de los visitantes confirmando el cumplimiento de los protocolos, así como la limpieza
20 permanente de la infraestructura como parte de la prevención del COVID-19.

21 Además, el salvavidas debe permanecer en la piscina, monitoreando el uso de la misma
22 únicamente por los huéspedes de cabinas o camping, así como cuidando la integridad física de
23 los usuarios. Siendo que el mantenimiento de la finca no es posible realizar.

24 Por todo lo anterior, es necesario contratar en todos los CCR el personal indicado en la matriz
25 anterior.

26 Según información suministrada por el departamento de Recursos Humanos, actualmente el
27 salario base del peón es de ¢340 683,54 mensuales y el de la miscelánea es ¢170 341,77. Por
28 lo que se necesitaría del monto total para el 2020 de ¢5 536 107,53 y para el 2021 de
29 ¢26 573 316,12.

1 Debido a que la pandemia ha demostrado que se debe crear una nueva cultura en la
2 implementación de estos protocolos, se sugiere que las contrataciones indicadas anteriormente
3 se consideren de manera permanente.

4 **Sistema de citas y su costo**

5 Debido a que gran cantidad de colegiados desearán utilizar los servicios y con el fin de que se
6 facilite la cantidad de citas por CCR, sin problemas para reservar, es necesario la contratación
7 del sistema de citas que se utiliza actualmente en el gimnasio y en las plataformas de servicio.

8 Debido a que el COVID-19 fue una situación fuera de lo normal, actualmente no contamos con
9 el presupuesto para esta actividad, por lo que se cotizó con la empresa y desde octubre a
10 diciembre se nos brindó un costo de \$197.97, tipo de cambio a hoy (¢607.93) de ¢120.351.

11 Por otra parte, las canchas del Centro de Recreo de Alajuela son muy solicitadas, por lo que de
12 igual forma se debe contratar este sistema, el cual tiene un costo para las canchas de \$105,
13 tipo de cambio a hoy (¢607.93) de ¢63.832,65, por ser un servicio adicional al existente en el
14 gimnasio.

15 Para el periodo 2021 ya fue solicitado en el presupuesto para reservaciones de CCR, pero si se
16 debe solicitar contenido económico para lo que resta del 2020 y para la reservación de canchas
17 del 2020 y 2021.

18 En resumen, la inversión para el 2020 sería de ¢184.183,65 para este sistema, y para el 2021
19 se debe presupuestar adicionalmente a lo solicitado anteriormente, la suma de ¢255.290,60
20 para el tema de las canchas.

21 **Compras necesarias**

22 **Termómetro adicional para cada CCR:**

23 Actualmente solo se cuenta con un termómetro en cada CCR para la toma de temperatura, el
24 cual es sumamente lento, por lo que se requeriría la compra de un segundo, con el fin de
25 facilitar la toma de temperatura en la entrada y tener un repuesto en caso de que el primero
26 deje de funcionar, el monto de esta compra asciende a ¢150.500.

27 **Mamparas:**

28 Con el fin de brindar mayor protección al encargado a la hora de registrar en la respectiva
29 oficina, es necesaria la colocación de mamparas de protección, como se colocó en las oficinas
30 regionales, el monto de esta compra asciende a ¢255.000.

1 En ningún momento se puede ver esta compra como un fraccionamiento, considerando la
2 compra anterior que se hizo para las Oficinas Regionales, debido a que hasta la fecha de este
3 oficio se está previendo hacer esta inversión.

4 **Lavamanos:**

5 Con fin de asegurarse una desinfección en la entrada a cada CCR, se requiere la colocación de
6 las mismas en los lugares: San Carlos, Pérez Zeledón, Turrialba, Puntarenas, Cahuita. El monto
7 de esta compra asciende a ¢819.250.

8 **Artículos de limpieza**

9 Además, se requiere comprar una gran cantidad de dispensadores de alcohol en gel, toallas y
10 colocarlos en diferentes puntos de los CCR, así como suficientes suministros de limpieza, para
11 lo cual se considera una inversión de ¢9,128,320.80.

12 En resumen, la compra de los insumos anteriores requiere una inversión de ¢10.353.070,8.

13 **Tiempo necesario**

14 Antes de realizar la apertura de los diferentes espacios de los CCR, se requiere brindar una
15 breve capacitación al personal en materia de limpieza, considerando al menos un día completo.
16 Por último, también es muy importante que las contrataciones de personal en caso de ser
17 avalada esta propuesta por Junta Directiva, se hagan de manera expedita, disminuyendo el
18 tiempo que indica la política de 22 días hábiles. Lo cual debe verse como una excepción.

19 **Metodología de trabajo**

20 Este documento fue elaborado por el departamento de Desarrollo Personal, con el apoyo de:

- 21 • MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.
- 22 • M.Sc, Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria Junta Directiva.
- 23 • Bach. José Pablo Valerio González, Encargado Unidad Servicio al Colegiado.
- 24 • Bach. Mónica Alpízar Barquero, Auxiliar de Salud Ocupacional.
- 25 • Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe Depto Infraestructura y Mantenimiento.
- 26 • Luis Bernardo Arguedas Álvarez, colegiado.

27 **Sugerencia de acuerdos:**

28 Por todo lo indicado anteriormente, este Departamento sugiere se valore por parte de Junta
29 Directiva los siguientes acuerdos:

30 Acuerdo 01

1 Aprobar la reapertura de las áreas y la forma indicada en cada centro de recreo, según oficio
2 CLYP-DE-DDP-157-2020, emitido por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefe
3 Departamento Desarrollo Personal, a partir del martes 3 de noviembre 2020 para los CCR y a
4 partir de lunes 12 de octubre para el gimnasio de acondicionamiento físico ubicado en el Centro
5 de recreo Alajuela. Las personas colegiadas pueden iniciar a reservar a partir del lunes 14 de
6 octubre. Comunicar a la Comisión de Presupuesto.

7 Acuerdo 02

8 Aprobar los protocolos para los CCR y Gimnasio presentados en el oficio CLYP-DE-DDP-157-
9 2020, emitido por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefe Departamento Desarrollo
10 Personal.

11 Acuerdo 03

12 Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que proceda con la contratación de manera indefinida
13 de un peón a tiempo completo para cada centro de recreo en Brasilito, Cartago, Cahuita, Pérez
14 Zeledón, Puntarenas, San Carlos. Así como la contratación de una miscelánea a medio tiempo
15 para el Centro de recreo de San Carlos, debido a la implementación permanente de protocolos
16 de limpieza y cantidad excesiva de labores en los CCR.

17 Acuerdo 04

18 Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que realice las modificaciones presupuestarias en el
19 presupuesto 2020, con el fin de cubrir las inversiones relacionadas con los sistemas para citas
20 por un monto de ¢184.183,65, compra de termómetros, mamparas, lavatorios e insumos de
21 limpieza por una inversión de ¢10.353.070,8, contrataciones de personal por una inversión de
22 ¢5.536.107,53.

23 Acuerdo 04

24 Solicitar a la Comisión de Presupuesto, incluir en el presupuesto del 2021, la suma de
25 ¢255.290,60 para el sistema de citas de las canchas del CCR Alajuela y de ¢26 573 316,12 para
26 contratación de personal.

27 Conocido este oficio y analizada la propuesta, la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

28 **ACUERDO 08:**

29 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-211-2020 de fecha 02 de octubre de 2020,**
30 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, mediante el cual**

1 **adjunta el oficio CLYP-DE-DDP-157-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, suscrito**
2 **por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo**
3 **Personal, en respuesta acuerdo 26 tomado en la sesión 091-2020 del viernes 25 de**
4 **setiembre, sobre propuesta de protocolo de apertura controlada de centros de**
5 **recreo y gimnasio del Colegio./ Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo y a la Licda. Ana**
7 **María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal./**

8 **ACUERDO 09:**

9 **Aprobar la reapertura de las áreas y la forma indicada en cada centro de recreo,**
10 **según oficio CLYP-DE-DDP-157-2020, emitido por la Licda. Ana María Barrantes**
11 **Cascante, Jefe Departamento Desarrollo Personal, a partir del martes 03 de**
12 **noviembre 2020 para los centros de recreo y a partir de lunes 12 de octubre, para**
13 **el gimnasio de acondicionamiento físico ubicado en el centro de recreo Alajuela. Las**
14 **personas colegiadas pueden iniciar a reservar a partir del lunes 12 de octubre de**
15 **2020./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

16 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo y a la Licda. Ana**
17 **María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal./**

18 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, externa que no está de acuerdo en que se
19 abran las diferentes canchas de los centros de recreo.

20 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, manifiesta que desea saber la cantidad
21 verdadera, de aforo en cada centro de recreo.

22 **ACUERDO 10:**

23 **Aprobar los protocolos para los centros culturales recreativos y gimnasio de**
24 **acondicionamiento físico de Alajuela, de acuerdo al aforo pertinente emitido por el**
25 **Ministerio de Salud y presentados en el oficio CLYP-DE-DDP-157-2020, emitido por**
26 **la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefe Departamento Desarrollo Personal./**
27 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

28 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo y a la Licda. Ana**
29 **María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal./**

30 **ACUERDO 11:**

1 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que proceda con la contratación de forma**
2 **“outsourcing” de una figura como peón (mantenimiento, limpieza y vigilancia) a**
3 **tiempo completo para cada centro de recreo en Brasilito, Cartago, Cahuita, Pérez**
4 **Zeledón, Puntarenas y San Carlos; debido a la implementación permanente de**
5 **protocolos de limpieza y cantidad excesiva de labores en los centros de recreo./**
6 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

7 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo y a la Licda. Ana**
8 **María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal./**

9 **ACUERDO 12:**

10 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que realice las modificaciones**
11 **presupuestarias en el presupuesto 2020, con el fin de cubrir las inversiones**
12 **relacionadas con los sistemas para citas por un monto de ¢184.183,65, compra de**
13 **termómetros, mamparas, lavatorios e insumos de limpieza por una inversión de**
14 **¢10.353.070,8, contrataciones de personal por una inversión de ¢5.536.107,53./**
15 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

16 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo y a la Licda. Ana**
17 **María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal./**

18 **ACUERDO 13:**

19 **Solicitar a la Comisión de Presupuesto, incluir en el presupuesto del 2021, la suma**
20 **de ¢255.290,60 para el sistema de citas de las canchas del centro de recreo de**
21 **Alajuela y un monto determinado para contratación de personal por “outsourcing”./**
22 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

23 **Comunicar a la Comisión de Presupuesto, al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director**
24 **Ejecutivo y a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**
25 **Desarrollo Personal./**

26 La Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, se retira
27 de la sesión al ser las 7:52 p.m.

28 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DE-T-128-2020, Inversiones. **(Anexo 09).**

29 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-T-128-2020 de
30 fecha 06 de octubre de 2020, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la

Unidad de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero, en el que informan:

“La presente tiene como objetivo informarles el vencimiento de los siguientes certificados de inversión, correspondientes al Programa Fondo Mutualidad y Subsidios:

Vencimientos del mes de Octubre 2020					
CDP. # 65240954	BCR	10/10/2020	¢422.417.548,80	¢32.745.808,40	¢455.163.357,20
Total vencimientos del mes					¢455.163.357,20

Seguidamente se muestra un resumen del flujo de caja del FMS:

Flujo de caja proyectado FMS: Mes Octubre 2020	
Saldos de las cuentas corrientes del FMS	
Caja inicial Cuenta corriente BNCR # 12733-0 *	74.850.114,79
Caja mínima (Saldo BNDiner a la vista)	40.084.462,57
SALDO TOTAL EN CAJA (caja inicial + caja mínima)	114.934.577,36
Ingresos Proyectados al FMS	
Promedio de Ingreso: Proporción	62.657.572,56
Egresos Proyectados del FMS	
Gastos Administrativos	2.302.124,30
Egresos Proyectados	41.678.333,33
PROPUESTA DE INVERSION	
SALDO TOTAL EGRESOS PROYECTADOS	43.980.457,63
CAJA FINAL (menos saldo caja mínima)	93.527.229,72

*Los estados de cuenta de los bancos se encuentran archivados en el flujo de caja mensual.

Considerando que:

- 1- En la cuenta corriente número 100-01-002-012733-0 correspondiente al Programa Fondo de Mutualidad y Subsidios, se mantiene un saldo de **¢74.850.114.79**.
- 2- En el BN Dinner Fondo Colones, correspondiente al Programa Fondo de Mutualidad y Subsidios, se tiene el monto de **¢40.084.462.57**.
- 3- El ingreso de proporción al FMS se realiza en la última semana de octubre de 2020 por un monto aproximado de **¢62.657.572.56**.

4- El monto aproximado por pagos de pólizas y subsidios pendientes para el mes de octubre es de **¢41.678.333.33**.

Considerando que el saldo de la cuenta bancaria y el monto en el BN Dinner fondo colones es suficiente para los pagos programados, se procede a realizar un sondeo de mercado en las distintas entidades financieras a tres, seis, nueve y doce meses plazo, para que la Junta Directiva, determine en que institución invertir el monto del certificado que está venciendo.

Rendimientos

Comparativo de Rendimientos					
Entidad Financiera	3	6	9	12	Tasa
	meses	meses	meses	meses	Neta
Banco Popular	2,25%	3,06%	3,56%	4,06%	Neta
Grupo Mutual	2,85%	3,90%	4,45%	5,12%	Neta
Banco de CR	2,47%	3,40%	4,21%	4,80%	Neta
COOPEANDE1	3,53%	4,60%	5,30%	6,46%	Neta
COOPENAE	3,71%	4,60%	5,75%	6,95%	Neta

Cálculo de Intereses					
Detalle	Banco Popular	Grupo Mutual	Banco de CR	COOPEANDE1	COOPENAE
Monto Principal	455.163.357,20	455.163.357,20	455.163.357,20	455.163.357,20	455.163.357,20
3 meses plazo					
Plazo	90 días				
Tasa Interés	2,25%	2,85%	2,47%	3,53%	3,71%
Interés ganado	2.560.293,88	3.243.038,92	2.810.633,73	4.016.816,63	4.221.640,14
Interés Neto	2.560.293,88	3.243.038,92	2.810.633,73	4.016.816,63	4.221.640,14
6 meses plazo					
Plazo	180 días				
Tasa Interés	3,06%	3,90%	3,40%	4,60%	4,60%
Interés ganado	6.963.999,37	8.875.685,47	7.737.777,07	10.468.757,22	10.468.757,22
Interés Neto	6.963.999,37	8.875.685,47	7.737.777,07	10.468.757,22	10.468.757,22
9 meses plazo					
Plazo	270 días				
Tasa Interés	3,56%	4,45%	4,21%	5,30%	5,75%
Interés ganado	12.152.861,64	15.191.077,05	14.371.783,00	18.092.743,45	19.628.919,78
Interés Neto	12.152.861,64	15.191.077,05	14.371.783,00	18.092.743,45	19.628.919,78
12 meses plazo					
Plazo	360 días				
Tasa Interés	4,06%	5,12%	4,80%	6,46%	6,95%
Interés ganado	18.479.632,30	23.304.363,89	21.847.841,15	29.403.552,88	31.633.853,33
Interés Neto	18.479.632,30	23.304.363,89	21.847.841,15	29.403.552,88	31.633.853,33

En el siguiente cuadro se refleja la composición del portafolio de inversiones que tiene el Fondo de Mutualidad, con corte al 06 de octubre de 2020:

COMPOSICIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN DEL FONDO MUTUAL		
ENTIDAD	MONTO INVERSIONES	%
BANCO DE COSTA RICA	1.386.160.479,72	22,55%
BANCO POPULAR	416.634.407,30	6,78%
GRUPO MUTUAL	1.625.035.084,15	26,44%
COOPENAE	1.418.690.795,57	23,08%
COOPEANDE	1.299.862.018,15	21,15%
TOTAL DE INVERSIONES	6.146.382.784,89	100%
RESUMEN DE COMPOSICIÓN		
ENTIDAD	FONDO MUTUAL	%
BANCOS / ENTIDADES ESTATALES	3.427.829.971,17	56%
COOPERATIVAS	2.718.552.813,72	44%
TOTAL DE INVERSIONES	6.146.382.784,89	100%

Nuevo escenario

COMPOSICIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN DEL FONDO MUTUAL		
ENTIDAD	MONTO INVERSIONES	%
BANCO DE COSTA RICA	1.418.906.288,12	22,96%
BANCO POPULAR	416.634.407,30	6,74%
GRUPO MUTUAL	1.625.035.084,15	26,30%
COOPENAE	1.418.690.795,57	22,96%
COOPEANDE	1.299.862.018,15	21,04%
TOTAL DE INVERSIONES	6.179.128.593,29	100%
RESUMEN DE COMPOSICIÓN		
ENTIDAD	FONDO MUTUAL	%
BANCOS / ENTIDADES ESTATALES	3.460.575.779,57	56%
COOPERATIVAS	2.718.552.813,72	44%
TOTAL DE INVERSIONES	6.179.128.593,29	100%

Recomendaciones

1. Reinvertir en el Banco de Costa Rica el certificado de inversión #65240954 por un monto de cuatrocientos cincuenta y cinco millones ciento sesenta y tres mil trescientos cincuenta y siete colones con veinte céntimos (¢455.163.357.20) principal más intereses, en la compra de un

1 certificado a plazo en la modalidad desmaterializado, a doce meses plazo, periodicidad al
2 vencimiento y a la tasa vigente de mercado a la hora de realizar la inversión, por ofrecer la
3 segunda tasa más alta del mercado en las entidades públicas consultadas y para mantener la
4 diversidad requerida de la cartera, correspondiente al Programa Fondo de Mutualidad y
5 Subsidios.”

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

7 **ACUERDO 14:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-T-128-2020 de fecha 06 de octubre de 2020,**
9 **suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería**
10 **y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero, en el que**
11 **informan el vencimiento de un certificado del programa del Fondo de Mutualidad y**
12 **Subsidios./ Aprobado por siete votos./**

13 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**
14 **al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero y a la Dirección**
15 **Ejecutiva./**

16 **ACUERDO 15:**

17 **Reinvertir en el Banco de Costa Rica el certificado de inversión #65240954 por un**
18 **monto de cuatrocientos cincuenta y cinco millones ciento sesenta y tres mil**
19 **trescientos cincuenta y siete colones con veinte céntimos (¢455.163.357.20)**
20 **principal más intereses, en la compra de un certificado a plazo en la modalidad**
21 **desmaterializado, a doce meses plazo, periodicidad al vencimiento y a la tasa**
22 **vigente de mercado a la hora de realizar la inversión, por ofrecer la segunda tasa**
23 **más alta del mercado en las entidades públicas consultadas y para mantener la**
24 **diversidad requerida de la cartera, correspondiente al Programa Fondo de**
25 **Mutualidad y Subsidios./ Aprobado por siete votos./**

26 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**
27 **al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero y a la Dirección**
28 **Ejecutiva./**

29 **ARTÍCULO 10. CLYP-DE-DIM-INF-57-10-2020. (Anexo 10).**

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización a la Junta Directiva para que el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, se incorpore a la sesión, para el análisis de este punto.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Autorizar el ingreso del Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, a la sesión 095-2020, para el análisis del punto "ARTÍCULO 10. CLYP-DE-DIM-INF-57-10-2020"./ Aprobado por siete votos./

El Ing. Quesada Echavarría, se incorpora a la sesión al ser las 7:54 p.m. al ingresar saluda a los presentes y procede a presentar el oficio CLYP-DE-DIM-INF-57-10-2020 de fecha 04 de octubre de 2020, suscrito por su persona, en el que informa:

"Atendiendo al Acuerdo 08 de Junta Directiva de la sesión 90 -2020 del 22 de setiembre de 2020 en cuanto al requerimiento de presentar un informe que involucre el cronograma de los diferentes proyectos de infraestructura le presento la siguiente información:

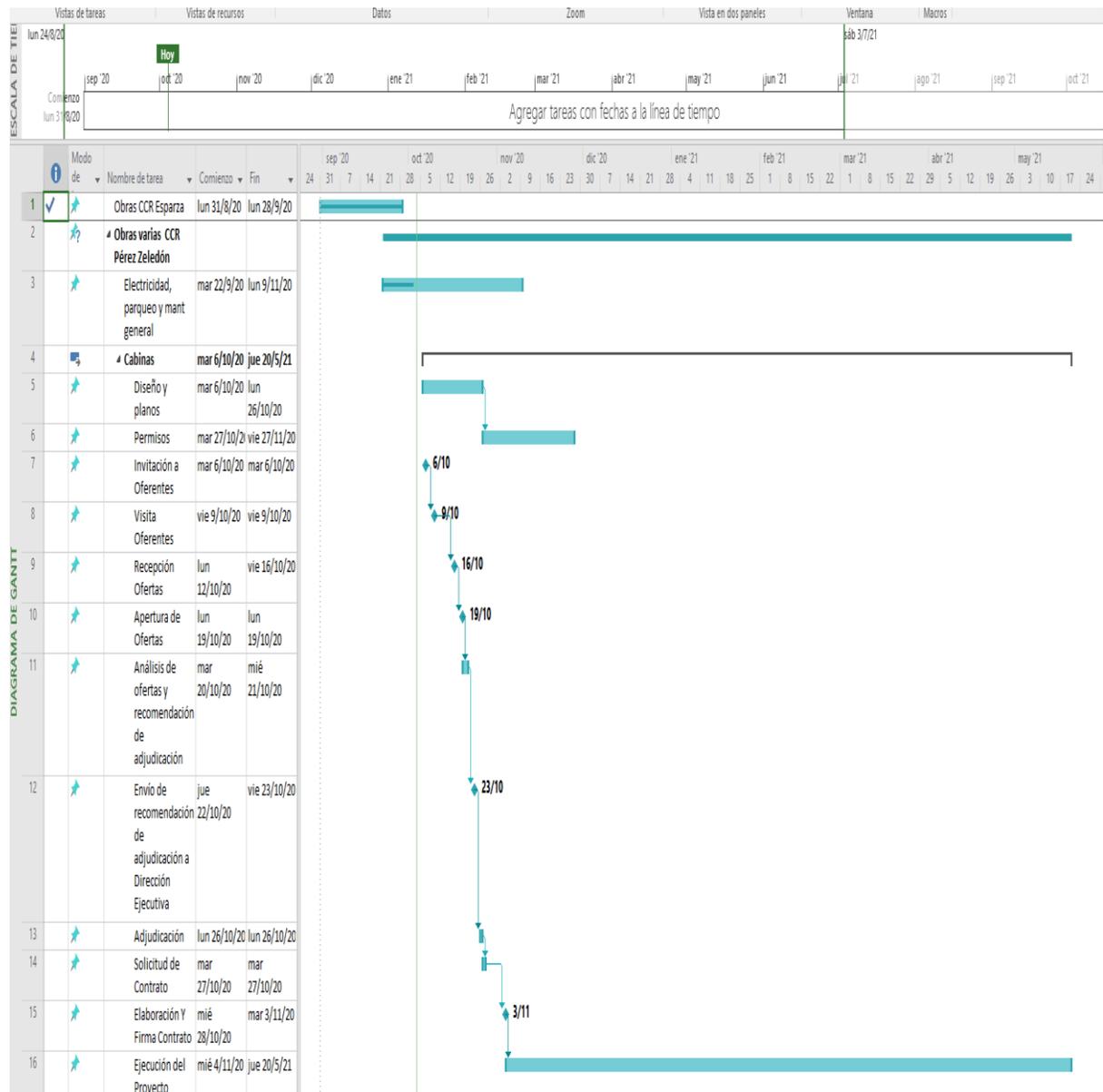
ITEM	PROYECTO	ESTADO AL CORTE	TIEMPO ESTIMADO DE FINALIZACION DE LAS OBRAS
1	Obras CCR Esparza	100% DE AVANCE	FINALIZO EL 28 DE SETIEMBRE DE 2020
2	Obras CCR Pérez Zeledón		
2.1	ELECTRICIDAD, PARQUEO Y MANTENIMIENTO GENERAL	25% DE AVANCE	SE ESPERA FINALIZAR EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2020
2.2	CABINAS	EN ELABORACION DE PLANOS	SE ESPERA FINALIZAR EL 20 DE MAYO DE 2021
3	Obras CCR Turrialba		
3.1	ELECTRICIDAD, OBRAS VARIAS	EN PREPARACION DE CONTRATO	SE ESPERA FINALIZAR EL 11 DE DICIEMBRE DE 2020
3.2	READECUACION EQUIPOS PISCINA	EN ANALISIS DE OFERTAS	SE ESPERA FINALIZAR EL 11 DE DICIEMBRE DE 2021
4	Obras CCR San Carlos		
4.1	PARQUEO, MANTENIMIENTO GENERAL	RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION ENVIADA A DE	SE ESPERA FINALIZAR EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2020
4.2	PISCINA CCR SAN CARLOS	SE RECIBEN OFERTAS EL 05 DE SETIEMBRE	SE ESPERA FINALIZAR EL 13 DE MAYO DE 2021
5	Obras CCR Cartago		
5.1	PASO TECHADO, MANTENIMIENTO GENERAL	RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION ENVIADA A DE	SE ESPERA FINALIZAR EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2020
5.2	SALA DE JUEGOS	EN ELABORACION DE PLANOS	SE ESPERA FINALIZAR EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020
6	Obras Sede Alajuela		
6.1	AIRES ACONDICIONADOS RECEPCION	SE RECIBEN OFERTAS EL 09 DE OCTUBRE	SE ESPERA FINALIZAR EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020
6.2	CIELORASO RECEPCION	SE RECIBEN OFERTAS EL 05 DE OCTUBRE	SE ESPERA FINALIZAR EL 11 DE DICIEMBRE DE 2020
6.3	MURETE COLINDANCIA NORTE	SE RECIBEN OFERTAS EL 05 DE OCTUBRE	SE ESPERA FINALIZAR EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2020
6.4	CONSULTORIA READECUACION ELECTRICA CCR ALAJUELA	SE TERMINO DE RECIBIR OFERTAS EL 03 DE OCTUBRE	SE ESPERA FINALIZAR EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2021
7	Obras CCR Cahuita		
7.1	ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO	EN ANALISIS DE OFERTAS	SE ESPERA FINALIZAR EL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020
7.2	CABINAS	EN ELABORACION DE PLANOS	SE ESPERA FINALIZAR EL 01 DE FEBRERO DE 2021
8	Obras Sede Coto:		
8.1	AIRE ACONDICIONADO RECEPCION	A LA ESPERA DE OFERTAS	SE ESPERA FINALIZAR EL 22 DE OCTUBRE DE 2020
8.2	INSTALACION DE LOUVERS	RECIBIENDO OFERTAS	SE ESPERA FINALIZAR EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2020
9	Obras CCR Brasilito (ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO)	GIRA DE OFERENTES PROGRAMADA EL 06 DE OCTUBRE	SE ESPERA FINALIZAR EL 03 DE DICIEMBRE DE 2020

TOTAL: 18 PROYECTOS

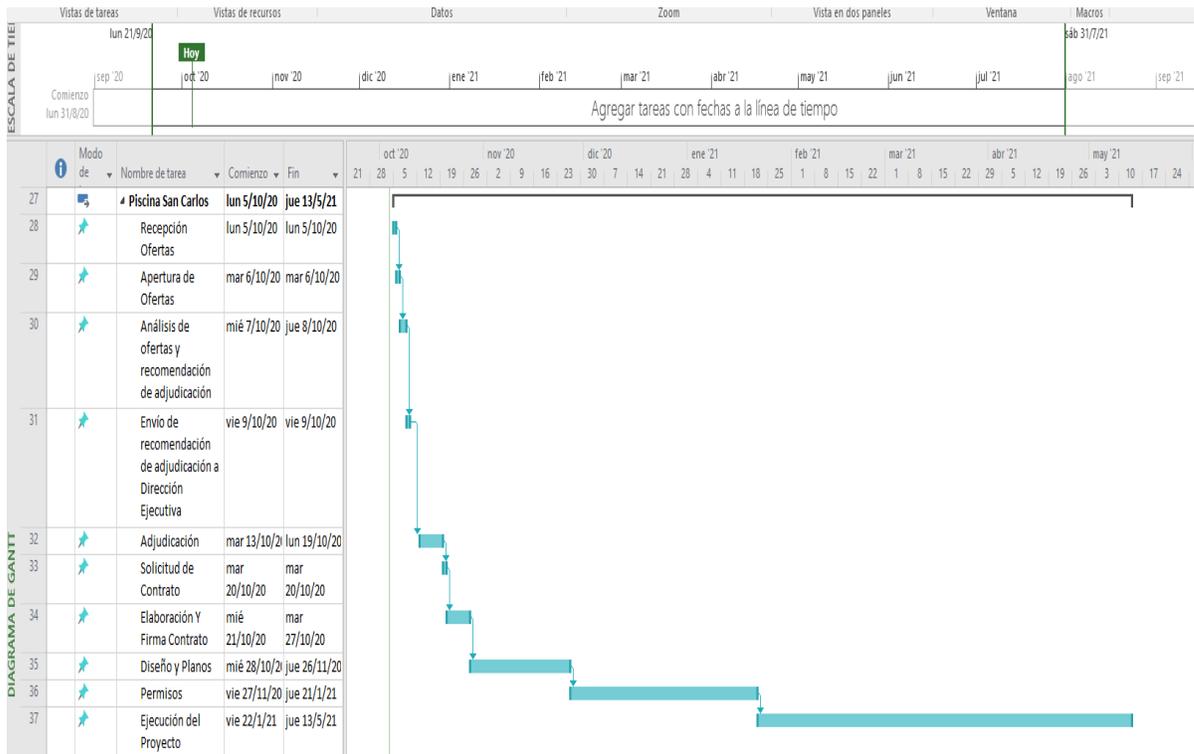
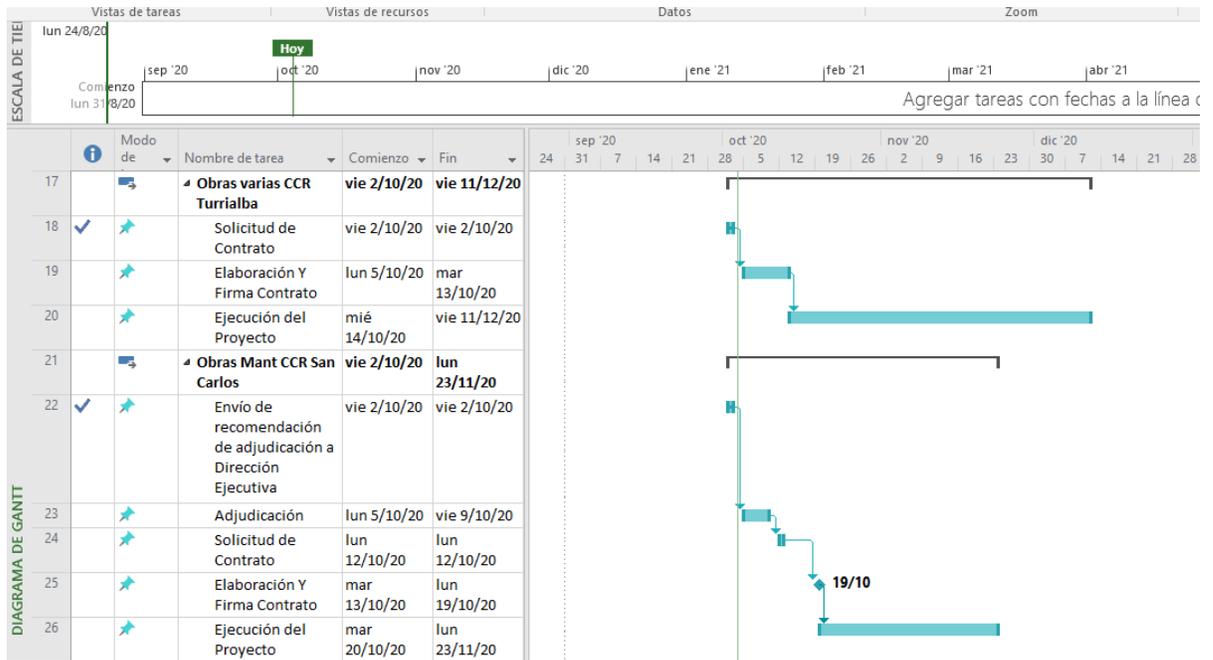
Cronograma.

Se muestra la planificación de todos los proyectos en el programa MS Project (incluidos la primera y segunda ampliación del PAO del DIM, es decir: Construcción de tres cabinas en CCR Cahuita, Construcción de tres cabinas en CCR Pérez Zeledón, Construcción de sala de juegos CCR Cartago, murete de colindancia norte en Sede Alajuela y consultoría para la readecuación eléctrica del CCR Alajuela.

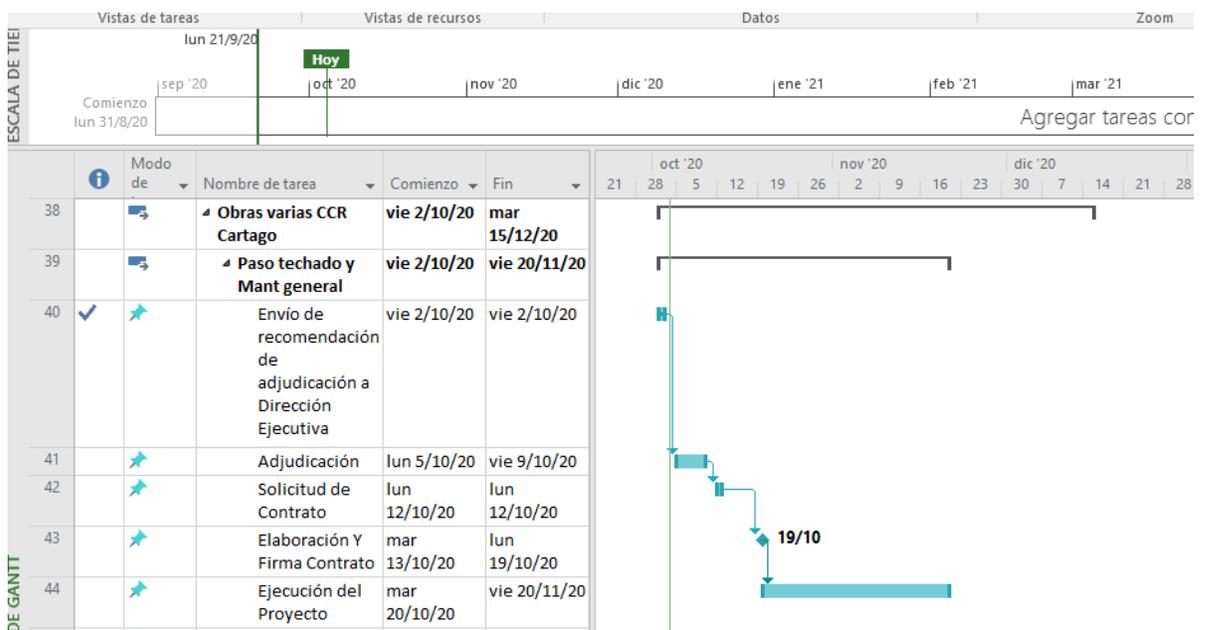
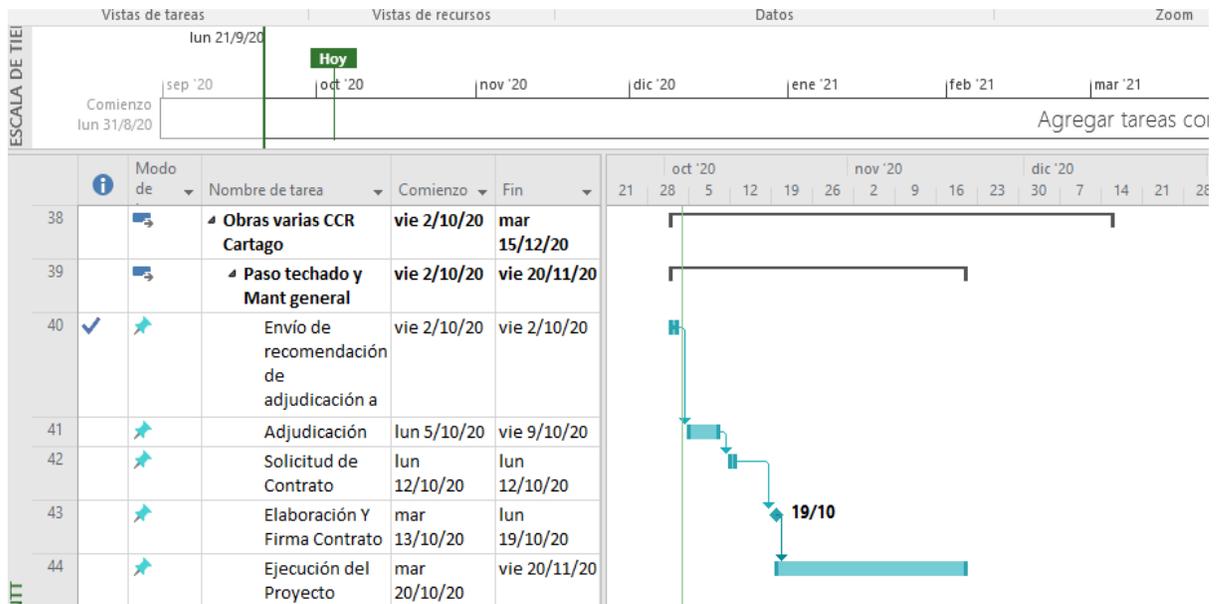
Se le suministra a su persona copia del archivo para que pueda verlo.



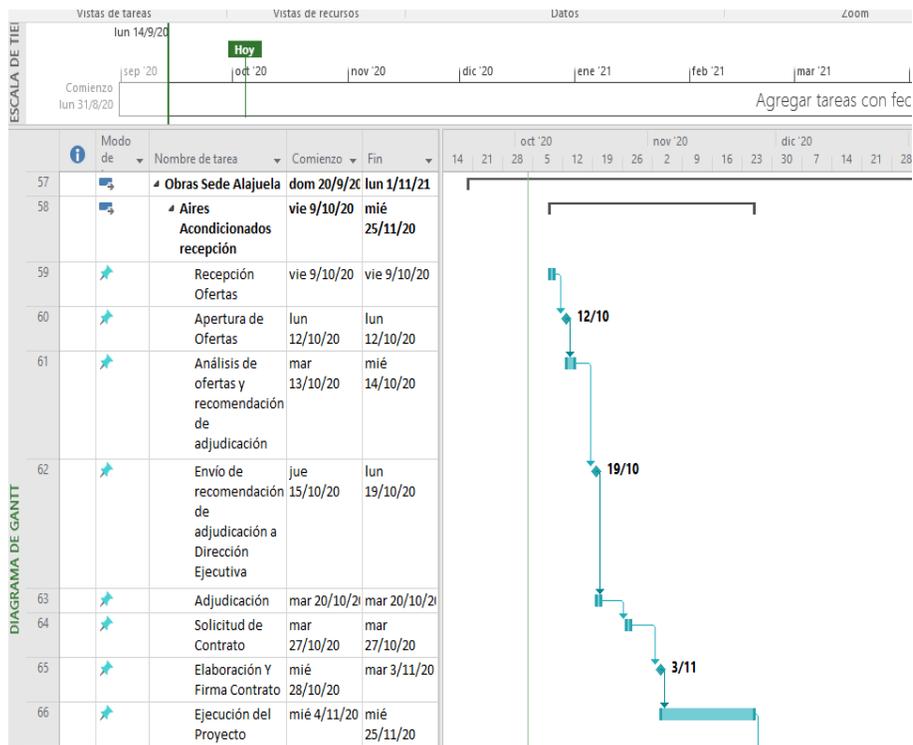
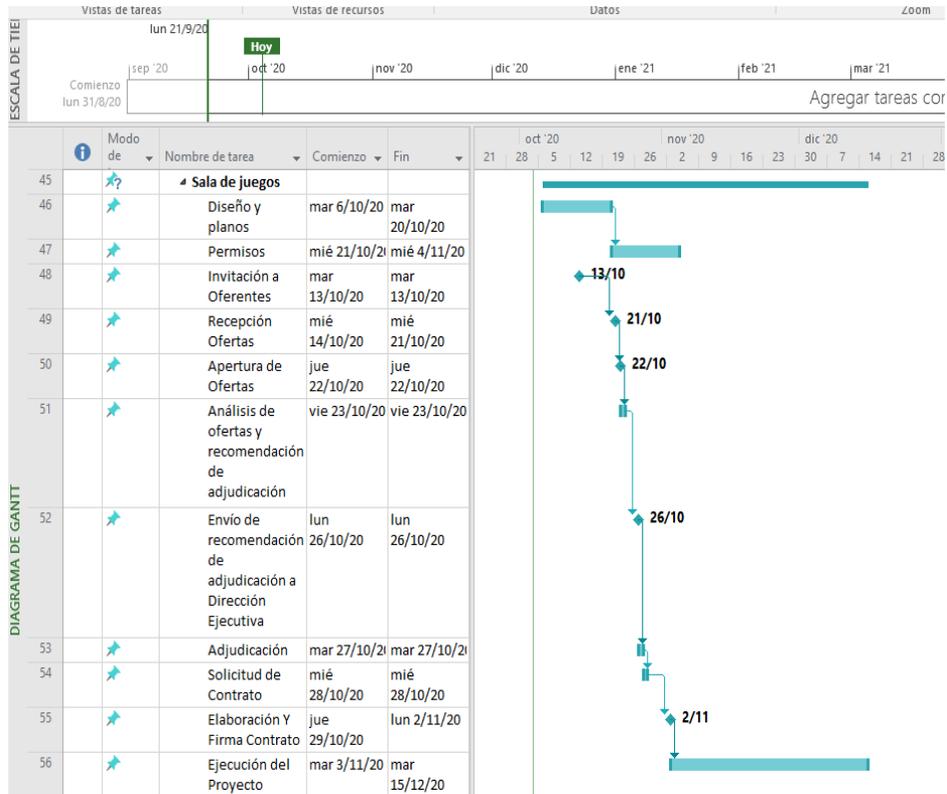
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28



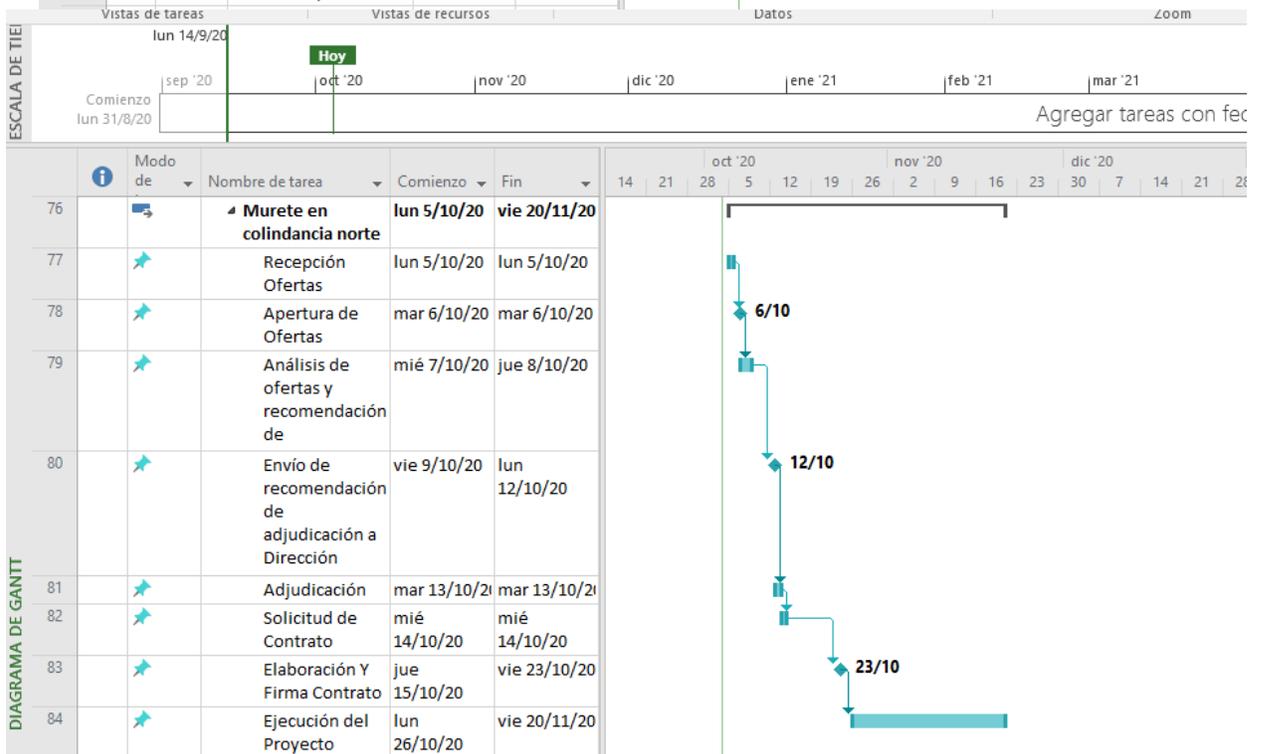
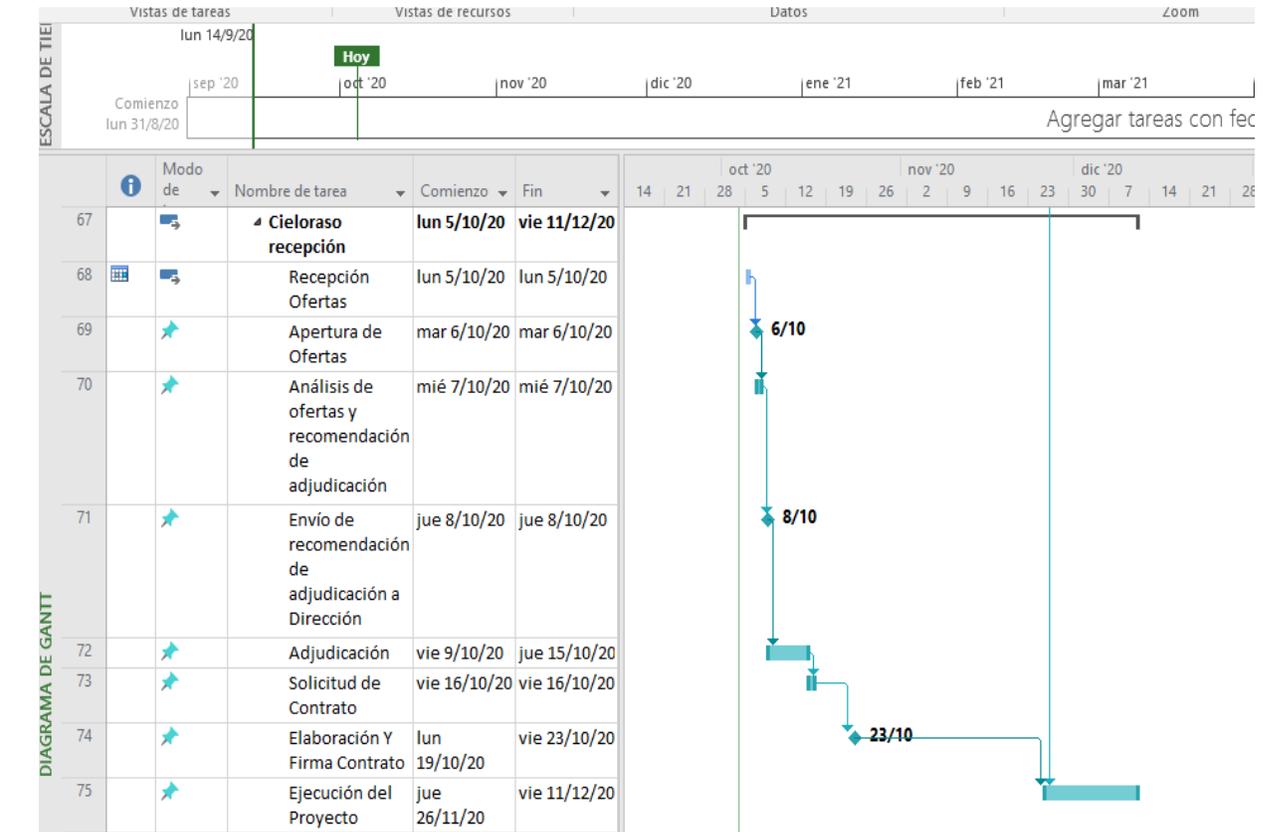
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25



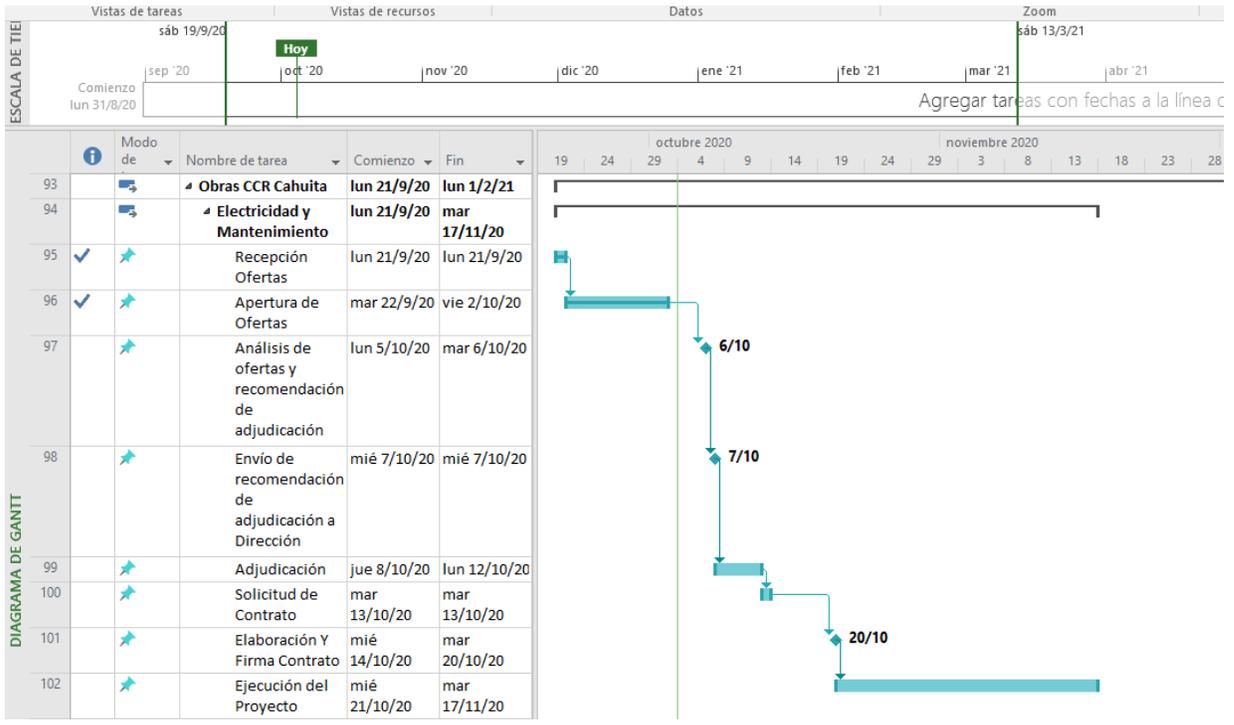
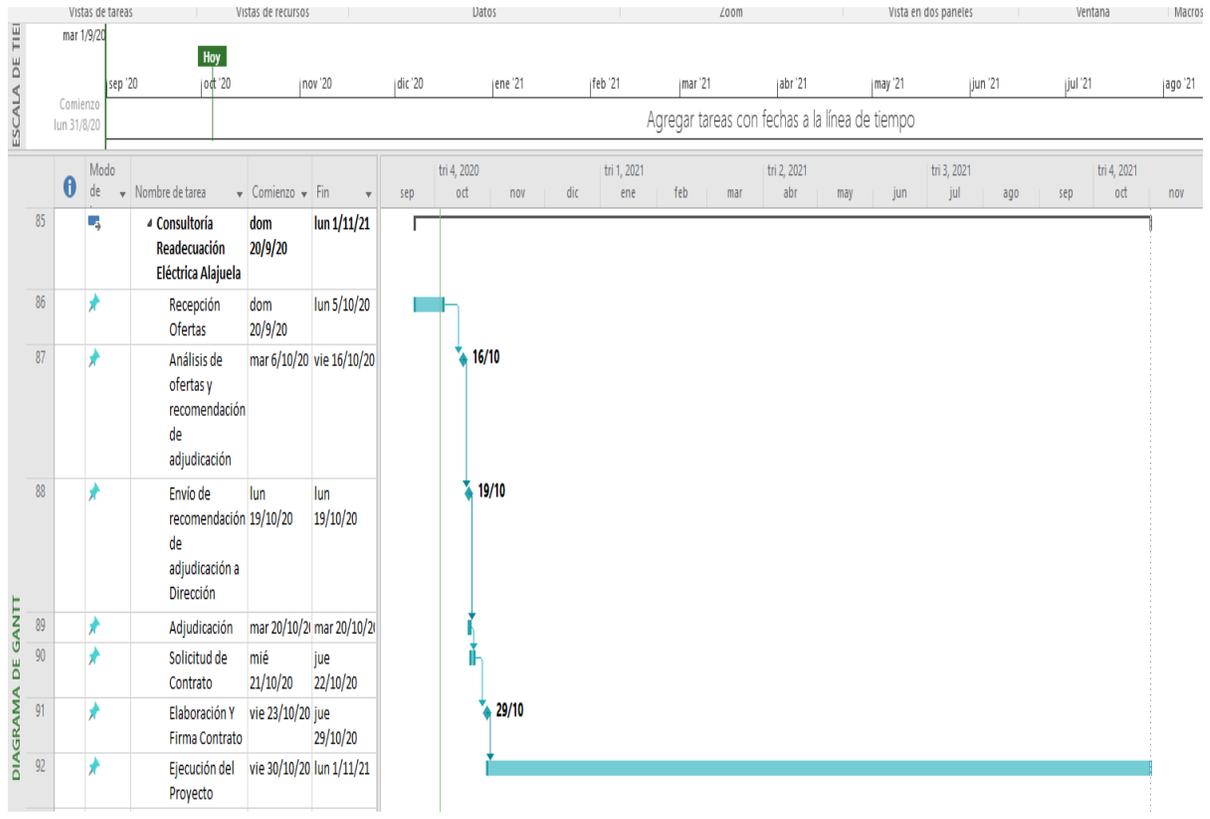
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



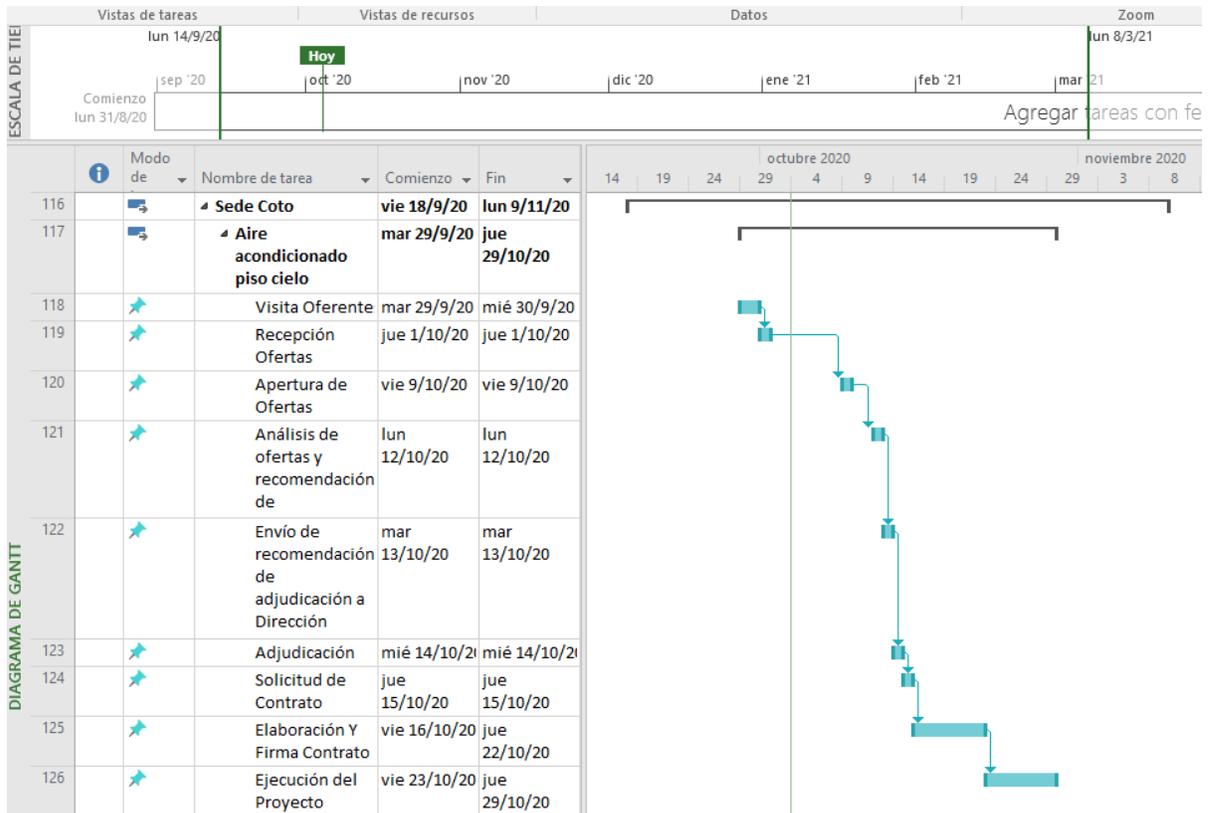
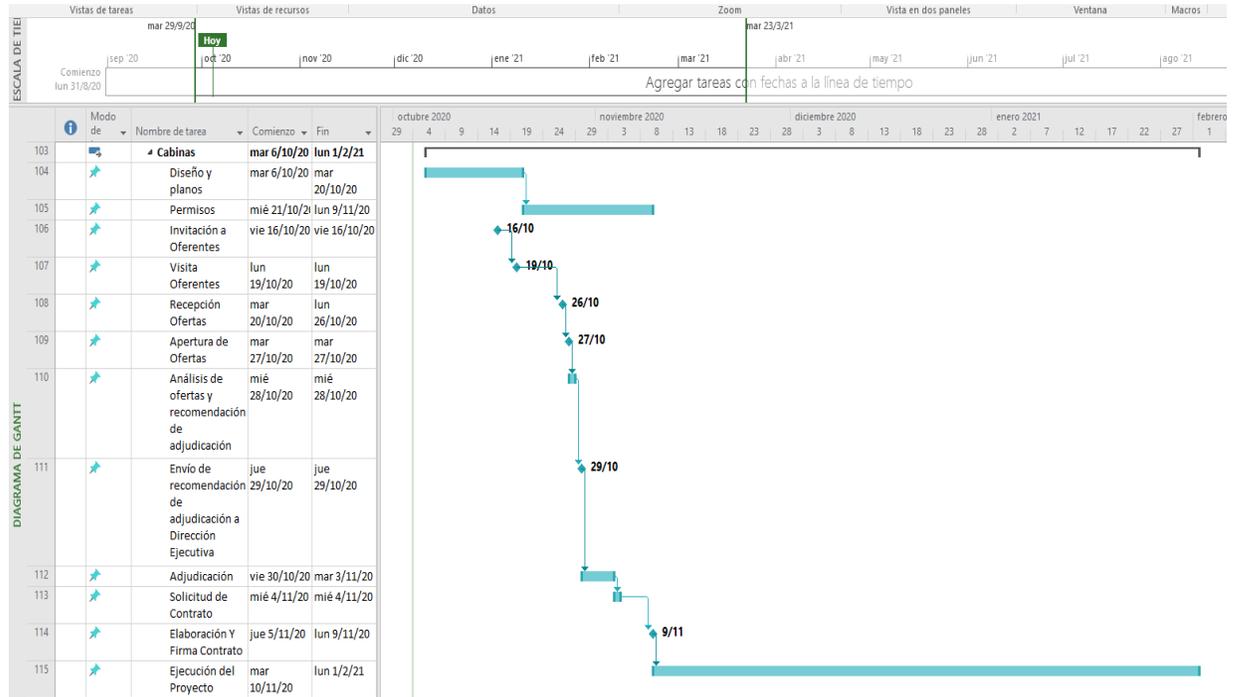
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



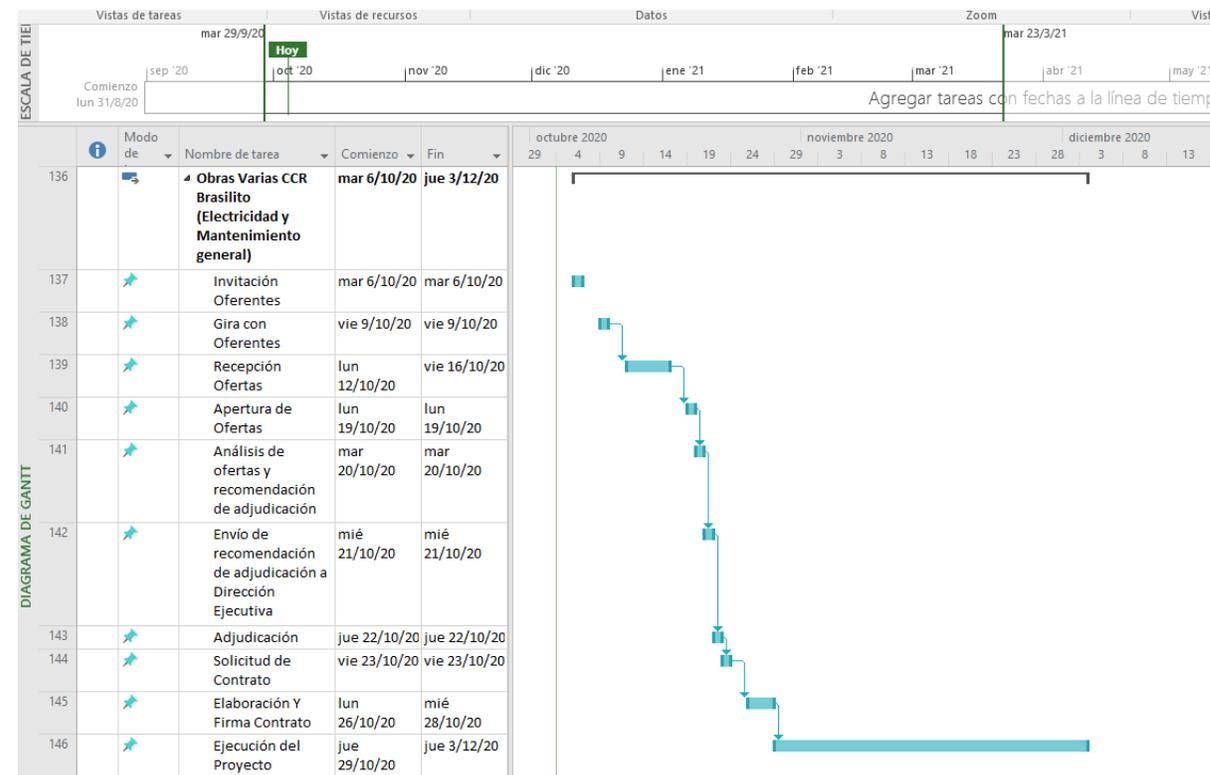
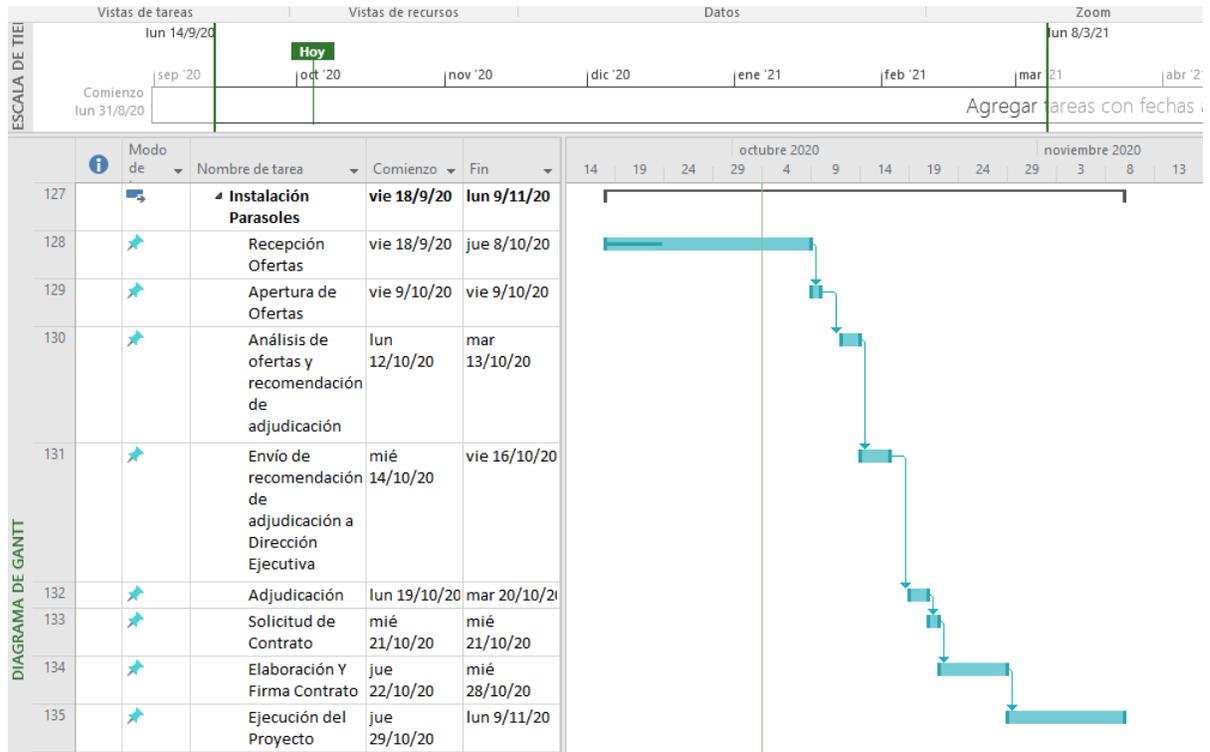
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



- 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



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



1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 17:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DIM-INF-57-10-2020 de fecha 04 de octubre de**
4 **2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
5 **Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa el avance del cronograma de**
6 **los diferentes proyectos de infraestructura./ Aprobado por siete votos./**

7 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
8 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

9 El Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento,
10 agradece el espacio y atención brindada, se retira de la sesión al ser las 8:05 p.m.

11 **ARTÍCULO 11.** Apertura de plaza de Abogado de la Dirección Ejecutiva y Asistente Legal.

12 **(Anexo 11).**

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-090-2020
14 de fecha 18 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del
15 Departamento de Recursos Humanos, en el que señala:

16 Se traslada la siguiente información con el fin de que sea elevada a Junta Directiva:

17 **1. Apertura de plaza de Abogado(a)**

18 Se solicita la apertura de una plaza de Abogado(a) a tiempo completo para que brinde asesoría
19 legal a la administración en materia laboral y administrativa, debido a la reestructuración
20 realizada en el Departamento Legal, según acuerdo 24 de la sesión ordinaria 77-2020, celebrada
21 el 14 de agosto de 2020.

22 Anteriormente el Jefe del Departamento Legal brindaba la asesoría legal a la Dirección Ejecutiva
23 y a los Departamentos de la Corporación, no obstante, por la reestructuración efectuada, el
24 Departamento Legal tendrá asignadas funciones exclusivas a la atención del colegiado(a), por
25 lo cual se requiere dicha apertura.

26 El presupuesto para esta plaza se tomará de la partida 1.2.2.1, correspondiente a salarios,
27 específicamente del Encargado(a) de Consultoría Legal (plaza cerrada según acuerdo 07 de la
28 sesión ordinaria 85-2020.

29 **2. Modificación parcial del acuerdo 24 de la sesión ordinaria 77-2020**

1 En días anteriores la administración realizó un análisis de las funciones por asignar al puesto de
2 Asistente Legal, el cual por la reestructuración aprobada se trasladó para cumplir funciones del
3 área Legal. En dicho análisis y de acuerdo con reunión efectuada con la Dirección Ejecutiva y
4 la Jefatura del Departamento Legal, se concluyó que la plaza de Asistente no es necesaria en
5 el Departamento Legal, ya que las funciones que podrían asignarse únicamente son de tipo
6 secretarial y no de apoyo técnico para el área, por lo cual podría contratarse una secretaria
7 temporal para que brinde el apoyo que requiere el Departamento, hasta realizar el estudio de
8 cargas respectivo.

9 Por otra parte, el Abogado asignado a la administración quedaría con un alto volumen de
10 trabajo, derivado de las solicitudes de los distintos Departamentos a los que debe asesorar, así
11 como otras gestiones administrativas y técnicas. Por lo cual, se determinó que el puesto de
12 Asistente Legal es más necesario en la Dirección Ejecutiva para que brinde apoyo técnico en
13 labores relacionadas con materia legal y administrativa, que ejecutando labores secretariales
14 con un salario mucho mayor al de una Secretaria según escala salarial; por tanto, dicha plaza
15 puede depender jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

16 Por lo anterior se solicita respetuosamente:

- 17 1. Aprobar la apertura de una plaza de Abogado(a) de la administración, con una jornada a tiempo
18 completo, de acuerdo con la siguiente información:

Nomenclatura	DP-DEJ-100
Supervisión recibida	Director(a) Ejecutivo(a)
Supervisión ejercida	N/A
Puntaje según escala salarial	669 puntos
Salario base mensual	¢1.019.268,30 (Un millón diecinueve mil doscientos sesenta y ocho colones con 30/100)
*Según escala salarial vigente	

- 24 2. Modificar parcialmente el acuerdo 24 de la sesión ordinaria 77-2020, realizando el traslado de
25 la plaza de Asistente Legal, asignada actualmente al Departamento Legal, hacia la Dirección
26 Ejecutiva.

27 Se adjunta información derivada de la reunión realizada por la Dirección Ejecutiva en conjunto
28 con la Jefatura del Departamento Legal, Subdirectora Ejecutiva y Recursos Humanos, en la cual
29 se analizó este tema.”

1 El señor Director Ejecutivo, añade que esta solicitud se plantea debido a la carga de trabajo
2 que tiene la Dirección Ejecutiva.

3 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que este tema ya estaba definido
4 y el puesto se trasladaría para el Departamento Legal.

5 El señor Director Ejecutivo, aclara que eran varias cosas que se debían resolver con respecto al
6 tema de abogados, ya que, al conversar con la Jefa del Departamento Legal, manifestó que
7 requería una persona para que los apoye en aspectos secretariales y en la Dirección Ejecutiva,
8 sí necesitan ese apoyo administrativo que el abogado en sí mismo tendrá un recargo de
9 funciones y no saldría avante, lo cual ya fue revisado con el M.Sc. Jairo Velásquez Valverde,
10 Vocal I, la señora Sub Directora y la Jefa del Departamento Legal.

11 La señora Vicepresidenta indica que no comprende cómo nombrar un asistente legal para un
12 solo abogado.

13 El señor Director Ejecutivo, indica que el asistente legal del abogado era para temas
14 eminentemente administrativos y no para algunos temas que se están analizando ahora.

15 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, indica que se ve en la necesidad de realizar
16 el siguiente comentario, dado que ya pasó por dónde asustan y sabe el trabajo que se puede
17 generar, tal y como se lo manifestó en un momento al señor Director Ejecutivo, cuando tuvo a
18 cargo el Departamento Legal, sabe lo que hace un abogado de la Dirección Ejecutiva, quien
19 nunca requirió de un asistente, tanto el Lic. Jonathan Desanti Ruiz como el Lic. Manuel Rojas
20 Saborío, ambos anteriores abogados de la Dirección Ejecutiva, quienes incluso han brindado
21 asesoría al Tribunal Electoral, realizan un trabajo que se podía cubrir solo por ser de carpintería,
22 como hacer contratos que por lo general no tiene mayor arte, algunos trámites que no son una
23 constante durante todo el año, razón por la cual sugiere se realice un estudio de cargas a fin
24 de determinar si se requiere más personal en esa área; máxime que en la Comisión de
25 Presupuesto se asignó recurso para crear una plaza secretarial para cubrir al abogado de la
26 Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva, máxime que serían tres puestos destinados a una
27 misma área que con conocimiento de causa sabe que no genera mucho trabajo y si a eso se le
28 suma que ayer se analizó una solicitud de autorización del Departamento Legal para el pago de
29 una jornada extraordinaria para que alguno de los abogados realice un trabajo meramente
30 operativo, el cual puede hacer un asistente, lo cual le extrañó y ahora menos sentido le

1 encuentra. Obviamente no es su decisión, es la Junta Directiva quien debe determinar al
2 respecto.

3 Añade que se sentiría mal sino le hace a la Junta Directiva este comentario, porque conoce el
4 tipo de trabajo que se hace y un abogado que sepa lo hace solo perfectamente. Considera
5 que, en este caso, siente que adolece la carencia de un estudio de cargas que pueda respaldar
6 la solicitud. No desea minimizar la carga de trabajo que señala el MBA. Víquez Fonseca, sale
7 de la Dirección Ejecutiva, sabe que es bastante, sin embargo, en los puestos de abogados
8 prácticamente se tiene que trabajar bajo presión, no es nada que un abogado no pueda
9 manejar. Reitera que se ve en la necesidad de decirlo porque la menos en su concepto, tal
10 como lo señaló la señora Vicepresidenta, un asistente se justifica para un departamento, no
11 para una persona, más en funciones tan operativas. Aclara que su intervención es simplemente
12 una referencia y su recomendación es que primero realicen un estudio de cargas primero para
13 respaldo, porque considera más oportuno que el asistente que quedara en el Departamento
14 Legal e incluso el trabajo de depuración de expedientes, como se vio ayer en la Comisión de
15 Presupuesto, en donde se está autorizando la jornada extraordinaria de abogados para
16 realizarla, ese trabajo lo pudo haber hecho un asistente que ya está en la jornada ordinaria.

17 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que le queda un sin sabor amargo,
18 porque la Asesora Legal no hizo la advertencia en el caso de la Licda. Laura Sagot Somarribas,
19 Abogada de la Asesoría Legal y en ese caso cabía la advertencia.

20 La señora Asesora Legal consulta al señor Presidente a qué advertencia se refiere.

21 El señor Presidente responde que al estudio de cargas y toda la situación que se dio.

22 La señora Asesora Legal, recuerda a los presentes que la situación de la Licda. Sagot
23 Somarribas, no fue por estudio de cargas, sino por un "jus variandi abusivo".

24 El señor Presidente responde que igual en este caso no es por cargas, sino por la voluntad del
25 órgano, porque en su momento la Junta Directiva requiere que la asesoría de la M.Sc. Barboza
26 Topping, vaya en todos los sentidos, por lo que en este momento no está respaldando al señor
27 Director Ejecutivo, en cuanto a lo que está presentando, pero como órgano requieren de ese
28 aporte de la Asesora Legal. De igual manera ha recibido críticas de la situación que la Junta
29 Directiva decidió en el caso de la Licda. Sagot Somarribas, de igual forma lo votó y ahora sale
30 a relucir el tema de ese puesto y la señora Asesora Legal, muy atinadamente realiza la

1 observación, por lo que considera que es bueno tenerlo en todo momento, ya que el respaldo
2 de la Junta Directiva como órgano es el respaldo de la M.Sc. Barboza Topping, si los apoya
3 adecuadamente la Junta Directiva estará mejor respaldada.

4 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que la situación de la Licda. Sagot Somarribas,
5 fue una situación diferente, fue a raíz de escritos que iban destinados a evidenciar un "jus
6 variandi abusivo" y la Junta Directiva lo analizó en su momento, reitera que la situación es
7 diferente y de la cual se manifestó en su momento, no quiere que se entienda que existe algún
8 interés subjetivo en la materia.

9 El señor Presidente indica a la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, que en el caso de la
10 Licda. Sagot Somarribas, se manifestó, pero no como lo hizo hace un momento y a eso se
11 refiere, que se debe tener un respaldo de la asesoría legal objetivamente, porque le sirve a la
12 Junta Directiva.

13 La señora Vicepresidenta, sugiere se realice el estudio de cargas al puesto de asistente legal,
14 porque considera que es mucha plaza para que asista solo al abogado de la Dirección Ejecutiva,
15 se le tendría que cambiar todo el perfil, porque actualmente es para que asista a un
16 departamento y no a una sola persona. Reitera que se debe de cambiar el perfil para que no
17 pase lo que sucedió con la Licda. Sagot Somarribas.

18 El señor Director Ejecutivo, aclara que la asistente legal y el abogado dependerán de la Dirección
19 Ejecutiva y que con mucho gusto se realizará el estudio de cargas para demostrarlo.

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

21 **ACUERDO 18:**

22 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-090-2020 de fecha 18 de setiembre de**
23 **2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
24 **Recursos Humanos, en el que solicita la apertura de una plaza de Abogado (a) de la**
25 **Dirección Ejecutiva y la modificación parcial del acuerdo 24 tomado en la sesión**
26 **077-2020, respecto al traslado de la plaza de Asistente Legal./ Aprobado por siete**
27 **votos./**

28 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
29 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

30 **ACUERDO 19:**

1 **Aprobar la apertura de una plaza de Abogado(a) de la administración, con una**
2 **jornada a tiempo completo, de acuerdo con la siguiente información:**

Nomenclatura	DP-DEJ-100
Supervisión recibida	Director(a) Ejecutivo(a)
Supervisión ejercida	N/A
Puntaje según escala salarial	669 puntos
Salario base mensual	₡1.019.268,30 (Un millón diecinueve mil doscientos sesenta y ocho colones con 30/100)
*Según escala salarial vigente	

3
4
5
6
7
8 **./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

9 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
10 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

11 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 8:19 p.m.

12 **ACUERDO 20:**

13 **Modificar parcialmente el acuerdo 24 tomado en la sesión ordinaria 077-2020,**
14 **realizando el traslado de la plaza de Asistente Legal, asignada actualmente al**
15 **Departamento Legal, hacia la Dirección Ejecutiva./ Aprobado por cuatro votos a**
16 **favor y dos votos en contra./**

17 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
18 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

19 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, justifica su voto en contra porque considera
20 que primero se debió realizar el estudio de cargas respectivo.

21 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, justifica su voto en contra porque no se realizó,
22 previamente, el estudio de cargas para respaldar la modificación del acuerdo y trasladar la plaza
23 a la Dirección Ejecutiva.

24 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se incorpora a la sesión al ser las 8:22 p.m.

25 **ACUERDO 21:**

26 **Declarar en firme el acuerdo 19 tomado en la sesión 095-2020 del martes 06 de**
27 **octubre de 2020./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
29 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

30 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

1 **ARTÍCULO 10.** Aprobación de pagos. **(Anexo 12).**

2 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
3 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
4 anexo número 12.

5 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
6 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta millones cuatrocientos
7 cincuenta y cinco mil quinientos ochenta y seis colones netos (¢50.455.586,00); para su
8 respectiva aprobación.

9 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 22:**

11 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
12 **Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta millones cuatrocientos cincuenta**
13 **y cinco mil quinientos ochenta y seis colones netos (¢50.455.586,00). El listado de**
14 **los pagos de fecha 06 de octubre de 2020, se adjunta al acta mediante el anexo**
15 **número 12./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

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

17 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR.**

18 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920 de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la
19 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Informe de Labores del II
20 cuatrimestre 2020. **(Anexo 13).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 23:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-0920 de fecha 02 de octubre de 2020,**
25 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que presenta**
26 **informe de Labores del II cuatrimestre 2020./ Aprobado por siete votos./**

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

28 **ARTÍCULO 14.** Correo de fecha 05 de octubre de 2020 de la Junta Regional de Occidente.

29 **Asunto:** Colegiado Distinguido. **(Anexo 14).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este correo y
2 trasladarlo a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría para lo que corresponda.

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 24:**

5 **Dar por recibido el correo de fecha 05 de octubre de 2020 de la Junta Regional de**
6 **Occidente, en el que remite el currículum de la Sra. Emhelyn Cárdenas Silva,**
7 **colegiada, nombrada como Colegiada Distinguida de la Regional de Occidente.**
8 **Trasladar este curriculum a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría para**
9 **lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

10 **Comunicar a la Junta Regional de Occidente, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad**
11 **de Secretaría (Anexo 14)./**

12 El señor Presidente solicita a cada Enlace Regional, recuerde el envío del colegiado distinguido
13 2020, según corresponda.

14 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, consulta si todos los Enlaces se han
15 comunicado con las Juntas Regionales, a fin de organizar la logística del acto solemne regional.

16 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-JRSJ-120-2020 de fecha 05 de octubre de 2020, suscrito por la
17 Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **(Anexo 15).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
19 la Junta Regional de San José, que, debido a la pandemia, no existe ningún impedimento para
20 el aprovechamiento de los espacios.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 25:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ-120-2020 de fecha 05 de octubre de 2020,**
24 **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
25 **José, en el que comunica el acuerdo 17 tomado en la sesión 36 del 23 de setiembre**
26 **de 2020 respecto a participación en cursos. Indicar a la Junta Regional de San José,**
27 **que debido a la pandemia, no existe ningún impedimento para el aprovechamiento**
28 **de los espacios./ Aprobado por siete votos./**

29 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
30 **José./**

1 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRSC-032-2020 de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la
2 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. Memoria 2020.
3 **(Anexo 16).**

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio el cual es
5 informativo.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 26:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSC-032-2020 de fecha 02 de octubre de 2020,**
9 **suscrito por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
10 **San Carlos, mediante el cual remiten al Departamento de Comunicaciones, la**
11 **Memoria 2020 de la Junta Regional./ Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
13 **San Carlos./**

14 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA.**

15 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JRGUAN-036-2020 de fecha 25 de setiembre de 2020, suscrito por
16 la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-Upala. **Asunto:**
17 **Sesiones octubre 2020. (Anexo 17).**

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 27:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAN-036-2020 de fecha 25 de setiembre de**
21 **2020, suscrito por la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional**
22 **de Guanacaste-Upala, en el que informa las fechas en que sesionaran durante**
23 **octubre 2020. Trasladar este oficio al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente**
24 **y Enlace Regional, para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

25 **Comunicar a la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de**
26 **Guanacaste-Upala y al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y Enlace**
27 **Regional (Anexo 17)./**

28 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

29 No se presentó ningún asunto de directivo.

30 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

1 **ARTÍCULO 18.** CLYP-JD-AL-C-040-2020. Aplicación Ley 9866. Asesoría Legal. **(Anexo 18).**

2 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-040-2020
3 de fecha 06 de octubre de 2020, suscrito por su persona, en el que indica:

4 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente, a la vez, brindar criterio respecto de la
5 aplicación en Colopro de la **Ley 9866** que autoriza prórroga en los nombramientos de Juntas
6 Directivas y otro Órganos en las Organizaciones Civiles que vencen en el 2020, para que este
7 plazo sea extendido hasta el 2021 de manera automática ante la declaratoria de emergencia
8 nacional por el COVID-19.

9 **Regulación contenida en la Ley 9866:**

10 Dada la declaratoria de Emergencia Nacional por el Covid 19 decretada por las autoridades
11 gubernamentales de nuestro país, fue necesario tomar diferentes medidas con el objeto de dar
12 continuidad a la función de muchas instituciones. Actualmente, estamos ante un estado de
13 emergencia sin precedentes desde el mes de marzo, vivimos una condición temporal y
14 excepcional de estado de emergencia.

15 Una de estas medidas de excepción fue aprobada por la Asamblea Legislativa mediante la Ley
16 9866 en la que autoriza la prórroga en los nombramientos de Juntas Directivas y otro Órganos
17 en las Organizaciones Civiles que vencen en el 2020, para que este plazo sea extendido hasta
18 el 2021 de manera automática ante la declaratoria de emergencia nacional por el COVID-19.
19 En el artículo 1 de la ley de cita, se señala de forma taxativa cuáles son los órganos regulados
20 por esta norma, entre los que destacan los colegios profesionales (incisos e y k).

21 En este sentido, cabe destacar que la Junta Directiva, Fiscal, Tribunal de Honor y Tribunal
22 Electoral no debían elegirse en Asamblea General Ordinaria correspondiente al año 2020, por
23 lo que no es necesario la aplicación de prórroga alguna en su nombramiento. Situación distinta
24 acaece con algunas Juntas Regionales, cuya situación ya fue objeto de análisis en el oficio CLYP-
25 JD-AL-C-036-2020, emitido por la Asesoría Legal de Junta Directiva.

26 Sin embargo, la ley mencionada si hace referencia a otras situaciones derivadas de una eventual
27 suspensión de la realización de la Asamblea General Ordinaria. Así, los artículos 2 y 3 establecen
28 lo siguiente:

29 ***ARTÍCULO 2- Para las organizaciones citadas en el artículo 1 de la presente***
30 ***ley, que sus asambleas propuestas debían aprobar presupuestos, estados***

1 **financieros, distribución de dividendos y distribución de excedentes, se**
2 **autoriza, por una única vez, para que sus juntas directivas y consejos de**
3 **administración puedan aprobarlos, siempre y cuando no se haya podido**
4 **realizar la asamblea correspondiente como consecuencia directa de la**
5 **emergencia del COVID-19, después de llevar a cabo esfuerzos razonables**
6 **para ello y que su no realización no sea atribuible a los órganos encargados**
7 **de convocarlas y realizarlas.**

8 ***ARTÍCULO 3- Se aplica esta ley únicamente a las organizaciones que, como***
9 ***consecuencia directa de la declaratoria de emergencia por COVID-19 y las***
10 ***medidas sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud, no hayan podido o no***
11 ***puedan realizar la asamblea que permitiera el nombramiento de dichos***
12 ***puestos y dichas aprobaciones, a pesar de haber efectuado esfuerzos***
13 ***razonables para su realización.***

14 En este orden de ideas, resulta un hecho notorio el incremento epidemiológico acelerado de los
15 casos por el COVID-19 en el país y con ello, la necesidad de que el Colegio acate las medidas
16 dictadas por el Poder Ejecutivo y tome precauciones necesarias, dada la cantidad de colegiados
17 activos que posee Colypro, quienes tienen el derecho y obligación de participar de las Asambleas
18 Generales convocadas (art. 9 inciso a de la Ley 4770).

19 La aglomeración presencial de personas para la celebración de una Asamblea General, (máxime
20 si involucra a adultos mayores con mayor riesgo y vulnerabilidad), va en contra de las
21 recomendaciones higiénicas y de salud emanadas por el Gobierno de Costa Rica, debido a que
22 facilitan la acelerada propagación del "coronavirus" que ha sido catalogado por la Organización
23 Mundial de la Salud como pandemia, hecho notorio y vastamente difundido por los medios de
24 comunicación a nivel nacional e internacional. Por ende, a efectos de que no se genere un
25 incremento descontrolado en la curva de crecimiento de los casos por dicha enfermedad, resulta
26 urgente y necesario acatar las medidas de restricción realizadas por el Ministerio de Salud y así,
27 disminuir la exposición de las personas colegiadas a la transmisión de dicha enfermedad.

28 Por lo anterior, las autoridades costarricenses se vieron obligadas a tomar medidas
29 excepcionales de carácter urgente, con el fin de no afectar la continuidad en el funcionamiento
30 de las entidades tanto de derecho público como de derecho privado. Cabe destacar que, una

1 vez que la emergencia sanitaria llegue a su fin y las medidas excepcionales decretadas se
2 extingan, particularmente las relacionadas con los eventos de concentración masivas; el
3 derecho de excepción también se extinguiría.

4 **Viabilidad legal de la realización de Asambleas Generales de forma virtual**

5 Costa Rica tiene una Ley de Administración Pública de avanzada, se decía cuando se realizó la
6 misma. El Dr. Ortiz creo que no previó en aquella época la virtualidad. Si analizamos las
7 disposiciones legales en torno a los órganos colegiados, resulta evidente que no contienen una
8 regulación para la celebración de sesiones virtuales. Sencillamente, el legislador no vislumbra
9 la posibilidad de una presencia virtual y de que ésta pudiera ser considerada para efectos de
10 una sesión de órgano colegiado. Se partió de la obligación de asistencia, pero de una asistencia
11 física, presencial y participativa, la ley es ayuna del tema virtual.

12 La Asamblea General Ordinaria del Colegio, según lo dispone el artículo 14 de la Ley 4770, se
13 realiza una vez al año en el mes de noviembre. No refiere la norma a que la misma se realice
14 únicamente de manera presencial, sin embargo, tal como se indicó supra, la Ley del Colegio no
15 establece el mecanismo de la virtualidad como medio para las sesiones de sus órganos.

16 Sin embargo, hablar de presencia, no necesariamente se refiere a presencia física, salvo que la
17 norma expresamente lo exija, lo que da apertura a contemplar como una alternativa real la
18 aplicación de la presencia virtual, mediante medios tecnológicos idóneos.

19 Dentro de las sugerencias de sistemas a usar, para la celebración de una Asamblea General de
20 videoconferencia, se recomienda la plataforma "Zoom".

21 La plataforma Zoom es una herramienta muy amigable y fácil de usar que permite a 10.000
22 colegiados participar al mismo tiempo en tiempo real, según lo refirió la Ing. Antonieta Scafidi,
23 Jefe del Departamento de TI ante consulta realizada por Asesoría Legal.

24 Por ende, se considera admisible el uso de medios tecnológicos para las sesiones de los órganos
25 colegiados, siempre que se protejan los principios de **simultaneidad y colegialidad**, es decir
26 que los miembros estén en comunicación al mismo tiempo, con acceso a la imagen y a la voz
27 de cada uno, sin que distraigan dicho tiempo en otras labores. Desde esta perspectiva, el medio
28 tecnológico que reúne y permite la anterior dinámica es la "videoconferencia", porque logra el
29 acercamiento de todos los miembros del órgano en el mismo momento y en tiempo real, para

1 intercambiar criterios que llevan de forma conjunta a una votación de un acuerdo, o bien la
2 elección de miembros y su respectiva ratificación.

3 Y es que bajo esta misma línea se ha referido la Procuraduría General de la República en torno
4 al uso de los medios tecnológicos en las sesiones o asambleas de los órganos colegiados, en su
5 dictamen N° 298-2008 del 28 de agosto del 2008, en que dispuso lo siguiente:

6 "(...) El desarrollo de las telecomunicaciones y la informática permite la ampliación,
7 modificación, exteriorización de funciones humanas, incluida la comunicación y la
8 percepción. El surgimiento de la llamada "telepresencia" ejemplifica acertadamente
9 esas posibilidades de intercomunicación en tiempo real. Efectivamente, la falta de
10 presencia efectiva se suple con la utilización de la tecnología a efecto de intercambiar
11 mensajes, ideas, con posibilidades de comunicación en tiempo real. En ese sentido, la
12 distancia física deja de ser un problema gracias a las nuevas tecnologías que ofrecen
13 un mundo virtual que involucra la telepresencia. (...) Las tecnologías de telepresencia
14 posibilitan la interacción masiva de diversas personas, aumentando las posibilidades
15 de comunicación simultánea, permitiendo incluso "estar juntos", ya que como se dijo,
16 alteran la percepción del espacio y el tiempo. Esa percepción es producto de distintos
17 sistemas de comunicación, englobados bajo el término de teleconferencia. (...) Si
18 analizamos las disposiciones legales en torno a los órganos colegiados, resulta
19 evidente que no contienen una regulación para la celebración de sesiones virtuales.
20 Sencillamente, el legislador no vislumbró la posibilidad de una presencia virtual y de
21 que ésta pudiera ser considerada para efectos de una sesión de órgano colegiado. Se
22 partió de la obligación de asistencia, pero de una asistencia física, presencial y
23 participativa, jamás virtual. (...) Consecuentemente, el uso de las telecomunicaciones
24 para realizar las sesiones debe asegurar el pleno respeto de esos principios. Resulta
25 claro, empero, que no toda forma de telepresencia garantiza los principios de
26 simultaneidad y de deliberación, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente
27 hay audio, video y transmisión de datos. La sesión virtual debe permitir a los miembros
28 del órgano colegiado la presencia virtual no solo a través de la transmisión de la voz,
29 de datos sino también visual. Una forma de teleconferencia que no permita a los
30 miembros verse ofrece menos garantías para el funcionamiento del órgano colegiado

1 que aquélla que sí lo permite. Los distintos miembros deben no solo intercambiar sus
2 criterios e interactuar en tiempo real, sino que deben poder verse unos a otros. La
3 sesión virtual debe garantizar una integración total. Cabe recordar, al efecto, que la
4 interacción entre los distintos miembros del colegio implica tanto una comunicación
5 verbal como no verbal. Esa doble comunicación debe poder mantenerse en la sesión
6 virtual, de manera de caracterizar una interacción amplia y la extensa circulación de
7 la información. (...) El punto objeto de la consulta es la posibilidad de emplear las
8 telecomunicaciones para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados, a
9 partir de las disposiciones de nuestro ordenamiento.

10 Al efecto, estima la Procuraduría que en razón de los principios que rigen la
11 colegialidad en nuestro país y a los cuales se ha hecho referencia en párrafos
12 anteriores, el órgano colegiado no puede emplear las telecomunicaciones y
13 aplicaciones informáticas si con ello se altera el sentido de la colegialidad y se vulneran
14 las obligaciones que pesan sobre el miembro director. (...) En consecuencia, debe
15 haber un motivo o circunstancia especial que justifique la sesión virtual. Esta exigencia
16 está presente en diversas disposiciones de Derecho comparado. Así, por ejemplo, el
17 artículo 4 del Reglamento del Banco Central Europeo señala que el directorio puede
18 tomar decisiones por teleconferencia si "circunstancias particulares" lo justifican. Esas
19 circunstancias son determinadas por el presidente. El acta de la sesión debe especificar
20 cuáles han sido las circunstancias particulares y las decisiones adoptadas por el
21 directorio durante la teleconferencia. La valoración del carácter particular de las
22 circunstancias puede ser impugnado tanto por los directores como por terceros. (Cfr.
23 Decisión de la Banque Centrale Européenne concernant le "Règlement Intérieur du
24 Directoire de la Banque centrale européenne" du 12 octobre 1999 (BCE/1999/7) (...)
25 Dados los principios antes indicados y en ausencia de una norma legal que autorice y
26 regule las sesiones virtuales, el uso de las telecomunicaciones para la celebración de
27 sesiones virtuales o no presenciales debe ser restrictivo. Al efecto, debe considerarse
28 que no toda forma de teleconferencia es compatible con las disposiciones y principios
29 que regulan los órganos colegiados. Consecuentemente, este uso solo es posible si la
30 telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda

1 video, audio y datos. Este es el caso de la videoconferencia, que permite una
2 interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros
3 se comuniquen verbal y visualmente.”

4 El Dictamen No. C-112-2020 de 31 de marzo de 2020 de la Procuraduría General de la República
5 señaló que:

6 *Mediante el artículo 1º del Decreto no. 42227, se decretó el estado de emergencia*
7 *nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de*
8 *emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. De acuerdo con este*
9 *Decreto, la declaratoria de emergencia sanitaria comprende toda la actividad*
10 *administrativa del Estado cuando sea estrictamente necesario para resolver las*
11 *imperiosas necesidades de las personas y proteger los bienes y servicios cuando*
12 *inequívocamente exista el nexo de causalidad entre el hecho provocador del estado de*
13 *emergencia y los daños provocados en este efecto.*

14 *Además de lo anterior, el artículo 33 de la Ley Nacional de Emergencias y*
15 *Prevención de Riesgo (no. 8488 de 22 de noviembre de 2005) establece que todas las*
16 *todas las dependencias, las instituciones públicas y los gobiernos locales estarán*
17 *obligados a coordinar con la Comisión Nacional de Emergencias y colaborar de forma*
18 *efectiva con la Declaratoria de Emergencia decretada al efecto por el Poder Ejecutivo.*
19 *Esa misma Ley establece, en su artículo 34, que el Poder Ejecutivo puede decretar*
20 *restricciones sobre habitabilidad, tránsito e intercambio de bienes y servicios en las*
21 *regiones del territorio nacional afectado por una emergencia.*

22 *Por su parte, el artículo 169 de la Ley General de Salud (no. 5395 de 30 de octubre*
23 *de 1973), establece que, en caso de peligro de epidemia o de epidemia declarados por*
24 *el Poder Ejecutivo, toda persona, y, particularmente los funcionarios de la administración*
25 *pública, tienen el deber de colaborar activamente con las autoridades de salud.*

26 *Esa misma Ley, en su artículo 367, dispone que el Ministerio de Salud puede*
27 *declarar cualquier zona del territorio nacional, de forma extraordinaria y de modo*
28 *temporal, bajo control sanitario, y, establecer las medidas necesarias para extinguir o*
29 *evitar la propagación de la epidemia:*

1 *"ARTICULO 367.- En caso de peligro de epidemia, el Ministerio podrá declarar como*
2 *epidémica sujeta al control sanitario, cualquier zona del territorio nacional y determinará*
3 *las medidas necesarias y las facultades extraordinarias que autorice totalmente a sus*
4 *delegados para extinguir o evitar la propagación de la epidemia. Salvo declaración en*
5 *contrario, las facultades y medidas extraordinarias se entenderán caducas treinta días*
6 *después de presentarse el último caso epidémico de la enfermedad."*

7 *Bajo ese marco normativo, mediante el Decreto Ejecutivo no. 42221 de 10 de*
8 *marzo de 2020, el Poder Ejecutivo adoptó "Medidas administrativas temporales para la*
9 *atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-*
10 *19." En el artículo 1º de ese Decreto se estableció que, como medida preventiva para*
11 *evitar la propagación de la epidemia del COVID 19, deben suspenderse las actividades*
12 *de concentración masiva de personas, entendidas éstas, de conformidad con el artículo*
13 *2º, como todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de*
14 *personas, bajo condiciones de aglomeración o hacinamiento, en espacios físicos abiertos*
15 *o cerrados que, por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen*
16 *o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas*
17 *de control de uso del espacio y de la conducta humana.*

18 *Con base en las disposiciones de la Ley General de Salud antes citadas, resulta*
19 *claro que dicho Decreto Ejecutivo obliga a las personas, y, particularmente, a las*
20 *instituciones públicas, a suspender todas sus actividades que impliquen la concentración*
21 *masiva de personas y que puedan suponer el surgimiento de una cantidad muy elevada*
22 *de cadenas de transmisión simultáneas del virus COVID-19 o que se pueden dar en un*
23 *corto periodo, generadas de un mismo evento de concentración de personas.*

24 *No existe ninguna duda de que el Colegio Profesional de Ciencias Políticas y*
25 *Relaciones Internacionales es un ente público no estatal, que, al ejercer ciertas funciones*
26 *públicas, integran la Administración Pública. En ese carácter, es evidente que ese Colegio*
27 *se encuentra sujeto a las disposiciones de los artículos 169 y 367 de la Ley General de*
28 *Salud, y, en consecuencia, a las medidas adoptadas mediante el Decreto Ejecutivo no.*
29 *42221 y cualquier otra que se llegue a adoptar relacionada con el manejo de la epidemia*
30 *del COVID-19.*

1 *Resulta entonces que, aunque no exista una disposición concreta dentro de la Ley*
2 *Orgánica del Colegio que lo faculte a suspender una asamblea general ordinaria, el marco*
3 *normativo antes expuesto, no solo habilita, sino que requiere, cancelar cualquier*
4 *actividad que implique una aglomeración de personas que pueda suponer o favorecer*
5 *cadena elevadas de transmisión del virus. Y, ante ello, debe tenerse en cuenta que,*
6 *aunque en su nota se indique que la participación en este tipo de asambleas normalmente*
7 *alcanza el 5% de los agremiados, lo cierto es que el total de miembros que podrían*
8 *participar en ese tipo de actividad son más de 1600.*

9 *A esa misma conclusión arribó la Procuraduría en el dictamen no. C-100-2020 de*
10 *30 de marzo de 2020, ante una consulta planteada por otro Colegio Profesional que, a*
11 *raíz de la declaratoria de emergencia y las medidas adoptadas por el Poder Ejecutivo, se*
12 *encuentra en una situación muy similar a la expuesta en esta ocasión. En ese sentido, se*
13 *indicó:*

14 *"Así, aunque el artículo 12 de la Ley N.º 9148 del 9 de julio de 2013 disponga que la*
15 *Asamblea General Ordinaria debe celebrarse en el mes de abril de cada año, lo cierto es*
16 *que el Colegio de Profesionales en Bibliotecología igual se encuentra sujeto también a las*
17 *disposiciones de los Decretos Ejecutivos N.º 42227 y 42221 que ordenan suspender las*
18 *actividades de concentración masiva. Tómese nota de que, de acuerdo con la información*
19 *disponible en la página web del Colegio de Profesionales en Bibliotecología, dicha*
20 *corporación tiene más de 2000 agremiados que integran la Asamblea General.*
21 *(Ver: <https://www.coprobi.co.cr/contenido/listado/>)*

22 ***Es relevante advertir que ambos Decretos Ejecutivos, tanto el N.º 42227***
23 ***como el N.º 42221, responden a un estado de emergencia***
24 ***sanitaria debidamente declarada como tal por la Administración Central del***
25 ***Estado, por lo cual tienen la virtud de desaplicar, de forma temporal, la ley***
26 ***ordinaria en virtud de la propia situación excepcional que se presenta.***

27 *Al respecto es importante señalar que ya en otra ocasión, haciendo eco de la*
28 *jurisprudencia constitucional, este Órgano Superior Consultivo ha indicado que el estado*
29 *de emergencia o necesidad, responde a la máxima jurídica que se expresa en el aforismo*
30 *latino "salus populi suprema lex est". El estado de emergencia permite excepcionar*

1 *cualquier área de actividad administrativa del trámite ordinario para garantizar que la*
2 *institucionalidad de la administración pueda responder de una forma más efectiva a las*
3 *nuevas y extraordinarias circunstancias que se asocian con una emergencia. Se ha dicho*
4 *que para que el derecho de excepción de la emergencia -formado por el conjunto de*
5 *normas dictadas en un momento de necesidad- aplique, debe existir de una forma*
6 *efectiva una realidad fáctica excepcional. Asimismo, se ha indicado que dicho derecho de*
7 *excepcionalidad –el cual sería inconstitucional en condiciones ordinarias- es siempre*
8 *transitorio, así, su aplicación se extingue con la desaparición de las condiciones del estado*
9 *de emergencia. Al respecto, conviene citar el dictamen C-221-2005 de 17 de junio de*
10 *2005, reiterado por el dictamen C-173-2013 de 28 de agosto de 2013:*

11 *«1.-La urgencia como fuente del ordenamiento.*

12 *La Administración Pública está sujeta al principio de legalidad de acuerdo con la jerarquía*
13 *de las normas. Pero, el ordenamiento no sólo se compone de normas jurídicas, sino*
14 *también de principios y valores. Estos también son fuente del ordenamiento y pueden,*
15 *consecuentemente, fundar la adopción de decisiones administrativas.*

16 *Uno de los principios que informan el ordenamiento es precisamente el del*
17 *mantenimiento de éste y del Estado: "salus populi suprema lex est", que obliga a la*
18 *Administración a actuar para responder efectivamente a la situación excepcional. La*
19 *necesidad de preservar la institucionalidad y el orden jurídico regular obligan a aplicar*
20 *otras reglas que se adecúen a las nuevas y excepcionales circunstancias. Con base en lo*
21 *cual se admite que la necesidad puede ser fuente del ordenamiento. Se permite con ello*
22 *que ante situaciones o circunstancias excepcionales la legalidad ordinaria sea sustituida*
23 *por una legalidad extraordinaria o de crisis.*

24 *Diversos institutos pretenden reflejar esa necesidad y determinan el margen de actuación*
25 *de las autoridades públicas. Lo importante es que la emergencia o la urgencia, el estado*
26 *de necesidad pueden autorizar que el Poder Ejecutivo emita decretos de urgencia que*
27 *desaplican la ley ordinaria en virtud de la propia situación excepcional que se presenta.*
28 *Una ley ordinaria que responde a una situación de normalidad, carente de respuestas*
29 *para la situación que se presenta:*

1 *"El estado de necesidad permite al Poder Ejecutivo excepcionar cualquier área de*
2 *actividad del trámite ordinario y ese ejercicio conlleva, en algunos casos, un*
3 *desplazamiento y otros un acrecentamiento de competencias; el derecho excepción -*
4 *formado por el conjunto de normas dictadas en un momento de necesidad- deviene en*
5 *inconstitucional en caso de normalidad, precisamente por ello, esta Sala estima que debe*
6 *ser reflejo cierto de una realidad fáctica excepcional; otra de las características esenciales*
7 *del estado de emergencia es su transitoriedad, no es admisible un trámite de excepción*
8 *para realizar actividad ordinaria de la administración, aunque ésta sea de carácter*
9 *urgente; además, la medida de emergencia para que se entienda como de desarrollo*
10 *constitucional debe tener como propósito el bien común, debe ser justa y razonable*
11 *(proporcionada en sentido estricto). Es decir, no basta con que se justifique el accionar*
12 *administrativo en un estado de necesidad, la actuación material o normativa de la*
13 *administración -en casos de necesidad- siempre podrá ser enjuiciada a luz de los*
14 *principios que se han señalado y de ello nos ocuparemos a continuación."* Sala
15 *Constitucional, resolución Nº 6503-2001 de 9:25 hrs. del 6 de junio de 2001.*
16 *Ahora bien, la jurisprudencia constitucional ha tenido particular cuidado en diferenciar el*
17 *estado de necesidad y urgencia de la mera urgencia. La mera urgencia sería la necesidad*
18 *de satisfacer una necesidad apremiante ("la pronta ejecución o remedio a una situación*
19 *dada, que se ha originado en los efectos de cómo ha sido manejada ella misma",*
20 *resolución de la Sala Constitucional Nº 1369-2001 de 14:10 hrs. de 14 de febrero de*
21 *2001). El criterio mantenido desde la resolución 3410-92 de las 14:45 hrs. de 10 de*
22 *noviembre de 1992 es que la mera urgencia no autoriza desconocer el ordenamiento*
23 *jurídico. En tratándose de la afectación de la prestación de los servicios se considera que*
24 *la situación sólo configura un estado de necesidad y de urgencia, cuando se presentan*
25 *hechos naturales que califican como fuerza mayor o caso fortuito (resolución Nº 1369-*
26 *2001 de 14:30 hrs. del 14 de febrero de 2001). Los problemas que pueda presentar un*
27 *servicio público en virtud de la falta de inversión o bien, por la falta de*
28 *prevención, aún cuando arriesguen la continuidad y la eficiencia del servicio no justifican*
29 *una legalidad de excepción.*

1 *Al respecto, no puede olvidarse que la emergencia y urgencia en tanto permiten una*
2 *legalidad de crisis constituyen la vulneración más grave que el principio de juridicidad*
3 *pueda sufrir. Por ende, su admisión no puede ser sino verdaderamente excepcional.»*

4 *Así debe entenderse que la posibilidad de suspender o aplazar la Asamblea General*
5 *Ordinaria del Colegio de Profesionales en Bibliotecología respondería a las necesidades*
6 *planteadas por el estado de emergencia sanitaria decretado por el Poder Ejecutivo y que*
7 *tiene por objeto proteger y garantizar el derecho a la salud y a la vida de las personas,*
8 *que es un valor fundamentalísimo de nuestro ordenamiento jurídico.*

9 *No se puede desconocer que un estado de emergencia supone una causa de fuerza*
10 *mayor que eventualmente justificaría que determinadas actividades de las*
11 *administraciones sean aplazadas o reprogramadas si así lo requiere la mejor atención de*
12 *dicha emergencia, particularmente si la salud pública y el derecho a la vida se encuentra*
13 *comprometida.*

14 *No obstante, debe acotarse que el hecho de que por la emergencia sanitaria decretada*
15 *por el Poder Ejecutivo para la atención del COVID-19, se pueda suspender la Asamblea*
16 *General Ordinaria del Colegio de Profesionales en Bibliotecología, no implica que la*
17 *celebración de su sesión se deba postergar necesariamente por un año calendario, pues*
18 *es claro que una vez que la emergencia sanitaria llegue a su fin y las medidas*
19 *excepcionales decretadas se extingan, particularmente las relacionadas con los eventos*
20 *de concentración masivas; el derecho de excepción también se extinguiría, por lo que el*
21 *Colegio estaría en la obligación de celebrar, en cuanto sea posible y dentro de un lapso*
22 *de tiempo razonable, su Asamblea General Ordinaria una vez que concluya el estado de*
23 *emergencia sanitaria decretada por el Poder Ejecutivo.” (Se añade la negrita).*

24 El criterio supra referido, fue emitido previo a la aprobación de la Ley 9866, la cual resuelve
25 varias de las interrogantes planteadas por la Procuraduría General de la República.

26 En este mismo orden de ideas en el Dictamen C-264-2020 del 08 de julio de 2020, la
27 Procuraduría manifiesta que:

28 **A. LA POSIBILIDAD EXCEPCIONAL DE REALIZAR ASAMBLEAS**
29 **VIRTUALES.**

1 *El Legislador costarricense no ha aprobado ni, por consiguiente, promulgado una norma*
2 *legal que, en términos generales, habilite a los órganos colegiados de la administración*
3 *pública para sesionar virtualmente. El Legislador, hasta la fecha, se ha circunscrito a*
4 *promulgar legislación sectorial en la materia.*

5 *En este sentido, debe advertirse que ya por Ley N.º9842 de 27 de abril de 2020. "Ley*
6 *de Toma de posesión y realización de sesiones virtuales en caso de emergencia nacional*
7 *o cantonal", se promulgó, en efecto, una Ley sectorial que permite que los*
8 *Concejos Municipales y de los Concejos Municipales de Distritos, puedan celebrar*
9 *sesiones municipales virtuales a través del uso de medios tecnológicos, cuando por*
10 *estado de necesidad y urgencia, ocasionado por circunstancias sanitarias, de guerra,*
11 *conmoción interna y calamidad pública exista una declaración de estado de emergencia*
12 *nacional o cantonal.*

13 *De seguido, importa advertir que la Ley N.º 15 de 29 de octubre de 1941 no prevé la*
14 *posibilidad de que la Asamblea o Junta General del Colegio de Farmacéuticos se celebre*
15 *de forma virtual. Por el contrario, el artículo 15 de la Ley N.º 15 establece, de forma*
16 *expresa, que toda Asamblea debe verificarse, siempre que sea posible, en el edificio del*
17 *Colegio. Es decir que la Ley N.º 15 ha dispuesto que las Asambleas Generales del Colegio*
18 *de Farmacéuticos se celebren de forma presencial y, en principio, en el edificio del*
19 *Colegio.*

20 *A pesar de lo anterior, debe indicarse que ya se ha admitido, sin embargo, que bajo*
21 *circunstancias excepcionales, verbigracia una declaratoria de emergencia, los colegios*
22 *profesionales que son entes públicos de base corporativa – y en los que por consecuencia*
23 *una Asamblea General es parte de sus órganos esenciales de gobierno - pueden acudir*
24 *a las nuevas tecnologías para celebrar sus asambleas de forma virtual cuando por*
25 *aquellas circunstancias excepcionales, no se pueda celebrar la asamblea de forma*
26 *presencial. Al respecto, cabe citar lo indicado en el dictamen C-207-2020 de 7 de junio*
27 *de 2020 – que reitera lo dicho en el dictamen C-112-2020 de 31 de marzo de 2020-:*

28 *"Lo que sí podría implementarse, tal como se dijo en el dictamen C-112-2020, es un*
29 *mecanismo electrónico que permita, de forma excepcional y dada la declaratoria de*
30 *emergencia, la celebración de la totalidad de la asamblea ordinaria, garantizando, en*

1 *todo momento, las formalidades que al efecto exige para el caso del Colegio de Químicos,*
2 *la Ley 8412.”*

3 *Así, debe insistirse en que ya en nuestros dictámenes se ha precisado que, si bien la Ley*
4 *no ha habilitado la posibilidad de que los colegios profesionales, realicen sus asambleas*
5 *generales de forma virtual, podrían existir circunstancias excepcionales y extraordinarias*
6 *bajo las cuales se justificaría su celebración. Esto en orden de garantizar la continuidad*
7 *y regularidad del funcionamiento del respectivo ente, y para evitar un daño por la*
8 *disrupción en la actividad pública del ente. (Ver el dictamen C-185-2020 de 22 de mayo*
9 *de 2020)*

10 *De seguido, importa denotar que en nuestra jurisprudencia se ha admitido que un estado*
11 *de emergencia es justificación para que determinadas actividades de los colegios*
12 *profesionales, particularmente sus Asambleas Generales, que deben realizarse por regla*
13 *general de forman presencial, deban ser aplazadas o suspendidas.*

14 *Luego, debe reiterarse lo indicado en los dictámenes C-222-2020 de 15 de junio de 2020,*
15 *C-207-2020 de 2 de junio de 2020 y C-100-2020 de 30 de marzo de 2020, en el sentido*
16 *de que, en virtud de una declaratoria de emergencia, y por disposición específica del*
17 *artículo 34 de la Ley N.º 8488 de 22 de noviembre de 2005, el Poder Ejecutivo puede*
18 *decretar restricciones sobre habitabilidad, tránsito e intercambio de bienes y servicios en*
19 *las regiones del territorio nacional afectado por una emergencia. Esto con el objeto de*
20 *proteger la vida y salud de las personas. Además, por disposición del artículo 33 de la*
21 *misma Ley N.º 8488 es claro que las instituciones públicas, incluyendo los colegios*
22 *profesionales, están obligadas a coordinar sus actividades para colaborar de forma*
23 *efectiva con la Declaratoria de Emergencia decretada al efecto por el Poder Ejecutivo.*

24 *Es indudable, entonces, que tal como se advirtió en el dictamen C-222-2020 de 15 de*
25 *junio de 2020, los colegios profesionales, dentro de los cuales se incluye el Colegio de*
26 *Farmacéuticos, se encuentran obligados a acatar las medidas extraordinarias que el*
27 *Poder Ejecutivo decreta como necesarias para atender una Emergencia Sanitaria así*
28 *decretada. Asimismo, dicho Colegio se encuentra obligado a coordinar sus actividades*
29 *con el Poder Ejecutivo para colaborar de forma efectiva con la respectiva Declaratoria de*
30 *Emergencia.*

1 *Asimismo, importa también reiterar el mismo dictamen C-222-2020 en el sentido de que*
2 *es relevante reconocer que el acaecimiento de una calamidad pública, verbigracia una*
3 *epidemia, puede ser considerada, tal y como se dijo en el dictamen C-100-2020, como*
4 *una causa de fuerza mayor que eventualmente justificaría que determinadas actividades*
5 *de los colegios profesionales sean, entonces, aplazadas o suspendidas si así lo requiere*
6 *la mejor atención de dicha emergencia, particularmente si la salud pública y el derecho*
7 *a la vida se encuentra comprometida. (Valga notar que en el Derecho Comparado ya se*
8 *ha reconocido en algunas sentencias extranjeras que la epidemia del*
9 *denominado Covid 19 puede ser, en efecto, considerada una causa de fuerza mayor, ver*
10 *al respecto: [https://www.actualitesdudroit.fr/browse/civil/contrat/26856/covid-19-et-](https://www.actualitesdudroit.fr/browse/civil/contrat/26856/covid-19-et-force-majeure-les-premieres-decisions-rendues)*
11 *force-majeure-les-premieres-decisions-rendues)*
12 *Así, debe indicarse nuevamente que el hecho de que se suscite una Emergencia Sanitaria,*
13 *en ocasión de una epidemia, sería un motivo justificante para que la Asamblea General*
14 *de un colegio profesional, que en principio debe ser celebrada de forma presencial, deba*
15 *ser aplazada o suspendida, si esto es necesario para proteger la vida y la salud de las*
16 *personas. (Esta doctrina ha sido recogida en la Ley N.º 9866 de 18 de junio de 2020 que*
17 *de forma transitoria autoriza la prorrogatio de las Juntas Directivas de los Colegios*
18 *Profesionales que como consecuencia directa de la declaratoria de emergencia por la*
19 *epidemia COVID-19 y las medidas sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud, no hayan*
20 *podido o no puedan realizar la asamblea que permitiera el nombramiento de dichos*
21 *puestos y dichas aprobaciones, a pesar de haber efectuado esfuerzos razonables para su*
22 *realización. Ley a la que este dictamen se referirá en el momento oportuno)*
23 *No obstante, se impone hacer la acotación de que el hecho de que las Asambleas*
24 *Generales no puedan celebrarse de forma presencial, debiendo ser suspendidas o*
25 *aplazadas, no implica que el ente, sea en este caso una corporación profesional, se*
26 *encuentre impedido buscar implementar medidas alternativas, utilizando las tecnologías*
27 *de la información, que permitan celebrar las respectivas Asambleas Generales de una*
28 *forma no presencial, sino virtual garantizando de esta forma la continuidad de la actividad*
29 *administrativa de los colegios profesionales, incluso durante un estado de emergencia.*

1 *En este orden de ideas es relevante anotar, tal y como se hizo en el dictamen C-178-*
2 *2020 de 18 de mayo de 2020, que la regulación constitucional del Estado de Emergencia,*
3 *supone que uno de los deberes fundamentales del Estado, durante la emergencia, es*
4 *garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la estructura mínima esencial de las*
5 *instituciones públicas, pues de hecho la declaratoria del Estado de Emergencia*
6 *comprende, más bien, una serie de situaciones transitorias y que son urgentes en las*
7 *que se hace necesario mantener la continuidad de los servicios públicos adaptándose a*
8 *situaciones de urgencia que hacen peligrar la conservación del orden jurídico y social.*
9 *Así, el artículo 33 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, N.º 8488*
10 *de 22 de noviembre de 2005, establece que, durante la vigencia de una declaratoria de*
11 *Estado de Emergencia, todas las instituciones públicas están en el deber de coordinar*
12 *sus actividades para la atención del desastre o la calamidad pública. Además, en virtud*
13 *del mismo artículo 33 de la Ley N.º 8488, durante un Estado de Emergencia, la*
14 *administración pública, en general, y los colegios profesionales en particular, y*
15 *precisamente en orden a garantizar su continuidad, debe también adaptar su actividad a*
16 *las medidas que el Poder Ejecutivo decreta en atención a la calamidad o conmoción*
17 *pública.*

18 *Valga indicar que la Ley N.º 9866 habilita a los colegios profesionales, y demás entes*
19 *enumerados en el artículo 1 de la Ley N.º 9866, a llevar a cabo "esfuerzos razonables"*
20 *para celebrar las Asambleas Generales a pesar de las condiciones impuestas por la*
21 *Declaratoria de Emergencia de la Epidemia del COVID 19. Doctrina de los artículos 2 y 3*
22 *de la Ley N.º 9866.*

23 *Ergo, es claro que a pesar de que, por una declaratoria de Emergencia, los colegios*
24 *profesionales se vean forzados, por causa de fuerza mayor, a suspender o aplazar la*
25 *celebración presencial de sus Asambleas Generales, esto no impide que, en aras de*
26 *proteger el principio de continuidad, aquellas corporaciones acudan a la posibilidad de*
27 *celebrar aquellas Asambleas Generales de forma virtual.*

28 *En este sentido, se impone denotar que la relevancia y trascendencia de la Asamblea*
29 *General tiene para el funcionamiento del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, pues*
30 *de acuerdo con el artículo 13 de la Ley N.º 15, corresponde a la Asamblea General*

1 *Ordinaria aprobar o improbar el informe de rendición de cuentas de la Junta Directiva,*
2 *elegir a la Junta cuando corresponda, aprobar el presupuesto. Luego, el artículo 14*
3 *establece que corresponde a la Asamblea General Extraordinaria dictar los reglamentos*
4 *de organización y funcionamiento, conocer y resolver las quejas contra la Junta Directiva,*
5 *conocer en apelación de las resoluciones de la Directiva o de los acuerdos del Presidente,*
6 *y nombrar los funcionarios y delegados que las leyes y reglamentos dejen a su cargo*
7 *designar.*

8 *Así, se comprende que la obligación constitucional de garantizar la continuidad de la*
9 *actividad administrativa del Colegio de Farmacéuticos, y la relevancia que sus Asambleas*
10 *Generales, tanto Ordinaria como Extraordinaria, tienen para garantizar aquella*
11 *continuidad, justificarían que, debido a circunstancias excepcionales y extraordinarias,*
12 *verbigracia las derivadas de una declaratoria de emergencia por epidemia, el Colegio de*
13 *Farmacéuticos pueda celebrar sus Asambleas de forma virtual.*

14 *Ahora bien, es claro que el hecho de que las Asambleas Generales del Colegio de*
15 *Farmacéuticos, tanto ordinarias como extraordinarias, eventualmente se realicen de*
16 *forma virtual, no libera al Colegio de cumplir con las formalidades necesarias para la*
17 *respectiva convocatoria, y que están reguladas en el artículo 15 de su Ley*
18 *fundacional. En consecuencia, para convocar a una Asamblea General debe publicarse*
19 *el acto de convocatoria, aprobado por la Junta Directiva, en el Diario Oficial "La Gaceta",*
20 *durante dos días consecutivos, debiendo mediar tres días hábiles, por lo menos, entre la*
21 *primera publicación y el día señalado, e insertar en el aviso el objeto de la convocatoria.*
22 *Por tratarse de Asambleas Generales Virtuales, para garantizar el derecho de los*
23 *colegiados de integrar y participar en las Asambleas Generales previsto en el artículo 11*
24 *de la Ley N.º 15, el acto de convocatoria debe indicar las razones que habrían justificado*
25 *adoptar tal medida e indicar expresamente que se trata de Asambleas Virtuales. Además,*
26 *el acto de convocatoria debe indicar la forma en que los agremiados podrán acceder y*
27 *acreditarse para participar la respectiva Asamblea General Virtual.*

28 *En otro orden de cosas, debe acotarse aunque se reconoce que la utilización de*
29 *tecnología podría suplir las sesiones presenciales de las Asambleas Generales del Colegio*
30 *de Farmacéuticos, lo cierto es que no todo mecanismo tecnológico permite el contraste*

1 *de las diversas opiniones durante la fase de deliberación del órgano; y, por tal motivo,*
2 *resulta indispensable la utilización de técnicas que permitan la transmisión simultánea de*
3 *audio, video y datos. Entonces, el medio utilizado, además de garantizar la publicidad,*
4 *debe necesariamente respetar los principios de simultaneidad, colegialidad y*
5 *deliberación. (Al respecto, ver el dictamen C-131-2020 de 7 de abril de 2020)*

6 ***Dicho en otras palabras, aun en las sesiones virtuales, y particularmente con***
7 ***la finalidad de que los acuerdos y actas que se levanten recogiendo las***
8 ***deliberaciones de las Asambleas Generales del Colegio de Farmacéuticos sean***
9 ***válidas, debe garantizarse que el órgano colegiado funcione como colegio, con***
10 ***respeto al principio de simultaneidad. Y funcionar como colegio implica la***
11 ***deliberación de los distintos asuntos sobre los cuales debe formarse una***
12 ***voluntad colegiada. Deliberar implica un debate que debe realizarse***
13 ***oralmente.***

14 *Así pues, el recurso o medio tecnológico que se elija utilizar para las sesiones*
15 ***virtuales debe garantizar la simultaneidad, colegialidad y deliberación, de tal***
16 ***forma que durante la respectiva sesión virtual, los integrantes de la Asamblea***
17 ***General puedan discutir, utilizando los cauces y recursos legales previstos, de***
18 ***forma real los asuntos del correspondiente orden del día y de modo que se***
19 ***pueda constatar la participación continua y sin interrupciones de los***
20 ***integrantes de la Asamblea.***

21 *Además, cabe señalar que debe existir una plena compatibilidad entre los sistemas*
22 *empleados entre los participantes de la respectiva sesión, sea por los emisores y*
23 *receptores, garantice la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo*
24 *actuado.*

25 *Asimismo, se insiste en que, de acuerdo con el numeral 56 de la Ley General de la*
26 *Administración Pública las actas deben expresar las circunstancias de lugar y tiempo en*
27 *que se ha celebrado, por lo cual se entiende que, si la sesión se ha celebrado en forma*
28 *virtual, tendrá que indicarse cuál de los miembros del colegio ha estado "presente" en*
29 *forma virtual.*

1 *Finalmente, conviene reiterar lo explicado en el dictamen C-47-2019 de 21 de febrero de*
2 *2019 en el sentido de que el Colegio de Farmacéuticos se encuentra habilitado para*
3 *reglamentar el voto electrónico para elegir a las autoridades del Colegio, siempre que se*
4 *respeten las formalidades impuestas por la Ley para dichos actos, específicamente las*
5 *disposiciones legales que establecen que aquella elección es acto que corresponde a la*
6 *Asamblea General del Colegio, sea ésta presencial, o como este dictamen se ha explicado,*
7 *virtual, por lo cual ésta debe estar debidamente integrada. Se transcribe lo dicho en el*
8 *dictamen C-47-2019:*

9 *"Por lo tanto, para introducir el voto electrónico o cualquier otro tipo de voto distinto al*
10 *dispuesto por el Código Electoral para la elección de la Junta Directiva, es necesario que,*
11 *de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Colegio, la asamblea general*
12 *modifique esa normativa interna, regulando de manera expresa la modalidad*
13 *seleccionada.*

14 *Ahora bien, debe tenerse en cuenta que, dado que de conformidad con el artículo 6º de*
15 *la Ley General de la Administración Pública, los reglamentos internos se encuentran*
16 *sujetos a las disposiciones de mayor rango, cualquier modificación al Código Electoral*
17 *debe garantizar que se cumplan los requisitos exigidos por la Ley Orgánica del Colegio*
18 *para elegir a los miembros de la Junta Directiva, y que, de ningún modo, se establezca*
19 *un procedimiento que sea contrario a las formalidades que el legislador previó para esos*
20 *efectos y que fueron comentadas anteriormente."*

21 ***B. EN ORDEN A LA PRORROGATIO TRANSITORIA AUTORIZADA POR LA***
22 ***LEY N.º 9866***

23 *De seguido, importa advertir recientemente el Legislador aprobó y promulgó la Ley N.º*
24 *9866 de 18 de junio de 2020. En dicha Ley N.º 9866 se ha dispuesto que en el caso de*
25 *que, debido a la denominada Emergencia COVID-19, no se haya podido o no se pueda*
26 *renovar las juntas directivas de los organismos e instituciones enumeradas en su artículo*
27 *1- entre las cuales se cuenta a los colegios profesionales-; se tengan por prorrogados,*
28 *en consecuencia, hasta por un año adicional, los nombramientos que hayan vencido a*
29 *partir del 1 de marzo de 2020 y venzan antes del 31 de diciembre de 2020, inclusive. Se*
30 *transcribe, en lo que interesa, la Ley N.º 9866:*

1 *"ARTÍCULO 1- Se tienen por prorrogados, hasta por un año adicional, los nombramientos*
2 *que hayan vencido a partir del 1 de marzo de 2020 y venzan antes del 31 de diciembre*
3 *de 2020, inclusive, o que deban realizar sus procesos de renovación de estructuras*
4 *durante ese periodo, de los siguientes órganos y organizaciones sociales:*

5 *k) Las juntas de gobierno o juntas directivas, así como las fiscalías y cualquier otro órgano*
6 *de los colegios profesionales, de conformidad con las respectivas leyes por las que*
7 *se rigen.(...)*

8 *Luego, debe indicarse que la Ley N.º 9866, sin embargo, tiene un carácter transitorio y*
9 *subsidiario pues dicha Ley, tal como lo dispone su artículo 3, es aplicable sólo en el caso*
10 *de que las organizaciones incluidas en su artículo 1, entre ellas los colegios profesionales,*
11 *no hayan podido o no puedan realizar la asamblea general necesaria para elegir o renovar*
12 *sus juntas directivas. Esto como consecuencia directa a la declaratoria de emergencia*
13 *por la epidemia del COVID-19. Se transcribe el artículo 3 en comentario:*

14 *"ARTÍCULO 3- Se aplica esta ley únicamente a las organizaciones que, como*
15 *consecuencia directa de la declaratoria de emergencia por COVID-19 y las medidas*
16 *sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud, no hayan podido o no puedan realizar la*
17 *asamblea que permitiera el nombramiento de dichos puestos y dichas aprobaciones, a*
18 *pesar de haber efectuado esfuerzos razonables para su realización."*

19 *La misma Ley N.º 9866 ha previsto que en el supuesto de que las organizaciones del*
20 *artículo 1, incluidos los colegios profesionales, no puedan realizar sus Asambleas*
21 *Generales, las Juntas Directivas quedarían autorizadas, por una única vez, para aprobar*
22 *presupuestos y estados financieros, entre otras cosas. Se transcribe el artículo 2 de la*
23 *Ley N.º 9866:*

24 *"ARTÍCULO 2- Para las organizaciones citadas en el artículo 1 de la presente ley, que sus*
25 *asambleas propuestas debían aprobar presupuestos, estados financieros, distribución de*
26 *dividendos y distribución de excedentes, se autoriza, por una única vez, para que sus*
27 *juntas directivas y consejos de administración puedan aprobarlos, siempre y cuando no*
28 *se haya podido realizar la asamblea correspondiente como consecuencia directa de la*
29 *emergencia del COVID-19, después de llevar a cabo esfuerzos razonables para ello y que*
30 *su no realización no sea atribuible a los órganos encargados de convocarlas y realizarlas."*

1 *Ergo, es claro que en el caso de que el Colegio de Farmacéuticos no pueda celebrar su*
2 *Asamblea General de forma ordinaria en el año 2020, la cual debe celebrarse el segundo*
3 *domingo de cada diciembre por disposición del artículo 14 de la Ley N.º 15 de 1941-, se*
4 *tendrían por prorrogados los nombramientos que debían realizarse en dicha Asamblea*
5 *hasta por un año adicional. Asimismo, quedaría la Junta Directiva autorizada, por una*
6 *única vez, para aprobar presupuestos y estados financieros. No obstante, dicha Junta no*
7 *podría, por no haberlo autorizado así la Ley N.º 9866, ni aprobar nuevas dietas ni*
8 *tampoco aprobar o improbar el informe anual de la misma Junta Directiva.” (énfasis*
9 *suplido)*

10 Igual criterio expone la Procuraduría General de la República en los dictámenes C-207-2020, C-
11 276-2020 y C-299-2020.

12 En resumen, establece la Procuraduría la viabilidad legal de realizar Asambleas virtuales,
13 siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 14 **a. Simultaneidad:** Los colegiados que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma
15 simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente
16 a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la
17 regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa
18 simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a
19 través de mecanismos de telepresencia o videoconferencia.
- 20 **b. Interactividad:** Estos mecanismos son interactivos, permitiendo una comunicación
21 bidireccional y sincrónica, sea en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo,
22 desde un punto a otro o entre varios puntos a la vez. La participación será en tiempo real y
23 no diferido, de tal manera que permita a todas las personas que participan en la asamblea
24 o sesión, escuchar y comunicarse entre sí al mismo tiempo y de forma permanente.
- 25 **c. Integralidad:** La comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen
26 (colegiados, video, multimedia), sonido (voz de alta calidad, música,) y datos (ficheros
27 automáticos, bases de datos;).

28 Además, es necesario indicar que, en caso de realizar una Asamblea de forma virtual, deben
29 cumplirse con los demás requerimientos establecidos en la Ley 4770, en materia de

1 convocatoria, quórum (revisión periódica del mismo), presentación de mociones, solicitudes de
2 palabra, votaciones de acuerdos, etc.

3 **¿Es viable técnicamente realizar la Asamblea General Ordinaria 2020?**

4 En el anterior acápite se concluye que legalmente es viable realizar virtualmente una Asamblea
5 General. Sin embargo, existen elementos que en la práctica no podrían garantizar el
6 cumplimiento de los principios de simultaneidad, interactividad e integralidad.

7 Así, si bien la herramienta Zoom permite un acceso de hasta 10.000 usuarios, actualmente
8 Colypro tiene más de 70.000 colegiados activos. Aunque es de conocimiento que la totalidad
9 de las personas colegiadas no se apersonan a Asambleas presenciales, Colypro no ha tenido
10 experiencia en una Asamblea virtual, pero igualmente debe garantizar el acceso a todos los
11 colegiados, con lo cual se sobrepasa la capacidad de la herramienta zoom utilizada como
12 ejemplo.

13 Si se compara la situación con otros Colegios Profesionales que han realizado Asamblea
14 virtuales, como por ejemplo el Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones
15 Internacionales, quienes realizaron con éxito su Asamblea, debe tomarse en cuenta que este
16 Colegio tiene 1200 colegiados aproximadamente.

17 Para un Colegio con pocos colegiados, es viable realizar una asamblea virtual. En el caso de
18 Colypro, es una posibilidad que se torna nugatoria si se toma en cuenta en cómo se define los
19 mecanismos de control del quórum, que todos los asistentes mantengan sus cámaras abiertas.
20 Además, se requiere un sistema de votación a la medida, herramienta que no proporciona Zoom
21 por ejemplo.

22 Es importante que los aspectos anteriores sean validados por el Departamento de TI desde el
23 punto de vista técnico, lo anterior para cumplir con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la
24 Ley 9866 respecto de que se deben agotar las opciones para realizar una Asamblea General,
25 para tener la misma por "suspendida" y que los aspectos relacionados con "**aprobar**
26 **presupuestos, estados financieros, distribución de dividendos y distribución de**
27 **excedentes**", sea ejecutado de forma excepcional por la Junta Directiva, acción que debe
28 realizarse en una sesión extraordinaria.

29 **Consideraciones:**

1 Si se optara por realizar una Asamblea Virtual, en caso de contar con el aval técnico, debe
2 respetarse lo normado por la Ley 4770 y el Reglamento General en la materia. Así, la Asamblea
3 General Ordinaria debería realizarse el sábado 28 de noviembre de 2020, por lo que la
4 publicación del orden del día debe hacerse a más tardar el viernes 13 de noviembre (para ello
5 el orden del día debe ser votado por la Junta Directiva a más tardar el 2 de noviembre, para
6 que la publicación salga a tiempo). La documentación debe estar disponible para los colegiados
7 el día lunes 16 de noviembre. Aspectos como debates, votaciones y presentaciones de mociones
8 deben ajustarse a lo regulado por el Reglamento General. Es criterio de la suscrita que, desde
9 la práctica, no se cuentan con los elementos que garanticen los requisitos señalados por la
10 Procuraduría General de la República, sin embargo, se reitera la recomendación de contar con
11 el dictamen técnico del Departamento de TI, quienes deberán indicar si existe una herramienta
12 tan robusta que garantice el acceso y la permanencia de todas las personas colegiadas a una
13 misma sesión y que puedan acceder a mecanismos seguros de votación y posibilidades de
14 deliberación.

15 La aprobación de presupuesto y estados financieros, únicos aspectos habilitados por la ley 9866
16 que podría aprobar la Junta Directiva de Colypro, deberían realizarse a más tardar en la misma
17 fecha dispuesta para la realización de la Asamblea General. Sin embargo, la ley 9866 no
18 establece parámetros al respecto.

19 Se recomienda que, en caso de suspender la realización de la Asamblea General Ordinaria CXII,
20 la cual no puede realizarse presencialmente por disposiciones emanadas por el Ministerio de
21 Salud, y por no ser viable técnicamente realizarla virtualmente, se realice un comunicado en el
22 que se explique la situación y se comunique que se actúa de conformidad con la Ley 9866.
23 Además, se sugiere que los informes anuales de Junta Directiva, Tesorería y Fiscalía se
24 divulguen por los medios del Colegio (tanto por escrito como por video) adicional al presupuesto
25 aprobado por la Junta Directiva.

26 Quedo a sus órdenes para cualquier otra consulta. Se suscribe atentamente;”

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 28:**

29 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-040-2020 de fecha 06 de octubre de 2020,**
30 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, respecto a la**

1 **aplicación Ley 9866 "Autorización de prórroga en los nombramientos de juntas**
2 **directivas y otros órganos en las organizaciones civiles, los cuales vencen en el año**
3 **2020, para que este plazo sea extendido al año 2021 de manera automática, ante la**
4 **declaratoria de emergencia nacional por el Covid-19."/ Aprobado por siete votos./**
5 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal./**

6 **ARTÍCULO 19.** Movimiento de Resistencia de Profesores de Idiomas.

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que ha recibido varios documentos de
8 profesores de inglés, francés e italiano en relación al supuesto maltrato que les está generando
9 el concurso docente, tanto en relación a la prueba como por el porcentaje de calificación que
10 les dieron. Por ello, solicitan a la Junta Directiva les otorgue audiencia por un lapso de dos
11 horas, dado que el tema es apremiante.

12 Añade que el señor Director Ejecutivo, le trasladó una propuesta de formato de recurso de
13 amparo que pueden interponer los abogados en representación de los colegiados a efecto de
14 ver si se puede lograr algo de lo que están reclamando.

15 Concluye indicando que otorgará la audiencia solicitada en la próxima sesión extraordinaria.

16 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

17 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**
18 **HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

21 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

22 **Presidente**

Secretaria

23 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.