

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 102-2020**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR  
4 LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA,  
5 C6ENCIAS Y ARTES, EL VIERNES VEINTITRÉS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE, A LAS  
6 DIECINUEVE HORAS CON OCHO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (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 102-2020.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 101-2020.**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 101-2020 del 20 de octubre de  
24 2020.

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

26 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DA-UI-CI-035-2020 Incorporaciones.

27 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-CI-040-2020 Incorporaciones.

28 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-REINC-037-2020 Reincorporaciones

29 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DA-UI-RET-1025-2020 Retiros.

30 **ARTÍCULO 08.** CLYP-0160-DE-DPH agenda actividades DPH noviembre 2020.

- 1 **ARTÍCULO 09.** MPAO-DE-020-2020 - Modificación PAO Pérez Zeledón.
- 2 **ARTÍCULO 10.** MPAO-DE-021-2020 - Modificación PAO Limón.
- 3 **ARTÍCULO 11.** MPAO-DE-022-2020 - Modificación PAO Coto.
- 4 **ARTÍCULO 12.** CLYP-DE-DIM-VO-006-10-2020 Proyecto mejoras eléctricas y mantenimiento  
5 general Cahuita.
- 6 **ARTÍCULO 13.** CLYP-DE-SDE-CI-1620 Respuesta acuerdo 10 sesión 100-2020.
- 7 **ARTÍCULO 14.** Aprobación de compra de 50.000 cubrebocas reutilizables con bolsa para  
8 guardado, para entregar a los colegiados.
- 9 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 10 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de pagos.
- 11 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 12 **ARTÍCULO 16.** Correo de fecha 21 de octubre de 2020 del Tribunal Electoral. Solicitan criterio  
13 en relación al acuerdo 07 de la Asamblea Ordinaria CXI.
- 14 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-36-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la  
15 Sra. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral.
- 16 **ARTÍCULO 18.** Correo de fecha 16 de octubre de 2020 del señor Randall León Murillo,  
17 Colegiado. Convenios Turísticos.
- 18 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JRPT-050-2020 de fecha 17 de octubre de 2020, suscrito por la  
19 Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,  
20 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas.
- 21 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 22 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLP-JD-AL-042-2020 de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por la  
23 Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada. Actas de la Junta Regional de San  
24 Carlos.
- 25 **ARTÍCULO 21.** Oficio MRPI-IFI-CR-20-10-06-2020 de fecha 15 de octubre de 2020, suscrito  
26 por el Movimiento de resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés, Francés  
27 e Italiano de Costa Rica, dirigido al Lic. Olman Jiménez Corrales, Director Área  
28 Carrera Docente DGSC.
- 29 **ARTÍCULO 22.** Oficio ARSP-OF-2103-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por el Lic.  
30 Olman Jiménez Corrales, Director Área Carrera Docente, dirigido al Movimiento

1 de resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés, Francés e Italiano de Costa  
2 Rica.

3 **ARTÍCULO 23.** Correo de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por la Sra. Karen Vargas  
4 Chavarría, Secretaria de Juntas Regionales. Traslada información de la Junta  
5 Regional de Occidente.

6 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

7 **ARTÍCULO 24.** Oficio DMR-OF-359-2020 suscrito por la Sra. Wendy Flores Gutiérrez, Directora,  
8 Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

9 **ARTÍCULO 25:** Solicitud de modificación parcial de acuerdo.

10 **ARTÍCULO 26.** Derribo de árboles del centro de recreo de Cahuita.

11 **ARTÍCULO 27.** Informe de reunión con la Junta Regional de San Carlos.

12 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

13 No se presentó ningún asunto vario.

14 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

16 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

20 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 102-2020.

21 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 01:**

23 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
24 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 101-**  
25 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**  
26 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**  
27 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII:**  
28 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX:**  
29 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS**

30 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 101-2020.**

1 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 101-2020 del 20 de octubre de  
2 2020.

3 Sometida a revisión el acta 101-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 02:**

5 **Aprobar el acta número ciento uno guión dos mil veinte del veinte de octubre del**  
6 **dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**

7 **Aprobado por seis votos./**

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

9 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DA-UI-CI-035-2020 Incorporaciones. **(Anexo 01).**

10 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-CI-035-2020  
11 de fecha 16 de octubre de 2020, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del  
12 Departamento Administrativo y el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de  
13 Incorporaciones, en el que señala:

14 "En el mes de abril 2020 mediante CLYP-DE-DA-C-019-2020 el Departamento Administrativo  
15 presentó la propuesta para el manejo de las juramentaciones virtuales, la cual fue aprobada  
16 mediante acuerdo 06 de la sesión ordinaria 35-2020 y el 22 de abril se realizó la primera  
17 juramentación virtual, habiendo transcurrido ya más de seis meses desde entonces, este  
18 departamento considera que esta modalidad ha sido sumamente ventajosa tanto para el Colegio  
19 como para los nuevos colegiados por lo que sometemos a su consideración mantener esta  
20 modalidad de manera permanente por las siguientes razones:

- 21 ➤ Con el impulso y apoyo de los Órganos respectivos, la Unidad de Incorporaciones estableció  
22 una serie de actividades de mejora en esta actividad atendiendo las necesidades de colegiatura  
23 de nuevos profesionales incorporados logrando un positivo impacto entre los usuarios.
- 24 ➤ La utilización de medios virtuales nos permitió atender satisfactoriamente la demanda, sin poner  
25 en riesgo la salud de colegiados y colaboradores, disminuyendo la necesidad de aplicar medidas  
26 sanitarias y protocolos por el Covid 19, dictadas por el Poder Ejecutivo, para las actividades  
27 presenciales.
- 28 ➤ Se invirtió en la compra de una licencia para la plataforma ZOOM, exclusivamente con el fin de  
29 realizar los actos de juramentación en modalidad virtual.

- Con la colaboración del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano se implementó en la plataforma Ulula el curso sobre el Código de Deontología y los Servicios a la Persona Colegiada.
- El incorporando puede realizar todo el proceso para la juramentación desde la comodidad de su casa, ahorrando al tiempo y costos de desplazamiento.
- Las juramentaciones virtuales generan menos costos para el Colegio pues no se invierte en alimentación, montaje del salón, compra de flores, pago de maestro de ceremonias, sonidista, entre otros.
- El personal de la Unidad de Incorporaciones ha pasado por un proceso de capacitación y actualización, lo que implica una inversión de tiempo y dinero para el Colegio.
- El aprendizaje y experiencia que hemos ganado en los medios virtuales, nos permite mantenernos a la vanguardia en la digitalización de los procesos de incorporaciones.
- Hemos logrado implementar la emisión del certificado de incorporación de manera digital con código QR y código de verificación, brindando mayor certeza y seguridad de la veracidad del documento a quienes requieran consultarlo.

Expuesto lo anterior, a continuación, se propone el calendario para la realización de los actos protocolarios de juramentación en el año 2021:

<b>Calendario Juramentaciones Ordinarias 2021</b>	
<b>Sede Alajuela</b>	
<b>Enero</b>	Viernes 08 y Viernes 22
<b>Febrero</b>	Viernes 05 y Viernes 19
<b>Marzo</b>	Viernes 05 y Viernes 19
<b>Abril</b>	Viernes 09 y Viernes 23
<b>Mayo</b>	Viernes 07 y Viernes 21
<b>Junio</b>	Viernes 04 y Viernes 18
<b>Julio</b>	Viernes 09 y Viernes 23
<b>Agosto</b>	Viernes 06 y Viernes 20
<b>Septiembre</b>	Viernes 03 y Viernes 17
<b>Octubre</b>	Viernes 08 y Viernes 22
<b>Noviembre</b>	Viernes 05 y Viernes 19
<b>Diciembre</b>	Viernes 03 y Viernes 17

1 Es importante que la Junta Directiva tenga conocimiento que cuando por el volumen de  
2 solicitudes se requiera, por cumplimiento de los plazos establecidos en el indicador de calidad  
3 u otras situaciones especiales, se programará alguna juramentación extraordinaria fuera de  
4 este calendario, en cuyo caso la Unidad de Incorporaciones hará la solicitud expresa para la  
5 aprobación de nuevas fechas ante este ente superior.

6 Ahora bien, en relación a las juramentaciones regionales la Junta directiva había tomado el  
7 acuerdo 04 de la sesión 041-2020 el cual se transcribe así:

8 "ACUERDO 04:

9 Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DA-C-026-2020 de fecha 24 de abril de 2020, suscrito por la  
10 Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en respuesta al acuerdo  
11 17 tomado en la sesión 027-2020; sobre propuesta de calendario de juramentaciones  
12 regionales. Aprobar la propuesta indicada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./  
13 Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la  
14 Dirección Ejecutiva./"

15 Tomando en cuenta todos los beneficios anteriormente mencionados de las juramentaciones  
16 virtuales, mismos que favorecen por igual a los usuarios de todo el país, no se considera  
17 necesario establecer un calendario distinto para las regionales, por lo que se recomienda:

18 Acuerdo 01:

19 Aprobar la realización de las juramentaciones virtuales para el año 2021, siendo la Sede de  
20 Alajuela el lugar desde el cual se llevará a cabo el control maestro de cada acto de  
21 juramentación en las siguientes fechas:

22 Adjuntar calendario

23 Notificar a Jefatura Administrativa, Encargado Unidad de Incorporaciones y Dirección Ejecutiva

24 Acuerdo 02:

25 Desestimar la programación de juramentaciones regionales tomando en cuenta que todas las  
26 juramentaciones se realizan en modalidad virtual, lo cual beneficia por igual a las personas de  
27 todo el país pues disminuye la inversión de tiempo y dinero en desplazamiento, permite realizar  
28 todas las actividades desde la comodidad de su casa y para el Colegio representa un ahorro de  
29 recursos y mejor aprovechamiento del tiempo en la logística y organización del evento virtual.

1        Notificar a Jefatura Administrativa, Encargado Unidad de Incorporaciones, Dirección Ejecutiva  
2        y Juntas Regionales.”

3        La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que lo señalado en el oficio responde a la  
4        situación actual que se vive por la pandemia, no obstante, para el próximo año aún se  
5        desconoce el periodo que el Ministerio de Salud Pública, ordene aislarse; además considera  
6        prudente que la Junta Directiva tome en cuenta la realización de actos de juramentación en las  
7        regionales, para que cuando el Ministerio autorice la realización de eventos masivos, dichos  
8        juramentaciones se realicen.

9        Externa lo anterior, porque cuando se realizan las giras de fiscalización, muchos docentes le  
10       han manifestado el interés porque los actos de juramentación se regionalicen, dando apertura  
11       y solvencia más pronta a la Ley 4770.

12       Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13       **ACUERDO 03:**

14       **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-CI-035-2020 de fecha 16 de octubre de 2020,**  
15       **suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo**  
16       **y el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, en**  
17       **el que sugieren aprobar la realización de actos de juramentación de forma virtual**  
18       **para el 2021 y desestimar la programación de juramentaciones regionales, tomando**  
19       **en cuenta que dichos actos se realizan de manera virtual. Denegar la solicitud**  
20       **planteada en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./**

21       **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo,**  
22       **al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y a la**  
23       **Dirección Ejecutiva./**

24       **ARTÍCULO 05.**    CLYP-DA-UI-CI-040-2020 Incorporaciones. **(Anexo 02).**

25       El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta solicitud para la aprobación de  
26       veinticinco (25) profesionales, para la juramentación.

27       En virtud de lo anterior el MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, hace constar que los  
28       atestados de estos (25) profesionales, fueron revisados por el Departamento Administrativo y  
29       de acuerdo con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa  
30       vigente.

Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (25) personas, siendo que sus atestados fueron revisados y cumplen con los requisitos correspondientes según normativa vigente; acto que se ratifica con la juramentación.**

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>CARNÉ</b>
<b>AGÜERO</b>	<b>CASCANTE KEYRINA PAMELA</b>	<b>116770604</b>	<b>090967</b>
<b>ARANA</b>	<b>ARAYA ARIANA</b>	<b>402260144</b>	<b>090974</b>
<b>CAMPOS</b>	<b>RODRÍGUEZ MARÍA ALEJANDRA</b>	<b>305020251</b>	<b>090983</b>
<b>CASTILLO</b>	<b>RUGAMA MARÍA CRISTINA</b>	<b>701840031</b>	<b>090975</b>
<b>CASTRO</b>	<b>RODRÍGUEZ MAGALY SUSANA</b>	<b>114400133</b>	<b>090970</b>
<b>CHAVES</b>	<b>FALLAS SHIRLEY</b>	<b>603500183</b>	<b>090980</b>
<b>DELGADO</b>	<b>ALPÍZAR JORGE ALBERTO</b>	<b>112680288</b>	<b>090979</b>
<b>DÍAZ</b>	<b>QUESADA KEVIN</b>	<b>701390739</b>	<b>090976</b>
<b>ESPINOZA</b>	<b>ZUMBADO URSULA FABIOLA</b>	<b>603610708</b>	<b>090968</b>
<b>GRANADOS</b>	<b>SÁNCHEZ MARIELA CRISTINA</b>	<b>206750603</b>	<b>090978</b>
<b>HENRÍQUEZ</b>	<b>GONZÁLEZ SABRINA</b>	<b>205950330</b>	<b>090972</b>
<b>HERNÁNDEZ</b>	<b>BLANCO YIRLEN TALÍA</b>	<b>303770963</b>	<b>090982</b>
<b>JAQUETE</b>	<b>FEITO EULALIA</b>	<b>801220708</b>	<b>090981</b>
<b>MONDRAGÓN</b>	<b>CORDONERO MAUREN</b>	<b>114420430</b>	<b>090984</b>
<b>MONGE</b>	<b>ÁLVAREZ ILEANA DE LOS ÁNGELES</b>	<b>604030542</b>	<b>090962</b>
<b>ORTEGA</b>	<b>SÁNCHEZ MARÍA ANTONIETA</b>	<b>502830410</b>	<b>090965</b>
<b>ORTIZ</b>	<b>GUZMÁN ZHARELLA</b>	<b>304980615</b>	<b>090966</b>
<b>PALACIOS</b>	<b>SANTOS LUIS DIEGO</b>	<b>115210637</b>	<b>090969</b>
<b>QUESADA</b>	<b>VALVERDE FLOR MARÍA</b>	<b>106870533</b>	<b>090973</b>
<b>RUIZ</b>	<b>VILLAFUERTE EDEL</b>	<b>502190890</b>	<b>090964</b>
<b>SALAZAR</b>	<b>VILLALOBOS SILVIA ELENA</b>	<b>702030796</b>	<b>090985</b>
<b>SANABRIA</b>	<b>MATA CARLOS LUIS</b>	<b>109280286</b>	<b>090963</b>
<b>SOLÓRZANO</b>	<b>MORA DIANA KARINA</b>	<b>205290143</b>	<b>090977</b>
<b>SOTO</b>	<b>BOLAÑOS SUSAN ANDREA</b>	<b>207620472</b>	<b>090971</b>

**SOTO VILLAMIZAR MALORY 207480284 090961**

**./ Aprobado seis votos./ ACUERDO FIRME./**

**Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la Unidad de Incorporaciones./**

**ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-REINC-037-2020 Reincorporaciones. **(Anexo 03).**

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-REINC-037-2020 de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señalan:

“En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se les remite la solicitud recibida en la Unidad de Incorporaciones al 20 de octubre y se les informa que los atestados de esta fueron revisados por esta Unidad.

Nombre	Cédula
CARBALLO ESCOBEDO MARIETTA	1-0750-0860
PORRAS MONTOYA DANIEL ANTONIO	6-0299-0951
SÁNCHEZ DUARTE MÓNICA	1-1121-0823
ARCE TORRES KAROL MILENA	3-0448-0573
RAMÍREZ MORA MELANIA	7-0132-0044
VÁSQUEZ CAMPOS VIVIANA	2-0507-0809
MIRANDA MORALES MARLEN	3-0424-0362

Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

ACUERDO: Aprobar en firme la reincorporación de las siguientes personas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a partir de la comunicación de este acuerdo.

XXX Adjuntar listas

Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de Incorporaciones y Cobros.

1 Comunicar al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío de notificaciones a  
2 estas personas.”

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 05:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-REINC-017-2020 de fecha 20 de octubre de**  
6 **2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
7 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**  
8 **Administrativo, en el que solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio siete**  
9 **personas. Aprobar la reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto**  
10 **aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones,**  
11 **misma que rige a partir del comunicado de este acuerdo:**

12 <b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>
13 <b>CARBALLO ESCOBEDO MARIETTA</b>	<b>1-0750-0860</b>
14 <b>PORRAS MONTOYA DANIEL ANT.</b>	<b>6-0299-0951</b>
15 <b>SÁNCHEZ DUARTE MÓNICA</b>	<b>1-1121-0823</b>
16 <b>ARCE TORRES KAROL MILENA</b>	<b>3-0448-0573</b>
17 <b>RAMÍREZ MORA MELANIA</b>	<b>7-0132-0044</b>
18 <b>VÁSQUEZ CAMPOS VIVIANA</b>	<b>2-0507-0809</b>
19 <b>MIRANDA MORALES MARLEN</b>	<b>3-0424-0362</b>

20 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**  
21 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**  
22 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
23 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**  
24 **Administrativo, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de**  
25 **Cobros y FMS y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 03)./**

26 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DA-UI-RET-1025-2020 Retiros. **(Anexo 04).**

27 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-1025-  
28 2020 de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado  
29 de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa

1 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe  
2 de retiros temporales e indefinidos.

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

4 **ACUERDO 06:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-1025-2020 de fecha 20 de octubre de**  
6 **2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
7 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que**  
8 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**  
9 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**  
10 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

11 **RETIROS INDEFINIDOS:**

12	Nombre	Cédula	Motivo	FECHA RIGE
13	REYES DÍAZ GERARDO HERIBERTO	9-0058-0167	Jubilado	07/10/2020
14	FLORES MORA CARLOS FRANCISCO	3-0429-0129	██████████	07/10/2020
15	DUARTE ARIAS YADIRA	1-0639-0937	Jubilado	07/10/2020
16	SÁNCHEZ DUARTE ENDRINA G.	1-1489-0173	██████████	07/10/2020
17	MEJÍAS MONGE LUIS ENRIQUE	7-0252-0268	No labora en educación	07/10/2020
18	VENEGAS VÁSQUEZ RAFAEL ÁNGEL	6-0151-0641	Jubilado	08/10/2020
19	MADRIGAL ALFARO LUIS DIEGO	2-0685-0790	No labora en educación	08/10/2020
20	BALLESTERO SOJO MARLEY	3-0282-0031	██████████	08/10/2020
21	SIBAJA ELIZONDO JENNY PATRICIA	6-0360-0686	██████████	09/10/2020
22	ESPINOZA CAMPOS JOSUÉ	6-0381-0092	██████████	09/10/2020
23	ESPINOZA OROZCO YORDI JAFET	7-0258-0783	██████████	09/10/2020
24	CHAVES CABALCETA ALEJANDRA	1-0400-0256	Jubilado	12/10/2020
25	VILLALOBOS OBANDO ARLLEY	6-0386-0408	██████████	12/10/2020
26	SABORÍO BLANCO SILENE MARÍA	6-0198-0248	Jubilado	12/10/2020
27	MORA GUTIÉRREZ MARJORIE	6-0190-0292	Jubilado	13/10/2020
28	CHACÓN FUENTES MARIAM Y.	3-0460-0782	██████████	14/10/2020
29	SANDOVAL RAMÍREZ AUDRY	5-0382-0062	██████████	14/10/2020
30	CASCANTE MORALES VIRGINIA	1-0684-0726	Inc. Col. Orientadores	14/10/2020
31	JIMÉNEZ HIDALGO KAROLINA	6-0417-0382	No labora en educación	14/10/2020
32	FALLAS BONILLA HILDA ROXANA	1-0472-0629	Jubilado	14/10/2020
33	CASTAÑEDA MENDOZA NIDIA	5-0305-0374	Inc. Col. Orientadores	15/10/2020
34	ULLOA AGUILAR RENATO	3-0412-0863	No labora en educación	15/10/2020
35	JIMÉNEZ VEGA ANA MARÍA	6-0320-0924	██████████	15/10/2020
36	MONTERO VARGAS MARIA A.	1-1496-0978	██████████	15/10/2020
37	BAILEY LOWSIE KERENE	7-0054-0200	Jubilado	16/10/2020

**LÓPEZ BRENES JULIO**                      **1-0903-0328**      **No labora en educación**      **16/10/2020**

**RETIROS TEMPORALES:**

Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Rige	Vence
<b>BOLAÑOS CAMBRONERO SILVIA</b>	<b>2-0597-0446</b>	<b>Permiso sin goce</b>	<b>14/10/2020</b>	<b>01/04/2021</b>
<b>UGALDE MEJÍA ANA YANSY</b>	<b>1-1128-0204</b>	<b>[REDACTED]</b>	<b>14/10/2020</b>	<b>12/11/2020</b>

**Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando en educación y al Departamento de Comunicaciones para que suspenda el envío de notificaciones a éstas personas./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

**Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Incorporaciones, a la Unidad de Cobros, a la Fiscalía y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 04)./**

**ARTÍCULO 08.** CLYP-0160-DE-DPH agenda actividades DPH noviembre 2020. **(Anexo 05).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-0160-DE-DPH de fecha 19 de octubre de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

"En respuesta al acuerdo de Junta Directiva número 13 de la sesión ordinaria 079-2017, me permito adjuntar agenda de las actividades del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano el mes de octubre 2020; mismas que podrían ser del interés de los miembros de Junta.

FECHAS	ACTIVIDAD	POBLACIÓN PARTICIPANTE META	MEDIO	HORARIO
3-nov	Webinario: Aprendiendo Química en tiempos de pandemia: laboratorio en casa	200	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
4-nov	Estrategias para el abordaje del estrés y la ansiedad (Humanos más humanos).	300	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
5-nov	Webinario PEN Conversatorio "Contacto docentes-estudiantes tras la modalidad de clases a distancia"	500	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
<b>7-nov</b>	<b>Cátedra Libre</b>	<b>500</b>	<b>zoom</b>	<b>8:00 am a 2:00 pm</b>
10 de noviembre	Webinario Cibernauta Seguro MICITT	500	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
12 de noviembre	Webinario PEN "Estudiantes, familias y procesos de aprendizaje"	500	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
18-nov	¿Cómo invertir y no gastar mi aguinaldo? (Humanos más humanos)	300	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
19-nov	Actividades Celebración Día Internacional de la Filosofía	150	zoom	9:00 a.m. a 8:00 p.m.

1	24-nov	Webinario "prevención del abuso sexual infantil"	300	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
2					
3	26 de noviembre	Webinario Cibernauta Seguro ESET	500	zoom	6:00 p.m. a 7:30 p.m.
4	28-nov	Taller Virtual "Aprovechamiento de las tecnologías digitales"	60	zoom	8:00 a.m. a 12:00 m
5	7 - 21 noviembre	Jornada virtual "inclusión de estudiantes con autismo"	100	zoom	de 8:00 am a 2:00 pm
6	4 noviembre - 1 diciembre	3 cursos virtuales Programa de Formación de Mediadores virtuales- módulo 2	90	Plataforma Ulula	
7					
8	4 noviembre - 1 diciembre	2 cursos virtuales Programa de Formación de Mediadores virtuales- módulo 3	60	Plataforma Ulula	
9					
10	4 noviembre - 1 diciembre	Un curso virtual Programa de Formación de Mediadores virtuales- módulo 4	30	Plataforma Ulula	
11					
12	4 noviembre - 1 diciembre	Un curso virtual Programa de Formación de Mediadores virtuales- módulo 4	30	Plataforma Ulula	
13					
14	4 noviembre - 1 diciembre	Un curso virtual Programa de Formación de Mediadores virtuales- módulo 1	30	Plataforma Ulula	
15					
16	4 noviembre - 1 diciembre	Un curso virtual Programa de Educación para jóvenes y adultos- Módulo 3	30	Plataforma Ulula	
17					
18	4 noviembre - 8 diciembre	2 cursos virtuales ¿Cómo desarrollar habilidades blandas en contextos educativos?	60	Plataforma Ulula	
19					
20	4 noviembre - 8 diciembre	Un curso virtual Estrategias de enseñanza de habilidades blandas para la vida laboral y personal	30	Plataforma Ulula	
21					
22	4 noviembre - 8 diciembre	2 cursos virtuales Estrategias para el fortalecimiento del desarrollo cognitivo en estudiantes	60	Plataforma Ulula	
23					
24	4 noviembre - 8 diciembre	2 cursos virtuales Construyamos con DUA: por una comunidad educativa de la mano con el Diseño Universal de Aprendizaje	60	Plataforma Ulula	
25					
26	4 noviembre - 8 diciembre	2 cursos virtuales Educar para el desarrollo sostenible	60	Plataforma Ulula	
27					
28	4 noviembre - 8 diciembre	Un curso virtual Acercamiento integral y pedagógico de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista	50	Plataforma Ulula	
29					
30	4 noviembre - 8 diciembre	2 cursos virtuales Construcción de Contenido y Diseño de Recursos Didácticos Digitales (RDD) con aplicaciones TIC.	60	Plataforma Ulula	

1	4 noviembre - 8 diciembre	2 cursos virtuales Aplicación de los Derechos Humanos en Contextos Educativos	60	Plataforma Ulula	
2	4 noviembre - 8 diciembre	Un curso virtual Gestión de residuos Sólidos en Instituciones Educativas	30	Plataforma Ulula	
3	4 noviembre - 8 diciembre	Un curso virtual Tecnología para pensar y transformar el aprendizaje	30	Plataforma Ulula	
4	4 noviembre - 8 diciembre	NOOC "Aspectos éticos, legales y profesionales del ejercicio docente en Costa Rica"	100	Plataforma Ulula	
5	4 noviembre - 8 diciembre	NOOC Herramientas para la aplicación del enfoque STEAM en el aula.	90	Plataforma Ulula	
6	4 noviembre - 8 diciembre	NOOC "Lectoescritura: claves para su aprendizaje"	30	Plataforma Ulula	
7	4 noviembre - 8 diciembre	NOOC "Estrategias para la prevención del Cyberbullying en contextos educativos"	100	Plataforma Ulula	
8					
9					
10					
11					

Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información presentada."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 07:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-0160-DE-DPH de fecha 19 de octubre de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que informa las actividades del Departamento durante octubre 2020./ Aprobado por seis votos./**

**Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

**ARTÍCULO 09.** MPAO-DE-020-2020 - Modificación PAO Pérez Zeledón. **(Anexo 06).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-020-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que informa:

"Consecutivo: MPAO-DE-020-2020

Fecha: 21 de octubre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional Pérez Zeledón
<b>Número de acuerdo u oficio:</b>	CLYP-JRPZ- 043-2020 - Acuerdo 03 y 04 del acta 037-2020

Modificación de actividades

**Descripción de la solicitud presentada**

La Junta Regional de Pérez Zeledón solicita:

1. Modificar la actividad **PZ-09 “Encuentro Anual Familia Colypro” y “Festival deportivo”** dirigida a 600 colegiados de Pérez Zeledón y Buenos Aires por un monto de 3 133 000, en su lugar se desarrollará la siguiente actividad: **Bingo virtual Familia Colypro** participación abierta por un monto de 3 133 000 en modalidad virtual

2. Modificar la actividad PZ-11 Segundo convivio para jubilados colegiados incluye música, alimentación y obsequios dirigida a 75 colegiados jubilados de Pérez Zeledón y Buenos Aires por un monto de ¢500 788,5, en su lugar se desarrollará la siguiente actividad: “Bingo virtual jubilados Colypro” para 75 participantes por un monto de ¢ 458 850 en modalidad virtual

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

Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que el cambio solicitado obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19 y eliminar actividades presenciales que representen un posible peligro de contagio para personas participantes.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 08:**

**Dar por recibido el oficio MPAO-DE-020-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que presenta solicitud de modificación del plan anual operativo de la Junta Regional de Pérez Zeledón. Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./**

**Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./**

**ARTÍCULO 10.** MPAO-DE-021-2020 - Modificación PAO Limón. **(Anexo 07).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-021-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que informa:

“Consecutivo: MPAO-DE-021-2020

Fecha: 21 de octubre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional Limón
<b>Número de acuerdo u oficio:</b>	CLYP-JRLM-089-2020 - Acuerdo 5 del acta 03-72020 CLYP-JRLM-105-2020 - Acuerdo 5 del acta 037-2020

**Tipo de solicitud**

Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.

Modificación de actividades

La Junta Regional de Limón solicita la modificación integral de su PAO:

LIM-9	Desarrollo Profesional	1 Capacitación de Participación 12 h con el tema: Estrategias para el Abordaje en el aula de estudiantes con Trastorno del Espectro del Autismo	60	224.400,00
LIM-10	Desarrollo Profesional	1 Capacitación de Participación 12 h con el tema: Estrategias para el Abordaje en el aula de estudiantes con Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad	60	224.400,00
LIM-11	Desarrollo Profesional	1 Capacitación de Participación de 12 h con el tema: Estrategias para la inclusión en el aula de estudiantes con Discapacidad Intelectual.	60	224.400,00
LIM-12	Desarrollo Profesional	1 Capacitación de Participación 12 h con el tema: Introducción a la Neuropedagogía.	60	224.400,00
LIM-13	Desarrollo Profesional	1 Capacitación de Participación de 12 h con el tema: Estrategias para el abordaje en el aula de estudiantes con Trastornos Específicos de Aprendizaje.	60	224.400,00
LIM-16	Desarrollo Profesional	Especialidades Educativas desde la transdisciplinariedad desde un enfoque holístico desde la óptica docente.	100	€200 000,00
LIM-17	Desarrollo Profesional	Aplicación de las tecnologías en la didáctica: uso y abuso.	100	€200 000,00
LIM-18	Desarrollo Profesional	Importancia del autocuidado (Emocional y físico) como Personas profesionales para evitar el burnout en la práctica profesional	100	€200 000,00
LIM-19	Desarrollo Profesional	Pensamiento complejo ante la elaboración de un diseño instruccional que potencialice las habilidades del estudiantado: Una mirada más allá de la adecuación.	100	€200 000,00

1	LIM-20	Desarrollo Profesional	Escuelas Unidocentes como alternativa pedagógica altamente innovadora en el manejo de grupos heterogéneos, aprendizaje auto-dirigido, materiales auto-instruccionales, aprendizaje entre pares, alumnos tutores (DUA), entre otros	100	€200 000,00
2					
3					
4	LIM-21	Desarrollo Profesional	Procesos de metacognición y autorregulación, y su importancia para el aprendizaje en la elaboración de las GTA utilizando las PAB en los ámbitos de aula.	100	€200 000,00
5					
6					
7	LIM-22	Desarrollo Profesional	Una oportunidad de aprendizaje para todos desde el quehacer de un trabajo cooperativo e integral de la persona estudiante.	100	€200 000,00
8					
9	LIM-23	Desarrollo Personal	Aplicaciones didácticas de las Tecnologías para el Emp	60	€224 400,00
10	LIM-24	Desarrollo Personal	Desarrollo de habilidades y competencias para la promoción de liderazgos desde la neuropedagogía	60	€224 400,00
11					
12	LIM-25	Desarrollo Personal	Pedagogía grupal, características, ventajas y limitantes.	60	€24 400,00
13	LIM-26	Desarrollo Personal	Encuentro virtual: conmemoración como el Día	100	€600 000,00
14	LIM-27	Desarrollo Personal	Pedagogía positiva y psicología positiva, un enf	60	€224 400,00
15	LIM-28	Desarrollo Personal	Promoción de estudiantes independientes y autónomos desde la neuropedagogía para una convivencia social participativa	60	€224 400,00
16	LIM-29	Desarrollo Personal	Conciencia plena para docentes ¿Cómo manejar el estrés y aprender la serenidad?	60	€224 400,00
17	LIM-31	Jubilados	Convivio: Conmemoración Día Mundial de la Salud Emocional.	55	€387 945,00
18	LIM-32	Jubilados	Convivio: Fin de año para jubilados	51	€515 938,00
19	LIM-33	Actividades recreativas	Convivio: Convivio de fin de año. 2 horas	150	€1 264 851,90
20	LIM-34	Actividades recreativas	Taller: Artesanía en Madera Exótica.	80	€1 021 335,10

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

Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que el cambio solicitado obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19 y eliminar actividades presenciales que representen un posible peligro de contagio para personas participantes.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

#### **ACUERDO 09:**

**Dar por recibido el oficio MPAO-DE-021-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que presenta solicitud de modificación del plan anual operativo**

1 **de la Junta Regional de Limón. Aprobar la modificación solicitada en el oficio**  
2 **supracitado./ Aprobado por seis votos./**

3 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**  
4 **Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **ARTÍCULO 11.** MPAO-DE-022-2020 - Modificación PAO Coto. **(Anexo 08).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-022-2020 de  
7 fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y  
8 Planificación Corporativa, en el que informa:

9 "Consecutivo: MPAO-DE-022-2020

10 Fecha: 21 de octubre de 2020

<b>Solicitud presentada por:</b>	Junta Regional Coto
<b>Número de acuerdo u oficio:</b>	CLYP-JRCT-022-10-2020 - Acuerdo 08 del acta 039-2020
<b>Tipo de solicitud</b>	
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
Modificación de actividades	
<b>Descripción de la solicitud presentada</b>	
La Junta Regional de Coto solicita la modificación de la siguiente actividad del área Cultural, deportiva y recreativa: 1. Modificar la cantidad de personas que participarán en el <b>Convivio Navideño</b> , el día 05 de diciembre del 2020 de 200 a 150 personas esto con el fin de poder llevar a cabo la actividad y que se pueda elaborar una Canasta navideña con productos propios de la época; esto porque no se cuenta con el aval de hacer uso de instalaciones comerciales con cantidades grandes de personas; asimismo, no se logró que algún local comercial nos enviara una cotización, por las restricciones sanitarias existentes; por lo que la entrega se llevará a cabo en la Sede de Colypro Ciudad Neily.	
Adicionalmente solicitan realizar las actividades de jubilados de fin de año, de forma presencial, por lo que se solicita a la Junta Directiva analizar esta actividad.	

## Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación

Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que el cambio solicitado para las actividades del Convivio Navideño, obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19, sin embargo, con la actividad de jubilados se solicita se analice y se brinde criterio al respecto sobre la realización de actividades presenciales para jubilados, aun cuando sean grupos pequeños

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

### **ACUERDO 10:**

**Dar por recibido el oficio MPAO-DE-022-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que presenta solicitud de modificación del plan anual operativo de la Junta Regional de Coto. Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./**

**Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./**

El M.Sc. Jairo Velázquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 7:34 p.m.

**ARTÍCULO 12.** CLYP-DE-DIM-VO-006-10-2020 Proyecto mejoras eléctricas y mantenimiento general Cahuita. **(Anexo 09).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DIM-VO-006-10-2020 de fecha 06 de octubre de 2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa:

“El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, realizó un análisis de las ofertas para el proyecto “Mantenimiento General CCR Cahuita Colypro 2020”, con el fin de determinar cuál es la más conveniente y posteriormente realizar la recomendación para la adjudicación del proyecto.

### **1 Antecedentes**

#### **1.1 Invitación a cotizar.**

El DIM extendió entre el 19 y el 22 de junio de 2020 la invitación a cotizar el proyecto “Mantenimiento General CCR Cahuita Colypro 2020”, a un total de 6 oferentes, quienes fueron:

- Constructora IACSA ING de C.A. S.A.

- 1 - Ing. Alejandro Campos Álvarez.
- 2 - Servicios Globales Soluciones Integrales S.R.L.
- 3 - Keep it Coming Productions S.A.
- 4 - Edgar Pereira Hernández.
- 5 - Oscar Castillo Vargas.

6 **1.2 Visita de Oferentes.**

7 Posteriormente se realizó la visita técnica al sitio del proyecto en el centro de recreo de Cahuita  
8 el 26 de junio de 2020. A dicha reunión asistieron las empresas y/o profesionales invitados:

- 9 - Keep it Coming Productions S.A.
- 10 - Edgar Pereira Hernández.

11 Los demás oferentes invitados no asistieron a la visita.

12 El señor Alejandro Campos Álvarez, aunque no asistió el día de la visita oficial, realizó una visita  
13 posterior que consta en bitácora del encargado de finca, lo cual le permite entregar oferta.

14 **1.3 Recepción de ofertas.**

15 El 12 de agosto de 2020, llegaron a la recepción de Colypro Alajuela un total de dos ofertas  
16 para el proyecto "Mantenimiento General del CCR Cahuita 2020". Los oferentes que presentaron  
17 propuesta fueron los siguientes:

- 18 - Keep it Coming Productions S.A.
- 19 - Edgar Pereira Hernández.

20 Debido a que el concurso no se puede realizar con tan solo dos ofertas por los montos, se  
21 realizó consulta al Departamento Legal y a la Dirección Ejecutiva, de si se podían mantener las  
22 ofertas que ingresaron cerradas, hasta que el DIM invitara al menos a dos oferentes más para  
23 contar con la cantidad de ofertas requerida. Tanto el Departamento Legal como la Dirección  
24 Ejecutiva, autorizaron pedir dos ofertas más y mantener las que ya habían llegado cerradas.

25 Fue por ello que el 11 de septiembre de 2020, se extiende la invitación a las empresas:

- 26 - Construcciones y Remodelaciones Calima S.R.L.
- 27 - Construcciones RAM del Sur S.A.

28 El 23 de septiembre de 2020, se reciben en tiempo y forma las dos ofertas.

1 Las ofertas fueron retiradas por personal del Departamento de Asesoría Legal y posteriormente  
2 fueron abiertas en comisión de compras de infraestructura el 25 de septiembre de 2020 a las  
3 8:00 a.m.

4 **1.4 Análisis de ofertas (Oferta y documentos completos).**

5 En primera instancia se hace una revisión de las ofertas para corroborar que vienen completas  
6 y con toda la información y documentación que requiere el cartel. Dicha revisión consta en el  
7 formulario F-IM-16 Verificación de documentos en oferta, herramienta que permite dejar  
8 constancia del cumplimiento o no, en tiempo y forma de la oferta, según lo solicitado en el  
9 cartel de concurso privado. Se elabora un formulario para cada oferta.

10 Aunque la contratación del presente proyecto es mediante concurso privado, como marco de  
11 referencia, la determinación de una falta en "Subsanable" o "No subsanable" estará basada en  
12 los lineamientos establecidos por el Artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación  
13 Administrativa No. 33411-H, el cual indica:

14 (...)

15 *Artículo 81.- Aspectos subsanables.*

16 *Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes:*

17 *a) Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones,*  
18 *declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o certificaciones de la CCSS.*

19 *b) Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido,*  
20 *siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta,*  
21 *así hubieren sido referenciadas en la oferta y lo logre acreditar el interesado.*

22 *c) La documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados*  
23 *financieros.*

24 *d) Las formalidades que así se hayan exigido en el cartel, tales como traducciones libres de*  
25 *la información complementaria.*

26 *e) Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.*

27 *f) El plazo de vigencia de la oferta, siempre que no se haya ofrecido por menos del 80% del*  
28 *plazo fijado en el cartel.*

29 *g) El monto o vigencia de la garantía de participación, siempre y cuando originalmente hayan*  
30 *cubierto, al menos, un 80%.*

1 *h) Cualquier error material relacionado con la garantía de participación, incluyendo los*  
2 *referidos a la identificación del concurso o del sujeto respaldado. De igual forma, en los*  
3 *bonos de garantía es válido corregir cualquier error sustancial, siempre y cuando la entidad*  
4 *emisora acepte la enmienda y garantice que no existe problema alguno para su liquidación.*

5 *i) Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la*  
6 *apertura de ofertas y que estén referenciados de forma completa en la oferta. Esto es*  
7 *procedente aun tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta.*

8 *j) Cualquier otro extremo que, solicitado como un requisito de admisibilidad, sea requerido*  
9 *por la Administración, para una cabal valoración de la propuesta y no confiera una ventaja*  
10 *indebida frente a los restantes oferentes, tal como la traducción oficial o libre de la*  
11 *información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante*  
12 *cuando así haya sido permitido por el cartel.*

13 *Se entiende que la falta de la firma de una oferta no es un aspecto subsanable.*

14 *(...)*

15 Los incumplimientos se muestran en los anexos según los siguientes puntos:

16 **1.4.1 Oferta 1- Keep it coming productions S.A.**

17 **1.4.2** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16

18 Verificación de documentos en Oferta Keep it coming productions S.A.).

19 **1.5 Oferta 2 – Edgar Pereira Hernández.**

20 **1.5.1** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16

21 Verificación de documentos en Oferta Edgar Pereira Hernández).

22 **1.5.2 Oferta 3 – Construcciones y remodelaciones Calima S.R.L.**

23 **1.5.3** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16

24 Verificación de documentos en Oferta Construcciones y remodelaciones Calima S.R.L.).

25 **1.5.4 Oferta 4 - Construcciones RAM del Sur S.A.**

26 **1.5.5** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16

27 Verificación de documentos en Oferta Construcciones RAM del Sur S.A.).

28 Los 4 oferentes subsanaron todas las faltas señaladas y el Departamento de Infraestructura y  
29 Mantenimiento de Colypro, aportó la información que tiene disponible, por lo cual las 4 ofertas  
30 quedan como ELEGIBLES.

## 2 **Análisis de ofertas (Calificación).**

El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento realizó el análisis, calificación y selección de las ofertas según formulario F-IM-06 "Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedor", el cual toma los datos numéricos de las ofertas, los compara entre sí y asigna mediante fórmula matemática la puntuación más alta a la mejor oferta y proporcionalmente a las demás respecto a la ganadora, el mismo se adjunta al presente oficio.

El formulario F-IM-06 "Evaluación de Ofertas y Selección de proveedor evalúa las ofertas con los siguientes criterios:

1. *Precio: Al menor precio de oferta de la obra completa, se le asigna la totalidad del puntaje (50 ptos.), y al resto, de manera proporcional, basados en el menor precio ofertado.*
2. *Plazo de entrega: Al menor plazo de entrega de la obra completa, se le asigna la totalidad del puntaje (25 ptos.), y al resto, de manera proporcional, basados en el menor plazo ofertado.*
3. *Experiencia: Compuesta por cuatro ítems que toman en cuenta: Tiempo en el mercado, proyectos con áreas similares, cantidad de proyectos similares en tipología constructiva y cantidad de proyectos similares en costos. A la empresa con mayor experiencia, se le asigna la totalidad del puntaje (10 ptos.), y al resto, de manera proporcional, basados en la mayor experiencia demostrada.*
4. *Garantía: Al mayor plazo de garantía de obra completa, se le asigna la totalidad del puntaje (15 ptos.), y al resto, de manera proporcional, basados en la mayor garantía ofertada.*

La oferta mejor calificada, es la que obtiene el puntaje máximo, producto de la sumatoria de los ítems anteriormente mencionados.

Con base en las ofertas y el formulario F-IM-06, la mayor puntuación la obtuvo el oferente Keep it Coming Productions S.A.

### 2.1 **Capacidad Técnica de los oferentes elegibles.**

Las empresas elegibles cuentan según análisis de los currículos y portafolio de proyectos, con la capacidad técnica, logística y operativa para poder realizar dicho proyecto.

1 El proceso de análisis arrojó que los 4 oferentes con estatus de elegibles llenan los requisitos  
2 técnicos de control establecido por el Colypro, estando calificados para desarrollar la actividad  
3 en cuestión y se acogen al procedimiento y pautas establecidas por la Institución.

#### 4 **2.2 Mejor precio ofertado.**

5 El mejor precio ofertado lo presenta la empresa Keep it Coming Productions S.A., con un monto  
6 de ₡ 30.573.821,00 (Treinta millones quinientos setenta y tres mil ochocientos veintiún colones  
7 exactos), el segundo mejor precio lo tiene la empresa Construcciones RAM del Sur S.A., el  
8 mismo por un monto de ₡ 36.718.220,00 (Treinta y seis millones setecientos dieciocho mil  
9 doscientos veinte colones exactos).

#### 10 **2.3 Plazo de la obra.**

11 El mejor plazo de entrega lo presentó la oferta de la empresa Keep it Coming Productions S.A.,  
12 con 15 días hábiles. El segundo mejor tiempo de entrega lo presenta la empresa Construcciones  
13 y remodelaciones Calima S.R.L., con 20 días hábiles de ejecución.

#### 14 **2.4 Experiencia del oferente.**

15 Se realizó un análisis de experiencia, basados en los currículos de cada uno de los oferentes,  
16 evaluándolos en cuatro rubros, tiempo en el mercado o años demostrables de experiencia,  
17 cantidad de proyectos similares desarrollados en cuanto al área construida al de Colypro,  
18 cantidad de proyectos desarrollados en cuanto a tipología constructiva similar a la del proyecto  
19 en concurso y cantidad de proyectos desarrollados con costos similares al proyecto de Colypro.  
20 Los dos oferentes cuentan con la experiencia necesaria para desarrollar la obra.

#### 21 **2.5 Garantía de la obra.**

22 La empresa Keep it Coming Productions S.A. ofrece un plazo de garantía promedio de las obras  
23 de 2 años siendo este el segundo mejor plazo de garantía, ya que el mejor lo ofreció la empresa  
24 Construcciones RAM del Sur S.A. con 5 años.

#### 25 **2.6 Puntuación obtenida por las empresas: Primero y Segundo lugar.**

26 Las puntuaciones obtenidas por la empresa Keep it Coming Productions S.A.:

27 Precio:	50	ptos. de 50 ptos.
28 Tiempo de entrega:	25	ptos. de 25 ptos.
29 Experiencia:	8.13	ptos. de 10 ptos.
30 Garantía:	6	ptos. de 15 ptos.

1	Total obtenido:	89.13	ptos.
2	Las puntuaciones obtenidas por la empresa Construcciones RAM del Sur S.A., la segunda mejor		
3	calificada, fueron:		
4	Precio:	41.63	ptos. de 50 ptos.
5	Tiempo de entrega:	12.5	ptos. de 25 ptos.
6	Experiencia:	7.32	ptos. de 10 ptos.
7	Garantía:	15	ptos. de 15 ptos.
8	Total obtenido:	76.45	ptos.

### 2.7 Presupuesto disponible y recomendación de adjudicación.

10 El presupuesto disponible para este proyecto se encuentra en las partidas 12.8 "Mejoras de  
11 infraestructura varias Cahuita" , de esta partida se tomarán ₡ 9.950.000,00 (Nueve millones  
12 novecientos cincuenta mil colones exactos), y de la partida 12.13 Mejoras Obras en Proceso  
13 2019-2020 se tomarán ₡ 20.623.821,00 (Veinte millones seiscientos veintitrés mil ochocientos  
14 veintiún colones exactos), ya que en esta partida se encuentra el dinero disponible reservado  
15 en el 2019 para completar el monto de estas obras en 2020.

16 Expuesto lo anterior el presupuesto disponible es suficiente para la ejecución de este proyecto.  
17 En razón del resultado de los puntajes obtenidos por cada empresa y en virtud al proceso de  
18 análisis y criterio técnico del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, se recomienda  
19 la contratación de la empresa Keep it Coming Productions S.A., por presentar el mejor precio,  
20 por tener el mejor plazo de ejecución, por dar un plazo de garantía adecuado y por demostrar  
21 tener la experiencia requerida. El oferente propuesto para adjudicar cumple con los  
22 requerimientos de Colypro y se ajusta a los intereses de la corporación. Dado lo anterior, se  
23 solicita a la Dirección Ejecutiva elevar a Junta Directiva la recomendación para lo siguiente:

24 Aprobar la adjudicación del Proyecto denominado: "Mantenimiento General del CCR Cahuita  
25 Colypro 2020", que contempla:

- 26 1- Ampliación de alero y reparación de cubierta de los vestidores.
- 27 2- Cambio de canoas y bajantes de los vestidores.
- 28 3- Instalación de 5 lámparas tipo solar y construcción de 5 pedestales con poste para dichas  
29 lámparas.
- 30 4- Pintura de base de pilas.

1 5- Colocación de baranda entre piscinas de niños y de adultos.

2 6- Pintura de fachada portones y rejas.

3 7- Reparación de la instalación eléctrica de acuerdo a planos.

4 a la empresa Constructora Keep it Coming Productions S.A., cédula 3-101-772484 por un monto  
5 de ₡ 30.573.821,00 (Treinta millones quinientos setenta y tres mil ochocientos veintiún colones  
6 exactos). Cargar a la partida 12.8 "Mejoras de infraestructura varias Cahuita y 12.13 Mejoras  
7 obras en proceso 2019-2020".

8 Se adjuntan: Anexo 1, Ofertas y formulario F-IM-06 Evaluación de ofertas y selección de  
9 proveedor.

10 Sin más por el momento, le agradece su colaboración."

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

12 **ACUERDO 11:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DIM-VO-006-10-2020 de fecha 06 de octubre de**  
14 **2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**  
15 **Infraestructura y Mantenimiento, respecto al proyecto de mejoras eléctricas y**  
16 **mantenimiento general del centro de recreo del Colegio ubicado en Cahuita, Limón./**  
17 **Aprobado por siete votos./**

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

20 **ACUERDO 12:**

21 **Aprobar la adjudicación del Proyecto denominado "Mantenimiento General del CCR**  
22 **Cahuita Colypro 2020", que contempla: 1- Ampliación de alero y reparación de**  
23 **cubierta de los vestidores; 2- Cambio de canoas y bajantes de los vestidores; 3-**  
24 **Instalación de 5 lámparas tipo solar y construcción de 5 pedestales con poste para**  
25 **dichas lámparas; 4- Pintura de base de pilas; 5- Colocación de baranda entre**  
26 **piscinas de niños y de adultos; 6- Pintura de fachada portones y rejas; 7- Reparación**  
27 **de la instalación eléctrica de acuerdo a planos; asignándose el proyecto a la empresa**  
28 **Constructora Keep it Coming Productions S.A., cédula jurídica número 3-101-**  
29 **772484, por un monto de treinta millones quinientos setenta y tres mil ochocientos**  
30 **veintiún colones netos (₡30.573.821,00). Cargar a la partida 12.8 "Mejoras de**

1 **infraestructura varias Cahuita y 12.13 Mejoras obras en proceso 2019-2020”./**

2 **Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**

4 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **ARTÍCULO 13.** CLYP-DE-SDE-CI-1620 Respuesta acuerdo 10 sesión 100-2020. **(Anexo 10).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-SDE-CI-1620  
7 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por el Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control  
8 Interno, en el que informa:

9 “En respuesta al acuerdo 10 de la sesión 100-2020:

10 Dar por recibida la presentación realizada por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,  
11 la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior y  
12 la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, sobre informes varios de la Auditoría  
13 Interna. Trasladar los oficios CLYP-JD-AI-IAO-0820, CLYP-JD-AI-IAO-0920, CLYP-JD-AI-IAO-  
14 1020, CLYP-JD-AI-ISP-0420, CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 con el CLYP-JD-AI-IAF-1120 y CLYP-JD-  
15 AI-IAE-1220; todos suscritos por la Licda. Vargas Bolaños, a la Dirección Ejecutiva, para que  
16 clasifique las recomendaciones, según la competencia a fin de dar seguimiento. Sobre lo  
17 actuado deberá presentar un informe a la Junta Directiva a más tardar el viernes 23 de octubre  
18 de 2020.

19 La Dirección Ejecutiva motivó a las jefaturas en reunión celebrada el lunes 19 de octubre de  
20 2020, para que aumenten su compromiso en la ejecución de las recomendaciones de la  
21 auditoría interna, especialmente, sobre los informes que se indican en el acuerdo.

22 Seguidamente se encargó al Gestor de Control Interno, para que realice la clasificación de las  
23 recomendaciones, y coordine con las jefaturas la fecha de ejecución de cada una de las  
24 recomendaciones.

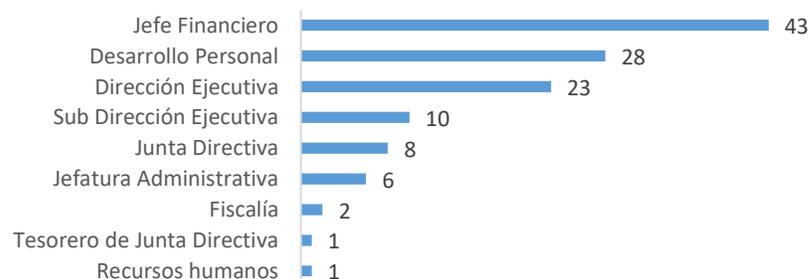
25 Se clasificó un total de 6 informes que contienen un total de 122 recomendaciones.

## Recomendaciones de Auditoría Interna por informe



El total de 122 recomendaciones se asignó a cada uno de los departamentos responsables de su ejecución.

## Recomendaciones de Auditoría Interna por departamento



A continuación, se indica la fecha de compromiso para su ejecución para cada una de las recomendaciones.

INFORME	NUMERO DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ENCARGADO	FECHA MAXIMA DE EJECUCIÓN
CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.2	realizar una reunión de trabajo con los gestores a su cargo con el fin de que planteen varias estrategias que conformen un <b>diagnóstico de necesidades</b> que fundamenten las actividades del plan de trabajo (de las gestorías: Cultura y Arte y Deportiva y Recreativa) y se establezca una fecha límite para la aplicación de dicho diagnóstico, que de los resultados se presente informe escrito a la Dirección Ejecutiva y se utilicen los mismos como insumo para la elaboración de los planes de trabajo futuros	Ana María Barrantes	16/1/2021
CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.3	solicitar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, criterio legal escrito sobre la posibilidad de aplicar al finalizar una actividad, un formulario de evaluación que incluya dentro de los aspectos a evaluar el servicio brindado por el facilitador, siendo que los resultados de esta servirían como insumo para implementar opciones de mejora en los procesos del departamento	Ana María Barrantes	23/11/2020

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.3	elaborar junto con las gestorías a su cargo un instrumento o formulario para evaluar las diferentes actividades que llevan a cabo en dicha instancia, incluyendo o no como un aspecto a evaluar el desempeño del facilitador, esto último dependerá del criterio solicitado recomendado en el punto anterior, con el fin de que se pueda obtener	Ana María Barrantes	9/1/2021
2			información valiosa por parte de los colegiados que asisten a las mismas y para que el departamento cuente con un canal de búsqueda de opciones de mejora		
3	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.4	valorar junto con los Gestores y Encargados de los Centros de Recreo Regionales, elaborar indicadores que les permitan evaluar y medir la eficiencia en el desempeño y los resultados de las diferentes actividades que desarrollan, de dicha valoración presentar documento escrito a la Gestora de Calidad y Planificación para la respectiva valoración, aprobación e implementación de esos indicadores	Ana María Barrantes	9/1/2021
4					
5	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.5	en conjunto con el Gestor Deportivo redacte una propuesta de una política y su procedimiento para el caso de la conformación de equipos deportivos especiales (participación en una actividad específica), es decir donde se tenga establecido el tipo de características o habilidades con las que debe contar un colegiado para participar	Ana María Barrantes	16/1/2021
6			de este tipo de grupos o equipos, así como se traslade por escrito el borrador de dicha política y sus procedimientos para la respectiva revisión y trámite correspondiente para su aprobación		
7	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.6	verificar antes de inscribir el equipo, así como días antes de llevarse a cabo el evento o actividad, contra el sistema de colegiados las listas de las personas que desean conformar algún tipo de equipo en representación del Colegio, ya que los mismos deben estar formados por colegiados que se encuentren al día con sus obligaciones o en su defecto solicitar la colaboración a la secretaria del departamento para hacerlo, que de dicha verificación quede constancia documental donde conste el nombre completo, firma y sello de la persona que la ejecutó y la fecha de la revisión, esto para evitar lo que sucedió en este caso donde personas no colegiadas y con sus obligaciones pendientes participaran de una actividad del Colegio, pero también con el fin de evitar que se le niegue el espacio a algún colegiado que esté interesado en participar y que sí cumpla con sus obligaciones.	Ana María Barrantes	En próximas inscripciones, por ahora no hay fechas
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.6	se recomienda que la acción recomendada en el párrafo anterior se incluya como un procedimiento escrito en la política de conformación de equipos especiales que se recomendó crear en la observación anterior 2.5. de este informe	Ana María Barrantes	16/1/2021
2					
3					
4	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.7	indagar con el Gestor Deportivo y de Recreación las razones por la cuales el Sr. Harold Ramos Méndez aparece con tiempos en ambas carreras (Carrera de Relevos San José-Puntarenas 2019 y Carrera de Ciclismo Ruta de los Conquistadores 2019), y que dicha indagatoria incluya documentos fehacientes del colegiado o de lo	Ana María Barrantes	10/11/2020
5					
6					
7					
8					
9			encontrado, así como en caso de que se determine algo irregular se recomienda realizar un análisis documentado de las repercusiones que esta situación puede tener para el Colegio; de los resultados de la indagación presentar informe escrito a la Dirección Ejecutiva para que dicha Dirección en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Personal determinen la posibilidad de establecer medidas correctivas al respecto esto en caso necesario, tanto para este caso particular como para garantizar que situaciones como esta no se repitan, mediante el establecimiento de controles que así lo promuevan		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.8	implementar una plantilla o formulario junto con los gestores (Arte y Cultura, Deportivo y Recreativo y Atención a la persona jubilada) para respaldo de la observación directa efectuada por dichos gestores en las diferentes actividades que desarrolla dicho departamento, la información recabada en dicho instrumento servirá como insumo al mismo, para mejorar las actividades que se programan para satisfacción de los colegiados y serán revisadas de manera periodica por la Jefatura del Departamento dejando como constancia de dicha revisión su firma, dicha actividad debe incluirse en las políticas y procedimientos del departamento para asegurar su realización en el tiempo y con ello el seguimiento a la calidad y mejora de las actividades.	Ana María Barrantes	23/11/2020
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.9	valoren opciones viables de control para el acceso de usuarios al parqueo ubicado al lado de las oficinas administrativas, esto con el fin de evitar que se presenten situaciones como la descrita en los párrafos anteriores donde los mismos jugadores de los equipos de Colypro no hacen su reporte de ingreso en la casetilla del Centro de Recreo de Alajuela y se dirigen a hacer uso de las instalaciones (vestidores y cancha) adjuntas a dicho	Enrique Víquez y Ana Barrantes	21/11/2020
2			parqueo, lo que además puede propiciar el acceso de personas no autorizadas a dichas instalaciones , esto se recomienda para un mayor control de las personas que hacen uso de dicho centro de recreo, pero también como prevención de riesgos relacionadas con accidentes, daños, robos o hurtos a la propiedad o pertenencias de los colegiados que parquean sus vehículos en dicho parqueo e valoren opciones viables de control para el acceso de usuarios al parqueo ubicado al lado de las oficinas administrativas, esto con el fin de evitar que se presenten situaciones como la descrita en los párrafos anteriores donde los mismos jugadores de los equipos de Colypro no hacen su reporte de ingreso en la casetilla del Centro de Recreo de Alajuela y se dirigen a hacer uso de las instalaciones (vestidores y cancha) adjuntas a dicho parqueo, lo que además puede propiciar el acceso de personas no autorizadas a dichas instalaciones , esto se recomienda para un mayor control de las personas que hacen uso		
3			que hacen uso dicho parqueo e instalaciones del Colegio		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.9	solicitar al Gestor Deportivo llevar un control cruzado (por ejemplo archivo de Excel) entre las hojas de observación físicas realizadas por él (dentro de este informe se recomendó llevarlas porque actualmente no se hace) y los informes presentados por los diferentes entrenadores donde pueda comparar los datos proporcionados por ellos y sus anotaciones y en caso de diferencias solicitar aclaraciones al respecto, dicho control deberá ser revisado aleatoriamente por dicha jefatura dejando constancia de lo revisado ya sea mediante correo electrónico o impreso, con el fin de buscar opciones de mejora para este proceso, que dichas acciones se incluyan en los procedimientos escritos del departamento para asegurar su ejecución. De las acciones tomadas se recomienda se informe al Director Ejecutivo	Ana María Barrantes	23/11/2020
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.10	solicitar al Gestor de Atención a la persona jubilada, que elabore las políticas y procedimientos de dicha área, que le presente un borrador escrito de las mismas, para su revisión y el trámite correspondiente para su respectiva aprobación.	Ana María Barrantes	16/1/2021
2					
3					
4	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.11	tomar en cuenta los puntos indicados en los párrafos anteriores relacionados con las modificaciones solicitadas a las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones de dicho departamento tales como: respaldar las modificaciones y cambios; en la POL/PRO-CCR01 la inclusión de los decibeles apropiados para el ruido en el Centro de Recreo y la capacitación necesaria para llevar a cabo dicha medición; que se creen políticas y procedimientos por separado para la conformación de los clubes artísticos como para los equipos representativos para crear independencia entre ambas gestorías (Cultura y Deportiva); crear una política independiente para la selección de los entrenadores de los equipos o directores artísticos.	Ana María Barrantes	9/1/2020
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.12	establecer dentro de las políticas y procedimientos del departamento el realizar una revisión periódica de la ejecución de las partidas del presupuesto, esto con el fin de que se analice si existen sobre giros o sub ejecuciones en la misma, dicha información le servirá como insumo para la toma de decisiones, del análisis antes mencionado presente informe escrito al Director Ejecutivo, además se recomienda incluirlo dentro de las políticas y procedimientos con el fin de que esta práctica no se pierda con el tiempo.	Ana María Barrantes	23/11/2020
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.13	solicitar por escrito al gestor de atención a la persona jubilada y a lo otros gestores elaborar y completar un control del presupuesto de cada una de las actividades programadas (por individual), adicional al que se lleva a nivel del Colegio, es decir que se elabore una herramienta a lo interno del departamento para controlar el presupuesto del mismo, esto con el fin de que puedan verificar en qué se está invirtiendo el dinero y si fue suficiente con lo que se presupuestó o si se deben hacer modificaciones y las razones de estas, además que dicho control o herramienta sea verificada y revisada de manera aleatoria y documentada por la Jefatura del departamento, con el fin de que se establezcan opciones de mejora a los diferentes procesos.	Ana María Barrantes	6/1/2020
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.13	solicitar por escrito al gestor de atención a la persona jubilada y a lo otros gestores elaborar y completar un control del presupuesto de cada una de las actividades programadas (por individual), adicional al que se lleva a nivel del Colegio, es decir que se elabore una herramienta a lo interno del departamento para controlar el presupuesto del mismo, esto con el fin de que puedan verificar en qué se está invirtiendo el dinero y si fue suficiente con lo que se presupuestó o si se deben hacer modificaciones y las razones de estas, además que dicho control o herramienta sea verificada y revisada de manera aleatoria y documentada por la Jefatura del departamento, con el fin de que se establezcan opciones de mejora a los diferentes procesos.	Ana María Barrantes	6/1/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.14	reunirse junto con los Encargados de los Centros de Recreo (Alajuela y Regionales), además del Gestor de Control Interno con el fin de que determinen cuáles son los riesgos para cada Centro de Recreo, de dicha reunión hacer documento escrito con el fin de sustentar los cambios que se le realicen a la matriz de riesgos, así como realizar	Ana María Barrantes	En proceso. Finalizar 16-1 2021
11			el análisis y evaluación de cada riesgo y las acciones para la administración de los mismos, con el fin de alimentar dicha matriz, ya que la misma en algunos casos no cuenta con esta información para todos los riesgos en ella reflejados		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.14	valorar el confeccionar junto con sus gestores una matriz de riesgos (identificar, analizar, evaluar y administrar riesgos) para las tres gestorías de dicho departamento, ya que estas son áreas muy importantes que tienen relación directa con los colegiados y también cuentan con riesgos, de dicha valoración hacer documento escrito y trasladar a la Gestoría de Calidad y Planificación en la reunión que tienen pendiente sobre este tema, esto para la revisión e implementación de la misma.	Ana María Barrantes	16/1/2021
19					
20					
21					
22					
23	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.15	establecer junto con los gestores (Arte y Cultura, Deportivo y Recreativo y Atención a la personal jubilada) que a la hora de definir una meta para algún proyecto o actividad se debe dejar documentos de respaldo de la forma en que se definió, así como valorar hacer un promedio de la cantidad de personas participantes si la actividad se ha realizado en años anteriores, entre otros aspectos a considerar, para tener un número más real y no hacerlo de manera precipitada y sin análisis, como se hizo en esta oportunidad, además que se incluya el hacer ese análisis en los procedimientos escritos del departamento	Ana María Barrantes	23/11/2020
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.16	realizar una reunión la cual quede documentada con la persona responsable (contacto) de la empresa que realizó la logística de la Carrera Colypro 2019, con el fin de coordinar la entrega de las camisetas faltantes o en su defecto el reintegro del dinero equivalente, o bien las medidas que se tomarán para solucionar el inconveniente, ya que según se indicó esa persona está en la búsqueda de las camisetas extraviadas, de lo acordado con la empresa entregar informe escrito a la Dirección Ejecutiva y esta a su vez informe a Junta Directiva, ya que en los informes presentados por dicho departamento sobre la carrera no se mencionó esta situación, lo cual no es apropiado	Ana María Barrantes	23/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.16	contabilizar e incluir dentro del inventario de dicho departamento los bolsos, medallas y números sobrantes de la Carrera Colypro 2019, con el fin de que se tenga controlado por este medio los artículos sobrantes de esta actividad, y en caso de requerirse en otras actividades se haga la respectiva solicitud mediante el sistema y así controlar el inventario como tal	Ana María Barrantes	Ejecutado
11					
12					
13					
14					
15	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.16	incluir este procedimiento (contabilizar como inventario al finalizar una actividad, los insumos sobrantes que tengan viabilidad de ser utilizados en otro evento o en su defecto documentar su desecho) para futuras actividades que requieran implementos o signos externos, para que no se repita lo sucedido en este caso, así como se indique de esta manera en los procedimientos escritos del Departamento de Desarrollo Personal e informar de las modificaciones al mismo de manera escrita a la Dirección Ejecutiva	Ana María Barrantes	23/11/2020
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.17	solicitar al Director Ejecutivo aclarar las razones por las cuales no se cumplió el acuerdo 31 del acta 077-2019 referente a la recomendación del CAI CLP 5919 de fecha 16 de agosto de 2019 que indicaba: "Sobre el caso específico de la Finca de Turrialba adquirida el pasado 29 de marzo de 2019, la cual debe ser remodelada para poder entrar en funcionamiento, pero se carece de un informe técnico elaborado por un Ingeniero Civil que detalle el costo total exacto de dicha inversión y el tiempo requerido para la misma, se recomienda a la Junta Directiva solicitar por escrito al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento o bien a un profesional independiente, si se desea un criterio externo, un informe técnico escrito	Junta Directiva	21/11/2020
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1			detallado, de las mejoras necesarias TOTALES para desarrollar dicha finca y su costo, para que la misma pueda contar con todos los permisos y patentes necesarias para entrar en funcionamiento y que pueda ser del disfrute óptimo de los Colegiados, de manera que se indique en dicho detalle el costo de cada parte de la inversión y de su totalidad, así mismo el tiempo que se estima requerido para dicho desarrollo. Lo anterior con el fin de que la Junta Directiva pueda contar con el respaldo apropiado para una acertada toma de decisiones presentes y futuras, y una rendición de cuentas adecuada ante los colegiados"; siendo que esta era para para establecer un estado del Centro de Recreo al momento de la recepción por parte de la Junta Directiva actual y con el objetivo de que ésta pudiera rendir cuentas de la inversión monetaria y de tiempo ante eventuales consultas de terceros interesados (colegiados).		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.17	presentar ante Junta Directiva un cronograma y presupuesto de las mejoras que se le deben realizar al Centro de Recreo de Turrialba, para que éste entre en funcionamiento (una vez que la situación de emergencia que vive el país lo permita).	Enrique Víquez	4/11/2020
14					
15					
16	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.17	coordinar con la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento si es necesaria la instalación del tanque de agua en el Centro de Recreo de Cartago es decir que se valore hacer un estudio técnico y de resupuesto para poder realizarla, y si no lo fuera se valore trasladar dicho tanque a otro centro de recreo que sí lo requiera, ya que hace dos años se compró y no se le ha dado utilidad, de las medidas que sean tomadas hacer un documento escrito a la Dirección Ejecutiva para conocimiento de las mismas y se le dé un seguimiento a esta situación.	Ana María Barrantes	23/11/2020
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24	CLYP-JD-AI-IAO-1020	2.17	coordine con el Encargado de la Unidad de Mantenimiento si es posible enviar un colaborador de su área para que le colabore en la instalación de las mesas y bancas de concreto al encargado del Centro de Recreo de Cartago o si es más factible el contratar una persona externa por algunas horas para que se puedan instalar estas estructuras	Ana María Barrantes	23/11/2020
25					
26					
27					
28					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.17	verificar junto con el Jefe del Departamento	Ana María Barrantes	23/11/2020
2			Financiero y el Coordinador Regional actual las		
3			razones por las cuales los activos que indica el		
4			Encargado del Centro de Recreo de San Carlos		
5			que ya se habían traído a la Sede de Alajuela		
6			para desecho y exclusión del sistema de activos,		
7			todavía se mantienen registrados como si		
8			estuviesen en uso en él, así como consultar que		
9			proceso debe efectuar para que estos activos		
10	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.18	presentar informe escrito del análisis del	Ana María Barrantes	1/12/2020
11			comportamiento (movimientos) de los		
12			suministros de limpieza y aseo utilizados en cada		
13			uno de los Centros de Recreo al menos cada tres		
14			meses a la Dirección Ejecutiva para		
15			conocimiento de ésta (para diciembre 2019 los		
16			gastos por este concepto fueron de		
17			aproximadamente €3.013.943,85), así mismo se		
18			le recomienda incluir esta gestión en los		
19	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.19	procedimientos escritos del departamento para	Ana María Barrantes	6/1/2021
20			que perdure en el tiempo.		
21			valorar el confeccionar un expediente y control		
22			(digital o físico) de los Recreates que se llevan a		
23			cabo por dicho departamento con el fin de tener		
24			la información detallada de estas actividades de		
25			manera individual que les permita determinar o		
			analizar si la misma está siendo de provecho		
			para los colegiados de la zona donde se		
	desarrolla o si deben implementar mejoras, si el				
	dinero que se invierte se hace de manera				
	eficiente, que la implementación de esta				
	herramienta les sirva para comparar los				
	resultados de las actividades y presenten				
	informe escrito a la Dirección Ejecutiva (avance				
	del plan) de manera detallada,				

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.20	solicitar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal las justificaciones por las cuales la recomendación del IAI AO CLP 0219 de fecha 16 de enero de 2019 la cual indicaba: “Se recomienda a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal realizar un análisis periódico escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva del costo y aprovechamiento de los todos los Centros de Recreo con los que cuenta el Colegio, esto para monitorear su accionar y para que	Enrique Víquez	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7			sirva de insumo para la verificación de la inversión que hace el Colegio en el mantenimiento de estos centros y toma de		
8			decisiones, de los resultados obtenidos de dicho análisis se informe por escrito a la Junta		
9			Directiva, se recomienda que esto se incluya en una política o procedimiento y se inicie su		
10			aplicación en un mes máximo después de recibido este informe”, no se ha implementado de manera completa; de la información		
11	recabada y de las medidas correctivas tomadas presentar informe escrito a Junta.				
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.20	incluir	Ana María Barrantes	23/11/2021
15			dentro del análisis de la recomendación anterior el costo que tiene para el Colegio		
16			los visitantes que ingresan por medio de las entradas de cortesía, como un dato adicional		
17			que puede ser relevante para la toma de decisiones,		
18					
19	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.21	solicitar un estudio de los expedientes a su cargo al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que verifique que todos cuenten con la información actualizada, fotocopia cédula de identidad vigente, evaluaciones de desempeño, fotocopia de los títulos de estudio requeridos en el perfil, y que la copia del perfil que se encuentre en el expediente sea la última (actualizada) y que la misma se encuentre firmada por el ocupante del puesto, si la información no esta actualizada solicitarle a su personal a cargo hacerlo, esto para un mejor control y actualización de los mismos	Ana María Barrantes	23/11/2020
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

1	CLYP-JD-AI-IAO-1020 Desarrollo Personal	2.22	tomar acciones correctivas e informar por escrito de ellas al Director Ejecutivo, al momento de solicitar la confección de un contrato para que el monto de dicho contrato corresponda por lo acordado por Junta Directiva o la a Administración esto para la contratación de servicios profesionales y si fuera el caso facilitar el acuerdo de aprobación de dichos montos al Abogado de la Administración encargado de la confección de los contratos, con el fin de evitar que se presenten situaciones como la mencionada en el párrafo anterior, salvaguardando tanto el	Ana María Barrantes	23/11/2020
2			interés del Colegio como de la persona contratada (aún más si se trata de un colegiado), igualmente si estas diferencias son detectadas por dicha jefatura informar mediante documento escrito, antes de la finalización de la confección del contrato al Abogado de la Administración encargado de la confección de los contratos, para respaldo de su quehacer		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.2	solicite al Auxiliar financiero y verifique que ésta tome las medidas para en lo posible, completar en los casos necesarios los respaldos 2020 y corregir los necesarios para que los montos del presupuesto coincidan con sus respaldos, considerando la importancia de una posterior rendición de cuentas a colegiados y terceros interesados; que de lo actuado informe por escrito al Director Ejecutivo,	Victor Arias	21/11/2020
14					
15					
16					
17					
18	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.2	solicitar a la Sub Dirección y Jefe Financiero tomar las medidas para que a futuro de conformidad con el artículo 49 del Reglamento General del Colegio y como una sana práctica de control interno, para transparencia de la asignación de recursos realizada mediante presupuesto y adecuada rendición de cuentas en caso necesario, se respalden adecuadamente los montos que se presupuestan, sobre todo considerando que se ha reiterado en varios informes de esta Auditoría esta situación y siendo que el Jefe Financiero es nuevo en su puesto es bueno que se informe de que es un asunto que se había mencionado en los informes IAI CLP 0216 del 11 de marzo del 2016, IAI CLP 1416 del 14 de diciembre de 2016 y IAI AE CLP 1219 del 23 de setiembre de 2019 y por tanto urgen dichas medidas para una corrección de esta situación que ha sido reiterativa, se recomienda además en caso de que durante la supervisión del proceso de elaboración del presupuesto se detecten y comunquen al encargado deficiencias en los respaldos, se tomen las medidas para que se garantice que las mismas sean subsandadas de manera oportuna. Se recomienda que de las medidas tomadas se informe por escrito a dicho Director y éste al Tesorero de Junta Directiva	Enrique Víquez	21/11/2020
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.2	tomar medidas para que en el proyecto de presupuesto que se encuentra en elaboración, se aplique el porcentaje de inflación calculado a todas las solicitudes de presupuesto realizadas, y no solo a los gastos fijos determinados por promedio, esto de conformidad con los puntos 5 y 6 del procedimiento para la elaboración del presupuesto establecido en las POL/PRO FIN01, que de lo actuado informe por escrito al Director Ejecutivo y Tesorero de Junta Directiva	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.3	dar revisión a los clasificadores utilizados, los que se deben utilizar y montos cargados como información del Colegio 2020 en el SIPP y en los casos en los que sea posible, realizar las correcciones correspondientes, que de lo actuado se informe por escrito a la Dirección Ejecutiva	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
9					
10	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.3	tomar las medidas necesarias, que incluya al menos la incorporación de las políticas y procedimientos escritos, para que a futuro se realice el proceso completo y de manera oportuna para que se suban las modificaciones presupuestarias como corresponde, además para que se utilicen los clasificadores de las partidas de forma correcta al subir la información del Colegio al SIPP, una de las medidas que se sugiere puede ser, por ejemplo, la creación de un manual interno en el que se detallen los gastos e ingresos usuales del Colegio con su clasificador correspondiente y un detalle breve de cada uno de ellos, esto para evitar confusiones y errores. Que de las medidas tomadas informen por escrito al Director Ejecutivo	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.4	establezcan dentro de los procedimientos de la POL/PRO FIN01 un mayor detalle para la elaboración del cálculo del remanente, que incluya al menos los pasos que se deben seguir para realizar todos los cálculos, así como los respaldos que se deben adjuntar y los cruces entre ellos, así también que el Director Ejecutivo verifique la razonabilidad de lo realizado máximo 15 días después del plazo indicado.	Marianela Mata y Victor Arias	8/1/2021
23					
24					
25					
26					
27					
28					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.5	en conjunto con la Asesoría Legal se tomen las medidas necesarias para que se eleve consulta escrita a el ente competente para que aclare al Colegio qué la normativa es la que el Colegio debe considerar para la elaboración del presupuesto, así como para sus ejecuciones y modificaciones. Se recomienda que una vez que se cuente con la respuesta de la consulta planteada, se incluya lo correspondiente como un aspecto para considerar para los procesos de presupuesto, esto dentro de las políticas y procedimientos escritos correspondientes, además de que se verifique que las citadas políticas y procedimientos sean congruentes e incluyan todo lo relacionado con el cumplimiento de la normativa que sea aplicable.	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.5	tomen las medidas necesarias para que el personal que interviene en el proceso cuente con amplio conocimiento en dicha normativa para su adecuada aplicación en los proceso; se recomienda que dentro de las medidas se considere realizar una reunión del personal involucrado en el presupuesto y Comisión de Presupuesto para su analizar la normativa aplicable, esto considerando que la Comisión de Presupuesto es la responsable de presentar el anteproyecto del presupuesto a Junta Directiva y por tanto deben asegurarse que este cumpla con la normativa. Se recomienda que de lo actuado informen por escrito al Director Ejecutivo	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.6	tomar las medidas necesarias para que se aclare dentro de las políticas y procedimientos que en caso de que una modificación presupuestaria no sea avalada por la Comisión de Presupuesto, esta también debe ser elevada a Junta Directiva con la recomendación correspondiente para su rechazo, de manera que sea acorde a lo establecido en el Reglamento del Colegio	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
21					
22					
23					
24					
25	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.6	tomar las medidas necesarias en la práctica de manera inmediata, para que el trámite de aprobación o rechazo de las modificaciones presupuestarias se haga de conformidad con el artículo 50 del Reglamento General del Colegio y que las mismas sean aprobadas o rechazadas únicamente por Junta Directiva. Se recomienda que de lo actuado se informe por escrito a Junta Directiva	Geovanny Soto	21/11/2020
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.7	debe realizarse un Presupuesto estratégico que vaya acorde al plan estratégico del Colegio y permita discernir cuál es el rumbo que se le desea dar a los recursos del Colegio en el largo plazo, en cumplimiento de las metas y objetivos de dicho plan; ese Presupuesto estratégico sería la base para establecer las prioridades en los Presupuestos anuales. En otras palabras, un Plan estratégico debe incluir el Presupuesto que lo haga viable.” Se recomienda se considere esta recomendación en la elaboración del siguiente Plan Estratégico del Colegio.	Enrique Víquez	8/1/2021
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.8	solicitar al Departamento de Recursos Humanos un análisis del perfil del puesto DP-DEJ-50 Sub director/a Ejecutiva con respecto a la función “a”, con el fin de que la misma se modifique de acuerdo al papel que debe desempeñar dicha sub dirección y para mayor claridad de quien debe asumir las responsabilidades del Departamento Financiero y con qué alcance. Se recomienda además considerar esto para modificar el procedimiento 11 de POL PRO FIN01, considerando que es la auxiliar quien lo elabora y no es la Sub Dirección su Jefatura inmediata para que deba revisar su trabajo, sino que sería competencia del Jefe Financiero quien es su jefe inmediato, por un asunto de orden jerárquico	Enrique Víquez	21/11/2020
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.8	tomar las medidas necesarias para que, se aclare en los procedimientos correspondientes que de la revisión por parte del Jefe Financiero al borrador del presupuesto, debe constar por escrito su firma; así como la inclusión en procedimientos de la revisión que debe darse a inicios de enero de cada año del remanente proyectado el año anterior, con el fin de determinar si este varió y las justificaciones que se deben de realizar e informar a Junta Directiva lo resultante de dicha revisión en ese mismo mes.	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.9	determinar cuáles partidas de los informes escritos de ejecución presupuestaria presentados a Junta Directiva se están quedando sin el análisis cualitativo y completarlo, esto para contar con el panorama completo, ya que esta información es muy importante para analizar la gestión de la Administración y la utilización de los recursos del Colegio así como para la toma de decisiones .	Victor Arias	21/11/2020
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.9	tomar las medidas para que dentro de dichos informes, en la parte cualitativa, en los casos en los que no se hace se indiquen las razones por las que se ejecutan en partidas más recursos de los previstos o por el contrario se presenta una ejecución baja, esto para el siguiente informe de ejecución presupuestaria.	Enrique Víquez	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.9	tomar las medidas para implementar y establecer dentro de las políticas y procedimientos del Colegio lo recomendado en la carta a la gerencia por parte de la Auditoría Externa del periodo 2016, sobre realizar una conciliación de los estados financieros versus la liquidación presupuestaria al menos de forma trimestral, que de dichas medidas informe por escrito al Director Ejecutivo	Victor Arias	21/11/2020
7					
8					
9					
10					
11	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.10	analizar las diferencias detectadas por esta Auditoría Interna en algunas partidas de la liquidación de presupuesto 2019, con el fin de que en los casos en los que sea posible se realicen las correcciones y se presente nuevamente a Junta Directiva, previo a que sea presentada a la Asamblea, así como tomar las medidas necesarias para que estas inconsistencias no se presenten nuevamente en las ejecuciones presupuestarias futuras. Que de lo actuado (correcciones y medidas correctivas para que no se repita esta situación), se informe al Director Ejecutivo	Marianela Mata y Victor Arias	8/1/2021
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.10	tomar las medidas para que se respalden de forma adecuada en el archivo del Departamento Financiero, las modificaciones presupuestarias ejecutadas durante el periodo presupuestario, con el objetivo de contar con la información necesaria en caso de que se requiera para consulta y para una adecuada rendición de cuentas, así como para respaldar los montos que se indican en la liquidación presupuestaria como modificados.	Victor Arias	21/11/2020
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.10	en los casos en donde se detectó que se incluyeron modificaciones presupuestarias no aprobadas, tomar las medidas para que estas no se incluyan y para que a futuro no se reitere. Que de lo actuado referente a las modificaciones presupuestarias se informe por escrito al Director Ejecutivo	Victor Arias	21/11/2020
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.10	informar por escrito a las Jefaturas que cuando soliciten una modificación presupuestaria o el Departamento Financiero les solicite información para realizar una, o cuando se manifieste de forma escrita la disponibilidad de presupuesto, por partidas sub ejecutadas, y que se propone que se utilicen para otros proyectos que no se habían considerando dentro de las solicitudes iniciales de presupuesto, se explique ampliamente las razones por las que esos recursos están disponibles, siendo que se habían asignado para un proyecto específico y por tanto van a tener que dejar de realizar dichos proyectos o se van a realizar los proyectos por montos menores y esto puede impactar en el cumplimiento de objetivos, esto para una adecuada rendición de cuentas y toma de decisiones en caso necesario.	Enrique Víquez	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.10	solicitar por escrito al Auxiliar Financiero en un plazo no mayor a un mes una vez recibido este informe que previo al trámite de las solicitudes de modificaciones presupuestarias verifique que las mismas incluyan la información citada en la recomendación anterior (razones por las que se dispone de recursos si inicialmente se habían solicitado con base a proyectos) y que caso contrario solicite la ampliación a la Jefatura correspondiente, así como para que se tomen las medidas para que esto se incluya de esta forma dentro de las políticas y procedimientos correspondientes.	Victor Arias	21/11/2020
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.11	elaborar un cronograma con fechas de ejecución para la actualización de la matriz de riesgos relacionada con el proceso de presupuesto, esto con el fin de dar cumplimiento a la recomendación realizada en el IAI AE CLP 1219 del 23 de setiembre de 2019, donde se había recomendado a la Jefatura Financiera, al Gestor de Control Interno y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa dar nuevamente revisión a la matriz de riesgos del proceso de presupuesto, con el fin de que se valore, si el análisis y evaluación de los riesgos se hizo de manera objetiva y basados en la realidad que se ha vivido en los últimos años en el proceso de presupuesto, así como mejorar las medidas para la administración de dichos riesgos y mitigar que se sigan materializando; Se recomienda que del cronograma elaborado y avance del mismo se informe escrito a Dirección Ejecutiva para seguimiento	Victor Arias	21/11/2020
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.12	tomar las medidas necesarias para incluir dentro del perfil que corresponda la responsabilidad de inclusión y exclusión de roles de los usuarios de presupuesto en el sistema SIPP, así como para que en perfil DP-FIN-01 del Jefe Financiero se incluya la supervisión que este ejerce sobre la secretaria del Departamento y la responsabilidad de validar la información que sube el Auxiliar financiero en el SIPP de la Contraloría General de la República	Enrique Víquez	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.12	tomar las medidas necesarias con el perfil del puesto de Auxiliar Financiera DP-FIN-120 para que se indique en este la responsabilidad de subir los documentos correspondientes al SIPP, así como para aclarar las funciones d) sobre las ejecuciones presupuestarias y e) sobre las modificaciones presupuestarias, para que estas armonicen con los procedimientos que detallan dichas funciones; además se recomienda al Jefe Financiero analizar y realizar las correcciones necesarias para que la definición del puesto de auxiliar financiero explique claramente que es este el que elabora el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Comisión de Presupuesto	Victor Arias	21/11/2020
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.13	dar revisión integral a la POL/PRO-FIN01 "Presupuesto", con el fin de que se valore el incluir aspectos tales como: respaldar documentalmente, que los respaldos cuenten con las firmas de los responsables, que se maneje el control del presupuesto con todas las partidas y sub partidas que contienen los anexos de este (este control será generado por la Jefatura de cada departamento u órgano), con el fin de que se pueda dar un mejor aprovechamiento a la información para la toma de decisiones, así como que se incluya el dar revisión a los saldos de las cuentas del Colegio al iniciar un nuevo periodo presupuestario, para mayor claridad y mejora, así como facilitar el uso de la misma, esto a diciembre de 2019 y con la debida comunicación escrita a Junta Directiva de lo actuado. Esto considerando que si bien es cierto recientemente se realizó una modificación integral a la POL/PRO-FIN01, no se tomaron en cuenta los aspectos de mejora detectados en la auditoria anterior.	Victor Arias	21/11/2020
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

1	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.14	tomen las medias necesarias para que a futuro se revise que la información que existe en los anexos coincide con la que se detalla en la matriz de presupuesto, se recomienda además que en caso necesario, se le asignen los recursos que requiere la partida de salarios para los gestores de Guanacaste considerando a que por error solo se asignó a la partida de salarios recursos para uno de ellos, se recomienda que de lo actuado se informe por escrito al Director Ejecutivo	Marianela Mata y Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	CLYP-JD-AI-IAE-1220 Presupuesto	2.15	solicitar por escrito al Director Ejecutivo tomar las medidas necesarias para que se de prioridad a la implementación de las recomendaciones sobre temas pendientes de la auditoria anterior IAI AE CLP 1219 del 23 de setiembre de 2019 y el oficio CLYP-JD-AI-CAI-7819 del 15 de noviembre del 2019, así como tomar las medidas necesarias para que las recomendaciones de este informe se implementen en el plazo establecido, que de lo actuado dicho Director Ejecutivo informe por escrito a la Junta Directiva de lo actuado	Junta Directiva	21/11/2020
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.2	solicitar por escrito al Jefe Financiero en un plazo no mayor a un mes realizar los trámites necesarios para que en cuanto sea posible (debido a la Emergencia Nacional) el Colegio cuente con un estudio de cargas de la Unidad de Cobros y Fondo de Mutualidad y Subsidios	Enrique Víquez	21/11/2020
17					
18					
19	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.2	realizar un análisis del oficio CLYP-FF-CF 52-19 remitido por el Encargado de la Unidad de Cobros y FMS en donde dicho Encargado solicitó trasladar el servicio de trámites del FMS al Departamento Administrativo, considerando que efectivamente los trámites del Fondo de Mutualidad y Subsidios no tienen afinidad con la Gestión de Cobros, se recomienda además al Director Ejecutivo tomar las medidas que considere necesarias para minimizar el riesgo de afectar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Cobros por la posible afectación en sus procesos debido al incremento de los trámites del Fondo de Mutualidad. Se recomienda a dicho Director que del análisis realizado y medidas tomadas informe por escrito en el mismo plazo indicado, a la Junta Directiva.	Enrique Víquez	21/11/2020
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

1	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.3	solicitar por escrito al Director Ejecutivo las razones por la cuales no se ha dado una respuesta oportuna al acuerdo de la Comisión de Auditoría sobre el análisis del costo de administración del FMS, pese a que existen acuerdos del 2015 y 2018 al respecto, así como solicitar las medidas correctivas que se tomarán a futuro para que situaciones como ésta no se reiteren.	Junta Directiva	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.4	considerando lo manifestado por el Encargado de la Unidad de Cobros y FMS sobre que es difícil y costoso conseguir un profesional para la revisión de la lista de enfermedades para la entrega de subsidios del Fondo de Mutualidad y Subsidios de forma anual, valorar entre las posibles medidas a tomar la de incluir dentro	Victor Arias	26/2/2021
7					
8					
9					
10					
11			del proceso de compra y contrato de Médico de Empresa, considerando que es una empresa médica que puede atender el asunto, que sea este quien anualmente revise el citado listado y así cumplir con lo establecido en la política y posiblemente a un menor costo que realizando una contratación solo por este servicio		
12					
13					
14					
15	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.5	Sobre la ausencia de respaldo sobre el criterio técnico por el cual se ajustó el patrimonio del Fondo de Mutualidad mediante AD1-071964, incrementándolo y registrando como una cuenta por cobrar el monto de las retenciones por impuesto de renta a las ganancias por certificados de depósito a plazo, se recomienda a la Encargada de la Unidad Contable realizar lo más pronto posible la consulta al Ministerio de Hacienda, que según informó dicha Encargada que se encontraba en proceso, y así fundamentar el criterio técnico para respaldar el citado registro y cualquier otro sobre este tema, se recomienda sobre este particular se considere lo establecido en el último párrafo del artículo 22 sobre retenciones en la fuente, del punto i) del punto iii. sobre rentas por cesión a terceros de fondos propios así como lo referente a la renta de capital y renta de utilidades y en caso necesario realizar las correcciones correspondientes. Que de lo actuado se informe por escrito al Director Ejecutivo	Victor Arias	21/11/2020
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

1	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.5	solicite por escrito a la Encargada de la Unidad de Contabilidad tomar las medidas para que, a futuro, cuando se realicen correcciones en registros y/o procedimientos contables por un criterio externado por un profesional este criterio técnico junto con la normativa relacionada se respalde por escrito, con el fin de evitar posibles interpretaciones incorrectas y por consiguiente ajustes y/o modificaciones que no proceden, que de las medidas tomadas tanto para la corrección del registro específico como para que situaciones como esta no se repitan, informe al Jefe financiero por escrito.	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.6	solicitar por escrito al Jefe Financiero dar prioridad a la implementación de las recomendaciones sobre temas pendientes de la auditoría anterior, así como tomar las medidas necesarias para que las recomendaciones de este informe se implementen en el plazo establecido, que de lo actuado el Jefe Financiero informe por escrito al Director Ejecutivo	Enrique Víquez	21/11/2020
10					
11					
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.7	Se recomienda a la Jefatura Financiera junto con el Encargado de la Unidad de Cobros y Fondo de Mutualidad y Subsidios y Asesoría Legal, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, analicen y presenten a Junta Directiva propuesta escrita sobre la forma y requisitos que deben cumplir las declaraciones juradas que presenten los colegiados para los trámites, así como posibilidad de prescindir del requisito establecido en política general 1.2, referente a presentar original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento o en su defecto la cuenta cedular emitida por el Registro civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o una declaración jurada autenticada en la que se haga constar	Victor Arias	21/11/2020
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23			dicha circunstancia por parte del beneficiario de la póliza del Fondo de Mutualidad y Subsidios. Lo anterior considerando que no existe fundamento legal para este requisito (según criterio de la Asesora Legal de Junta Directiva) ya que para la actualización de datos es que debe verificarse que la firma coincida con la de la cédula de la persona Colegiada y el hecho de que el beneficiario cuente con la cédula vigente de Colegiado fallecido no implica que la firma sea igual a la que conste en la asignación de beneficiarios, por lo que no aporta control o disminución de riesgo alguno. Esto con el fin de mejorar el servicio ofrecido al cliente.		
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.8	en conjunto con la Encargada de Contabilidad y Encargada de Tesorería analicen y tomen las decisiones necesarias, para cada uno de los casos detallados en este punto del informe sobre aspectos por mejorar en: a) Respaldos tales como: necesidad de aclaraciones, falta de firmas, codificaciones contables de la solicitud de pago que no corresponde, cartas de solicitud de pólizas y subsidios no dirigidas a Junta Directiva (requisito establecido por Reglamento), utilización de sello erróneo, falta de confrontado con el original en documentos que son copias	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6			b) Comprobantes de la aplicación de la transferencia. c) Detalle contable de los pagos por pólizas y subsidios		
7			d) Asignación de la cuenta contable correspondiente. Esto con el fin de que se corrijan los respaldos en los casos en los que sea posible, así como para que se realicen las correcciones necesarias en los procedimientos para que a futuro no se reiteren estas deficiencias, se recomienda que de lo actuado se informe por escrito a la Dirección Ejecutiva.		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.9	solicitar por escrito al Gestor de Control Interno, en cumplimiento de su función de Coordinar la Comisión de Control Interno para dar seguimiento a la matriz de riesgos de los Departamentos, así como participar en reuniones de evaluación de riesgos, dar prioridad a la reunión para análisis de riesgos relacionados con el Fondo de Mutualidad y Subsidios, considerando el estado de Emergencia Nacional Actual que podría impactar al Fondo de Mutualidad y Subsidios	Marianela Mata	30/10/2020
17					
18					
19					
20					
21					
22	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.9	considerar las observaciones indicadas en la actualización de la plantilla del SEVRI, tales como la necesidad de incluir el riesgo de la imposibilidad de tener disponible la información demográfica de la población colegida para los estudios actuariales, completar los espacios vacíos o detallar las razones por las que se indica N/A en algunos casos, e informar por escrito	Victor Arias	21/11/2020
23					
24					
25					
26					
27					

1	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.10	solicitar por escrito al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento dar respuesta a las solicitudes planteadas por el Encargado de Cobros y Fondo de Mutualidad y Subsidios mediante oficios del 23 de mayo y el 6 de agosto de	Enrique Víquez	21/11/2020
2			2019 sobre el valorar una opción de traslado de oficina o ampliación de la existente, con el fin de que se puedan mejorar las condiciones y ambiente en el que desarrollan las funciones los colaboradores de la Unidad de Cobros y Fondo de Mutualidad y Subsidios para la mejora de los procesos		
3	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.11	analizar y tomar las medidas correctivas necesarias sobre la recomendación realizada en el IAI CLP 0816-1 del 15 de noviembre de 2016 al Jefe Financiero junto con la Encargada Contable para que sea implementada en un plazo no mayor a un mes una vez recibido este informe sobre corregir el cálculo que se utiliza para registrar el gasto que se le cancela al Colegio por la Administración del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio, con la información correspondiente al mes que se está cerrando, es decir utilizando como referencia el dato del patrimonio acumulado del mes en que se está efectuando el registro y no utilizando el patrimonio acumulado del mes anterior, esto con el fin de dar adecuado cumplimiento al acuerdo 042 de la sesión 013-2006 de Junta Directiva de fecha 09 de febrero de 2006 y además evitar que se presente en el Estado Financiero a una fecha determinada, información que no corresponde con respecto a este pago. Que de dicho análisis y medidas correctivas se informe por escrito al Director Ejecutivo	Victor Arias	8/1/2021
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 Patrimonio FMS	2.12	corregir los respaldos AD1-031917 en cuanto a nombres y firmas y el AD3-111906 se indique en el respaldo cuáles	Victor Arias	21/11/2020
14			colegiados pagaron incorporación con una cuota anterior, se recomienda además se tomen las medidas necesarias para que se mejoren los respaldos de los registros a futuro, que de lo actuado se informe por escrito		
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.2	incluir en sus políticas y procedimientos realizar sobre la percepción del cliente interno y externo, encuestas de satisfacción sobre el servicio recibido y monitorear las opiniones recogidas, ya que, puede que las opiniones insatisfactorias se mantengan y ello requiera de una nueva estrategia de atención en cuanto a amabilidad, tiempo, comodidad y ubicación del servicio, de ello informar a Dirección Ejecutiva lo que corresponda, con el fin de mejorar la atención de la población colegiada y aquellos que esperan colegiarse.	Viviana Alvarado	19/1/2021
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.2	priorizar el tema de las reservaciones en línea, mediante sistema informático que apoye dicha labor, así como informar a la Dirección Ejecutiva de manera oportuna y periódica del avance y estado del proyecto que se lleva de la mano con el desarrollo de la página web con el Departamento de Comunicaciones, de manera que se tomen las medidas de forma acertada para efectos del mejor servicio al colegiado	Viviana Alvarado	19/1/2021
9					
10					
11					
12					
13	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.3	elaborar un protocolo de atención de inconvenientes con el fin de estandarizar el servicio al cliente, que este sea de apoyo en la labor que se realiza en plataformas tanto de sedes como regionales, lo anterior con informe escrito de lo elaborado ante la Dirección Ejecutiva	Viviana Alvarado	19/11/2020
14					
15					
16					
17	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.4	priorizar y elaborar un proyecto para la modernización de los servicios que se brindan en Plataformas de Servicio, tales como reservaciones, evaluación del servicio y solicitud de carné especial, con el fin de poder contar con mayor eficiencia en dichos servicios en beneficio de la población colegiada	Enrique Víquez	29/1/2021
18					
19					
20					
21	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.5	analizar la situación actual de la supervisión de las Plataformas de Servicio, debido a que este proceso es liderado por dos perfiles, el de Jefatura Administrativa y del Encargado de Coordinación Regional, lo cual, pueden ser contraproducentes a la hora de tomar decisiones oportunas, estandarizar el servicio y supervisar; una vez realizado dicho análisis, valorar una adecuada reestructuración si fuese necesario o bien las medidas que correspondan, de manera que se asegure la calidad del servicio al cliente interno y externo.	Enrique Víquez	26/2/2021
22					
23					
24					
25					
26					
27	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.5	analizar el trámite de actualización de los perfiles de Encargada de Plataforma y de Oficial de Plataforma vistos en las observaciones de auditoría, con el fin de estén al día de las funciones que le corresponden, los formularios que utilizan y la jerarquía que le corresponde internamente	Viviana Alvarado	19/11/2020
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.6	analizar con la respectiva Jefatura las observaciones realizadas por la Auditoría Interna sobre las políticas y	Enrique Víquez	21/11/2020
2			procedimientos como: políticas con desorden, desactualizadas, con falta especificaciones sobre las temporadas que se viven en Plataformas, de aprobaciones o notificaciones, entre otras; así como las vistas también en los		
3			formularios como por ejemplo sobre falta de espacio para fecha y vínculo con política respectiva; y corregir según corresponda		
4					
5					
6					
7					
8					
9	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.7	analizar los casos detallados sobre las diferencias en días entre el control y el indicador de trámites de incorporación y actualización de grado académico, así como del caso visto de la falta de firma del Oficial de Plataforma, para que se tome las medidas correctivas necesarias para que dichas situaciones a futuro no se repitan, con el fin de tener los controles más adecuados con la realidad de los documentos de respaldo, se recomienda se comuniquen por escrito a la Dirección Ejecutiva	Viviana Alvarado	19/11/2020
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.8	analizar y corregir según corresponda lo visto en la matriz de riesgos referente a riesgos incompletos y con falta de claridad de la descripción del riesgo, con el fin de tener una herramienta clara y comprensible para la toma de decisiones	Viviana Alvarado	19/2/2021
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	CLYP-JD-AI-IAO-0820 Plataformas	2.9	solicitar a la Dirección Ejecutiva establecer para este y todo informe, un plan que garantice la implementación de las recomendaciones oportunamente, para evitar reprocesos e incluso hallazgos que van creciendo en complejidad y riesgo, producto de observaciones reiterativas como en este caso: actualización de perfiles, función de colaborador, innovación para las reservaciones de cabinas y camping y referencia de políticas con formularios o viceversa, con informe a dos meses plazo a Junta Directiva de las razones de atraso en la implementación de dichas recomendaciones y el plan trazado en adelante	Junta Directiva	21/11/2020
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.3	tomar las medias necesarias para que en el próximo informe de morosidad a Junta Directiva se incluyan acciones concretas (con responsables, plazos y metas) para reducir la morosidad; adiconamente que para dicho informe se considere información como capacidad del colegio para realizar el cobro de los dineros, si la morosidad es de colegiados del MEP o instituciones privadas, información comparativa con el periodo anterior, todo esto con el fin de que la instancia ante la que se presente pueda contar con un amplia información para la adecuada toma de decisiones.	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.4	establecer por escrito en los procedimientos del Departamento de Fiscalía lo necesario para la presentación de las denuncias penales para los colegiados morosos, que según informó el Encargado de la Unidad de Fiscalización están por elaborarse y que además las denuncias penales están para ejecutarse en el segundo semestre de 2020.	Andrea Peraza	21/11/2020
10					
11					
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.4	En cuanto a informar al Departamento de Recursos Humanos del MEP sobre la morosidad de los colegiados, se recomienda también a la Fiscal en conjunto con la Jefatura de Fiscalía, tomar las medidas para dar celeridad al plan piloto en cuanto sea posible, con el fin de considerar esto como una opción para la disminución de la morosidad, considerando que es una situación trasladada por Junta Directiva mediante acuerdo 37 de la sesión 075-2019 del 16 de agosto de 2019. Se recomienda también informar por escrito periodicamente a Junta Directiva a partir de un mes luego de recibido este informe, sobre lo actuado en relación al CLP-AL-104-2019 trasladado por Junta Directiva.	Andrea Peraza	21/11/2020
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.5	solicitar por escrito información en un plazo no mayor a un mes una vez recibido este informe a quienes suscribieron el oficio CLP-UCF-48-2018 Informe de demandas y recuperación a quienes suscribieron el oficio información sobre el costo económico del proyecto y el monto recuperado, además solicitar las razones por las cuales no se ha iniciado el cobro judicial de los colegiados que cumplen con las condiciones citadas en la política establecida o bien no se ha documentado lo correspondiente en el expediente del Colegiado, esto con el fin de contar con este insumo para tomar decisiones al respecto en el mismo plazo indicado.	Enrique Víquez	21/11/2020
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.5	analicen lo definido en la política 9.1 de cuantía para proceder con el cobro judicial junto con el informe CLP-UCF-48-2018 de demandas y recuperación, lo manifestado por la Asesora Legal de Junta Directiva sobre cobro judicial en el acta 070-2019 sobre la experiencia negativa y que también se considere en el análisis información adicional que se recomendó solicitar en el párrafo anterior, con el fin de que se defina y ejecuten los pasos a seguir por parte del Colegio en relación al cobro judicial	Enrique Víquez	8/1/2021
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.6	analizar y modificar lo necesario en la política 9.2 de las POL-PRO-COB01 sobre las condiciones que deben cumplir las deudas de cuotas de colegiados para proceder con la declaratoria de estas como incobrables, para su adecuada implementación.	Victor Arias	21/11/2020
9					
10					
11					
12					
13	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.6	una vez realizado el análisis con el Jefe del Departamento Legal y modificado lo necesario en la política 9.2 de las POL-PRO-COB01, se tomen las medidas necesarias para que lo establecido en las mismas se implemente en un plazo no mayor a un mes una vez recibido este informe, esto con el fin de que las cuentas por cobrar se encuentren debidamente depuradas, de manera que se mantengan en estas lo que realmente se puede trabajar y recuperar, así como para que las políticas y procedimientos se ajusten a lo que en la práctica se está implementando o viceversa.	Victor Arias	21/11/2020
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.6	considerar dentro del análisis y modificaciones que se requieran realizar a la política, que en el procedimiento para la declaratoria de incobrabilidad dice que se procede a reversar los cobros respectivos mediante nota de crédito, pero no se indica que se debe de dejar constancia en el expediente para posible cobro posterior en caso de solicitud de reincorporación, o qué medidas se visualiza tomar en caso de que una persona retirada y con cuentas incobrables se desee re incorporar. Esto ya había sido informado a la administración en varias ocasiones, mediante CAI CLP 1817 del 23 de marzo del 2017 y se reiteró en correo del 14 de junio de ese mismo año.	Victor Arias	21/11/2020
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.7	<p>analizar las funciones del Perfil del Encargado de la Unidad de Cobros y Fondo de Mutuality y Subsidios, con el objetivo de determinar si es estrictamente necesario que este puesto sea el que realice todas esas funciones o si se pueden trasladar algunas de ellas a otros puestos de la Unidad, tales como: generar diariamente el reporte de morosidad para el control de entradas a los centros de recreo, generar y enviar archivo GTI, envío de correos de notificación, realizar aplicaciones de cuentas por pagar, generar el cobro mensual, corregir la planilla mensual y generar manualmente el cobro de los juramentados antes del 15 de cada mes; con el fin de que el puesto de Encargado de Cobros pueda destinar más tiempo a supervisión, análisis, elaboración e implementación de proyectos para la mejora en los procesos y en la recaudación de recursos para el Colegio. Se recomienda que de lo actuado se informe por escrito al Director Ejecutivo</p>	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.8	<p>dar revisión al proceso de solicitudes de publicación en la Gaceta a Comunicaciones para los colegiados en estado de morosidad, suspendidos y levantamientos de suspensión, se recomienda que una vez realizado dicho analisis se tomen las medidas que consideren adecuadas para que la solicitud de publicaciones en la Gaceta se haga de manera más oportuna, además se tomen las medidas necesarias para que la suspensión una vez realizada la publicación de morosidad en la Gaceta, se haga en el tiempo establecido dentro de las políticas y procedimientos, y para que los respaldos de dichas publicaciones se incluyan también oportunamente en el expediente electrónico del colegiado y se trasladen para la inclusión en el expediente físico; se recomienda que de lo actuado se informe por escrito al Director Ejecutivo</p>	Victor Arias	21/11/2020
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.8	con el fin de agilizar y respaldar adecuadamente el proceso de gestión de Cobro realizada a cada colegiado, se valore como parte de las medidas a tomar para la oportunidad de las actividades detalladas en el párrafo anterior, así como para que se respalde en los expedientes adecuadamente toda la gestión de cobro realizada a los colegiados, la factibilidad de crear un formulario resumen en donde se anote la gestión telefónica realizada, las publicaciones en la Gaceta y el seguimiento dado por parte de la Fiscalía y que una vez concluida la gestión se traslade al expediente físico y que mientras el formulario se encuentre abierto con el fin de que en caso de consulta se requiera esta información se anote en el expediente electrónico su existencia y el lugar donde puede ser ubicado.	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.8	Sobre el caso específico del colegiado suspendido que no se logró ubicar su publicación en la Gaceta, se recomienda al Jefe Financiero en conjunto con Encargado de Cobros y Fondo de Mutualidad y Subsidios, revisar lo sucedido y tomar las medidas correctivas procedimentales necesarias para que la situación con el colegiado se respalde de manera adecuada y se minimicen los riesgos de que situaciones similares se pueda volver a presentar, se recomienda que de las medidas correctivas se informe por escrito	Victor Arias	21/11/2020
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.9	gestionar lo necesario para que se realice un estudio de tiempos de la Unidad de Cobros, con el el fin de respaldar el plan de trabajo así como contar con el insumo necesario para poder determinar si las metas establecidas son adecuadas y en caso necesario se tomen las medidas para mejorar los procesos de gestión de cobro, considerando además que es una recomendación que ya se había dado en el informe IAI CLP 0118 del 25 de abril del 2018 y sigue pendiente de implementar.	Victor Arias	21/11/2020
20					
21					
22					
23					
24					
25					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.10	Considerando que existe un criterio de la Asesoría Legal de Junta Directiva (CLP-AL-024-2019) en el sentido de que no se puede ejecutar un rebajo doble a los colegiados sin autorización escrita previa, pero se desconoce cuantos colegiados no cuentan con esta autorización y por tanto cual sería la afectación para el Colegio, además considerando que dicho criterio no amplía los riesgos para el Colegio de no aplicar dicho criterio, se recomienda al Director Ejecutivo, solicitar por escrito la ampliación del criterio legal contemplando los riesgos legales para el colegio de no aplicar y solicitar por escrito al Jefe Financiero que en conjunto con el Encargado de Cobros proyecten el impacto que tendría sobre la morosidad y el presupuesto el aplicar dicho criterio	Enrique Víquez	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.10	analice la información y valore las acciones correctivas a tomar e informe por escrito a Junta Directiva sobre lo decidido y las razones de ello.	Enrique Víquez	21/11/2020
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.10	tomar medidas para subsanar la carencia de autorizaciones para rebajos dobles y rebajos de la pensión de personas incorporadas previo a que se modificara el formulario incorporación en donde se incluyeran dichas autorizaciones, esto mediante un plan de actualización de datos y/o acción similar. Que de lo actuado informe por escrito a la Junta Directiva	Enrique Víquez	21/11/2020
15					
16					
17					
18					
19	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.10	tomar las medidas necesarias para que la resolución tardía los reclamos por rebajos dobles de colegiatura se traten con celeridad, se resuelvan en el menor tiempo posible y en caso de que exista un atraso en la resolución del trámite se expliquen y documenten claramente las razones, esto con el fin de evitar problemas de imagen para el Colegio. Como parte de las medidas se puede considerar por ejemplo, la inclusión de un procedimiento escrito con plazos máximos de resolución; se recomienda que de lo implementado se informe por escrito a Junta Directiva	Enrique Víquez	21/11/2020
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.11	solicitar por escrito al Jefe Financiero, cumplir con la realización de arquezos según lo establece la política específica 2 de las POL/PRO-COB01 sobre realizar un arqueo escrito de las letras de cambio custodiadas mínimo tres veces al año, así como tomar las medidas necesarias para que a futuro no se den incumplimientos a la citada política, que de lo actuado se informe por escrito al Director Ejecutivo	Enrique Víquez	21/11/2020
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.11	revisar los casos detallados en este punto en los que no se cumplió con las condiciones establecidas en las políticas y procedimientos correspondientes para poder suscribir las letras de cambio, como lo es: autorizar deducción de salario o domiciliación, actualización de datos, así como revisar los casos en los que no se evidenció la confrontación de la cédula del colegiado para suscribir el arrego, referencia al oficio de recibido en las copias de las letras de cambio por parte de la Asesoría Legal. Se recomienda que de dicha revisión se corrija lo que sea posible y se tomen las medidas que se consideren necesarias para que se minimicen estos casos a futuro, de lo actuado se informe por escrito	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.11	Referente al caso detectado en donde la suscripción del arreglo de pago se hizo sin que el colegiado debiera las seis cuotas que establece como requisito en la política general 18 inciso e) de las POL/PRO-COB01 para la suscripción de dichos arreglos, se recomienda al Jefe Financiero en conjunto con el Encargado de Cobros analizar y realizar las gestiones necesarias para modificar ese mínimo de cuotas en la citada política, considerando que puede no ser práctica ya que según lo establece la política general 6 de las POL/PRO-COB01 serán comunicados los colegiados morosos cuando incurran en tres o más cuotas y si no pagan, según política general 7 de las mismas políticas y procedimientos citados, deben ser suspendidos en máximo 10 días hábiles.	Victor Arias	21/11/2020
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.11	Sobre las letras de cambio que corresponden a procesos judiciales y ya fueron canceladas, se recomienda mutilarlas y trasladarlas en un plazo no mayor a un mes recibido este informe al expediente del colegiado y se tomen las medidas para que a futuro se mutilen y trasladen al expediente del colegiado de manera oportuna, que dentro de las medidas se considere al menos incluir dentro de las políticas y procedimientos correspondientes el traslado de las letras de cambio canceladas y plazo en el que debe darse.	Victor Arias	21/11/2020
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.12	analizar la necesidad de implementar un indicador o control para la aplicación de planillas del MEP considerando el monto de las mismas es muy importante, además se recomienda analizar las metas establecidas en los indicadores actualmente, con el objetivo de establecer metas retadoras que motiven a la implementación de estrategias para la mejora continua del proceso de gestión de cobro. Se recomienda que del análisis y medidas tomadas se informe por escrito al Director Ejecutivo	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.13	considerar en la plantilla de valoración de riesgos las observaciones detalladas sobre aspectos por mejorar en lo relacionado a: a) Sobre la identificación de riesgos: respaldar el análisis de riesgos relacionados al fraude.	Victor Arias	21/11/2020
9					
10					
11			b) Del análisis y evaluación de riesgos: no confundir causas y efectos, considerar más causas para problemas en realizar la gestión de cobro y definir la forma en que se puede administrar la causa de falta de recursos en los colegiados, considerar incluir el efecto del aumento en la morosidad por la no publicación en la Gaceta, indicar un lapso preciso en lugar del término "una vez en la vida" para definir el criterio de evaluación para probabilidad "remota". c) De administración de riesgos: ampliar las acciones detalladas para la administración de riesgos tales como "Gestionar ante la Imprenta Nacional" o en recursos "sistema informático", aclarar lo detallado en indicador de eficiencia de la gestión ante el proveedor que no solucionó, así como detallar las razones por las que en algunos espacios se indica N/A o no aplica.		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.14	solicitar criterio al Jefe del Departamento Legal, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe sobre si existen riesgos asociados a las condiciones bajo las cuales ha estado laborando el Encargado de la Unidad de Cobros en lo relacionado a los procesos que debe correr en la noche desde su casa, tiempo por el cual no recibe pago adicional alguno y en lo relacionado a la afectación de su periodo continuo de descanso, esto debido a que el sistema actual no permite realizar dicho proceso cuando el mismo está siendo utilizado por otros usuarios. Lo anterior con el fin de que con dicha información la citada jefatura tome las decisiones correspondientes y se documente lo necesario para minimizar cualquier riesgo al que esté expuesto el Colegio.	Victor Arias	21/11/2020
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.14	se informe por escrito, en un plazo no mayor a un mes una vez recibido este informe, a la Jefe del Departamento de Tecnologías de Información para que esta a su vez lo considere como un insumo para el nuevo sistema, sobre las situaciones irregulares que el actual sistema presenta (colegiado con saldo negativo, saldo en letras de cambio que ya se encuentran canceladas, el gran tiempo que tardan los reportes y archivos en generarse y que deben hacerse cuando nadie esté utilizando el sistema), con el fin de que estas situaciones puedan corregirse con el nuevo sistemas.	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.15	respaldar en el expediente de la Colegiada 1-0142-0747 lo actuado en relación con el caso, que según la Fiscalía mediante oficio FCLP-JF-024-2017 del 27 de octubre de 2017 había indicado que todos los trámites y procesos presentan un vicio de nulidad, debido al error administrativo en el número de cédula de la colegiada a la hora de incorporarla y que por tanto todos los actos no tienen efecto legal y se solicitaba a la Unidad de Cobros dejar sin efecto las gestiones cobratorias, pero pese a esto en la Unidad de Cobros le aplicaron rebajos a la pensión, se le levantó la suspensión y a la fecha se le siguen aplicando pagos de cuotas, según manifestó la Unidad de Cobros debido a un problema de comunicación con la colegiada por su avanzada edad. Se recomienda que en caso necesario se tomen las medidas correctivas y que de lo actuado se informe a la Dirección Ejecutiva	Victor Arias	21/11/2020
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.15	tomar las medidas necesarias para la inclusión en políticas y procedimientos que toda gestión relacionada con la labor de cobros se debe documentar en el expediente del Colegiado correspondiente, y que deben respaldarse tanto las acciones implementadas o las que se decidan no implementar por alguna razón específica (como el caso de una colegiada donde la Fiscalía recomendó suspender toda gestión de cobro e indicarle a la colegiada que se retirara, pero por razones de salud de la Colegiada la Unidad de Cobros no ha podido contactarla)	Victor Arias	21/11/2020
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.16	analizar con el Departamento Legal las medidas administrativas que se pueden tomar ante el MEP o internas en Colypro para normalizar el cobro de cuotas con los colegiados que tengan un formato distinto en la cédula y que no se les pueden aplicar deducciones de cuotas al salario, esto considerando lo establecido en el artículo 36 de la Ley del Colegio que establece que el cobro de las cuotas se hará por medio de la oficina del Estado y en estos casos no es posible. Una vez realizado el análisis se recomienda respalde lo actuado en el expediente de cada colegiado, con el fin de que quede evidencia para el Colegio de lo implementado al respecto y así minimizar el riesgo de que se de morosidad por este factor, se recomienda además que en un plazo de un mes una vez recibido este informe se incluya dentro de las políticas y procedimientos escritos correspondientes el respaldo que se debe dar en el expediente del colegiado para casos futuros en los que el formato de la cédula no permite realizar deducciones del salario al colegiado.	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.17	incluir en los infomes de levantamientos de suspensión y suspensiones, las aclaraciones correspondientes cuando se muestren datos fuera de lo que deberían darse, según las políticas y procedimientos establecidos, como es el caso de levantamientos o suspensiones con colegiados que adeudan más de cuatro cuotas y que junto a dicha aclaración se indiquen las medidas concretas a tomar para que dicha situación no se vuelva a presentar.	Victor Arias	21/11/2020
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.17	tomar las medidas para que se de cumplimiento al plazo establecido en los procedimientos, sobre el momento en que se deben presentar los informes de suspensiones y levantamiento, esto con el fin de que la información llegue a Junta Directiva de manera oportuna. Se recomienda que de las medidas tomadas se informe por escrito al Director Ejecutivo	Victor Arias	21/11/2020
22					
23					
24					
25					
26	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.18	solicitar a la Asesora Legal de dicha Junta que cuando se trata de asuntos relacionados con la gestión de cobros a solicitud de colegiados, se tomen las medidas necesarias para darle respuesta en un plazo corto, esto con el fin de evitar problemas de imagen para el Colegio.	Junta Directiva	21/11/2020
27					
28					
29					

1	CLYP-JD-AI-IAO-0920 Cobros	2.18	valorar y tomar las medidas necesarias para corregir, lo detallado en este punto del informe sobre los siguientes aspectos de la política POL-PRO-COB01 Gestión de Cobros:	Victor Arias	21/11/2020
2					
3					
4			a) La verificación al día de los colegiados que conforman los órganos para el pago de		
5			estipendios, está más relacionada con la gestión de pagos.		
6			b) Punto 20 de las políticas generales se hace		
7			mención del artículo 45 de morosidad del		
8			Reglamento General del Colegio, sin embargo,		
9			este número varió.		
10			c) No se indica en la política el acuerdo y sesión		
11			de Junta Directiva en la que se aprobó, tampoco		
12			se indica la Gaceta y diario de circulación		
13			nacional en la que fue publicada para efectos de		
14			que se cuente con la información de manera ágil		
15			y para el respaldo del cumplimiento del artículo		
16			4 de Ley de Protección al Ciudadano del Exceso		
17			de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley		
18			que es aplicable al Colegio por ser un ente		
19			público no estatal.		
20			d) Revisión de la Gaceta diaria por parte del		
21			Encargado de Cobros siendo que también lo		
22			hace el Departamento Legal y uno puede		
23			informar al otro para no duplicar funciones.		
24			e) Solicitud de elaboración de las letras de		
25			cambio por Plataformas de servicios a Cobros		
26			cuando podría valorarse que lo hagan		
27			directamente las plataformas.		
28			f) Punto 12 de las políticas generales establece		
29			que quien se reincorpore, se retire temporal o		
			indefinidamente, se suspenda o se le levante la		
			suspensión, deberá pagar la cuota de colegiación		
			correspondiente al mes en que se aplique el		
			movimiento, considerando que si el cambio de		
			condición se da a inicios de mes debe pagar el		
			mes completo y esto puede generar reclamos		
			que tienen un costo para el colegio y podrían		
			traer problemas de imagen, podría utilizarse		
			como referencia los parámetros política general		
			2 que establece que si la juramentación se		
			realiza los primeros 15 días se aplica la cuota del		
			mismo mes pero si se realiza del 16 al 31 se		
			aplicará al mes siguiente.		

1	CLYP-JD-AI-ISP-0420 POL/PRO-	1	se advierte en función preventiva, que con el	Yesenia Esquivel	1/12/2020
2	RH 02 "Reclutamiento,		punto b, punto 15 de las políticas específicas de		
3	selección y desvinculación del		la POL/PRO-RH 02 "Reclutamiento, selección y		
4	personal"		desvinculación del personal", versión 04 de julio		
5			2019, se pone en riesgo a la Institución, ya que		
6			según criterio legal de la Asesora Legal del		
7			Colegio, esto podría interpretarse como		
8			discriminación según los artículos del 404 al 410		
9			del Código de Trabajo, situación que se exagera		
10			a criterio de esta Auditoría Interna, ya que dicha		
11			política no cuenta con un ítem donde se aclare		
12			el concepto de "Contratación Temporal", así		
13			como tampoco se establecen excepciones en el		
14			caso de que una plaza temporal (para el		
15			desarrollo tareas específicas) mute a una plaza		
16			permanente. Se agradece informar sobre las		
17			acciones que se ordenen al respecto		

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 13:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-DE-SDE-CI-1620 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por el Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno, en respuesta acuerdo 10 tomado en la sesión 100-2020, respecto a la clasificación de las recomendaciones, según la competencia, realizadas por la Auditoria Interna en varios informes./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar al Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva./**

**ARTÍCULO 14.** Aprobación de compra de 50.000 cubrebocas reutilizables con bolsa para guardado, para entregar a los colegiados. **(Anexo 11).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:  
"Contratación de una empresa que confeccione 50,000 cubrebocas reutilizables con bolsa para guardado para entregar a los colegiados.

<b>Requisitos solicitados al proveedor:</b>			
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>			
		X	Garantía fabricación
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)

**Cuadro comparativo**

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DIGRAPHIC S.A.	CONFECCIONES TEXTILES PROSPORT S.A.	FRAVICO PROMOCIONAL S.A.		LATAM PROMO COMPANY S.A.	PROMOCIONES DE MERCADEO PROMERC	PROMOCIONAR DE COSTA RICA AYM S.A.	PROMOBELCO S.A.
50.000 CUBREBOCAS	€ 52 262 500,00	€59 946 500,00	€ 101 700 000,00	€ 100 570 000,00	€ 89 835 000,00	€52 000 000,00	€69 777 500,00	€ 83 326 053,10
TIEMPO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	30 DÍAS	32 DÍAS	30 DÍAS		32 DÍAS	30 DÍAS	30 DÍAS	30 DÍAS
CALIFICACIÓN (PRECIO 70% /CALIDAD 30%)	99,30%	77,10%	57,50%	57,90%	59,20%	87,70%	71,50%	60,00%
<b>MONTO TOTAL</b>	€ 52 262 500,00	€59 946 500,00	€ 101 700 000,00	€ 100 570 000,00	€ 89 835 000,00	€52 000 000,00	€69 777 500,00	€ 83 326 053,10
<b>Monto Recomendado</b>	<b>€52.262.500,00</b>							

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

Código de proveedor: C1245  
 Nombre del proveedor: DIGRAPHIC S.A.  
 Número de cédula: 3-101-726187  
 Por el monto de: €52 262 500,00

Por las siguientes razones:

"Es el proveedor que presenta los mejores criterios de evaluación desde el punto de vista de diseño, salud ocupacional y usuario final, además es el segundo mejor precio de los ofertados. La evaluación de Calidad se realizó en conjunto entre un miembro de Junta Directiva, el Departamento de Comunicaciones y Salud Ocupacional."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 14:**

**Aprobar la contratación de una empresa que confeccione cincuenta mil (50.000) cubrebocas reutilizables con bolsa para guardado para entregar a los colegiados; asignándose la compra a DIGRAPHIC S.A., cédula jurídica número 3-101-726187, por un monto de cincuenta y dos millones doscientos sesenta y dos mil quinientos colones netos (€52.262.500,00). El cheque se debe consignar a nombre de este**

1 **proveedor. Se adjuntan siete cotizaciones y se adjudica a este proveedor porque**  
2 **presenta los mejores criterios de evaluación desde el punto de vista de diseño, salud**  
3 **ocupacional y usuario final, además es el segundo mejor precio de los ofertados. La**  
4 **evaluación de Calidad se realizó en conjunto entre un miembro de Junta Directiva,**  
5 **el Departamento de Comunicaciones y Salud Ocupacional." Cargar a la partida**  
6 **presupuestaria 9.4.5 Signos externos, Departamento de Comunicaciones./**  
7 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**  
8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**  
9 **Comunicaciones./**

10 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

11 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de pagos. **(Anexo 12).**

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

15 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-  
16 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciséis millones trescientos  
17 cuarenta y un mil novecientos treinta y dos colones con veinticinco céntimos (¢16.341.932,25)  
18 y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto  
19 de veintidós millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis colones con  
20 sesenta y seis céntimos (¢1.600.000,00); para su respectiva aprobación.

21 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 15:**

23 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**  
24 **Nacional de Costa Rica por un monto de dieciséis millones trescientos cuarenta y un**  
25 **mil novecientos treinta y dos colones con veinticinco céntimos (¢16.341.932,25) y**  
26 **de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por**  
27 **un monto de veintidós millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y**  
28 **seis colones con sesenta y seis céntimos (¢1.600.000,00). El listado de los pagos**  
29 **de fecha 23 de octubre de 2020, se adjunta al acta mediante el anexo número 12./**  
30 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

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

2 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

3 **ARTÍCULO 16.** Correo de fecha 21 de octubre de 2020 del Tribunal Electoral. Solicitan criterio  
4 en relación al acuerdo 07 de la Asamblea Ordinaria CXI. **(Anexo 13).**

5 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
6 a la Asesora Legal, para que brinde el criterio solicitado por el Tribunal.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 16:**

9 **Dar por recibido el correo de fecha 21 de octubre de 2020 del Tribunal Electoral, en**  
10 **el que solicitan criterio en relación al acuerdo 07 de la Asamblea Ordinaria CXI.**  
11 **Trasladar este correo a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que**  
12 **brinde el criterio solicitado por el Tribunal./ Aprobado por siete votos./**

13 **Comunicar al Tribunal Electoral y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal**  
14 **(Anexo 13)./**

15 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se ausenta de la sesión al ser las 8:15 p.m.

16 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-36-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por la  
17 Sra. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **(Anexo 14).**

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

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 17:**

22 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-36-2020 de fecha 21 de octubre de 2020,**  
23 **suscrito por la Sra. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**  
24 **Electoral, en el que comunican el acuerdo 04 tomado en la sesión 082-220 del 21 de**  
25 **octubre de 2020./ Aprobado por seis votos./**

26 **Comunicar a la Sra. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**  
27 **Electoral./**

28 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se reintegra a la sesión al ser las 8:20 p.m.

29 **ARTÍCULO 18.** Correo de fecha 16 de octubre de 2020 del Sr. Randall León Murillo, colegiado.  
30 **Convenios Turísticos. (Anexo 15).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este correo.

2 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 18:**

4 **Dar por recibido el correo de fecha 16 de octubre de 2020, suscrito por el Sr. Randall**  
5 **León Murillo, colegiado, respecto a convenios turísticos del Colegio./ Aprobado por**  
6 **siete votos./**

7 **Comunicar al Sr. Randall León Murillo, colegiado./**

8 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JRPT-050-2020 de fecha 17 de octubre de 2020, suscrito por la  
9 Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario ambos  
10 de la Junta Regional de Puntarenas. **(Anexo 16).**

11 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo  
12 a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional para que investigue un  
13 poco más sobre lo planteado en el oficio./

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 19:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-050-2020 de fecha 17 de octubre de 2020,**  
17 **suscrito por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés**  
18 **Villegas, Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas. Trasladar este oficio**  
19 **a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional para que**  
20 **investigue un poco más sobre lo planteado en el oficio./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, al Sr. José Francisco Valdés**  
22 **Villegas, Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas y a la M.Sc. Ana**  
23 **Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional (Anexo 16) ./**

24 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

25 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLP-JD-AL-042-2020 de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por la  
26 Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada. Actas de la Junta Regional de San Carlos. **(Anexo**  
27 **17).**

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 20:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-JD-AL-042-2020 de fecha 20 de octubre de 2020,**  
2 **suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada, remitido a la Junta Regional**  
3 **de San Carlos, en el que emiten criterio legal respecto a las actas de dicho órgano./**  
4 **Aprobado por siete votos./**

5 **Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada de la Asesoría Legal./**

6 **ARTÍCULO 21.** Oficio MRPI-IFI-CR-20-10-06-2020 de fecha 15 de octubre de 2020, suscrito  
7 por el Movimiento de resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés, Francés e Italiano de  
8 Costa Rica, dirigido al Lic. Olman Jiménez Corrales, Director Área Carrera Docente DGSC.  
9 **(Anexo 18).**

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 21:**

12 **Dar por recibido el oficio MRPI-IFI-CR-20-10-06-2020 de fecha 15 de octubre de**  
13 **2020, suscrito por el Movimiento de resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés,**  
14 **Francés e Italiano de Costa Rica, dirigido al Lic. Olman Jiménez Corrales, Director**  
15 **Área Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, a quien le solicitan**  
16 **gire instrucciones necesarias a sus subordinados con el fin de que cesen los**  
17 **pedimentos de la banda de lingüística en los idiomas de inglés, francés e italiano./**  
18 **Aprobado por siete votos./**

19 **Comunicar al Movimiento de resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés,**  
20 **Francés e Italiano de Costa Rica./**

21 **ARTÍCULO 22.** Oficio ARSP-OF-2103-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por el  
22 Lic. Olman Jiménez Corrales, Director Área Carrera Docente, dirigido al Movimiento de  
23 resistencia de Profesores de Idiomas de Inglés, Francés e Italiano de Costa Rica. **(Anexo**  
24 **19).**

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 22:**

27 **Dar por recibido el oficio ARSP-OF-2103-2020 de fecha 21 de octubre de 2020,**  
28 **suscrito por el Lic. Olman Jiménez Corrales, Director Área Carrera Docente de la**  
29 **Dirección General de Servicio Civil, dirigido al Movimiento de resistencia de**  
30 **Profesores de Idiomas de Inglés, Francés e Italiano de Costa Rica, en respuesta al**

1 **oficio MRPI-IFI-CR-15-10-01-2020. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine**  
2 **Barboza Topping, Asesora Legal, para que dé seguimiento al tema./ Aprobado por**  
3 **siete votos./**

4 **Comunicar al Lic. Olman Jiménez Corrales, Director Área Carrera Docente de la**  
5 **Dirección General de Servicio Civil y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora**  
6 **Legal (Anexo 19)./**

7 **ARTÍCULO 23.** Correo de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por la Sra. Karen Vargas  
8 Chavarría, Secretaria de Juntas Regionales. Traslada información de la Junta Regional de  
9 Occidente. **(Anexo 20).**

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 23:**

12 **Dar por recibido el correo de fecha 20 de octubre de 2020, suscrito por la Sra. Karen**  
13 **Vargas Chavarría, Secretaria de Juntas Regionales, mediante el cual traslada**  
14 **información de la Junta Regional de Occidente, en el que informan que trasladaron**  
15 **la sesión programada para el lunes 19 de octubre de 2020 para el miércoles 21 de**  
16 **octubre de 2020./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la Sra. Karen Vargas Chavarría, Secretaria de Juntas Regionales./**

18 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

19 **ARTÍCULO 24.** Oficio DMR-OF-359-2020 suscrito por la Sra. Wendy Flores Gutiérrez, Directora,  
20 Ministerio de Economía, Industria y Comercio. **(Anexo 21).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio en el que señala:

22 La Mejora Regulatoria y la Simplificación de Trámites en nuestros país, es un elemento  
23 transversal en procesos relacionados con la reactivación económica, la inversión nacional y  
24 extranjera, la dinamización de los diferentes sectores productivos; así como en la generación  
25 de empleo y el mejoramiento de la competitividad del país; por ende; el Ministerio de Economía  
26 Industria y Comercio (MEIC), en su calidad de ente rector en esa materia; ejecuta acciones de  
27 apoyo y seguimiento; y emite políticas y lineamientos, para que la implementación de mejoras  
28 en trámites, requisitos y procedimientos de las instituciones del Estado se concreten de manera  
29 satisfactoria; lo anterior, en beneficio de los administrados.

1 Así mismo, el MEIC, al ser el ente rector en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de  
2 Trámites, condición otorgada por Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de  
3 Requisitos y Trámites Administrativos, su reforma y su reglamento, es el encargado de la  
4 supervisión control y seguimiento, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria; del  
5 cumplimiento de esta norma por parte de las instituciones de la Administración Pública, por lo  
6 que es menester de esta dependencia hacer mención, al ámbito de aplicación de esta  
7 normativa, establecido en su artículo No. 1:

8 *Ámbito de aplicación: La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública, central*  
9 *y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con*  
10 *personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas*  
11 *públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa*  
12 *del Estado y seguridad nacional...*

13 Por lo que, en seguimiento a lo anterior; el MEIC, le recuerda su obligación de acatar las  
14 disposiciones establecida en la Ley No. 8220, y además, de manera específica les solicita  
15 cumplir y mantenerse al día con:

- 16 • La utilización del Sistema Digital Trámites Costa Rica y sus módulos, ubicado en el  
17 dominio [www.tramitescr.meic.go.cr](http://www.tramitescr.meic.go.cr), de conformidad con los artículos 18, 19 y 20 del  
18 Decreto Ejecutivo No.37045-MP-meic:
  - 19 ○ Catálogo Nacional del Trámites (CNT): Las instituciones públicas deben registrar  
20 los trámites que la ciudadanía debe gestionar ante ellas. Los trámites inscritos  
21 deben sin excepción cumplir con el artículo No. 4 de la Ley No. 8220. (Artículo  
22 19 del Decreto Ejecutivo No.37045-MP-MEIC y artículo 20, inciso 6 de la Ley No.  
23 7472).
  - 24 ○ Planes Mejora Regulatoria (PMR): Permite gestionar los Planes Anuales de  
25 Mejora Regulatoria Institucionales, de conformidad con los artículos No. 19, 21  
26 y 22 del Decreto Ejecutivo No.34045-MPMEIC.
  - 27 ○ Sistema de Control Previo (SICOPRE): Cumplimiento del procedimiento de  
28 control previo de las regulaciones que contienen trámites, requisitos y  
29 procedimientos; de conformidad con los artículos del 11 al 13 bis (según



1 **Modificar parcialmente el acuerdo 24 tomado en la sesión 099-2020 del viernes 16**  
2 **de octubre de 2020, para que se lea correctamente:**

3 **“ACUERDO 24:**

4 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-CP-097-2020 de fecha 15 de octubre de 2020,**  
5 **suscrito por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Coordinador de la**  
6 **Comisión de Presupuesto, en el que comunica el acuerdo 09 tomado en la sesión**  
7 **022-2020 del 15 de octubre de 2020, mediante el cual solicitan a la Junta Directiva**  
8 **prórroga para el plazo de presentación de las normas presupuestarias para el**  
9 **presupuesto 2021. Otorgar la prórroga solicitada en el oficio supracitado, hasta el**  
10 **miércoles 28 de octubre de 2020./ Aprobado por siete votos./”**

11 **./ Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Coordinador de la**  
13 **Comisión de Presupuesto./**

14 **ARTÍCULO 26.** Derribo de árboles del centro de recreo de Cahuita.

15 La M.Sc. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, informa que le copiaron correo remitido por la  
16 Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en donde  
17 comunicó que el derribo de árboles del centro de recreo de Cahuita, se realizaría en enero 2021.  
18 Sugiere que la contratación del proveedor para el derribo de árboles se puede agilizar porque  
19 le parece irresponsable realizarlo en temporada alta; así se evita el riesgo que uno de esos  
20 árboles le caiga a una persona. Indica que se debe aprovechar que debido al Covid19 los  
21 centros de recreo se encuentran cerrados para realizar los trabajos pendientes.

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa que este tema fue algo de lo que  
23 hablaron ayer, además en Cahuita existe un problema con la escasez de agua, razón por la cual  
24 el centro de recreo se debe cerrar por no contar con agua para aplicar el protocolo.

25 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, menciona que a pesar de que el derribo se  
26 desea realizar en enero y febrero 2021, puede ser que se realice la última semana de noviembre  
27 o la primera semana de diciembre.

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que son 31 árboles y 13 podas, en  
29 horas de la tarde firmó la nota que se le remite a la Unidad de Compras, a quien indicará que  
30 realice lo más rápido posible la contratación del proveedor para realizar la poda.

1 **ARTÍCULO 27.** Informe de reunión con la Junta Regional de San Carlos.

2 La M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, informa que se reunión con la Junta Regional de San  
3 Carlos, con la compañía del MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, a quien le  
4 agradece.

5 Resolvieron el tema de una denuncia de un colegiado por la apertura de los centros de recreo,  
6 se conversó con la Junta Regional para que el tema se subsanara con la carta que el señor  
7 Director Ejecutivo elaborará para remitir al colegiado.

8 También conversaron respecto a las actividades que se realizarán en conmemoración al 70  
9 Aniversario y al respecto le consultaron cuáles funcionarios de Colypro asistirían para tomarlas  
10 en cuenta al cotizar la alimentación, dado que ya está definido la cantidad de personas que  
11 asistirán.

12 Otro de los puntos fue algo más interno de la Junta Regional y el señor Director Ejecutivo le  
13 colaboró para atenderlo.

14 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, informa que por motivos personales se incorporó de  
15 manera tardía a la sesión, por lo que solicita se justifique la misma.

16 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 26:**

18 **Justificar la llegada tardía del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, a la sesión**  
19 **102-2020 del viernes 23 de octubre de 2020, por motivos personales, por lo tanto**  
20 **procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./**

21 **Comunicar al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y a la Unidad de Secretaría./**

22 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

23 No se presentó ningún asunto vario.

24 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

25 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**  
26 **HORAS CON VEINTIDÓS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

27

28

29 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

30 **Presidente**

**Secretaria**

- 1 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.