

ACTA EXTRAORDINARIA No. 091-2021

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIECIOCHO DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON NUEVE MINUTOS, EN EL CENTRO DE RECREO DE COT DE CARTAGO.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 091-2021.

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER

ARTÍCULO 03. Política: Asesoría y Trámite de Pensiones.

ARTÍCULO 04. Política "Consultoría Legal a la Persona Colegiada".

CAPÍTULO III: INAUGURACIÓN

ARTÍCULO 05. Develación de placa con nombre de: Sr. Ovidio Granado Segura.

ARTÍCULO 06. Inauguración Sala de Juegos.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO 07. Sesión Sábado 25 de setiembre de 2021.

ARTÍCULO 08. Oficio CLYP-JD-AL-065-2021.

CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

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

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 091-2021.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO III: INAUGURACIÓN./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER

ARTÍCULO 03. Política: Asesoría y Trámite de Pensiones. **(Anexo 01).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización para que ingrese a la sesión la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, para la presentación del "ARTÍCULO 03. Política: Asesoría y Trámite de Pensiones".

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Autorizar el ingreso de la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, para la presentación del "ARTÍCULO 03. Política: Asesoría y Trámite de Pensiones"./ Aprobado por siete votos./

La Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, se incorpora a la sesión al ser las 9:18 a.m. y saluda a los presentes.

El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 9:20 a.m.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la política "POL/PRO-AL01, Política Asesoría y trámite de pensiones", la cual se detalla:

Política actual	Propuesta de modificación
Política: ASESORÍA Y TRÁMITE DE PENSIONES	Política: ASESORÍA, ESTUDIOS Y TRÁMITE DE PENSIÓN O JUBILACION DEL MAGISTERIO NACIONAL
Revisado por: Jefa Departamento Legal Encargada Consultoría Legal al Colegiado Asesoría de Pensiones	Revisado por: Jefa ae Departamento Legal Encargada Consultoría Legal al Colegiado Asesoría de Pensiones
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 063-2018, celebrada el 24-07-18, Acuerdo N°04.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 063-2018, celebrada el 24-07-18, Acuerdo N°04. Publicado en la Gaceta 196 del 24 de octubre de 2018
OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría y trámites en materia de pensiones y jubilaciones, a la persona colegiada	Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría, estudios y trámites de pensión y jubilación ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional a la persona colegiada. la persona-colegiadao.
Políticas Generales:	Políticas Generales:
1. La Unidad de Consultoría Legal al Colegiado, a través de la oficina de pensiones, es la responsable de atender las solicitudes en materia de pensión o jubilación que presentan las personas colegiadas de forma presencial o por otros medios de comunicación existentes.	1. La Unidad de Consultoría Legal al Colegiado El Departamento Legal , a través de la oficina de pensiones, es la el responsable de atender las solicitudes en materia de pensión o jubilación que presentan las personas colegiadas de forma presencial o por otros medios de comunicación existentes.
2. La oficina de pensiones tramitará las pensiones de las personas colegiadas que cumplan con los requisitos solicitados por la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional Jupema.	2. La oficina de pensiones tramitará las gestionará los trámites de pensiones y jubilaciones, previa solicitud del interesado. del Magisterio Nacional de las personas-colegiadas que cumplan con los requisitos solicitados por la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. Jupema.
3. La oficina de pensiones emitirá información o recomendaciones en materia de pensiones cuando la Corporación u otras instituciones lo soliciten	3. <u>La oficina de pensiones brindará asesoría en materia de pensiones y jubilaciones, a las personas colegiadas que así lo soliciten. emitirá información o recomendaciones en materia de pensiones a los colegiados y cuando la Corporación u otras instituciones lo soliciten.[1]</u>

<u>Políticas Específicas:</u>	<u>Políticas Específicas:</u>
1. El servicio de asesoría en pensiones y/o jubilaciones es exclusivo para personas colegiadas, en pleno goce	1. El servicio de asesoría en pensiones y/o jubilaciones es exclusivo para personas e Colegiadas,
	Los servicios que ofrece la oficina de pensiones son:
	· Estudios de jubilación o pensión,
-Atender recomendación en informe de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y	· Trámites de pensión del régimen Transitorio de reparto y de Capitalización Colectiva
	· Solicitud de recurso de revocatoria y de apelación
	· Revisión de pensión periodos fiscales vencidos, estudio integral y postergación personas activas de
	· Revisión de pensiones.
2. La oficina de pensiones brindará servicio presencial y personal con cita previa, en el siguiente horario:	2. La oficina de pensiones brindará servicio presencial y personal con cita previa, en el siguiente horario: en las sedes del Colegio; y de manera virtual, mediante las plataformas disponibles, se atiende con cita previa, en el siguiente horario que así disponga la administración:
a. Lunes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro Alajuela.	a. De L lunes a miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30-p.m., en la Sede Colypro San José.
b. Martes, miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro San José.	a. Martes, miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro San José. Cuando se requiera
c. Jueves no se atiende público, ya que se realizarán las visitas a instituciones externas por trámites de pensión ante el Magisterio Nacional (Pensión ordinaria según la Ley que le corresponda, pensión por invalidez, revisión de pensión y estudio integral)	b. Jueves no se atiende público, ya que se realizarán las visitas a instituciones externas por trámites de pensión ante el Magisterio Nacional (Pensión ordinaria según la Ley que le corresponda, pensión por invalidez, revisión de pensión, conversión de la pensión, períodos fiscales vencidos, postergación de activos y estudio integral)
3. La oficina de pensiones brindará también asesoría por correo electrónico o por teléfono, de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.	3. La oficina de pensiones brindará también asesoría por correo electrónico o por teléfono, de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
4. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado y la Auxiliar de Pensiones, son las personas responsables de manejar la agenda de la Oficina de Pensiones.	4. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado y la Auxiliar de Pensiones, son las personas responsables de manejar la agenda compartida de la Oficina de Pensiones.

1	5. La persona colegiada debe autorizar a la oficina de pensiones a que realice el trámite de pensión, de acuerdo con los formularios establecidos para tal	5. La persona colegiada autoriza a Colypro para debe- autorizar a la oficina de pensiones a que realice el trámite de pensión o jubilación , de acuerdo con los formularios establecidos para tal efecto-, según el régimen que le corresponde tramitar deberá completar los formularios de Colypro, Junta de Pensiones y si es de invalidez los formularios para la e Comisión Médica de la CCSS.
2		
3		
4	-Falta agregar- recomendación en informe de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y	
5		
6		
7	6. En aquellos procesos que ameriten la presentación de recursos administrativos, el caso se trasladará a un abogado de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado, para que proceda como corresponde.	6. En aquellos procesos que ameriten la presentación de recursos administrativos, reclamos o solicitudes de información al patrono , el caso se trasladará a la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado al Área Legal , para que se le asigne un abogado y proceda como
8		
9		
10	7. Las personas colegiadas que soliciten el estudio de pensión, deben entregar a la Asesora de pensiones lo siguiente:	7. Las personas colegiadas que soliciten el estudio de pensión ó jubilación , deben entregar a la al Ejecutivo o Auxiliar de pensiones, los requisitos para el estudio. E En aquellos casos en que el solicitante no cuente con los documentos, esta e Oficina puede valorar el colaborarles con los documentos en instancias como el MEP, Contabilidad Nacional, CCSS, JUPEMA, en caso de universidades estatales o centros privados el colegiado deberá aportar siempre los documentos que se solicitan. Si el colegiado no presenta los documentos completos el expediente se traslada a solicitud de estudio pendiente de documentación, hasta que esté completo. Los requisitos que debe aportar son los siguientes:
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	a. Certificación de pensión extendido por el Ministerio de Educación.	a. Certificación de pensión extendido por el Ministerio de Educación Pública .
20	b. Constancia P22	b. Constancia P22
21	c. Certificación del tiempo de servicio extendida por el patrono, ya sea el Ministerio de Educación Pública,	c. Certificación del tiempo de servicio extendida por el patrono, ya sea el Ministerio de Educación Pública,
22	d. Certificación de cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en caso que su patrón sea otro al	d. Certificación de cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en caso que su patrón sea otro al
23	e. Si cuando era estudiante de la Universidad de Costa Rica tuvo beca 11, horas asistente u horas	e. Si cuando era estudiante de la Universidad de Costa Rica tuvo beca 11, horas asistente u horas
24	f. Cualquier otro documento que sea solicitado en el régimen correspondiente.	f. Cualquier otro documento que sea solicitado en el régimen correspondiente.
25		
26	-Atender recomendación en informe de auditoría con el punto "2.8 y 2.9 observaciones a políticas y procedimientos-Importancia Media"	g. Completar y firmar el formulario de Apertura de expediente solicitado en la oficina de pensiones.
27		
28		
29		*PASAR A PROCEDIMIENTO*
30		

1	8. Las personas colegiadas que soliciten el trámite de	8. Las personas colegiadas que soliciten el trámite de
2	pensión por invalidez, deben entregar a la Asesora de	pensión por invalidez, deben entregar a la Asesora
3	pensiones lo siguiente:	oficina de pensiones lo siguiente:
4	a. Original y copia del dictamen médico o epicrisis, con	a. Original y copia del dictamen médico o epicrisis, con
5	no más de un año de emitida, extendida por un médico	no más de un año de emitida, extendida por un médico
6	de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto	de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto
7	Nacional de Seguros.	Nacional de Seguros.
8		a. Cumplir con el punto 7 de la política, sobre los
9	b. El asesor de pensiones entrega a la persona	requisitos para el estudio o trámites de pensión.
10	colegiada solicitante, los oficios para referir a la Caja	b. El asesor de pensiones entrega a la persona
11	Costarricense de Seguro Social y los protocolos que	colegiada solicitante, los oficios para referir a la Caja
12	corresponden según los padecimientos que se	Costarricense de Seguro Social y los protocolos que
13	encuentren certificados en el dictamen médico o	corresponden según los padecimientos que se
14	epicrisis.	encuentren certificados en el dictamen médico o
15		epicrisis. Original y copia del dictamen médico o
16		epicrisis, con no más de un año de emitida, extendida
17		por un médico de la Caja Costarricense de Seguro
18		Social o del Instituto Nacional de Seguros.
19		c.— La persona colegiada solicitante, lleva los
20		protocolos referidos en el inciso anterior al centro
21		médico respectivo y cuando éste los entregue, coordina
22	c. La persona colegiada solicitante, lleva los protocolos	una cita en la Asesoría de Pensiones para llenar los
23	referidos en el inciso anterior al centro médico	formularios y continuar con el trámite correspondiente
24	respectivo y cuando éste los entregue, coordina una	
25	cita en la Asesoría de Pensiones para llenar los	
26	formularios y continuar con el trámite correspondiente	
27	9. La Asesora de Pensiones debe presentar un informe	9. La Asesora de Pensiones debe presentar un informe
28	mensual, a la Encargada de la Unidad Consultoría	mensual, a la Encargada de la Unidad Consultoría
	Legal al Colegiado. Dicho informe debe contener el	Legal al Colegiado. Dicho informe debe contener el total de
	total de colegiados atendidos en cita, pensiones	colegiados atendidos en cita, pensiones tramitadas,
	tramitadas, notificaciones realizadas, documentos y	notificaciones realizadas, documentos y consultas
	consultas solicitadas a las respectivas instituciones,	solicitadas a las respectivas instituciones, visitas hechas
	visitas hechas en mes, llamadas atendidas, total de	en mes, llamadas atendidas, total de correos atendidos,
	correos atendidos, estudios de pensiones realizados,	estudios de pensiones realizados, cantidad de
	cantidad de expedientes abiertos.	expedientes abiertos.

9. La Asesora de Pensiones debe presentar un informe mensual, a la Encargada de la Unidad Consultoría Legal al Colegiado. Dicho informe debe contener el total de colegiados atendidos en cita, pensiones tramitadas, notificaciones realizadas, documentos y consultas solicitadas a las respectivas instituciones, visitas hechas en mes, llamadas atendidas, total de correos atendidos, estudios de pensiones realizados, cantidad de expedientes abiertos.	9. La Asesora de Pensiones debe presentar un informe mensual, a la Encargada de la Unidad Consultoría Legal al Colegiado. Dicho informe debe contener el total de colegiados atendidos en cita, pensiones tramitadas, notificaciones realizadas, documentos y consultas solicitadas a las respectivas instituciones, visitas hechas en mes, llamadas atendidas, total de correos atendidos, estudios de pensiones realizados, cantidad de expedientes abiertos.
	9. Una vez resuelto el estudio o trámite de pensión o jubilación, el expediente físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. Se deja en la oficina una carta con la firma del recibido. En caso de que el expediente no sea retirado se traslada al departamento de archivo mediante el proceso de depuración, de acuerdo con el plazo establecido en Cisel (Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según la ley 7202 del Archivo Nacional).
-Nuevo - recomendación de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y procedimientos-Importancia Media"	
-Nuevo - recomendación de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y procedimientos-Importancia Media"	10. A partir del mes de marzo de 2020, los expedientes de las personas colegiadas atendidas, se llevarán de forma digital.
-Nuevo - recomendación de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y procedimientos-Importancia Media"	11. Generar constancias de pensión de personas colegiadas, a solicitud de alguno de los departamentos
Se trasladó de lugar el punto 9 y se modificó al punto 12 Atender recomendación de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y procedimientos-Importancia Media"	12. La Auxiliar y la Ejecutiva de Pensiones deben llevar control de una bitácora diaria y presentar un informe mensual, a la Encargada del Departamento Legal con sus respectivas bitácoras. Dicho informe debe contener todas las funciones realizadas.
-Nuevo - recomendación de auditoría con el punto "2.9 observaciones a políticas y procedimientos-Importancia Media"	a. 13.13. Revisar los servicios de pensiones, publicados en en el sitio el sitio web del colegio de forma periódica.

Conocida esta política la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-AL-61-2021 de fecha 13 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, en el que presenta propuesta para modificar la política general, política específica y procedimientos de

la "POL/PRO-AL01, Política Asesoría y trámite de pensiones". Aprobar las políticas generales y dar por conocidas las políticas específicas. Solicitar a la Dirección Ejecutiva coordine la publicación respectiva de la política supracitada; en el Diario Oficial La Gaceta, previa inclusión de procedimientos y subprocedimientos./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./

ARTÍCULO 04. Política "Consultoría Legal a la Persona Colegiada". (Anexo 03).

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la política "Consultoría Legal a la Persona Colegiada", la cual se detalla:

 CONSULTORÍA LEGAL A LA PERSONA		Código:
COLEGIADA		POL/PRO-AL02
		Versión: 4 may-21
Fecha de aprobación: Junio 2021	Reemplaza a: POL/PRO-CL01 versión 3	
Revisado por: Jefe Departamento Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión	
	Ordinaria OXX-2021, celebrada el XX-05-2021,	
	Acuerdo Nº 0X	
Política actual		Propuesta de modificación
Política: CONSULTORIA LEGAL A LA PERSONA COLEGIADA		Política: DEPARTAMENTO LEGAL
OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría legal, en materia		OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría consultoría legal, en materia laboral, a la persona colegiada. Administrativa, y judicial a la persona colegiada.
Políticas Generales		
1. La Unidad de Consultoría Legal es la responsable de brindar asesoría legal, en el ámbito laboral y administrativo, a las personas colegiadas, sin asumir la dirección del proceso respectivo.		1. La Unidad de Consultoría Legal es la El Departamento Legal, es la el responsable de brindar consultoría asesoría legal en el ámbito laboral y administrativo a las personas colegiadas en Pleno goce de sus derechos, es decir que se encuentren al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio, La consultoría se brindará, en aspectos relacionados con el ámbito laboral. administrativo. y judicial (en aquellos procesos en los cuales no se requiere el patrocinio letrado), sin asumir la dirección del proceso respectivo.

2. La asesoría legal se ofrecerá mediante consulta individual ya sea presencial, telefónica, por correo electrónico o fax.	2. La asesoría consultoría legal se ofrecerá ofrece al colegiado , mediante consulta individual ya sea presencial, virtual , telefónica, por correo electrónico o fax.
3. El servicio de asesoría legal es brindado por un equipo técnico consultor integrado por profesionales en derecho apegado al ordenamiento jurídico vigente.	3. El servicio de asesoría consultoría legal es brindado por un equipo técnico consultor integrado por profesionales en derecho apegado al ordenamiento jurídico vigente.
4.	4. Se realiza la presentación de un informe semestral a la Dirección Ejecutiva, donde se muestran los datos de los procesos las gestiones presentados de
Políticas específicas	
Política actual	Propuesta de modificación
5. Una vez resuelto el proceso administrativo o legal, el expediente físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. En caso que el expediente no sea retirado se traslada al departamento de archivo. de	5. Una vez resuelto el proceso la gestión administrativo o legal judicial , el expediente físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. En caso de que el expediente no sea retirado se traslada al departamento de archivo. mediante el
6. A partir del primero de junio del 2018, los expedientes de las personas colegiadas atendidas serán exclusivamente digitales.	6. A partir del primero del mes de junio del año 2018 , los expedientes de las personas colegiadas atendidas, serán exclusivamente digitales se llevarán de forma digital.
	7. En atención a los traslados de puestos o salidas de personal del Dpto. Legal, se debe coordinar previo a cualquiera de estos movimientos, sean por asuntos internos o por salidas, con el Departamento de TI para que este realice un respaldo completo de la información contenida en el equipo de cómputo de la persona en movimiento o salida.
	8. En la presentación de los informes mensuales que reportan los funcionarios del Dpto. Legal, Oficina de Pensiones y Secretarías, se deben incluir o adjuntar, obligatoriamente, como respaldo del informe general, el detalle de las bitácoras de las funciones realizadas por cada colaborador. Adicionalmente la Jefatura del Dpto. Legal, realizará revisiones aleatorias de las bitácoras contra la presentación del informe del colaborador correspondiente en dicha revisión.

1		9. El Dpto. Legal será parte de la encuesta de Servicio al Cliente, al menos una vez al año, que realiza el Dpto. de Gestión de Calidad y Planificación Institucional.
2		
3		
4		10. En los expedientes del Dpto. Legal debe constar el formulario de apertura con la firma del colegiado y el nombre del colaborador que lo atendió, en el mismo debe indicarse que no todas las notificaciones serán comunicadas en virtud de que las mismas no siempre son de impacto o interés dentro del proceso.
5		
6		
7		
8		11. Los formatos del formulario existente del Dpto. Legal se mantendrán actualizado. Lo anterior de conformidad con lo que se establece en la política POL-PRO-GC01
9		
10		
11		12. Realizar una revisión anual de las Políticas, Procedimientos y Perfiles, publicadas en los medios de comunicación del Colegio, así como lo correspondiente a los servicios del Dpto. Legal y la Oficina de Pensiones. Lo anterior de conformidad con lo que se establece en la política POL-PRO-GC01 Y la POL-PRO-RH-02
12		
13		
14		

Conocida esta política la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Dar por conocido el oficio CLYP-AL-61-2021 de fecha 13 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, en el que presenta propuesta para modificar la política "Consultoría Legal a la Persona Colegiada". Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente en una próxima sesión ésta política de manera integral, para su aprobación./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./

La M.Sc. Ana Cecilia Domínguez Asenjo, Prosecretaria, solicita se apruebe el retiro anticipado que realizó en la sesión 090-2021 del miércoles 15 de septiembre de 2021, por motivos personales.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar el retiro anticipado de la M.Sc. Ana Cecilia Domínguez Asenjo, Prosecretaria, en la sesión 090-2021 del miércoles 15 de septiembre de 2021, por motivos personales; por lo tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y a la Unidad de Secretaría./

La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se inhibe de la votación por ser la interesada. El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, solicita se apruebe el retiro anticipado que realizó en la sesión 090-2021 del miércoles 15 de setiembre de 2021, por motivos personales.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Aprobar el retiro anticipado del Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, en la sesión 090-2021 del miércoles 15 de setiembre de 2021, por motivos personales; por lo tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./

Comunicar al Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y a la Unidad de Secretaría./

El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se inhibe de la votación por ser el interesado.

El señor Presidente, informa que una vez terminada la sesión se trasladarán al salón de eventos a efectos de realizar las inauguraciones señaladas en el Capítulo IV del orden del día.

CAPÍTULO IV: INAUGURACIÓN

ARTÍCULO 05. Develación de placa con nombre de: Sr. Ovidio Granado Segura.

ARTÍCULO 06. Inauguración Sala de Juegos.

CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO 07. Sesión Sábado 25 de setiembre de 2021.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expone sobre la logística de la sesión programada para el sábado 25 de setiembre de 2021.

ARTÍCULO 08. Oficio CLYP-JD-AL-065-2021. **(Anexo 05).**

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que ayer en horas de la tarde remitió por correo electrónico el oficio CLYP-JD-AL-065-2021 de fecha 14 de setiembre de 2021, suscrito por su persona, mediante el cual da cumplimiento al acuerdo 16 tomado en la sesión 086-2021.

Indica que si el mismo lo agendan en la sesión del próximo lunes lo expondrá con más detalle.

El señor Presidente agradece a la señora Asesora Legal e insta a los presentes a leer el oficio a efecto de que en la próxima sesión se aclare cualquier duda.

CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
2 **HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

6 **Presidente**

Secretaria

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.