

ACTA ORDINARIA No. 110-2021

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MIÉRCOLES DIEZ DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS DIECISEIS HORAS CON CINCO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

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
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 110-2021.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 109-2021

ARTÍCULO 03. Lectura, comentario y conocimiento del acta 109-2021 del 08 de noviembre de 2021.

CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 04. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-7121, Traslado del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el 2022.

ARTÍCULO 05. Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0821, Remisión de aspectos de control interno relacionados con la revisión operativa del área de Desarrollo Profesional y Humano.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA

ARTÍCULO 06. Aprobación de pagos.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 07. CLYP-DA-UI-RET-048-2021 Retiros.

ARTÍCULO 08. MPAO-DE-014-2021 - Modificación PAO DPH.

ARTÍCULO 09. CLYP-UCR-CFM-CE-001-2021 Apelación solicitud subsidio colegiada Ingrid Monge Leiva.

ARTÍCULO 10. CLYP-DE-DDP-118-2021 Horario Gimnasio CCR Alajuela.

ARTÍCULO 11. CLYP-0207-DE-DPH certificados del I Congreso Académico Virtual.

ARTÍCULO 12. Portada de publicación del documento del Marco Nacional de Cualificación.

CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR

ARTÍCULO 13. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-7221 de fecha 05 de noviembre 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Modificación de políticas de Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IX: 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 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 110-2021.

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: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 109-2021./ CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./ CAPÍTULO IV:

**ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./
CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE
DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX: CIERRE DE
SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 109-2021.

ARTÍCULO 03. Lectura, comentario y conocimiento del acta 109-2021 del 08 de noviembre de 2021.

Sometida a revisión el acta 109-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

**Aprobar el acta número ciento nueve guión dos mil veintiuno del ocho de noviembre del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./
Aprobado por siete votos./**

CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 04. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-7121, Traslado del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el 2022. **(Anexo 01).**

ARTÍCULO 05. Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0821, Remisión de aspectos de control interno relacionados con la revisión operativa del área de Desarrollo Profesional y Humano. **(Anexo 02).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser las 4:10 p.m. autoriza el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior y la Srta. Katherine Mora Bristán, Secretaria; todos del Departamento de Auditoría Interna, quienes al ingresar saludan a los presentes.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, inicia con la siguiente presentación (anexo 03):

"CLYP-JD-AI-IAO-0821 Desarrollo Profesional y Humano

CLYP-JD-AI-CAI-7121 Plan Anual de Trabajo 2022

Auditoría Interna

CLYP-JD-AI-IAO-0821

Desarrollo Profesional y Humano

Auditoría: Operativa

Importancia: El Departamento de Desarrollo Profesional y Humano es el departamento al que la Junta Directiva le ha delegado el cumplimiento de uno de los principales fines del Colegio, citados en el artículo 2 de Ley N°4770.

Presupuesto: Pperiodo presupuestario 2021 es de ¢706,8 millones que corresponde al 7% de los ingresos netos totales del Colegio.

Comunicación preliminar:

Borrador de informe 18/10/2021

Reunión 26/10/2021"

La señora Auditora Interna, externa a los presentes que la auditoría operativa toma en cuenta todos los aspectos relacionados con la operatividad del proceso o del departamento que se está auditando, en ese caso se toman todos los procesos más importantes del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, se auditan tomando en cuenta criterios y aspectos como el plan de trabajo, los indicadores que pueda tener el departamento, el presupuesto que pueda tener y la ejecuciones del plan de trabajo, para poder llegar a eso se reúnen primero con el personal del departamento, realizan algunas entrevista, tanto con la jefatura como con colaboradores del departamento para darse una idea clara de qué hacen en sus puestos y cómo llevan a cabo las funciones en general del departamento.

La importancia es muy clara ya que ese departamento tiene una función importante dentro del Colegio de acuerdo con las funciones, misión del Colegio y responsabilidades que la Ley 4770 establece al Colegio. Añade que el presupuesto es bastante importante, para este año se asignó ¢706,8 millones, siendo un 7% de los ingresos totales del Colegio.

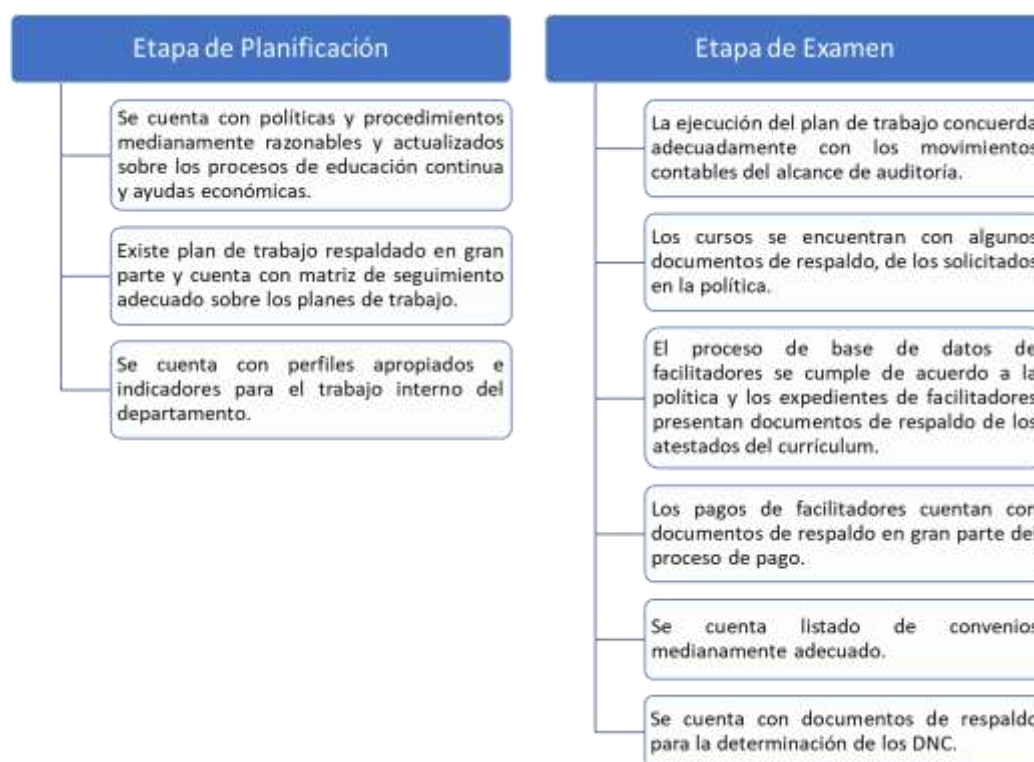
Indica que se remitieron los borradores del informe respectivo a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, para que los realimentaran a en cualquier situación que no tomaron en cuenta o para aclarar cualquier situación en la que tuvieran alguna duda o para valorar las recomendaciones y la viabilidad de las mismas; motivo por el cual se realizó una reunión en la que no pudo participar el Director Ejecutivo, quien le externó que había leído el informe el cual estaba claro, sin embargo, en la reunión del 26 de octubre de 2021 participó el Director Ejecutivo y la señora Vicepresidenta.

La señora Auditora Interna recalca que con esta presentación realizan un resumen muy puntual, por lo que puede haber aspectos que no estén contemplados, pero todos tienen el documento

completo con información detallada, en caso de cualquier duda les pueden realizar la consulta y con mucho gusto amplían.

El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, agradece al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe de Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a todo su equipo de trabajo por la colaboración que brindaron a la Auditoría Interna para el trabajo que realizaban en ese momento y continua con la presentación:

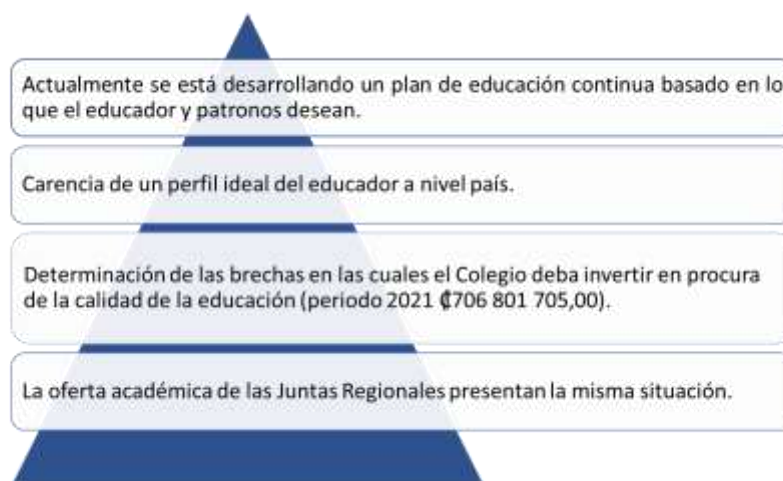
"Aspectos Positivos



4.1. Determinación de necesidades de educación continua – Importancia Alta

Parte del estudio realizado en DPH y la labor realizada por Auditoría se centró en:





La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que hace unos años atrás la oferta académica del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, se hacía de una manera más a mano alzada y luego de varias observaciones y de que el Colegio se fuera desarrollando se realizó un estudio con el cual se fundamenta la oferta actual; no obstante ahora, en miras de que todo proceso es mejorable y en eso consiste la mejora continua; la idea es que la Junta Directiva y colegiados puedan determinar el impacto de la inversión del Colegio a nivel de la calidad de la educación, por ello se emite la siguiente recomendación:

"Recomendación 4.1

Se recomienda a Junta Directiva:

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva coordine con la Jefatura de DPH la propuesta de elaboración de un modelo de evaluación del impacto de las acciones formativas realizadas por el DPH que incluiría el estudio de brechas, para determinar la inversión económica que realiza el Colegio. Tres meses plazo.

La señora Auditora Interna, señala que la idea es que el Colegio determine las brechas que existen e invertir en lo que corresponde, donde será realmente palpable la inversión del Colegio a nivel nacional. Por ello se recomienda ir coordinado esa propuesta que mejore ese proyecto.

El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:

4.2. Mejoras a
respaldos de
expedientes de
cursos –
Importancia Alta

Respaldos sobre la disponibilidad de los facilitadores, la divulgación, inscripciones e inscritos al día.
Lista de participantes en archivos en formato editable (word/excel) y sin firma en el 93%.
Listas de asistencia ausentes en cursos auto gestionados y en un 93% en cursos gestionados.
Programa del curso carente en el 36% de los casos y los existentes están en formato editable y sin firma en un 64%.
Contratos por servicios profesionales, sin firmas.
No se encuentra un 26% de las Guías de evaluación para cursos
Ausencia de informe final en cursos auto gestionados.
Desglose de notas mediante archivo en Excel.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

“Recomendación 4.2

Se recomienda a Jefatura de DPH:

- Analizar las observaciones y corregir según sea el caso, de acuerdo a las observaciones realizadas, los casos detectados, para que con ello se minimicen los riesgos atinentes a la falta de respaldo en el proceso. Un mes plazo.
- Establecer mediante procedimientos escritos el resguardo de los documentos anteriores de manera tal que la falta de documentos sea minimizada. Dos meses plazo.”

La señora Auditora Interna, aclara que los plazos señalados fueron analizados con el Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, quien nos le manifestó nada al respecto y en los casos en que lo hizo, los valoraron y realizaron algunos cambios, son plazos máximos, sin embargo, si la administración considera que lo puede aplicar en menos, sería mucho mejor.

El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:



4.3 Respaldos en pagos de facilitadores – Importancia Alta

- Faltaron las listas de documentos de DPH e informes de ejecución.
- Se detectó que la política de compras permite el pago de facilitadores por medio de dicha política y no solamente rigiéndose por medio de las tablas aprobadas por Junta Directiva en la política de Educación Continua.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

1 "Recomendaciones 4.3

2 Se recomienda a la Jefatura Financiera:

- 3 • Analizar los casos, corregir los detectados y completar la documentación e información
4 correspondiente, así mismo tomar medidas para que esto no se repita en futuros
5 documentos, de las acciones tomadas y sus resultados, elevar documento escrito a la
6 Dirección Ejecutiva de las decisiones tomadas. Un mes plazo.

7 Se recomienda al Director Ejecutivo, Jefe Financiera y Jefatura DPH

- 8 • Analizar la situación del pago de facilitadores de Juntas Regionales que presentan un monto
9 diferente al establecido en las tablas de pago autorizadas por Junta Directiva, para que
10 analicen y documenten el método de pago que sea más conveniente para el Colegio y lo
11 unifiquen a nivel institucional, con el objetivo de que se justifique adecuadamente el uso de
12 recursos. Tres meses plazo."

13 La señora Auditora Interna, añade que cuando ya se había iniciado el proceso de auditoría, les
14 llegó una denuncia relacionada con ese tema porque unos cursos se pagaban con un monto y
15 otros con otro monto, por lo que revisaron los procedimientos y surge la recomendación de que
16 se revise cuál es la mejor manera de adquirir ese tipo de servicio, con ello no están diciendo
17 que la mejor es una u otra, eso sería coadministración, sino que analicen cuál es la mejor
18 manera de contratar para no crea desigualdad, lo cual puede generar errores y dañar la imagen
19 del Colegio, razón por la cual lo mejor es que en la medida de lo posible revisen ese tipo de
20 procedimiento.

21 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:

22 "4.4. Observaciones de mejora en la parte de contratos de servicios para facilitadores de
23 educación continua – Importancia Alta

24 Contratos

- 25 • Deben estar en custodia del Abogado de la administración.
26 • Hay cláusulas que pueden ser suprimidas o modificadas, utilizando declaraciones juradas.
27 • El plazo del contrato debe ser específico, si es de ejecución debe estipularse las fechas y
28 horario.
29 • Es conveniente establecer cláusula de seguimiento y control.
30 • En la parte de honorarios, es mejor que todo contrato del Colegio sea pactado en colones.

- Agregar a las cláusulas que el consultor se somete al bloque de legalidad costarricense, políticas de Colpro y Tribunales de Justicia de Costa Rica.”

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

“Recomendaciones 4.4

Se recomienda al Director Ejecutivo

- Solicitar a la Jefatura de DPH y al Abogado de la Dirección, analizar el criterio emitido por la Asesoría Legal de Junta Directiva a los contratos que se han utilizado en la contratación de servicios profesionales de facilitación para que con ello se valoren y se minimicen riesgos de índole legal al momento de contratar profesionales para facilitación de cursos, de lo anterior elaborar documento escrito para Dirección Ejecutiva. Dos meses plazo.”

La señora Auditora Interna añade que esa recomendación también va dirigida al Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, aunque sea la Abogada de la Dirección Ejecutiva, quién elabora los contratos porque debe dar seguimiento a la ejecución de los contratos que solicita, por lo que debe haber una buena comunicación entre la jefatura que solicita el contrato con la Abogada de la Dirección Ejecutiva, quien lo elabora desde el punto de vista técnico.

El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura DPH	4.5 Falta de planificación adecuada según tiempos disponibles y requeridos para actividades de educación continua en el plan de trabajo	Analizar las observaciones realizadas sobre la falta de respaldos del tiempo disponible y necesario para la elaboración de actividades del plan de trabajo.	Próximos planes	MEDIA
Gestora de Calidad		Considerar las observaciones realizadas en plan de trabajo de trabajo de DPH, con el fin de que sean tomadas en cuenta en su trabajo de visto bueno y seguimiento de los planes de trabajo y poder contar con herramientas de planificación efectivas		
Jefe DPH	4.6 Aspectos por mejorar en políticas y procedimientos	Analizar cada una de las observaciones como: desactualización, contrariedad entre políticas, falta de políticas y procedimientos de varios modelos de educación continua, con el afán de que las mismas sean más robustas como herramientas de control interno y para guiar la labor de los colaboradores.	Un mes	MEDIA
Director Ejecutivo – Jefe DPH		En lo referente a la aprobación del plan de trabajo de DPH, analizar y determinar si por orden jerárquico es mejor la aprobación del plan de trabajo de DPH por parte de la Dirección Ejecutiva en concordancia del artículo 41 del Reglamento General o bien corregir las políticas para que queden congruentes.	Tres meses	
Jefe DPH	4.7 Mejoras al control de convenios o alianzas del Colegio	Analizar las observaciones sobre las irregularidades vistas (plazos, vigencia, pagos, usos del mismo) y presentar propuesta por escrito de estudio de convenios ante la Dirección Ejecutiva, sobre cuáles debe tener el Colegio y cuáles realmente permiten la consecución de los fines institucionales.	Cuatro meses	MEDIA

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura DPH	4.8 Incumplimiento de punto de política de educación continua referente a la deserción de cursos	Analizar la efectividad de elaborar las letras de cambio según la política de cursos para la deserción de inscritos o bien proponer otras estrategias que abarquen las diferentes modalidades de educación continua. De mantenerse tomar medidas para que cumpla lo establecido en política.	Dos meses	MEDIA
		Analizar y considerar la recomendación esgrimida por la Asesoría Legal sobre realizar un diagnóstico de deserción y una política de inscripción.	Tres meses	
Encargado Compras	4.9 Aspectos de mejora en expedientes de facilitadores	Analizar cada uno de los proveedores suministrados por DPH para los casos de facilitación y determine aquellos que no han sido verificados por la Unidad de Compras y los mismos puedan ser validados.	Dos meses	MEDIA
Jefatura DPH	4.10 Aspectos de mejora según equipo de trabajo	Analizar y considerar dentro de las sesiones de trabajo con su equipo, las oportunidades de mejora al respecto de comunicación, propuestas de trabajo, simplificación de trámites, mejoras al proceso de compras, clima departamental, cargas de trabajo y liderazgo en proyectos, según considera su equipo de trabajo.	Dos meses	MEDIA

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefe DPH	4.11 Indicador ausente en ficha de proceso	Analizar la observación sobre la confusión entre indicador y ficha de proceso, para que coordine al respecto a fin de tener equidad en la información.	Un mes	BAJA
Jefe DPH	4.12 Aspectos de mejora en la matriz de riesgos de desarrollo profesional y humano	Analizar la observación realizada a la matriz de riesgos sobre el efecto/consecuencia y la falta de detalle en dicha parte.	Un mes	BAJA
Jefe DPH	4.13 Seguimiento del informe anterior	Analizar las observaciones y recomendaciones sobre expedientes de cursos y control de convenios emitidas en el informe anterior.	Dos meses	BAJA
Junta Directiva		Solicitar por escrito a la Comisión de Auditoría reunirse de manera que se atienda el presente informe en un tiempo razonable.	Un mes	

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, considera muy importante el tema de los pagos de los facilitadores, tema que en su momento lo trató en la Junta Directiva, le alegra mucho que el tema saliera en el informe y agradece la recomendación.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que el Departamento de Auditoría Interna es un departamento creado por normativa legal, con el objetivo de co ayudar, mediante las

funciones que le corresponden al cumplimiento de los fines del Colegio y continua con la presentación:

"CLYP-JD-AI-CAI-7121

Plan Anual de Trabajo 2022

Misión de Auditoría Interna

- Somos un departamento creado por normativa legal y con el objetivo de coadyuvar, mediante sus funciones, al cumplimiento de los fines del Colegio.

Visión de Auditoría Interna

Ser reconocido como una instancia que promueve la excelencia institucional, mediante la validación de las operaciones del Colegio."

La señora Auditora Interna, brinda una breve explicación de la forma cómo se determina el tiempo disponible, porque es de dónde pueden sacar cuáles proyectos pueden atender, en una valoración de tiempos y riesgos.

Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes											
Auditoría Interna											
Plan de Trabajo Operativo											
Enero a Diciembre 2022											
Temas por trabajar y estimación de tiempos requeridos											
Tipo	Temas para revisión	Estimación de tiempo	Distribución de tiempos por colaborador					Distribución de tiempos según etapa de revisión			
			Daniilo	Eilyn	Carol	Junior	Mónica	Planificación	Exámen, informe y reunión	Punto control	Total
	Finalización de trabajo de campo de temas del plan 2021	106	32,85	65,7			8		99	8	106,43
Especial	Presupuesto	275			253		22	110	143	22	275,40
Financiera	Efectivo	380		299		50	30	152	198	30	379,84
Financiera	Inversiones	266		245			21	106	138	21	266,22
Operativa	Votaciones Nacionales	106		98			9	43	55	9	106,43
Operativa	Desvinculaciones de personal y procedimientos administrativos (disciplinarios)	392	360				31				
Operativa	Compras Generales (operativa y cumplimiento)	251			231		20	100	130	20	250,78
Operativa	Fiscalización	247			227		20	99	128	20	246,78
Financiera	Patrimonio del FMS	202			186		16	81	105	16	201,96
Operativa	Desarrollo Personal y Deportivo	284			261		23	114	148	23	284,04
Financiera	Activos fijos y Otros Activos (software)	341		164		150	27	137	177	27	341,28
Financiera	Cuentas por Cobrar	215		198			17	86	112	17	215,46
Financiera	Inventarios	164			71	80	13	66	85	13	164,16
Operativa	Juntas Regionales, Asambleas y Plataformas Guápiles y Limón (13 entre cinco años; excluye Plataformas Alajuela y S.J.)	265	144			100	21				
	Incluye:										
	Proceso Carnet										
	Proceso Información al usuario y reservaciones										
	Proceso Constancias										
	Proceso Visitas centros educativos										
	Proceso Control de representantes institucionales										
	Proceso Sesiones de Junta Regional							106	138	21	265,00
Extras	1° Trabajo adicional al plan	255	185			50	20	102	133	20	255,40
Extras	2° Trabajo adicional al plan	255	235				20	102	133	20	255,40
Extras	3° Trabajo adicional al plan	255	235				20	102	133	20	255,40
Especial	Autoevaluación	47	43			20	4	19	24	4	46,89
Especial	Resumen de Recomendaciones de trabajos de auditoría	114		104		48	9	45	59	9	113,53
Especial	Resumen de Recomendaciones de trabajos preventivos	57		52			5	23	30	5	56,76
Administrativo	Cíclicas	1757	244	178	180	153	1002	703	914	141	1757,24
Seguimiento	Estimación de seguimiento trabajos extras	239				220	19	96	125	19	239,44
Seguimiento	Estimación de seguimiento trabajos de auditoría	635				585	51	254	330	51	635,42
Administrativo	Inducción (RRHH, lecturas, legajos, etc)	66	0	0	0	66		26	34	5	65,70
	TOTALES	7177	1479	1405	1410	1522	1429				7177
	Imprevistos		16	47	56	0	0				
	Horas asumidas en trabajo de supervisión		0	0	0	0	-293				
	Total horas anuales requeridas por colaborador		1495	1452	1466	1522	1136				
	Horas anuales efectivas por colaborador		1495	1452	1465	1521	1136				
	Diferencia de horas requeridas / disponibles		0	0	0	0	0				

Notas para ajustar el plan:

1 Se eliminan 510 horas que corresponde a dos trabajos adicionales (extra), ya que aumentó el promedio de trabajos extra con respecto a los calculados en el estratégico, vacaciones que tienen que ser utilizadas en 2021, tiempo que se ha visto necesario para mejora en procedimientos internos, para reuniones de seguimiento y otras del plan de trabajo.

2 Se le disminuyen 100 horas a Activos Fijos, que corresponde a las tomas físicas de activos y otros trabajos de la auditoría de Activos que realizará el JUNIOR como parte de su inducción.

3 Se le disminuyen 100 horas a Regionales, que corresponde trabajos varios que realizará el JUNIOR como parte de su inducción.

4 Se le asignan 50 horas de un trabajo extra al JUNIOR que corresponde al apoyo que dará en la Auditoría.

5 Se le asignan 80 horas de Inventarios al JUNIOR que corresponde al apoyo que dará en la Auditoría.

6 Se le asignan 50 horas de Activos Fijos al JUNIOR que corresponde al apoyo que dará en la Auditoría.

7 Se le asignan 50 horas de Efectivo al JUNIOR que corresponde al apoyo que dará en la Auditoría.

8 Se le disminuyen 70 horas a Seguimiento de trabajos de Auditoría y 30 horas al Seguimiento de Trabajos extra, ya que dentro de sus funciones está el dar apoyo a las auditorías. Se toma como referencia las 184,5 horas que se estimaron en la proyección de distribución de tiempos que le presentó a la Administración para la aprobación del presupuesto y de la plaza.

9 Las 293 horas faltantes para la Jefatura se asumen dentro del trabajo de reuniones para supervisión con el personal.

10 El tiempo de inducción para el JUNIOR es de 3 meses, en horas: 427,05 que se distribuye entre trabajos en los que va participar como parte de su proceso de inducción, por lo que en la fila N° 24 solo se observan aquellas para lecturas y el proceso de RRHH.

Trabajos adicionales

Horas planificadas por año



Cantidad de trabajos adicionales últimos dos años



El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, brinda un espacio a los presentes a efecto de manifestar alguna duda.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, concluye indicando que la presentación realizada era con el fin de que la Junta Directiva esté enterada de la manera en cómo se distribuiría el tiempo y cuáles temas se iban a abarcar, como máximo jerarca de la institución.

El señor Presidente agradece a los colaboradores de la Auditoría Interna, la asistencia e información suministrada.

Los señores Vargas Bolaños, González Murillo y Mora Bristán, agradecen el espacio brindado y se retiran de la sala al ser las 5:05 p.m.

Conocidos estos oficios la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-7121 fecha 01 de noviembre de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual traslada el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el 2022./ Aprobado por siete votos./

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

ACUERDO 04:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0821 fecha 02 de noviembre de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre remisión de aspectos de control interno relacionados con la revisión operativa del área de Desarrollo Profesional y Humano. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para

que atiendas las recomendaciones señalada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA

ARTÍCULO 06. Aprobación de pagos. **(Anexo 04).**

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 04.

El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ochenta millones seiscientos veinticinco mil seiscientos sesenta y cuatro colones con sesenta y tres céntimos (¢80.625.664,63); de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones seiscientos mil colones netos (¢5.600.000,00) y de la cuenta número 81707106811091732 de Coopeande por un monto de diecinueve millones cuatrocientos diez mil novecientos ochenta y ocho colones con sesenta y tres céntimos (¢19.410.988,63); para su respectiva aprobación.

Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ochenta millones seiscientos veinticinco mil seiscientos sesenta y cuatro colones con sesenta y tres céntimos (¢80.625.664,63); de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones seiscientos mil colones netos (¢5.600.000,00) y de la cuenta número 81707106811091732 de Coopeande por un monto de diecinueve millones cuatrocientos diez mil novecientos ochenta y ocho colones con sesenta y tres céntimos (¢19.410.988,63). El listado de los pagos de fecha 10 de noviembre de 2021, se adjunta al acta mediante el anexo número 04./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

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

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, solicita autorización para retirarse de la sesión por asuntos personales.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Autorizar el retiro del M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, de la sesión 110-2021 del miércoles 10 de noviembre de 2021, por motivos personales; por lo tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./

Comunicar al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y a la Unidad de Secretaría./

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se inhibe de la votación por ser el interesado y se retira de la sesión al ser las 5:17 p.m.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 07. CLYP-DA-UI-RET-048-2021 Retiros. (Anexo 05).

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-048-2021 de fecha 05 de noviembre de 2021, 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 presentan el informe de retiros temporales e indefinidos.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-048-2021 de fecha 05 de noviembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:

RETIROS INDEFINIDOS:

Nombre	Cédula	Motivo
BLANCO PÉREZ DIANA	112460224	
VARGAS VARGAS DILANA	111020829	
NEDRICK MC CARTHY ROENA	700740898	Jubilado
SOLANO MÉNDEZ MARÍA DEL PILAR	303050622	Jubilado

1	TENORIO VEGA SADIE	601850161	Jubilado
2	HERNÁNDEZ HERRERA BERNAL	400910834	Jubilado
3	ESPINOZA QUIRÓS ALFREDO	106710450	Jubilado
4	BARRIENTOS MARÍN MANUEL A.	105380429	Jubilado
5	CHINCHILLA MONTES ELVIS	603070384	
6	BALTODANO MANZANARES MERCEDES	900720759	Jubilado
7	MORALES CASCANTE MARÍA D.	207120614	
8	CASTRO HERNÁNDEZ NANCY	105250575	Jubilado
9	RODRÍGUEZ ARTAVIA SEHIDY MAGDALENA	204110331	Jubilado
10	MORA CANALES JEAN CARLOS	114980117	
11	CASTRO VALVERDE YEIMY MARÍA	604170420	Puesto no docente
12	LARA QUESADA DANILO GERARDO	105380387	Jubilado
13	MONGE BADILLA INGRID MILENA	109010675	
14	TELLES GARRO REINIER	304290784	Puesto no docente
15	MIRANDA MORALES MARLEN	304240362	
16	CARPIO HERNÁNDEZ DUNIA LIZETH	700790900	Jubilado
17	NAVARRO ESQUIVEL EUGENIA MARÍA	105200165	Jubilado
18	QUINTERO CASTILLO CLARA	159100302131	Fuera del país

Dichos retiros indefinidos rigen a partir de la comunicación del acuerdo de aprobación a la Unidad respectiva, para su cambio de condición en sistema y notificación al colegiado. 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 Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Fiscalía y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 05)./

ARTÍCULO 08. MPAO-DE-014-2021 - Modificación PAO DPH. **(Anexo 06).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio MPAO-DE-014-2021 de fecha 10 de agosto de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que solicita:

“Consecutivo: MPAO-DE-014-2021

Fecha: 10 de agosto de 2021

Solicitud presentada por:	Desarrollo Profesional y Humano
Número de acuerdo u oficio:	CLYP-0137-DE-DPH del 6 de agosto de 2021
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 desglose de montos y ajustes en actividades	

Descripción de la solicitud presentada			
El departamento de Desarrollo Profesional y Humano solicita las siguientes modificaciones de PAO con el fin de ajustar el mismo a las necesidades actuales:			
1. Disminuir el presupuesto de la siguientes actividades, debido a que los costos para su ejecución, resultaron menores según lo cotizado o bien la demanda del servicio fue menor:			
Código PAO	Descripción de la actividad	Observaciones	Monto a disminuir
AC-DPH-2021-09	Contratación y pago de servicios ofrecidos para auditoría externa para la plataforma ULULA	Se solicita disminuir, pues e servicio contratado requerrío un presupuesto menor al planificado. Esta gestoría considera viable la solicitud.	€5 559 750,00
AC-DPH-2021-262	Proyecto Bilingüismo Proceso de contratación de servicios profesionales para la contratación del diseño del Programa Modular del Proyecto sobre Bilingüismo.	Se solicita disminuir, pues e servicio contratado requerrío un presupuesto menor al planificado. Esta gestoría considera viable la solicitud.	€52 000 000,00
AC-DPH-2021-272	Ayudas económicas fuera del país Apoyo económico a las personas colegiadas para que participen en actividades académicas fuera del país tales como congresos, simposios actividades, hasta agotar presupuesto (grado MSc.)	Por motivo de la pandemia no ha sido utilizadas según lo planificado, por lo que se solicita disminuir con el fin de trasladar el presupuesto a nuevas actividades o ampliación de alcance. Esta gestoría considera viable la solicitud.	€2 816 242,00
AC-DPH-2021-273	Ayudas económicas dentro del país Apoyo económico a las personas colegiadas para que participen en actividades académicas dentro del país tales como congresos, simposios, actividades organizadas por instituciones de educación superior, hasta agotar presupuesto.	Por motivo de la pandemia no ha sido utilizadas según lo planificado, por lo que se solicita disminuir con el fin de trasladar el presupuesto a nuevas actividades o ampliación de alcance. Esta gestoría considera viable la solicitud.	€4 450 000,00
Código PAO	Descripción de la actividad	Observaciones	Monto a disminuir
AC-DPH-2021-274	Cursos solicitados Apoyo académico y económico para atender cursos, talleres, congresos y otros, solicitados por instituciones educativas y órganos del Colegio. Incluye pago de facilitación, materiales, copias y pago de costos por traslado en cursos de 40 horas.	Por motivo de la pandemia no ha sido utilizadas según lo planificado, por lo que se solicita disminuir con el fin de trasladar el presupuesto a nuevas actividades o ampliación de alcance. Esta gestoría considera viable la solicitud.	€18 210 100,00
		Total:	€83 036 092,00

Nota: Estas actividades responden al objetivos 2.1 del PDC.
Así mismo, el DPH informa que se cuenta con un remanente de ₡3.997.761,00 de actividades ejecutadas durante el primer semestre del 2021, por lo tanto se tendría un disponible de **₡87.033.853,00** en total, para dotar de contenido presupuestado a las siguientes actividades:

2. Aumentar el presupuesto de las siguientes actividades debido a que la ampliación del alcance de las mismas aumentan los costos de su ejecución

Código PAO	Descripción de la actividad	Observaciones	Monto solicitado a aumentar
AC-DPH-2021-02	Contratación y pago de servicios ofrecidos de servidor para albergar la plataforma virtual (pago mensual - anual).	Se requiere el presupuesto requerido para brindar soporte técnico de la plataforma y aprovisionamiento de infraestructura del desarrollo y la apertura de cursos virtuales. Esta gestoría considera viable la solicitud.	₡17 994 570,00
AC-DPH-2021-244	Encuentro sobre " Neurociencia y su aporte a la educación " (300 personas).	Cambio a modalidad de Webinar a Encuentro. Esta gestoría considera viable la solicitud.	₡276 420,00
AC-DPH-2021-259	Congreso internacional en modalidad virtual , sobre "el Sistema Educativo Costarricense enfrentando la pandemia" (10000 personas).	Se requiere la contratación de una plataforma tecnológica, tipo feria virtual, para albergar el Congreso y que permita el ingreso de 10.000 personas de forma simultánea. Esta gestoría considera viable la	₡21 111 555,00
Total			₡39 382 545,00

3. Incluir en el PAO las siguientes actividades, las cuales obedecen a solicitudes de Junta Directiva o bien atención de las nuevas realidades presentadas durante el año 2021 a raíz de la pandemia por Covid 19.

Código PAO	Descripción de la actividad	Observaciones	Monto requerido para su ejecución
AC-DPH-2021-376	Proyecto: biblioteca digital.	Presupuesto para prueba piloto del proyecto. No se había contemplado en la planificación, debido a que surgió a solicitud de acuerdo de la Junta Directiva. Esta gestoría considera viable la solicitud.	₡2 500 000,00
AC-DPH-2021-377	Proyecto: aprovechemos el tiempo en casa.	Propuesta ante la suspensión del Curso lectivo a mitad de año por el MEP. Esta gestoría considera viable la solicitud, ya que fue el presupuesto invertido en la ejecución de la misma. Atiende acuerdo de Junta Directiva.	₡2 470 000,00
AC-DPH-2021-378	Análisis, diseño e implementación del software. Soporte al servidor 24/7 por 1 año servidor aprovisionado 128GB. RAM, 500 GB, 16 núcleos	Presupuesto para la ejecución de un sistema web requerido para la matrícula y emisión de certificados de cursos virtuales. Esta gestoría considera viable la solicitud.	₡25 623 702,00

1	AC-DPH-2021-379	Servicio Telefónico Psicoeducación / Autocuidado	Surge a partir de la necesidad mencionada por parte del IDP y el Colegio de Profesionales en Psicología y en atención al objetivo 2.2, relacionado a la meta estratégica de generar una estrategia para la atención mental de la población colegiada ante la situación de la pandemia y post-pandemia Esta gestoría considera viable la solicitud.	€17 609 280,00
2				
3				
4				
5				
6				
7		Contratación de servicios profesionales para la atención en línea de personas colegiadas, en temas psicológicos. Buscando educar sobre la importancia de la salud mental.		
8				
9				
10				
11			Total	€48 202 982,00
12	Por lo tanto, para la ampliación del alcance de las actividades citadas en el punto 2, e inclusión de actividades indicadas en el punto 3, se requiere un presupuesto de € 87.585.527,00 .			
13	En resumen, el ajuste presupuestario en el desglose de montos, quedaría de la siguiente manera:			
14	Descripción	Disponible	Requerido	Remante a favor
15	Presupuesto	€87.033.853,00		
16	Sin asignación	€12.201.809,15		
17	Presupuesto requerido		€39 382 545,00	
18	Presupuesto requerido para incluir actividades nuevas		€48 202 982,00	
19	Total	€99 235 662,00	€87 585 527,00	€11 650 135,00
20	Adicionalmente se solicitó eliminar las siguientes dos actividades con el fin de "liberar" presupuesto para las actividades indicadas anteriormente:			
21	• AC-DPH-2021-336 - Ejecución del convenio: Colypro – UTN, mediante el apoyo profesional y económico en líneas de acción de interés de ambas organizaciones (anual).			
22	• AC-DPH-2021-337 - Convenios con otras instancias, apoyos a actividades académicas, compra de materiales u otros. Proyectos estratégicos para el mejoramiento educativo en alianza con otras instancias o como desarrollados directamente por la Corporación (anual).			
23	No obstante, las mismas responden directamente al objetivo estatregico 3.2, el cual establece: "Desarrollar alianzas estratégicas con los grupos de interés del Colegio que benefician tanto el accionar de la organización, como el por lo cual esta gestoría no considera viable dicha solicitud" por lo que esta Gestoría no considera viable eliminar las mismas , y por el contrario insta a que se realicen esfuerzos para lograr su ejecución y de esta forma no afectar el cumplimiento de las metas estratégicas.			

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio MPAO-DE-014-2021 de fecha 10 de agosto de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que solicita modificación al plan de trabajo 2021 del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. Aprobar la modificación planteada 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 09. CLYP-UCR-CFM-CE-001-2021 Apelación solicitud subsidio colegiada Ingrid Monge Leiva. **(Anexo 07).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-UCR-CFM-CE-001-2021 de fecha 02 de noviembre de 2021, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros y FMS y la Srta. Shannen Arroyo Vega, Analista del FMS, en el que informan:

"En atención a la solicitud presentada por la Sra. Ingrid Monge Leiva, cédula de identidad número: 6-0306-0993, remitimos la carta de apelación recibida el día 21 de setiembre del presente año, asimismo, fotocopia de la documentación presentada; debido a que la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, en su sesión ordinaria No. 24-2021, celebrada el 11 de junio de 2021, tomó el siguiente acuerdo:

Acuerdo 03

Archivar el trámite de la señora Ingrid Monge Leiva, cédula número: 6-0306-0993, quien solicita el subsidio económico por catástrofe natural o antrópica. Se archiva porque el documento indica afectación al patrimonio de la señora Vilma Leiva Sandoval, madre de la colegiada. En vista de que incumple con el Reglamento del FMS en su artículo 4 inciso b) y en la Política POL/PRO-FMS01 en el punto cuatro, inciso B, donde se indica en ambos casos: "catástrofe natural o antrópica que afecta directamente a la persona colegiada o su patrimonio, como pueden ser terremotos, inundaciones o cualquier otra considerada por la Comisión Nacional de Emergencias o autoridad competente aprobada por Junta Directiva", no se puede otorgar el subsidio económico.

Adicionalmente, se adjunta copia de la solicitud del subsidio económico presentada por la colegiada y correo electrónico del criterio legal al respecto.

1 Sin otro particular, la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios solicita respetuosamente
2 analicen la solicitud y se nos comuniquen la decisión tomada.”

3 El señor Presidente sugiere trasladar este oficio a la la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora
4 Legal, para que revise el expediente respecto a esta solicitud.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 09:**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-UCR-CFM-CE-001-2021 de fecha 02 de noviembre de**
8 **2021, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, el Bach. Luis**
9 **Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros y FMS y la Srta. Shannen Arroyo**
10 **Vega, Analista del FMS, sobre apelación por la solicitud subsidio de la Sra. Ingrid**
11 **Monge Leiva, colegiada. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
12 **Asesora Legal, para que revise el expediente respecto a esta solicitud./ Aprobado**
13 **por seis votos./**

14 **Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, al Bach. Luis Madrigal**
15 **Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros y FMS, a la Srta. Shannen Arroyo Vega,**
16 **Analista del FMS, a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
17 **Asesora Legal (Anexo 07)./**

18 **ARTÍCULO 10.** CLYP-DE-DDP-118-2021 Horario Gimnasio CCR Alajuela. **(Anexo 08).**

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-118-2021 de
20 fecha 08 de noviembre de 2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascantes, Jefa del
21 Departamento de Desarrollo Personal, en el que indica:

22 “La política “Uso de Centros de recreo”, en su punto específico G. manifiesta que el horario del
23 gimnasio es hasta las 9:00pm.

24 El 24 y 31 de diciembre el horario es el normal, por lo anterior, considerando que son fechas
25 festivas y hay poca afluencia de visitantes, ya que las personas comparten en familia en sus
26 hogares, solicito se valore los días 24 y 31 de diciembre se cierre el gimnasio en Desamparados
27 de Alajuela a las 5:00 p.m. (como los Centros de Recreo y Cultura).

28 Por otra parte, desde la apertura de los Centros de Recreo y Cultura (CRC) en noviembre del
29 2020, se aprobó el cierre al público de los mismos a las 4:00 p.m., con el fin de que los

colaboradores puedan realizar una limpieza profunda de las instalaciones de 4:00 p.m. a 5:00 p.m.

Considerando que a partir de diciembre el aforo se aprueba al 100% y las medidas de higiene deben permanecer para evitar la propagación del virus por COVID-19, solicito se permita mantener el horario de cierre al público hasta las 4:00 p.m. y conforme el Ministerio de Salud indique que la situación de pandemia mejore, valorar en marzo del 2022, ampliar a las 5:00 p.m., según está establecido.

Quedo a la espera de sus indicaciones, para proceder con las respectivas solicitudes de publicaciones.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-118-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascantes, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, sobre el horario del gimnasio del centro de recreo de Desamparados de Alajuela. Aprobar el cierre en las fechas festivas propuestas en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascantes, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./

ARTÍCULO 11. CLYP-0207-DE-DPH certificados del I Congreso Académico Virtual. **(Anexo 09).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-0207-DE-DPH de fecha 04 de noviembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

“Como es de su conocimiento, el pasado 30 de octubre finalizó con éxito la ejecución del 1er Congreso Académico Virtual: Retos educativos en tiempos de pandemia.

Como parte de los compromisos con las personas participantes, tenemos pendiente la entrega de certificados digitales de participación. Los mismos serán elaborados a partir del momento en que recibamos el reporte de parte del proveedor, lo cual se prevé que sea esta semana.

Por esta razón, requerimos solicitar un espacio para que la próxima semana tanto el señor Fernando López como la señora Jaqueline Badilla, puedan colaborarnos con las firmas digitales

1 correspondientes. Ambos tienen instalado en sus equipos el programa que se requiere para
2 realizar este proceso.

3 Según la experiencia previa con la que se cuenta en cuanto a firma de certificados (con los
4 actos de incorporación al Colegio), este proceso de firmas no debería de tomar que unos 15
5 minutos de las agendas de nuestras autoridades.

6 La propuesta de horario es la siguiente:

7 Martes 10 de noviembre: firma de don Walter Alfaro Cordero.

8 Miércoles 11 de noviembre: firma de doña Jaqueline Badilla (a la hora en que se nos indique).

9 Jueves 12 de noviembre: Firma de don Fernando López. (a la hora en que se nos indique).

10 El compañero Byron Varela estaría a cargo de brindar el soporte técnico en caso de que alguno
11 lo requiera.

12 Los certificados empezarán a entregarse el día 15 de noviembre del 2021.

13 Rogamos que esta solicitud se haga del conocimiento de la Junta Directiva, a fin de poder
14 contar con estos espacios.”

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

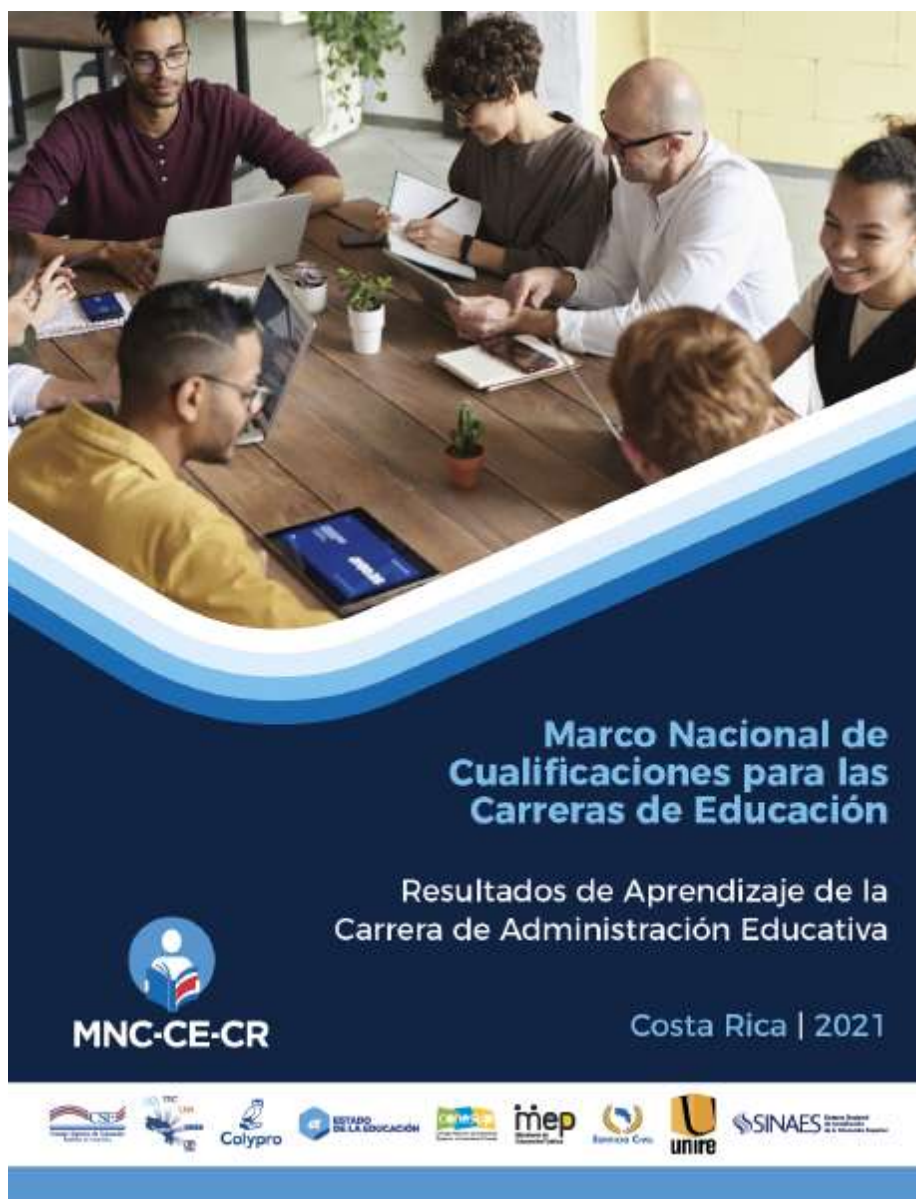
16 **ACUERDO 11:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-0207-DE-DPH de fecha 04 de noviembre de 2021,**
18 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
19 **Profesional y Humano, respecto a certificados del I Congreso Académico Virtual./**
20 **Aprobado por seis votos./**

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

23 **ARTÍCULO 12.** Portada de publicación del documento del Marco Nacional de Cualificación.
24 **(Anexo 10).**

25 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la propuesta de la portada para
26 la publicación del documento del Marco Nacional de Cualificación:



Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Dar por conocida la portada del documento del Marco Nacional de Cualificación, presentada por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./ Aprobado por seis votos./

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

CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR.

ARTÍCULO 13. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-7221 de fecha 05 de noviembre 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Modificación de políticas de Auditoría Interna. **(Anexo 11).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva para que coordine la publicación indicada en el oficio.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-7221 de fecha 05 de noviembre 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría, respecto a modificación de políticas de Auditoría Interna. Remitir este oficio a la Dirección Ejecutiva para que coordine la publicación respectiva./ Aprobado por seis votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 11)./

CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

No se presentó ningún asunto de directivo.

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN

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

Fernando López Contreras
Presidente

Jacqueline Badilla Jara
Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.