

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 061-2012

2 15 de julio de 2013. Observaciones aplicadas

3 **ACTA No. 060-2013**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA POR LA
5 JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y
6 ARTES, EL MARTES NUEVE DE JULIO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y
7 CINCO MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	Salas Castro, Félix Ángel, M.Sc.	Presidente
10	Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
11	López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero
12	Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria
13	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario (Se incorpora posteriormente)
14	Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I
15	Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
16	Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III
17	Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal

18 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente

19 **SECRETARIA:** M.Sc. Magda Rojas Saborío

20 **ORDEN DEL DÍA**

21 **ARTÍCULO PRIMERO:** **Saludo y comprobación del quórum.**

22 **ARTICULO SEGUNDO:** **Aprobación del acta 058-2013.**

23 **ARTÍCULO TERCERO:** **Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

24 **3.1** Contratación de Secretaria a Medio tiempo en Unidad de Archivo

25 **3.2** Ejecución de acuerdo 04, de la sesión 015-2013.

26 **3.3** Modificación política POL-PRO-FAPP03 y POL/PRO-JD02.

27 **3.4** CLP-JA-034-2013 pago de celular de Martín Trejos.

28 **3.5** Publicación de la asamblea extraordinaria

29 **3.6** Informe proyecto Corta de Zacate, reposteadado y un alambrado Finca de Liberia.

30 **3.7** Compra.

31 **3.8** Procedimientos de divulgación de nuevo servicio de bolsa de empleo.

32 **3.9** Elección miembro Comisión de Orientación.

1 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.**

2 **4.1** Aprobación de pagos.

3 **ARTÍCULO QUINTO: Correspondencia.**

4 **A- Correspondencia para decidir.**

5 **A-1** Oficio de fecha 28 de junio del 2013, suscrito [REDACTED] y otros colegiados.

6 **Asunto:** Solicitud de varios colegiados sobre el avance de los proyectos Cancha de Tenis y
7 nuevo Gimnasio y anexo croquis de cancha de tenis con las medidas oficiales para que
8 sean tomados en cuenta en la construcción de la misma.

9 **A-2** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
10 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
11 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 05, sesión 023-2013, de la Junta Regional
12 de Puntarenas, sobre solicitud de aprobación de la compra de accesorios para la
13 decoración de la Oficina Regional de Puntarenas.

14 **A-3** Oficio TECLP-0-24-2013-02, de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la señora Gerardina
15 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal de Honor. **Asunto:** Acuerdo 02, sesión 024-2013,
16 del Tribunal Electoral, sobre manifestar a la Junta Directiva, que según cronograma de las
17 Asambleas Regionales, el sábado 12 de octubre de 2013, Asamblea Pérez Zeledón, es
18 feriado, por lo tanto se puede obligar a los colegiados y a los miembros del Tribunal
19 Electoral, asistir a dicha asamblea.

20 **A-4** Oficio de fecha 05 de julio del 2013, suscrito por la señora Virginia Badilla Murillo,
21 Coordinadora, Comisión de Jubilados, Colypro. **Asunto:** Solicitud de aprobación de una
22 cena bailable para el 22 de agosto en el salón de eventos del Colegio, a fin de celebrar el
23 día del padre y la madre, con aproximadamente 200 personas y un costo aproximado de
24 \$2.500.000.

25 **A-5** Oficio de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por la señora Marina Raquel Rudas Herazo,
26 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 01, del acta 020-2013, de
27 la Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar a la Junta Directiva Central, de que la
28 señora Presidenta de la Junta Regional, pone a disposición el cargo, sino se define la
29 situación de la región lo antes posible, al menos de escuchar a los miembros de la Junta
30 Regional cuanto antes, para exponer así, lo que sienten y asuntos que consideran deben
31 tener conocimiento.

32 **A-6** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
33 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la

- 1 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 02, sesión 026-2013, de la Junta Regional
2 de Puntarenas, sobre realización de la próxima asamblea regional de Colypro, Puntarenas
3 en la Finca de Recreo Colypro en Esparza.
- 4 **B- Correspondencia para dar por recibida.**
- 5 **B-1** Oficio de fecha 27 de junio del 2013, suscrito por la señora Carol Zamora Muñoz,
6 Encargada de Contabilidad y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:**
7 Presenta el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el
8 Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de mayo del 2013, que
9 han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio.
- 10 **B-2** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
11 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
12 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 07, sesión 023-2013, de la Junta Regional
13 de Puntarenas, sobre la visita de la Junta Regional el Martes 11 de junio a las cuatro de la
14 tarde, a los posibles locales para la realización de la Asamblea del Colypro.
- 15 **B-3** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
16 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
17 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 02, sesión 025-2013, de la Junta Regional
18 de Puntarenas, sobre solicitud que se le hace la plataformista de enviar el el POA
19 corregido el día jueves 20 de junio a Junta Nacional.
- 20 **B-4** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
21 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
22 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 03, sesión 023-2013, de la Junta Regional
23 de Puntarenas, sobre la aprobación de la compra de un armario o anaquel para guardar
24 los implementos de comedor de la Oficina Regional de Puntarenas y así mantener el orden
25 y limpieza de la nueva oficina.
- 26 **B-5** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
27 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
28 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 03, sesión 026-2013, de la Junta Regional
29 de Puntarenas, sobre la compra realizada de dos basureros y un mueble para servicio de
30 café y un dispensador para el papel higiénico en el baño, tazas desechables para el café
31 y removedores.
- 32 **B-6** Oficio CAI CLP 5913, de fecha 03 de julio del 2013, suscrito por la Licda. Katthya Guillén
33 Chaves, Auditor Senior y la Licda Mónica Vargas Bolaños, Jefe Auditoría Interna, dirigido al

1 Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, Colypro. **Asunto:** Recomendación dirigida al Lic.
2 Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sobre que se realice un mayor control y supervisión,
3 por parte del personal responsable de que antes de enviar a empastar las actas, se debe
4 verificar que la información se encuentre correcta y completa.

5 **B-7** Oficio de fecha 03 de julio del 2013, suscrito por el señor Danilo Zúñiga Solís, Presidente,
6 CODERE y el señor Heriberto Vargas Salazar, Secretario, CODERE. **Asunto:** Agradecimiento
7 por carta del 12 de junio en curso, dirigida a CODERE y opinión al respecto de la misma.

8 **B-8** Oficio D.E.-181-07-2013, de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias,
9 Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de colegiados que realizaron solicitudes de
10 carné especiales de junio 2013.

11 **B-9** Oficio de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,
12 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos, dirigida a Gestión de Compras. **Asunto:**
13 Acuerdo 02, del acta 020-2013, de la Junta Regional de San Carlos, sobre envío de nota
14 Gestión de Compras, sobre pago de kilometraje de vehículos de la Tesorera y Presidenta,
15 de la Junta Regional de San Carlos.

16 **B-10** Oficio de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,
17 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 02, del acta 020-2013, de
18 la Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar del Taller de los representantes
19 institucionales de la Junta Regional, para el sábado 31 de agosto del 2013, a las 10:00 a.m.

20 **B-11** Oficio de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,
21 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 01, del acta 020-2013, de
22 la Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar convivio del día de la madre y del
23 padre, para el sábado 10 de agosto del 2013, de 1:00 p.m. a 10:00 p.m., en la Finca de
24 Recreo de Colypro.

25 **ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS VARIOS.**

26 No se presentó ningún punto.

27 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

28 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes
29 los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director
30 Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

31 El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a aprobación:

32 **ACUERDO 01:**

1 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL**
2 **QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACION DEL ACTA 058-2013./ ARTICULO TERCERO:**
3 **ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./**
4 **ARTICULO QUINTO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS VARIOS./**
5 **APROBADO POR OCHO VOTOS./**

6 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, se incorpora a la sesión al ser las 5:51 p.m.

7 **ARTICULO SEGUNDO: Aprobación del acta 058-2013.**

8 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número cuatro realizada
9 por la Auditoría Interna al acta 058-2013, la cual se transcribe:

10 "4. Sobre puntos A9 y A 10, acuerdos 14 y 15: posteriormente en esta acta se indica
11 que no se deben tomar acuerdos a partir del punto A9 inclusive, puesto que no están
12 los documentos originales, pero los acuerdos 14 y 15 permanecen en el acta, lo que
13 genera duda sobre la voluntad de Junta Directiva de mantenerlos o no."

14 La señora Secretaria externa que le gustaría saber si ya aparecieron los documentos originales ya
15 que la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, les remitió unos correos con respecto a los
16 empastes y que se debe tener mucho cuidado a la hora de empastar las actas debido a que no
17 se están incluyendo los documentos, por lo que para aprobar esta acta se tendría que contar con
18 los documentos originales ya que formarán parte de los anexos.

19 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que algo muy raro pasó ya que le indicó la Sra. Nury
20 Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, que ella toma la copia de los
21 documentos que se le entregan a él de los documentos originales y efectivamente ellas recibieron
22 los documentos originales; por lo que arma el acta con los originales y realiza la copia que le
23 entrega al señor Presidente para el folder de la sesión correspondiente.

24 Señala que de suerte a él también le enviaron los originales, en este caso Pérez Zeledón, le envió
25 copia del documento original, los cuales los tiene la Encargada de la Unidad de Secretaría en
26 limpio; de modo que no se sabe por qué no aparecen los documentos originales. Por lo anterior
27 le indicó a la señora Barrantes Quesada que no volviera a dejar los documentos en la sala de
28 sesiones y de ahora en adelante le entregará los documentos a la secretaria de actas contra
29 revisión.

30 La Sra. Maritza Noguera Ramírez, Secretaria de Actas, informa a los presentes que debido a que
31 se extraviaron los documentos la Encargada de la Unidad de Secretaría conversó con su persona
32 al respecto y le indicó que de ahora en adelante le seguirán entregando los documentos

1 correspondientes al orden del día, contra revisión para que los mismos sean entregados a la M.Sc.
2 Rojas Saborío, Secretaria, antes de cada sesión.

3 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, comenta que es mejor así ya que en ocasiones cuando
4 llega se encontraba que los documentos habían sido manipulados.

5 La Sra. Noguera Ramírez, Secretaria de Acta, comenta que la Sra. Barrantes Quesada le solicitará
6 el documento original (A-9) a la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo, Secretaria de la Junta
7 Regional de San Carlos y en el caso del A-10 le facilitó copia original que la Junta de Pérez
8 Zeledón le remitió al señor Presidente; por lo que el acta tiene únicamente un anexo pendiente, el
9 A-9.

10 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa su preocupación ya que alguno de los
11 miembros de Junta Directiva llamó a una de las secretarías para informarles acerca de lo
12 sucedido con los documentos ocasionando preocupación entre las secretarías de la Unidad, lo
13 cual no debió haber sido ya que el asunto no tuvo mayor trascendencia durante la sesión,
14 solamente no se conocieron los puntos en los cuales no se contaba con el documento original.
15 Señala que se debe ser profesional y no se debió de realizar este comentario.

16 El señor Presidente indica que el único miembro que al otro día les cuenta que pasó fue él y en
17 este caso no comentó nada al día siguiente. Menciona que la Encargada de la Unidad de
18 Secretaría no entiende qué fue lo que pasó ya que los documentos los preparó ella y no la Sra.
19 María Baltodano López.

20 La Sra. Noguera Ramírez, aclara que no fue el señor Presidente quien conversó con las
21 compañeras de la Unidad ya que cuando conversó vía telefónica con la Sra. Barrantes Quesada,
22 ésta le indicó que no había podido contactar al señor Presidente para consultarle al respecto.

23 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, externa que este tipo de situaciones son muy feas y aclara que
24 no entiende porque se ha dado tanto comentario si ese día en sesión lo único que se dijo es que
25 los documentos originales no venían, por lo que le sugirió al señor Presidente que llamara a la Sra.
26 Baltodano López en el momento, para consultarle por los documentos; sin embargo el señor
27 Presidente contestó que no era necesario. Por lo anterior le solicitó a la Licda. Alejandra Barquero
28 Ruiz, Fiscal y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal que verificaran que en la carpeta
29 no se encontraban los documentos ni en original ni copia.

30 Menciona que este tipo de incidentes le provoca cierto sinsabor ya que no es la primera vez que
31 sucede, en una oportunidad pasó con una lista de cheques y en otra ocasión con un papelito
32 amarillo que fue famoso. Aclara que su persona no llamó a nadie ni dijo nada ya que consideró
33 que probablemente, tal y como lo indicó la Asesora Legal, que tal vez cuando se escanearon se

1 quedaron por ahí los documentos. Insta a los presentes e involucrados a no hacer más drama del
2 necesario ya que sencillamente si ese día no se pudo ver se deben buscar los documentos
3 originales, sobre todo por lo que está indicando la Auditora Interna y en este caso se debe
4 esperar que lleguen los documentos originales para proceder a empastar esos anexos.

5 Expresa que en ocasiones por querer hacerle daño a una persona se habla más de la cuenta y se
6 debe tener cuidado con eso.

7 El señor Presidente aclara que su persona había entendido mal lo que ocurrió con los documentos
8 ya que le indicó a la Sra. Barrantes Quesada, que el documento aparecía pero con copia y con
9 respecto a lo que indica la Auditora Interna está referido a dos actas del 2012.

10 Sometida a revisión el acta 058-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
11 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 02:**

13 **Aprobar el acta número cincuenta y ocho guión dos mil trece del dos de julio del dos mil**
14 **trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho**
15 **votos a favor y uno en contra./**

16 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, justifica su voto negativo ya que no está de
17 acuerdo en mantener los acuerdos 14 y 15 hasta tanto no se cuente con los documentos
18 originales.

19 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

20 **3.1 Contratación de Secretaria a Medio tiempo en Unidad de Archivo. (Anexo 02).**

21 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH-076-2013 de fecha
22 05 de julio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
23 Recursos Humanos, el cual se transcribe:

24 "Les comunicamos que en días anteriores procedimos a realizar el proceso de
25 reclutamiento y selección para contratar a la Secretaria de Archivo con jornada reducida
26 a Medio tiempo, para ello se convocó a varias jóvenes con especialidad en Secretariado y
27 experiencia mínima de 1 año, sin embargo a la mayoría no les fue atractivo cambiar de
28 trabajo, debido a que era medio tiempo. Sin embargo al final fue posible contar con una
29 terna.

30 A continuación se les brinda la información de las candidatas:

31

				Calificación		Observaciones
	Nombre	Grado Académico	Experiencia	RH	Jefe	
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
11	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
12	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
13	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
14	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
15	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
16	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
17	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
19	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

21 Por lo anterior, se recomienda contratar a la joven **XIMENA MADRIGAL SALAZAR**, cédula [REDACTED]
 22 [REDACTED] en el puesto de Secretaria (medio tiempo) en la Unidad de Archivo, a partir del 09
 23 de julio de 2

24 013; Las razones de esta recomendación son por lo siguiente:

- 25 ✓ Cumple con el grado académico deseado.
- 26 ✓ Cumple con la Experiencia deseada.
- 27 ✓ Ha realizado funciones similares al puesto por cubrir.
- 28 ✓ Conoce la Unidad y la forma de desarrollar la función de archivo.
- 29 ✓ Se muestra muy interesada y entusiasmada por esta posibilidad.

30 De ser aprobada esta propuesta se solicita con un salario base mensual de [REDACTED]
 31 [REDACTED] de acuerdo con la escala
 32 salarial vigente. Incluye el aumento de ley al 1-7-2013. Asimismo se solicita que de

1 aprobarse esta propuesta el acuerdo correspondiente sea declarado en firme, con el fin
2 de comunicarle lo antes posible."

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 03:**

5 **Contratar a la Sra. Ximena Madrigal Salazar, cédula de identidad número [REDACTED], como**
6 **Auxiliar de Archivo (medio tiempo) en la Unidad de Archivo, a partir del 09 de julio de**
7 **2013, con un salario mensual de [REDACTED]**

8 **[REDACTED] según la escala salarial vigente./ Aprobado por**
9 **nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de**
10 **Recursos Humanos./**

11 **3.2** Ejecución de acuerdo 04, de la sesión 015-2013. **(Anexo 03).**

12 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH-075-2013 de fecha
13 05 de julio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
14 Recursos Humanos, el cual se transcribe:

15 "Con respecto al análisis de aprobación a una política para otorgamiento de becas para
16 el personal de la Corporación, este Departamento con el fin de ejecutar el acuerdo N.04
17 de la sesión 015-2013, les informa que se realizó las indagaciones al respecto sobre la forma
18 como podría el Colegio hacer efectivo la devolución del dinero invertido en este
19 beneficio, en caso de que el colaborador(a) beneficiado(a) no cumpliera con algún
20 compromiso que correspondiera a esta inversión. Por todo esto se consultó a la Asesora
21 Legal de nuestra Corporación, quien indicó:

22 "**Con relación a su consulta, debo indicar que existen diferentes mecanismos para**
23 **garantizar que el beneficio a otorgar a los colaboradores del Colegio cumpla su fin.**
24 **Efectivamente, cabe la posibilidad de firmar una letra de cambio o un pagaré, como**
25 **respaldo del reintegro del dinero en caso de pérdida de materias o abandono del estudio.**
26 **Si es importante que en un documento anexo se haga la indicación correspondiente al**
27 **beneficiario, además se puede agregar que una vez verificada la aprobación del curso o**
28 **programa, se devolverá el título valor al firmante.**

29 **También cabe la posibilidad de suscribir un contrato de otorgamiento de beca, y en una**
30 **de las cláusulas incluir el compromiso de devolución de las sumas pagadas por el Colegio**
31 **en caso de abandono de estudios, reprobación, renuncia o despido. En caso de optar por**
32 **el contrato, se puede hacer todo en un solo documento por lo que no sería necesaria la**
33 **firma de títulos valores"**

1 Al analizar esta recomendación este Departamento considera viable que la Asesoría Legal
2 nos facilite un contrato cada vez que se dé el otorgamiento de una beca y además que
3 la persona interesada firme un título valor (letra o pagaré) así también si el colaborador(a)
4 es despedido por voluntad del patrono consideramos que no se debería hacer este cobro,
5 debido a las circunstancias que llevaron a desvincularlo de la organización; no así cuando
6 se trata de un despido sin indemnización.

7 Por otro lado con respecto a la observación que indica que no se visualiza en la política
8 como se controlará al becado que no entregue la constancia de materias ganadas y
9 cómo se procederá, se informa que para ello se agregó el siguiente texto en el punto 2, de
10 las políticas específicas:

- 11 2- Al iniciar cada período académico, el colaborador(a) becado deberá entregar el recibo
12 de matrícula original al Departamento de Recursos Humanos, para ser archivado en el
13 expediente respectivo. Asimismo finalizado cada período lectivo, el colaborador(a)
14 deberá presentar un récord académico del mismo **en el transcurso de 30 días hábiles, ya**
15 **que de no recibirse estos documentos o una justificación válida del atraso en el plazo**
16 **indicado, la Comisión de Becas tendrá la potestad de eliminar este beneficio al usuario.**
17 **Asimismo** los costos de los cursos perdidos, deberán ser reembolsados al Colypro en
18 término de un mes calendario.

19 De la misma manera se agregó el punto 12, del procedimiento de esta política que
20 indica:

21 **12- Si no se recibe la documentación indicada en el punto 11 de este procedimiento,**
22 **procede a comunicar a la Comisión de Becas para ejecutar la eliminación del beneficio**
23 **de beca.**

24 Es importante recordar que de ser aprobada esta política POL/PRO-RH16 "**OTORGAMIENTO**
25 **DE BECAS PARA EDUCACIÓN FORMAL**" se debe tomar en cuenta que no hay contenido
26 presupuestario actualmente, por lo que si se pretendiera iniciar con este beneficio en este
27 año, sería necesario hacer una modificación a alguna partida presupuestaria o de lo
28 contrario empezar con el presupuesto del periodo 2014-2015."

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 04:**

31 **Aprobar la política para regular el otorgamiento de becas a colaboradores del Colegio,**
32 **presentando por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos**
33 **Humanos, según el oficio CLP-RH-075-2013 de fecha 05 de julio de 2013, el cual tendrá**

1 **contenido presupuestario a partir del presupuesto 2014-2015./ Aprobado por nueve votos./**

2 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

3 **3.3** Modificación política POL-PRO-FAPP03 y POL/PRO-JD02. **(Anexo 04).**

4 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio D.E.184-07-2013 de fecha
5 05 de julio de 2013, suscrito por su persona, mismo que se transcribe:

6 "Ésta Dirección Ejecutiva pide autorizar las siguientes modificaciones en la política
7 POL/PRO-FAPP03 "Organización de actividades de educación continua a las personas
8 colegiadas (Cursos, talleres, otras)":

ACTUAL	PROPUESTA
<p>10 OBJETIVO: 11 Establecer los requisitos y procedimientos de definición, 12 planificación, organización, ejecución, seguimiento y 13 evaluación de las diversas actividades de Educación 14 Continua, organizados directamente por el Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal (DFAPP) o en coordinación con otros organismos e instituciones educativas afines.</p>	<p>10 OBJETIVO: 11 Establecer los requisitos y procedimientos de definición, 12 planificación, organización, ejecución, seguimiento y 13 evaluación de las diversas actividades de Educación Continua, 14 organizados directamente por el Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal (DFAPP) o en coordinación con otras organismos organizaciones e instituciones educativas afines.</p>
<p>15 2. El DFAPP programará anualmente las diversas 16 actividades de educación continua, para lo cual 17 se atenderán las solicitudes presentadas por los organismos e instituciones educativas, según los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado.</p>	<p>15 2. El DFAPP programará anualmente las diversas actividades 16 de educación continua, para lo cual las cuales se 17 atenderán las solicitudes presentadas por los organismos las organizaciones e instituciones educativas, según los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado.</p>
<p>18 5. El mínimo de participantes en el inicio de un curso 19 es de 15 personas colegiadas</p>	<p>18 5. El mínimo de participantes en el inicio de un curso 19 presencial es de 15 personas colegiadas, mientras que 20 para los cursos virtuales se requiere un mínimo 25 personas colegiadas.</p>
<p>21 No existe</p>	<p>21 7. Los cursos virtuales únicamente serán ofertados a nivel nacional, por lo que no se atenderá solicitudes de ninguna institución en particular.</p>
<p>22 7. Para cursos virtuales el colegiado podrá recibir un 23 curso cada 6 meses, debido a la demanda de 24 éstos.</p>	<p>22 8. En el caso de los Para cursos virtuales el colegiado podrá recibir un curso cada 6 meses, debido a la demanda de éstos.</p>
<p>25 8. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras 26 de las actividades de educación continua el pago de los siguientes rubros: 27 a) Servicios profesionales: de acuerdo a los montos 28 aprobados por la Junta Directiva del Colopro. 29 b) Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos: los utilizados para el desarrollo de la 30 actividad (si es de 4 a 8 horas le corresponde el pago máximo de una hora profesional de un bachiller universitario y si la actividad es de 20 o 40 horas hasta un máximo de una hora profesional de maestría...(continúa punto)... 31 d) Reconocimiento por suspensión de cursos por parte del COLYPRO con una antelación de: 32 ➤ 6 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno 33 y se procurará reprogramar la actividad. 34 ➤ 3 a 5 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto 35 pactado en la carta de compromiso. ➤ 2 o menos días hábiles, se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso.</p>	<p>25 9. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las 26 actividades de educación continua el pago de los siguientes rubros: 27 a) Servicios profesionales: de acuerdo a los montos 28 aprobados por la Junta Directiva del Colopro. 29 b) Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos: los utilizados para el desarrollo de la actividad 30 (si es de 4, 6 u 8 horas le corresponde el pago máximo de una hora profesional de un bachiller universitario y si la actividad es de 20 o 40 horas se reconocerá hasta un máximo de una hora profesional de maestría...(continúa punto)... 31 d) Reconocimiento por suspensión de cursos según F-FAPP15, por parte del COLYPRO con una antelación de: 32 ➤ 6 o más días hábiles; no se reconocerá pago alguno y se 33 procurará reprogramar la actividad. 34 ➤ 3 a 5 días hábiles; se le reconocerá un 10% del monto 35 pactado en la carta de compromiso. ➤ 2 o menos días hábiles; se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso.</p>

Además, se solicita la modificación en la política POL/PRO-JD02 “Organización de capacitaciones de corta duración (4 a 8 horas) a cargo de las Juntas Regionales”, específicamente en el punto 7, inciso d):

ACTUAL	PROPUESTA
<p>d) Reconocimiento por suspensión de cursos por parte del COLYPRO con una antelación de:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 6 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la actividad.➤ 3 a 5 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de compromiso.➤ 2 o menos días hábiles, se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso.	<p>d) Reconocimiento por suspensión de cursos según F-FAPP15, por parte del COLYPRO con una antelación de:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 6 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la actividad.➤ 3 a 5 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de compromiso.➤ 2 o menos días hábiles, se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Modificar la política POL/PRO-FAPP03 “Organización de actividades de educación continua a las personas colegiadas (Cursos, talleres, otras)” en los siguientes puntos:

“OBJETIVO:

Establecer los requisitos y procedimientos de definición, planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las diversas actividades de Educación Continua, organizados directamente por el Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal (DFAPP) o en coordinación con otros organismos organizaciones e instituciones educativas afines.

2. El DFAPP programará anualmente las diversas actividades de educación continua, para lo cual las cuales se atenderán las solicitudes presentadas por los organismos las organizaciones e instituciones educativas, según los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado.

5. El mínimo de participantes en el inicio de un curso presencial es de 15 personas colegiadas, mientras que para los cursos virtuales se requiere un mínimo 25 personas colegiadas.

7. Los cursos virtuales únicamente serán ofertados a nivel nacional, por lo que no se atenderá solicitudes de ninguna institución en particular.

1 **8. En el caso de los cursos virtuales el colegiado podrá recibir un curso cada 6 meses,**
2 **debido a la demanda de éstos.**

3 **9. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las actividades de educación**
4 **continua el pago de los siguientes rubros:**

5 **a) Servicios profesionales: de acuerdo a los montos aprobados por la Junta Directiva**
6 **del Colypro.**

7 **b) Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos: los utilizados para el**
8 **desarrollo de la actividad (si es de 4, 6 u 8 horas le corresponde el pago máximo de una**
9 **hora profesional de un bachiller universitario y si la actividad es de 20 o 40 horas se**
10 **reconocerá hasta un máximo de dos horas maestría...(continúa punto)...**

11 **y en la política POL/PRO-JD02 “Organización de capacitaciones de corta duración (4 a 8**
12 **horas) a cargo de las Juntas Regionales”, específicamente en el punto 7, inciso d:**

13 **“d) Reconocimiento por suspensión de cursos según F-FAPP15, por parte del COLYPRO**
14 **con una antelación de:**

15 **6 o más días hábiles; no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la**
16 **actividad.**

17 **3 a 5 días hábiles; se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de**
18 **compromiso.**

19 **2 o menos días hábiles; se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de**
20 **compromiso.”**

21 **y la política POL/PRO-JD02 “Organización de capacitaciones de corta duración (4 a 8**
22 **horas) a cargo de las Juntas Regionales”, específicamente en el punto 7, inciso d:**

23 **“d) Reconocimiento por suspensión de cursos según F-FAPP15, por parte del COLYPRO**
24 **con una antelación de:**

25 **6 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la**
26 **actividad.**

27 **3 a 5 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de**
28 **compromiso.**

29 **2 o menos días hábiles, se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de**
30 **compromiso”. / Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

31 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que todavía no ha visto un buen diagnóstico
32 de necesidades de capacitación en el Departamento de Formación Académica
33 Profesional ni aun cuando el M.Sc. Olman Ramírez Artavia, estuvo como Encargado de

1 Investigación en dicho departamento y es una gran debilidad que tiene ese
2 departamento.

3 **3.4** CLP-JA-034-2013 pago de celular de Martín Trejos. **(Anexo 05).**

4 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-JA-034-2013 de fecha
5 05 de julio de 2013, suscrito por su persona, mismo que se transcribe:

6 "La Junta Directiva en su sesión ordinaria 028-2012 celebrada el 09 de Abril de 2012 tomó el
7 siguiente acuerdo:

8 "ACUERDO 07:

9 Autorizar temporalmente, mientras esté en trámite la solicitud de línea telefónica para la
10 finca, el pago de un máximo de $\text{Q}8.992,00$ mensuales contra presentación del respectivo
11 recibo, a favor de los señores [REDACTED],
12 encargados de las fincas de Cartago y Puntarenas respectivamente, dado como en esas
13 fincas no hay líneas telefónicas, ellos utilizan sus celulares personales para comunicación
14 con el Colegio. El monto aprobado está en relación al acuerdo 16 de la sesión ordinaria
15 089-2005 celebrada el 25 de Agosto 2005. /Aprobado por unanimidad de los miembros
16 presentes. /Comunicar a la Jefatura Administrativa, Interesados, Unidad de Tesorería y a la
17 Jefatura Financiera./"

18 Al respecto le informo que en la finca de Puntarenas desde hace meses se instaló la línea
19 telefónica y el pago del celular al encargado de esa finca se suspendió desde ese
20 momento, en el caso de la finca de Cartago se ha complicado un poco más pues el ICE
21 ha indicado que en esa localidad no hay pares disponibles, sin embargo, la Unidad de
22 Tesorería no ha aceptado las solicitudes de pago del celular del encargado de la finca de
23 Cartago por cuanto el acuerdo dice que el pago se hace contra presentación del
24 respectivo recibo, el problema es que la línea celular del compañero es línea prepago por
25 lo que al hacer las recargas no media recibo alguno, en el caso de los demás funcionarios
26 a los que se les reconoce el pago del celular el acuerdo aprueba montos exactos y no
27 limita el pago a la presentación de recibos (Acuerdo 09 de la sesión 038-2012 celebrada el
28 07 de mayo 2012 y Acuerdo 24 de la sesión ordinaria 091-2012 celebrada el 15 de octubre
29 2012).

30 Ésta semana el ICE confirmó que ya hay pares disponibles para instalar la línea telefónica
31 en la finca, por lo que ya estamos trabajando en todos los papeleos respectivos para
32 instalarla, sin embargo, al compañero se le debe el dinero correspondiente a varios meses
33 debido a la situación anteriormente expuesta.

1 **Se solicita:**

- 2 • Autorizar el pago al [REDACTED], Encargado de la finca de Cartago, del
3 dinero adeudado correspondiente de los ¢8.992,00 mensuales por concepto de pago de
4 celular durante el tiempo que la finca ha estado sin línea telefónica propia, dicho pago se
5 exime de la presentación de recibo, dado que la línea celular del Sr. Trejos Agüero es línea
6 prepago y en ésta modalidad, los comercios no emiten recibo cuando realizan la
7 respectiva recarga de saldo.”

8 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, sale de la sala al ser las 6.37 p.m.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 06:**

11 **Aprobar el pago de ¢8.992,00 mensuales por concepto de pago de celular al [REDACTED]**
12 **[REDACTED], Encargado de la finca de Cartago, exonerándolo de presentar el recibo por**
13 **cuánto es una línea prepago. Lo anterior del mes de abril 2013 y hasta que se instale el**
14 **teléfono fijo./ Aprobado por seis votos a favor y dos votos en contra./ Comunicar a la**
15 **Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura**
16 **Financiera, a la Jefatura Administrativa y al [REDACTED]./**

17 **3.5** Publicación de la asamblea extraordinaria. **(Anexo 06).**

18 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente propuesta de publicación
19 de convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, realizada por el Departamento de
20 Comunicaciones, misma que se transcribe:

21 **“Colypro informa:**

22 **Asamblea General Extraordinaria CXXII**

23 Convoca a Asamblea General Extraordinaria CXXII para el 20 de julio de 2013 a las 8:00
24 a.m. en primera convocatoria y 9:00 a.m. en segunda convocatoria, a realizarse en su
25 Sede ubicada en Desamparados de Alajuela, con el siguiente Orden del Día:

26 **ORDEN DEL DÍA**

- 27 I. Apertura y comprobación del quórum.
28 II. Himno Nacional de Costa Rica.
29 III. Himno del Colegio.
30 IV. Aprobación del orden del día
31 V. Exposición de lineamientos a seguir en la Asamblea.
32 VI. Presentación, discusión y votación de la propuesta para reforma de los siguientes artículos
33 del Reglamento General del Colegio: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.b, 10, 11, 13, 14, 15 al 18, 21, 22, se

1 **VII. Conocimiento, discusión y resolución de moción presentada por los colegiados Fernando**
2 **Castro Ramírez y otros, sobre modificación del artículo 24 en su párrafo primero del**
3 **Reglamento General vigente.**

4 **VIII. Clausura de la Asamblea.**
5 **La documentación estará disponible a partir del viernes 12 de julio de 2013 en las sedes de**
6 **San José y Alajuela.**

7 **M.Sc. Magda Rojas Saborío**
8 **Secretaria, Junta Directiva”**

9 **./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**
10 **Comunicaciones, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de**
11 **Secretaría./**

12 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, ingresa a la sala al ser las 6:42 p.m.

13 **3.6 Informe proyecto Corta de Zacate, reposteado y un alambrado Finca de Liberia. (Anexo**
14 **07).**

15 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-IM-020-07-2013 de
16 fecha 05 de Julio de 2013, suscrito por el Sr. Luis Picado Bartels, Encargado de
17 Infraestructura y Mantenimiento, el cual cuenta con el visto bueno de su persona y se
18 transcribe a continuación:

19 “A continuación les presento informe de la obra recibida el 04 de Julio 2013 en la finca
20 de Colypro Liberia Guanacaste

- 21 • **Proyecto de corta de zacate, reposteado y alambrado en una (1) hectárea de terreno**

22 **Al inicio**



25 **Proyecto terminado**



28
29
30
31
32
33

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31



Nota:

Se coordinó con la junta regional de la zona para recibir el proyecto, además dar por iniciado el proceso para la propuesta del Anteproyecto en dicha finca esto en compañía del profesional asignado.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el informe sobre la limpieza y cercado de la Finca de Colypro en Liberia, Guanacaste, de conformidad con el oficio CLP-IM-020-07-2013 de fecha 05 de Julio de 2013, suscrito por el Sr. Luis Picado Bartels, Encargado de Infraestructura y Mantenimiento, el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Sr. Luis Picado Barterls, Encargado de Infraestructura y Mantenimiento./

3.7 Compra. (Anexo 08).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
Contratación de dos proveedores que brinden el servicio de decoración del salón de eventos del Centro Recreativo en Alajuela, para las Juramentaciones, por periodo de un año.

COMPRA 095-2013	CANTIDAD	DESCRIPCION	1	2	3	4	5
	1	CENTROS DE MESA	18.000,00	9.800,00	8.000,00	10.000,00	10.000,00
	1	ARREGLOS PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM	30.000,00	30.000,00	25.000,00	37.000,00	25.000,00
	1	LAZO PARA SILLAS	250,00	100,00	150,00	250,00	400,00
	1	TERGALES	6.000,00	4.500,00	8.000,00	10.000,00	9.000,00
			54.250,00	44.400,00	41.150,00	57.250,00	44.400,00
OFERENTES:							
#1: GUISELLE RODRIGUEZ JIMENEZ							
#2: CARLOS ARIAS LOBO							
#3: CAROLINA ALVARADO ARTAVIA							
#4: SHIRLEY MEJIAS VARELA							
#5: ANA YANSI SANCHEZ UGALDE							

Se adjuntan cinco cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta contratación a **CARLOS ARIAS LOBO, cédula número [REDACTED]** y **CAROLINA ALVARADO ARTAVIA, cédula número [REDACTED]**, por las siguientes razones:

✚ Son los dos proveedores que presentan los mejores precios en la mayoría de los ítems cotizados.

✚ La Unidad de Incorporaciones indica que estos proveedores, han brindado buena calidad, servicio, trato, responsabilidad y puntualidad en los servicios contratados.

Cargar a la partida presupuestaria 2.1.6 Juramentaciones, Fiscalía.

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Contratar dos proveedores que brinden el servicio de decoración del salón de eventos del Centro Recreativo en Alajuela, para las Juramentaciones, por periodo de un año; asignándose esta contratación a CARLOS ARIAS LOBO, cédula de identidad número [REDACTED] y CAROLINA ALVARADO ARTAVIA, cédula de identidad número [REDACTED]. Se adjuntan cinco cotizaciones y se adjudica a estos proveedores porque son los dos proveedores que presentan los mejores precios en la mayoría de los ítems cotizados y la Unidad de Incorporaciones indica que estos proveedores, han brindado buena calidad, servicio, trato, responsabilidad y puntualidad en los servicios contratados. Cargar a la partida presupuestaria 2.1.6 Juramentaciones, Fiscalía./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Incorporaciones y a la Fiscalía./

3.8 Procedimientos de divulgación de nuevo servicio de bolsa de empleo. **(Anexo 08).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el procedimiento de divulgación del nuevo servicio de bolsa de empleo elaborado por el Sra. Fabricio Granados Fuentes, Jefe del Departamento de TI, el cual se transcribe:

1 “Estimado don Alberto y miembros de Junta,
2 El pasado 4 de julio nos reunimos colaboradores del departamento de comunicaciones,
3 departamento administrativo, departamento de recursos humanos y departamento de TI
4 para establecer las diferentes opciones para la divulgación del nuevo servicio web de
5 bolsa de empleo.

6 Se establecen 2 frentes a los cuales hay que llegar, los colegiados y a los empleadores,
7 estos últimos principalmente serían instituciones educativas privadas y semiprivadas.

8 I. Colegiados

9 1. Afiche para distribución personal a los colegiados desde las plataformas de sedes y
10 regionales: participan departamento de comunicaciones en la elaboración del
11 arte, trámite para impresión de ejemplares en Imprenta; también del
12 departamento administrativo en la impresión local, distribución a las sedes y
13 regionales y entrega personal a los colegiados desde plataformas.

14 • Para aprovechar esta última semana de vacaciones cuando los colegiados
15 se apersonan en mayor número a las plataformas a realizar trámites, se
16 tendrán a las compañeras de plataformas entregando el volante
17 informativo del nuevo servicio.

18 • Paralelamente comunicaciones enviará a imprenta el arte, con lo cual se
19 tendrán los ejemplares listos aproximadamente en una semana, para que
20 luego el departamento administrativo haga los envíos y distribuciones a
21 sedes y regionales.

22 Este tipo de volante también se le entregaría a los representantes
23 institucionales para que distribuyan en las instituciones que visitan.

24 2. Cuña en el boletín electrónico del 5 de julio, incluido por el departamento de
25 comunicaciones informando sobre la puesta en marcha del servicio próximamente
26 durante este mes.

27 3. Este 15 de Julio, día en que se tiene estimado activar el servicio en la página del
28 colegio, el departamento de comunicaciones enviará un boletín electrónico
29 extraordinario.

30 4. Para ese mismo día, les planteamos la propuesta de realizar un envío de mensaje
31 SMS, el costo por mensaje es de 18 colones, tomando un número aproximado de
32 40,000 colegiados activos, el costo total sería de 720,000 colones.

- 1 5. En el afiche que está preparando el departamento de comunicaciones para
- 2 distribuir a las instituciones por medio de los representantes institucionales acerca
- 3 de "beneficios de la colegiatura", contendrá un espacio para anunciar el servicio.
- 4 6. Publicación en la página del Facebook del colegio.
- 5 7. Ya durante la puesta en marcha del sitio web, se agendará como actividad regular
- 6 cada 15 días la inclusión en boletines y Facebook de información acerca del
- 7 servicio.

8 II. Empleadores

9 Tuvimos una reunión el departamento de recursos humanos y nuestro departamento
10 de TI, en donde se revisó una base de datos que contiene la lista de las instituciones
11 educativas privadas y semiprivadas del país, principal mercado para lo que es el frente
12 de empleadores, para lo cual se analizaron las siguientes alternativas:

- 13 1. Solicitar la colaboración de un recurso de algún departamento (un(a) practicante)
- 14 para que en base a esa lista, realice llamadas telefónicas a las instituciones y
- 15 registre el contacto con la persona respectiva, complementar la lista y a su vez
- 16 promocionar el servicio de bolsa de empleo, trabajo que estimamos podría
- 17 dedicarse el recurso a llevarlo a cabo durante un mes.

18 Esta base de datos también servirá para complementar el sistema "Control de
19 representantes Institucionales" en web que se está elaborando, como información
20 complementaria para el área de coordinación de regionales, a quienes les sirve
21 bastante tener información de contactos directos en instituciones.

22 Como mencioné anteriormente, el objetivo es poner en producción el servicio el 15 de
23 Julio mediante un icono en la página web del colegio que redireccionará al colegiado o al
24 empleador a la pantalla de identificación o registro, obviamente los colegiados son
25 quienes iniciarán de primero el uso de la página con el registro de sus datos y su currículum
26 vitae, paulatinamente esperamos que las empresas hagan su registro y publicación de las
27 ofertas.

28 Quedo atento a su análisis de las propuestas aquí dadas y a los vistos buenos para las que
29 tengan su aceptación, se adjuntan muestras de los artes elaborados."

30 Conocida esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 10:**

32 **Aprobar el procedimiento de divulgación en relación con la Bolsa de Empleo presentada**
33 **por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, según las acciones establecidas en el**

1 **documento de fecha 08 de julio de 2013 elaborado por el Sr. Fabricio Granados Fuentes,**
2 **Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. En adelante este programa será**
3 **administrado por el Departamento de Recursos Humanos./ Aprobado por nueve votos./**
4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Sr. Fabricio Granados Fuentes, Jefe del**
5 **Departamento de Tecnologías de la Información y al Departamento de Recursos**
6 **Humanos./**

7 **3.10 Elección miembro Comisión de Orientación. (Anexo 09).**

8 El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente de Junta Directiva, indica a los presentes
9 acerca de los documentos enviados a cada uno para realizar esta elección, tanto la
10 nómina para el nombramiento respectivo, la cual es de 18 candidatos, como la fórmula
11 para calificar sobre datos de las comisiones.

12 La nómina está integrada por los siguientes candidatos:

Nombre Completo	Cedula
Freddy Gamboa Villanea	██████████
Edward Ramirez Arce	██████████
Ana Lucía Hernández Mainieri	██████████
Luis Alejandro Nuñez Cortés	██████████
Natalia Arias Castillo	██████████
Nuria Cárdenas Valverde	██████████
Ricardo Ortiz Acuña	██████████
Grettel Araya Jimenez	██████████
Juan Ramón Ruiz Montero	██████████
Auxiliadora Cedeño Sanabria	██████████
Jennifer Obando Valerin	██████████
Karen Ramirez Rodriguez	██████████
Margoth Mora Navarro	██████████
Anyela Anchía Vargas	██████████
Leda Barrientos Sibaja	██████████
Sonia Selva Marín	██████████
Jazmin Guerrero Fallas	██████████
Laura Hidalgo Alfaro	██████████

32 La fórmula para calificar sobre datos de las comisiones es la siguiente:

33 **Nombre** _____

1 **Comisión** _____
 2 **Teléfono** _____
 3 **Rubros por calificar**

Formación:	PORCENTAJE
Especialidad afín a la naturaleza de la Comisión y/o jurado calificador. En el caso de que el candidato presente varios títulos de un mismo grado académico, se deberá valorar únicamente la formación más afín al objeto de la comisión. Utilizando la siguiente medición: · Profesorado....15% · Bachiller.....20% · Licenciatura....25% · Maestría.....32% · Doctorado.....35% Para efectos del uso de estas mediciones se tomará el grado más alto como única calificación del postulante.	
Experiencia: Tiempo comprobado de experiencia en actividades a la naturaleza de la Comisión y/o jurado calificador, de acuerdo con las siguientes medidas. De 0 – 6 meses.....Inexperto...10% De 6 meses a 1 año.....Alguna Experiencia....15% De 1 a 2 años.....Experiencia....20% De más de 2 años.....Amplia Experiencia....25%	
Tiempo de Colegiatura Tiempo comprobado de estar incorporado, sumando los tiempos efectivos de colegiatura. Utilizando las siguientes medidas: De 0 – 1 año.....10% De 1 a 5 años.....15% De más de 5 años.... 20%	
Condición ante Colopro Antecedentes con respecto al ejercicio, ético y legal del candidato. En caso de comprobada concurrencia en algunos de estos aspectos, se restarán porcentajes de la siguiente manera: · Suspensión por causa de morosidad....2%, por cada suspensión. · Sanciones del Tribunal de Honor o Junta Directiva... 10% por cada sanción.	
TOTAL	

30 El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, menciona que para realizar esta votación se dividirán en
 31 cuatro comisiones de dos miembros cada una, la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal,
 32 asistirá la votación y repartirá las hojas de calificación, según la cantidad de currículos por
 33 revisar cada comisión, se calificará a cada persona, recalca que la votación es secreta.

1 Las subcomisiones se conforman de la siguiente manera:
2 M.Sc. Lidia Rojas Meléndez y M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez
3 M.Sc. Fernando López Contreras y M.Sc. Carmen Chaves Fonseca
4 M.Sc. Félix Ángel Salas Castro y Bach. Rocío Villalobos Madrigal
5 M.Sc. Magda Rojas Saborío y M.Sc. José Pablo Porras Calvo
6 Una vez analizados y calificados cada uno de los currículos de los colegiados de la
7 nómina, se obtiene el siguiente resultado:

8	Nombre	Puntos
9	Juan Ramón Ruiz Montero	70
10	Grettel Araya Jiménez	60
11	Ricardo Ortiz Acuña	70
12	Natalia Arias Castillo	70
13	Edward Ramírez Arce	70
14	Laura Hidalgo Alfaro	70
15	Sonia Selva Marín	70
16	Jazmín Guerrero Fallas	65
17	Leda Barrientos Sibaja	70
18	Auxiliadora Cedeño Sanabria	65
19	Ana Lucía Hernández Mainieri	65
20	Freddy Gamboa Villaneda	70
21	Luis Alejandro Nuñez Cortés	70
22	Nuria Cárdenas Valverde	70
23	Angela Anchía Vargas	55
24	Karen Ramírez Rodríguez	50
25	Margoth Mora Navarro	55
26	Jennifer Obando Valerín	55

27 La Junta Directiva procede a realizar la votación, la cual se adjunta al acta como anexo
28 10; entre los siguientes colegiados quienes obtuvieron la mayor calificación:

29	Nombre	Puntos	Votación
30	Sonia Selva Marín	70	
31	Ricardo Ortiz Acuña	70	
32	Nuria Cárdenas Valverde	70	
33	Natalia Arias Castillo	70	1

1	Luis Alejandro Nuñez Cortés	70	
2	Leda Barrientos Sibaja	70	2
3	Laura Hidalgo Alfaro	70	3
4	Juan Ramón Ruiz Montero	70	3
5	Freddy Gamboa Villaneda	70	

6 Al haber un empate entre los colegiados Laura Hidalgo Alfaro y Juan Ramón Ruiz Montero,
7 la Junta Directiva procede a realizar la votación entre estos colegiados, obteniendo el
8 siguiente resultado

9	Nombre	Puntos	Votación
10	Laura Hidalgo Alfaro	70	8
11	Juan Ramón Ruiz Montero	70	1

12 Concluida la votación la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

13 **ACUERDO 11:**

14 **Nombrar como miembro de la Comisión de Orientación 2013-2015 a Laura Hidalgo Alfaro,**
15 **cédula de identidad número [REDACTED] y ratificar a los colegiados: Edward Ramírez Arce,**
16 **cédula de identidad número [REDACTED] y a Kenneth Porras Ugalde, cédula de identidad**
17 **número [REDACTED]; quienes fueron elegidos en la sesión extraordinaria 046-2013 para**
18 **formar parte de la comisión citada./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a los**
19 **miembros de la Comisión de Orientación, al Departamento de Formación Académica**
20 **Profesional y Personal, a Unidad de Secretaría ya la Presidencia./**

21 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**

22 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 11).**

23 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su
24 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al
25 acta mediante el anexo número 11.

26 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta
27 número [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y
28 tres millones treinta y cinco mil ciento veintiséis colones con sesenta y siete céntimos
29 (₡63.035.126.67); para su respectiva aprobación.

30 Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 12:**

32 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED], del Banco**
33 **Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y tres millones treinta y cinco mil ciento**

1 **veintiséis colones con sesenta y siete céntimos (¢63.035.126.67). El listado de los pagos de**
2 **fecha 09 de julio de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 11./ ACUERDO**
3 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**
4 **Financiera./**

5 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia.**

6 **B- Correspondencia para decidir.**

7 **A-1** Oficio de fecha 28 de junio del 2013, suscrito [REDACTED] y otros colegiados.

8 **Asunto:** Solicitud de varios colegiados sobre el avance de los proyectos Cancha de Tenis y
9 nuevo Gimnasio y anexo croquis de cancha de tenis con las medidas oficiales para que
10 sean tomados en cuenta en la construcción de la misma. **(Anexo 12).**

11 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que los proyectos Cancha de Tenis y
12 nuevo Gimnasio se incluyó en el presupuesto de este año; asignándose a un profesional el
13 cual está realizando los estudios para ver dónde puede ser construida.

14 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 13:**

16 **Informar al Sr. Amancio Córdoba Soto y otros colegiados que de conformidad con su oficio**
17 **del 28 de junio del 2013, referente al proyecto de cancha de tennis y gimnasio, lo**
18 **siguiente: la cancha de tenis se encuentra en estudios preliminares por parte del**
19 **profesional asignado por Junta Directiva. El proyecto sobre el gimnasio está a la espera de**
20 **los permisos municipales./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Amancio**
21 **Córdoba Soto./**

22 **A-2** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
23 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
24 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 05, sesión 023-2013, de la Junta Regional
25 de Puntarenas, sobre solicitud de aprobación de la compra de accesorios para la
26 decoración de la Oficina Regional de Puntarenas. **(Anexo 13).**

27 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sugiere a los presentes se les traslade este
28 oficio a fin de analizar el presupuesto de esta Junta Regional, ya que la misma desea de
29 todo para la oficina nueva y no se cuenta con presupuesto.

30 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 14:**

32 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva el oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la**
33 **señora Ana Marín Angulo, Presidenta y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria,**

1 **ambas de la Junta Regional de Puntarenas en el que solicitan diferentes accesorios para**
2 **decoración de la oficina regional; para que valore la posibilidad de atender esta petición**
3 **de conformidad con el presupuesto de esta Junta Regional./ Aprobado por nueve votos./**
4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 13) y a las señoras Ana Marín Angulo,**
5 **Presidenta y Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria, ambas de la Junta Regional de**
6 **Puntarenas./**

7 **A-3** Oficio TECLP-0-24-2013-02, de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
8 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Acuerdo 02, sesión 024-2013,
9 del Tribunal Electoral, sobre manifestar a la Junta Directiva, que según cronograma de las
10 Asambleas Regionales, el sábado 12 de octubre de 2013, Asamblea Pérez Zeledón, es
11 feriado, por lo tanto se puede obligar a los colegiados y a los miembros del Tribunal
12 Electoral, asistir a dicha asamblea. **(Anexo 14).**

13 La Junta Directiva procede a revisar la agenda de actividades del Colegio a fin de
14 determinar una fecha para atender la solicitud del Tribunal Electoral.

15 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 15:**

17 **Dar por recibido el oficio TECLP-0-24-2013-02, de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la**
18 **Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral e informar que la**
19 **Asamblea Regional de Pérez Zeledón se traslada para el sábado 05 de octubre de 2013./**
20 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Tribunal Electoral, a la Dirección Ejecutiva, a la**
21 **Junta Regional de Pérez Zeledón y a la Unidad de Secretaría./**

22 **A-4** Oficio de fecha 05 de julio del 2013, suscrito por la señora Virginia Badilla Murillo,
23 Coordinadora, Comisión de Jubilados, Colypro. **Asunto:** Solicitud de aprobación de una
24 cena bailable para el 22 de agosto en el salón de eventos del Colegio, a fin de celebrar el
25 día del padre y la madre, con aproximadamente 200 personas y un costo aproximado de
26 $\$2.500.000$. **(Anexo 15).**

27 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica a la Junta Directiva que el plan anual
28 operativo 2013-2014 de la Comisión de Jubilados no ha sido presentado por lo que está
29 pendiente de aprobación.

30 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 16:**

32 **Responder a la Sra. Virginia Badilla Murillo, Coordinadora, Comisión de Jubilados, Colypro**
33 **que la solicitud de la Comisión de Jubilados para una cena a realizarse el 22 de agosto de**

1 **2013, debe estar incluida en el plan anual operativo 2013-2014 de esa comisión, el cual**
2 **aún no se ha recibido./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra. Virginia Badilla**
3 **Murillo, Coordinadora, Comisión de Jubilados./**

4 **A-5** Oficio de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por la señora Marina Raquel Rudas Herazo,
5 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 01, del acta 020-2013, de
6 la Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar a la Junta Directiva Central, de que la
7 señora Presidenta de la Junta Regional, pone a disposición el cargo, sino se define la
8 situación de la región lo antes posible, al menos de escuchar a los miembros de la Junta
9 Regional cuanto antes, para exponer así, lo que sienten y asuntos que consideran deben
10 tener conocimiento. **(Anexo 16).**

11 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, considera que se debería de invitar a la Junta
12 Regional de San Carlos a una sesión de Junta Directiva, ésta va a San Carlos o se
13 nombran dos o tres personas para que conversen con esa Junta Regional; ya que dentro
14 de la misma hay un problema interno que al menos lo que escuchó es que con la llegada
15 de Estela quien es una persona muy ecuánime se iba a solucionar; sin embargo parece
16 que se corrigió un poco lo que pasaba con la Fiscal y la Tesorera; por lo que el problema
17 inició entre la Fiscal y la Presidenta.

18 Reitera que ahí hay un problema de mensajes van y mensajes vienen de cierta
19 persecución, por lo que considera prudente que la Junta Directiva envíe una comisión ya
20 que hace falta atender esta Regional en esa maraña que tienen a lo interno.

21 Indica que son problemas con la Fiscal ya que se reclaman cosas entre ellos que tienen
22 que ver con trámites.

23 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que sí se debería nombrar tres personas
24 que vayan de manera objetiva ya que la Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, dice
25 que la Fiscal es muy incómoda; sin embargo no haría ese tipo de aseveraciones ya que
26 ante la Fiscalía ha denunciado una serie de cosas y no puede decir si tiene o no razón
27 hasta que no se realice una investigación. Por ello le solicita a la Bach. Villalobos Madrigal
28 que no hable que la Fiscal es incómoda por que ni se conoce y puede ser que tenga la
29 razón. Además hasta que no se escuchen las dos versiones decir que la Fiscal es
30 incómoda es una aseveración.

31 El señor Presidente indica que al le parece que sería importante que algunas tres personas
32 de la Junta Directiva vayan a hablar con la Junta Regional, para lo cual estaría dispuesto

1 a ir, para que así la versión que se trae a la Junta Directiva sea consensuada, ya que esta
2 Junta Regional necesita atención.

3 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, indica que la Sra. Priscila Alfaro, le envió
4 un correo electrónico donde le externó una serie de problemas que tenía la Junta
5 Regional y por otra parte la llamó la Fiscal quien le dio otro listado de problemas. Añade
6 que la Sra. Alfaro le consultó como retirarle el credencial a la Fiscal; por lo que le indicó
7 que la invitaran a una sesión de Junta Regional para exponerles el manual de sesiones y
8 abarcar cualquier duda que tuvieran ya que podría ser una diferencia en las funciones de
9 cada uno de los miembros de la Junta Regional; sin embargo la Sra. Alfaro no le contestó
10 nada al respecto desde el 25 de junio de 2013.

11 El señor Presidente indica que la Junta Regional de San Carlos sí necesita ser escuchada.
12 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, sugiere invitar a la Junta Regional de San Carlos
13 a una sesión con la Junta Directiva, en la sala de sesiones en Alajuela.

14 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 17:**

16 **Invitar a la Junta Regional de San Carlos a una sesión con la Junta Directiva, en la sala de**
17 **sesiones de éste órgano en Alajuela, para atender lo solicitado por esa Junta en el**
18 **acuerdo 01 en la nota del 04 de julio del 2013 firmada por la M.Sc. Marina Raquel Rudas**
19 **Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos, con el propósito de atenderlos en la**
20 **situación que desean plantear a la Junta Directiva. Se sugiere el lunes 29 de julio de 2013,**
21 **o el lunes 05 de agosto de 2013 a las 6:00 p.m./ Aprobado por nueve votos./ Declarado**
22 **en Firme por siete votos a favor y dos en contra./ Comunicar a la M.Sc. Marina Raquel**
23 **Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos./**

24 **A-6** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
25 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
26 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 02, sesión 026-2013, de la Junta Regional
27 de Puntarenas, sobre realización de la próxima asamblea regional de Colypro, Puntarenas
28 en la Finca de Recreo Colypro en Esparza. **(Anexo 17).**

29 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva
30 para que coordine con la Junta Regional de Puntarenas la búsqueda de un lugar
31 adecuado.

32 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

33 **ACUERDO 18:**

1 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva el oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la**
2 **señora Ana Marín Angulo, Presidenta de la Junta Regional de Puntarenas y la señora**
3 **Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la Junta Regional de Puntarenas; para que**
4 **coordine con esa Junta Regional la búsqueda de un lugar más adecuado y confortable**
5 **para la realización de la Asamblea Regional 2013. Informar a Junta Directiva el lunes 22 de**
6 **julio de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo**
7 **17), a las señoras Ana Marín Angulo, Presidenta y Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria**
8 **ambas de la Junta Regional de Puntarenas y a la Unidad de Secretaría./**

9 **B- Correspondencia para dar por recibida.**

10 **B-1** Oficio de fecha 27 de junio del 2013, suscrito por la señora Carol Zamora Muñoz,
11 Encargada de Contabilidad y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:**
12 Presenta el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el
13 Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de mayo del 2013, que
14 han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio. **(Anexo 18).**

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 19:**

17 **Dar por recibido el oficio de fecha 27 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Carol Zamora**
18 **Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo; en el**
19 **que presenta el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el**
20 **Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de mayo del 2013, que**
21 **han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio./ Aprobado por nueve**
22 **votos./ Comunicar a la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad, a la**
23 **Jefatura Financiera y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./**

24 **B-2** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
25 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
26 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 07, sesión 023-2013, de la Junta Regional
27 de Puntarenas, sobre la visita de la Junta Regional el Martes 11 de junio a las cuatro de la
28 tarde, a los posibles locales para la realización de la Asamblea del Colypro. **(Anexo 19).**

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 20:**

31 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Ana Marín**
32 **Angulo, Presidenta de la Junta Regional de Puntarenas y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares,**
33 **Secretaria de la Junta Regional de Puntarenas; en el que comunican el acuerdo 07, sesión**

1 **023-2013, de la Junta Regional de Puntarenas, sobre la visita de la Junta Regional el Martes**
2 **11 de junio a las cuatro de la tarde, a los posibles locales para la realización de la**
3 **Asamblea del Colypro./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra. Ana Marín**
4 **Angulo, Presidenta y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria, ambas de la Junta**
5 **Regional de Puntarenas./**

6 **B-3** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la señora Ana Marín Angulo, Presidenta
7 de la Junta Regional de Puntarenas y la señora Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la
8 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 02, sesión 025-2013, de la Junta Regional
9 de Puntarenas, sobre solicitud que se le hace la plataformista de enviar el POA corregido
10 el día jueves 20 de junio a Junta Nacional. **(Anexo 20).**

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 21:**

13 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Ana Marín**
14 **Angulo, Presidenta de la Junta Regional de Puntarenas y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares,**
15 **Secretaria de la Junta Regional de Puntarenas; en el que comunican el acuerdo 02, sesión**
16 **025-2013, de la Junta Regional de Puntarenas, sobre solicitud que se le hace a la**
17 **plataformista de enviar el POA corregido el día jueves 20 de junio a Junta Nacional./**
18 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra. Ana Marín Angulo, Presidenta y la Sra.**
19 **Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria, ambas de la Junta Regional de Puntarenas./**

20 **B-5** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Ana Marín Angulo, Presidenta de la
21 Junta Regional de Puntarenas y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la Junta
22 Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 03, sesión 023-2013, de la Junta Regional de
23 Puntarenas, sobre la aprobación de la compra de un armario o anaquel para guardar los
24 implementos de comedor de la Oficina Regional de Puntarenas y así mantener el orden y
25 limpieza de la nueva oficina. **(Anexo 21).**

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 22:**

28 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Ana Marín**
29 **Angulo, Presidenta y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria, ambas de la Junta**
30 **Regional de Puntarenas, en el que comunican el acuerdo 03, sesión 023-2013, de la Junta**
31 **Regional de Puntarenas, sobre la aprobación de la compra de un armario o anaquel para**
32 **guardar los implementos de comedor de la Oficina Regional de Puntarenas y así mantener**
33 **el orden y limpieza de la nueva oficina./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra.**

1 **Ana Marín Angulo, Presidenta y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria, ambas de la**
2 **Junta Regional de Puntarenas./**

3 **B-6** Oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Ana Marín Angulo, Presidenta de la
4 Junta Regional de Puntarenas y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria de la Junta
5 Regional de Puntarenas. **Asunto:** Acuerdo 03, sesión 026-2013, de la Junta Regional de
6 Puntarenas, sobre la compra realizada de dos basureros y un mueble para servicio de café y un
7 dispensador para el papel higiénico en el baño, tazas desechables para el café y
8 removedores. **(Anexo 22).**

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 23:**

11 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de junio del 2013, suscrito por la Sra. Ana Marín Angulo,**
12 **Presidenta de la Junta Regional de Puntarenas y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria**
13 **de la Junta Regional de Puntarenas; en el que comunican el acuerdo 03, sesión 026-2013, de la**
14 **Junta Regional de Puntarenas, sobre la compra realizada de dos basureros y un mueble para**
15 **servicio de café y un dispensador para el papel higiénico en el baño, tazas desechables para**
16 **el café y removedores./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra. Ana Marín Angulo,**
17 **Presidenta y la Sra. Marjorie Zúñiga Balladares, Secretaria, ambas de la Junta Regional de**
18 **Puntarenas./**

19 **B-7** Oficio CAI CLP 5913, de fecha 03 de julio del 2013, suscrito por la Licda. Katthya Guillén Chaves,
20 Auditor Senior y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe Auditoría Interna, dirigido al Lic. Alberto
21 Salas Arias, Director Ejecutivo, Colypro. **Asunto:** Recomendación dirigida al Lic. Alberto Salas
22 Arias, Director Ejecutivo, sobre que se realice un mayor control y supervisión, por parte del
23 personal responsable de que antes de enviar a empastar las actas, se debe verificar que la
24 información se encuentre correcta y completa. **(Anexo 23).**

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 24:**

27 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 5913, de fecha 03 de julio del 2013, suscrito por la Licda.**
28 **Katthya Guillén Chaves, Auditor Senior y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe Auditoría**
29 **Interna, dirigido al señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, Colypro, en el que informan**
30 **sobre recomendación dirigida al señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sobre que se**
31 **realice un mayor control y supervisión, por parte del personal responsable de que antes de**
32 **enviar a empastar las actas, se debe verificar que la información se encuentre correcta y**
33 **completa./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Katthya Guillén Chaves, Auditor**
34 **Senior y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe Auditoría Interna./**

- 1 **B-8** Oficio de fecha 03 de julio del 2013, suscrito por el señor Danilo Zúñiga Solís, Presidente, CODERE
2 y el señor Heriberto Vargas Salazar, Secretario, CODERE. **Asunto:** Agradecimiento por carta del
3 12 de junio en curso, dirigida a CODERE y opinión al respecto de la misma. **(Anexo 24).**
4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:
5 **ACUERDO 25:**
6 **Dar por recibido el oficio de fecha 03 de julio del 2013, suscrito por el Sr. Danilo Zúñiga Solís,**
7 **Presidente y el Sr. Heriberto Vargas Salazar, Secretario, ambos del Grupo CODERE, en el que**
8 **agradecen por carta del 12 de junio en curso, dirigida a CODERE y opinión al respecto de la**
9 **misma./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Danilo Zúñiga Solís, Presidente y al Sr.**
10 **Heriberto Vargas Salazar, Secretario, ambos del Grupo CODERE./**
- 11 **B-9** Oficio D.E.-181-07-2013, de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias,
12 Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de colegiados que realizaron solicitudes de carné
13 especiales de junio 2013. **(Anexo 25).**
14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:
15 **ACUERDO 26:**
16 **Dar por recibido el oficio D.E.-181-07-2013, de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por el Lic.**
17 **Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que presenta informe de colegiados que realizaron**
18 **solicitudes de carné especiales de junio 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic.**
19 **Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./**
- 20 **B-10** Oficio de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,
21 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos, dirigida a Gestión de Compras. **Asunto:** Acuerdo
22 02, del acta 020-2013, de la Junta Regional de San Carlos, sobre envío de nota Gestión de
23 Compras, sobre pago de kilometraje de vehículos de la Tesorera y Presidenta, de la Junta
24 Regional de San Carlos. **(Anexo 26).**
25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:
26 **ACUERDO 27:**
27 **Dar por recibido el oficio de fecha 04 de julio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel**
28 **Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos en el que comunica el Acuerdo 02,**
29 **del acta 020-2013, realizada el 01 de julio de 2013, de la Junta Regional de San Carlos, sobre**
30 **envío de nota Gestión de Compras, sobre pago de kilometraje de vehículos de la Tesorera y**
31 **Presidenta, de la Junta Regional de San Carlos./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
32 **M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos./**
- 33 **B-11** Oficio de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,
34 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 02, del acta 020-2013, de la

1 Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar del Taller de los representantes institucionales
2 de la Junta Regional, para el sábado 31 de agosto del 2013, a las 10:00 a.m. **(Anexo 27).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 28:**

5 **Dar por recibido el oficio de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel**
6 **Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos en el que comunica el acuerdo 02,**
7 **del acta 020-2013, realizada el 21 de julio de 2013 de la Junta Regional de San Carlos, en el que**
8 **comunican del Taller de los representantes institucionales de la Junta Regional, para el sábado**
9 **31 de agosto del 2013, a las 10:00 a.m./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc.**
10 **Marina Raquel Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos./**

11 **B-12** Oficio de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,
12 Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 01, del acta 020-2013, de la
13 Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar convivio del día de la madre y del padre, para
14 el sábado 10 de agosto del 2013, de 1:00 p.m. a 10:00 p.m., en la Finca de Recreo de Colypro.
15 **(Anexo 28).**

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 29:**

18 **Dar por recibido el oficio de fecha 26 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel**
19 **Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos en el que comunica el acuerdo 01,**
20 **del acta 020-2013, de la Junta Regional de San Carlos, sobre comunicar convivio del día de la**
21 **madre y del padre, para el sábado 10 de agosto del 2013, de 1:00 p.m. a 10:00 p.m., en la Finca**
22 **de Recreo de Colypro./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Marina Raquel**
23 **Rudas Herazo, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos./**

24 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

25 No se presentó ningún punto.

26 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE HORAS CON**
27 **VEINTISIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

28

29

30 **Félix Salas Castro**

Magda Rojas Saborío

31 **Presidente**

Secretaria

32 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.