

ACTA No. 100-2014

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES TRES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro, Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Rojas Meléndez, Lidia, M.Sc.	Vicepresidenta
López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero
Rojas Saborío Magda, M.Sc.	Secretaria
Porras Calvo, José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Herrera Jara, Gissell, M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez, Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III
Hernández Ramírez Yolanda, Licda.	Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 098-2014 y 099-2014.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.

3.1 Informe de seguimiento a lo actuado en relación a los problemas suscitados por no cumplir los procedimientos realizados para la actividad de Representantes Institucionales de Heredia, durante el mes de diciembre 2013, para presentar en la sesión del 30 de octubre 2014. (Ac.08, sesión 090-2014, del 06-10-14) (Dirección Ejecutiva).

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

4.1 Solicitud de aprobación de seminario para el señor Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento de Comunicaciones.

4.2 Renuncia del señor Marco Estrada González, salvavidas de la Finca de Recreo de Pérez Zeledón.

1 **4.3** Solicitud de cierre institucional del 19 de diciembre 2014 al 2 de enero 2015.

2 **4.4** Solicitud de modificación a la política POL-RH10 "Licencias".

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

4 **5.1** Aprobación de pagos.

5 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

6 **6.1** Oficio FEL-ALF-117-2014.

7 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Directivos.**

8 **7.1** Circular DVM-A-29-2014 de la Viceministra Administrativa, Sra. Rocío Solís Gamboa.
9 **(Presidencia).**

10 **7.2** Solicitud de Permiso.

11 **7.3** Reunión de Representantes Institucionales de Coto.

12 **7.4** Informe Asamblea Regional de Limón.

13 **7.5** Solicitud de Permiso para sesión del jueves 06 de noviembre 2014.

14 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

15 **8.1 Vocalía II**

16 **8.1.1** Asuntos de Directivos.

17 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el cuórum, estando
19 presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic.
20 Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

21 La señora Presidenta somete a aprobación el orden del día:

22 **ACUERDO 01:**

23 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
24 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL**
25 **ACTA 098-2014 y 099-2014./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES**
26 **POR RESOLVER./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
27 **ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS**

**DE FISCALIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO
OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 098-2014 y 099-2014.

2.1 Acta 098-2014 del martes 28 de octubre de 2014.

Sometida a revisión el acta 098-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número noventa y ocho guión dos mil catorce del martes veintiocho de octubre del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./

2.2 Acta 099-2014 del jueves 30 de octubre de 2014.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número cuatro realizada por la Auditoría Interna al punto A-2, la cual indica:

"Punto A-2: considerando la observación realizada por el señor Tesorero de Junta Directiva, esta Auditoría aclara a los estimados miembros de Junta Directiva, como siempre se ha hecho cuando se recibe un comentario que desacredita su actuar y con el único fin de no dejar en tela de duda la investigación y el informe realizado, por la importancia que los criterios pueden tener para mejorar al colegio y ya que los mismos, como siempre, se fundamentan en documentos que constituyen evidencia objetiva y demostrable.

En primera instancia, ante la duda de que el presupuesto se hizo el año pasado y hasta ahora se dice lo que el oficio señala; se aclara que como la Ley 8292 lo establece, el trabajo de Auditoría se realiza desde dos perspectivas, la de Auditoría propiamente, la cual es correctiva y se hace con base en hechos pasados, en ese sentido se vienen haciendo informes sobre cómo mejorar el respaldo del presupuesto desde muchísimos años atrás, los mismos han servido para que el presupuesto pasara de un ampo con documentos sin fundamento, que era, a lo que hoy es, lo cual no implica que no se pueda mejorar, porque hay que estar abiertos como organización siempre a la mejora en los procesos. De los

1 temas que se evalúan en acción de Auditoría, se presenta un plan a Junta Directiva, el
2 cual como ya saben ustedes lo aprueban y se limita a los recursos con que este
3 departamento cuenta.

4 La otra función que se realiza es la de prevención de riesgos, la cual se hace en forma pro
5 activa mediante la asesoría y la advertencia de hechos que se conocen en su proceso de
6 desarrollo por uno u otro medio y de los cuales se advierte para corregirlos a tiempo, en
7 este caso, cuando se leen las actas y se observan decisiones que pueden implicar un
8 riesgo, como esta modificación presupuestaria de una partida en casi un 90%, de lo cual
9 la Asamblea puede manifestar dudas y por ello se procedió a revisar, de manera que las
10 recomendaciones que se hacen, pretenden ayudar a corregir la situación en proceso y ser
11 guía para mejoras en futuros presupuestos, siempre teniendo claro que es injerencia de
12 ustedes como Junta Directiva lo que decidan implementar, pues son ustedes los que
13 toman decisiones, esta Auditoría solo recomienda como asesor técnico.

14 En segundo lugar es muy importante reiterar que en este caso en particular, como en
15 todo trabajo que se realiza, se tiene un amplio fundamento documental. En este caso
16 existe un legajo de 307 folios, en el cual se encuentran respaldos como: correo en el que
17 el Jefe Financiero indica que solo se cuenta de respaldo para esta obra en el presupuesto,
18 con un cuadro en Excel que la administración preparó y no se cuenta con documento
19 alguno emitido por el ingeniero en ese momento (Anexo 1 y anexo 1.1); informe de la
20 Jefe de Infraestructura, donde señala que el consultor basó su asesoría solo en la parte
21 técnica y no en la financiera y recomendación de respaldar mejor futuros presupuestos de
22 obras de infraestructura (Anexo 2), documento del consultor mencionando que el monto
23 se lo indicó la Dirección Ejecutiva (Anexo 3), entre muchos otros. Cabe aclarar que el
24 nombre del proyecto al que se hace alusión en el oficio, no es por minimizarlo, sino
25 porque se utilizó esa descripción como referencia, pero al contrario, se sabe que es un
26 proyecto grande, justo por eso preocupa a esta Auditoría, por las dimensiones del mismo,
27 así como el de San José, que también se cita rápidamente en el oficio.

1 Es por lo anterior que, se recomiendan aspectos como modificar la política y
2 procedimiento de presupuesto en lo que a obras de infraestructura se refiere;
3 fundamentar mejor los presupuestos sub siguientes (esta recomendación NO es nueva,
4 data de años atrás, sobre todo en lo que a proyectos se refiere); valorar lo sucedido con
5 el ingeniero, para seguridad del Colegio en proyectos siguientes, dado que los estudios
6 preliminares que se le pagaron incluían la valoración de los recursos con que se cuenta y
7 el costo de la obra, sin embargo éste dice en su informe que el presupuesto se lo
8 indicaron a él, como si no fuera su responsabilidad asesorar (Anexo 3); y la valoración de
9 la ingeniera del Colegio de lo sucedido (plano y presupuesto), pues si bien es cierto el
10 costo de la vida se ha elevado, no en un 89%, por lo que para seguridad del Colegio es
11 mejor indagar y documentar lo que sucedió a efectos de respaldar el acuerdo de
12 modificación y asegurarse que las cotizaciones son adecuadas.

13 Como ven no se trata de que esta Auditoría quiera perjudicar a nadie con aseveraciones
14 temerarias o sin fundamento, se trata de seguir colaborando, como se ha hecho todos
15 estos años a que los procesos mejoren y que los acuerdos que la Junta Directiva tome,
16 tengan el mayor respaldo posible, para efectos de su rendición de cuentas ante terceros.
17 En caso de que aún quede alguna duda, estamos en la mejor disposición, como siempre,
18 de que nos otorguen audiencia, para presentar a ustedes los documentos que conformen
19 en legajo y aclarar cualquier duda de cualquier miembro de Junta Directiva, pues la
20 actitud es de colaborar a mejorar al Colegio cada día y si aclarando asuntos como éste eso
21 se logra, en buena hora.”

22 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, mociona en el sentido de solicitar a la
23 Junta Directiva se otorgue audiencia a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,
24 para una próxima sesión.

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que la Licda. Vargas Bolaños, le
26 comentó que si algún miembro de Junta deseaba alguna aclaración, estaría en la oficina;
27 pues ahí cuenta con el expediente que consta de 422 folios.

1 La M.Sc. Gamboa Barrantes, Vocal III, consulta si la Licda. Vargas Bolaños, puede venir a
2 la Junta Directiva, en una próxima sesión, con el propósito de que se refiera al informe
3 CAI CLP 8314 de fecha 23 de octubre de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
4 Bolaños, Jefe Auditoría Interna y el Bach. Danilo González Murillo, Auditor Junior sobre
5 observaciones y recomendaciones a la modificación presupuestaria para la oficina y aulas
6 de capacitación de Coto.

7 La señora Presidenta comenta que se le puede brindar audiencia para el próximo jueves.

8 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 03:**

10 **Denegar la moción presentada por la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal**
11 **III, sobre la posibilidad de otorgarle audiencia a la Licda. Mónica Vargas**
12 **Bolaños, Vocal III, para que se refiera al informe CAI CLP 8314 de fecha 23 de**
13 **octubre de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe Auditoría**
14 **Interna y el Bach. Danilo González Murillo, Auditor Junior, en el que presentan**
15 **observaciones y recomendaciones a la modificación presupuestaria para la**
16 **oficina y aulas de Capacitación de Coto./ Denegado por siete votos y dos votos**
17 **a favor de otorgar la audiencia./ Comunicar a la M.Sc. Bianney Gamboa**
18 **Barrantes, Vocal III./**

19 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III y la Licda. Yolanda Hernández Ramírez,
20 Fiscal, votan a favor de otorgar la audiencia.

21 Sometida a revisión el acta 099-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
22 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 04:**

24 **Aprobar el acta número noventa y nueve guión dos mil catorce del jueves 30 de**
25 **octubre del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./**
26 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

27 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.**

1 **3.1** Informe de seguimiento a lo actuado en relación a los problemas suscitados por no
2 cumplir los procedimientos realizados para la actividad de Representantes Institucionales
3 de Heredia, durante el mes de diciembre 2013, para presentar en la sesión del 30 de
4 octubre 2014. (Ac.08, sesión 090-2014, del 06-10-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo**
5 **01).**

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante oficio DF-CLP-07102014
7 de fecha 30 de octubre de 2014, el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, solicita
8 una prórroga para atender el acuerdo 08 tomado en sesión 090-2014 del 06 de octubre
9 del 2014, el cual indica:

10 "ACUERDO 08:

11 Dar por recibido el oficio CLP-DF-0210-2014 de fecha 03 de octubre de 2014, suscrito por
12 el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que informa sobre lo actuado en
13 relación a los problemas suscitados por no cumplir los procedimientos realizados para la
14 actividad de Representantes Institucionales de Heredia durante el mes de diciembre de
15 2013. Solicitar a la Dirección Ejecutiva brinde seguimiento a lo que se encuentra
16 pendiente e informe a la Junta Directiva sobre lo actuado en este caso en la sesión del
17 jueves 30 de octubre de 2014./"

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 05:**

20 **Dar por recibido el oficio DF-CLP-07102014 de fecha 30 de octubre de 2014,**
21 **suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en atención al**
22 **acuerdo 08 de la sesión 090-2014 del 06 de octubre del 2014, en el que solicita**
23 **una prórroga para presentar el informe respectivo. Otorgar la prórroga**
24 **solicitada por el Lic. Arias Vega, hasta el jueves 27 de noviembre de 2014./**
25 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe**
26 **Financiero y a la Unidad de Secretaría./**

27 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

1 **4.1** Solicitud de aprobación de seminario para el MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del
2 Departamento de Comunicaciones. **(Anexo 02).**

3 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH93 -2014 de fecha
4 30 de octubre de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
5 Recursos Humanos, el cual indica:

6 "Les comunicamos que recibimos una solicitud para participar en un Seminario, del señor
7 Gabriel Dávila Carmona cédula 1-939-068, Jefatura de Comunicaciones. Tal Seminario
8 cuyo nombre es: "Creación de Videos Institucionales para Inducción, Capacitación y
9 otros", el cual impartirá la empresa Cámara de Industrias de Costa Rica.

10 Se comunica con el fin de que se valore por parte del órgano Superior la aprobación, no
11 obstante se facilita la siguiente información para mayor claridad al tomar su decisión:

12 Con respecto al contenido del curso:

- 13 • Fundamentos de lenguaje audiovisual para la narración adecuada a través de video y
14 audio: Movimientos de cámara, estilos de encuadres, ángulos y planos, uso del sonido y
15 de la música como forma de potenciar el mensaje.
- 16 • Fundamentos técnicos de video digital: Formatos de video, Resolución, Tipos de cámaras,
17 Cadencia, Relación de aspecto, Balances de Blancos para lograr mejor color en las
18 imágenes, Uso correcto de trípodes o de cámara en mano, Cuándo se debe usar
19 maquillaje, Modelos de cámaras fotográficas que brindan video de alta calidad.
- 20 • Fundamentos técnicos de grabación de sonido: Estilos de micrófonos, micrófonos
21 incorporados en las cámaras, técnicas para una adecuada grabación de audio,
22 consideraciones sobre el ambiente utilizado en relación con el sonido.
- 23 • Fundamentos técnicos de iluminación: Uso de la luz natural, Uso de la luz artificial, Estilos
24 de luces según su dirección, Posiciones para colocar una luz artificial, Tipos de reflectores
25 que pueden funcionar para una producción.
- 26 • Fundamentos de guionismo aplicados a la creación de videos institucionales: Narrar una
27 idea a través de imágenes, Diferencias entre expresión verbal y expresión visual y cómo
28 combinar ambos para lograr un mensaje fuerte y claro, Introducción, Desarrollo y

Desenlace de un video institucional, Guías para elegir los contenidos a introducir en un material audiovisual, Ventajas de los medios audiovisuales que los medios escritos o expositivos no poseen, Técnicas para llamar la atención del espectador, Errores comunes que se deben evitar.

Lo anteriormente mencionado se desarrolla en 12 horas. Las siguientes 12 horas son en un laboratorio de cómputo.

- Edición de video con Adobe Premiere: Aprender las principales herramientas de este software para aprender a editar el video (unir todos los clips obtenidos), aplicando efectos básicos, transiciones, subtítulos, corrección de color si fuera necesario y generar un archivo final que puede ser usado para crear un DVD o subirse a una página la web.
- Edición de Audio con Adobe Audition: Aprender las principales herramientas de este software para aprender a editar audio, aplicando efectos básicos, introducir sonidos o narraciones extras, introducir música, regular volumen o restaurar sonidos deteriorados cuando sea necesario.

A realizarse en las siguientes fechas 10, 17 y 24 de noviembre; 1, 8 y 15 de diciembre de 2014 Hora: 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

De acuerdo con la descripción del puesto actual de la Jefatura de Comunicaciones las funciones que se consideran atinentes a esta capacitación son:

- Investigar y/o recopilar información de las actividades que realiza la Corporación a nivel nacional y regional, con el fin de desarrollar material publicitario y/o periodístico, tanto impreso como digital, que pueda darse a conocer a las personas colegiadas, órganos de la Corporación y sociedad costarricense.
- Velar porque se mantengan actualizadas y aplicadas correctamente las normas establecidas en el Libro de Marca de la Corporación, no solo en el quehacer de su departamento, sino en toda la organización.
- Velar para que se encuentre actualizada la información y diseño de la página web del Colypro, de acuerdo con las necesidades de comunicación de la Corporación.

1 Por todo esto solicitamos respetuosamente su autorización para que el señor Gabriel
2 Dávila Carmona, asista a dicha capacitación, pues cuenta con un saldo disponible del
3 monto anual autorizado de ₡134.260,40; ya que había asistido a una anterior y el costo
4 total de esta nueva capacitación es de ₡265.000, requiriendo la autorización de la
5 diferencia de ₡130.000.

6 Esta solicitud se realiza debido a la importancia para su puesto, ya que actualmente
7 requiere mantener actualizados y ampliar sus conocimientos en cuanto al uso de éste tipo
8 de herramientas con el fin de apoyar distintos procesos y proyectos a nivel del Colegio y
9 dicho curso está enfocado para que se puedan realizar productos audiovisuales de buena
10 calidad, sin tener que invertir excesivas cantidades de dinero.”

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 06:**

13 **Dar por recibido el oficio CLP-RH93 -2014 de fecha 30 de octubre de 2014,**
14 **suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos**
15 **Humanos y autorizar al MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento**
16 **de Comunicaciones para que participe en el Seminario “Creación de Videos**
17 **Institucionales para Inducción, Capacitación y otros”, el cual impartirá la**
18 **empresa Cámara de Industrias de Costa Rica, a realizarse los días 10, 17 y 24**
19 **de noviembre; 1, 8 y 15 de diciembre de 2014 de 8:30 a.m. a 12:30 p.m., con un**
20 **costo de doscientos sesenta y cinco mil colones netos (₡265.000,00), los cuales**
21 **se tomarán de la partida de capacitación./ Aprobado por nueve votos./**
22 **ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Licda. Rosibel Arce**
23 **Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, al MBA. Gabriel Dávila**
24 **Carmona, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

25 **4.2 Renuncia del señor Marco Estrada González, salvavidas de la Finca de Recreo de Pérez**
26 **Zeledón. (Anexo 03).**

27 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, señala que mediante oficio CLP-RH92-2014
28 de fecha 29 de octubre de 2014, la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de

Recursos Humanos, comunica que el Sr. Marco Estrada González, cédula de identidad 1-1163-581, Guardavidas de la finca de Recreo de Pérez Zeledón, presentó su renuncia a este cargo, a partir del 15 de noviembre sin dar preaviso. La razón de su desvinculación es por situaciones personales.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Acoger la renuncia del Sr. Marco Estrada González, cédula de identidad número 1-1163-581, Guardavidas de la finca de Recreo de Pérez Zeledón, a partir del 15 de noviembre de 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

4.3 Solicitud de cierre institucional del 19 de diciembre 2014 al 2 de enero 2015. **(Anexo 04).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio RH-90-2014 de fecha 29 de octubre de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual indica:

Se acerca el final del año 2014 y debemos fijar algunas fechas para diversas actividades con el personal, además ha sido costumbre en la Organización, otorgar un día a sus trabajadores para un evento de fin de año como reconocimiento. El año anterior gran parte de nuestros (as) colaboradores (as) solicitaron que las vacaciones de fin de año fueran disfrutadas en la última semana de diciembre y primera de enero del nuevo año. Tal petición se acogió y quisiéramos que para este 2014 se otorgará igual, pues se aprovechan dos feriados dentro del período de vacaciones, permitiendo que se aprovechen de mejor manera estos días festivos, asimismo se logra un mayor descanso, pues se ingresaría posterior a los días ajetreados de navidad y año nuevo que generan activismo y cansancio.

Por todo esto este Departamento solicita realizar el cierre institucional del viernes 19 de diciembre del 2014 al viernes 2 de enero del 2015 (total 9 días). Así también otorgar nuevamente un día para la actividad de fin de año, consideramos conveniente el día

jueves 18 de diciembre del 2014, por lo que como siempre, nos complace que la Junta Directiva nos acompañe a la misma y sí es posible favor trasladar la sesión del día jueves 18 de diciembre.

Cabe mencionar que las personas que no tienen días de vacaciones disponibles, se les solicitará tramitar permiso sin goce de salario y/o laborar cumpliendo normalmente con su jornada y presentar el 5 de enero del 2014 un informe a su jefe inmediato del trabajo realizado. Para los compañeros de la finca de recreo les coordinaremos sus vacaciones después de la temporada alta tal, como lo hemos hecho en los últimos años.”

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio RH-90-2014 de fecha 29 de octubre de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos en el que solicita realizar el cierre de oficinas administrativas a partir del 18 de diciembre de 2014 y hasta el 02 de enero de 2015, inclusive, por motivo de vacaciones de fin de año. Autorizar el cierre de las oficinas administrativas en las fechas indicadas./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Comunicaciones y a la Unidad de Secretaría./

ACUERDO 09:

Trasladar la sesión ordinaria del jueves 18 de diciembre de 2014, para el martes 16 de diciembre de 2014, a la hora establecida. Trasladar la sesión ordinaria del lunes 05 de enero para el martes 06 de enero de 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a los miembros de Junta Directiva y a la Unidad de Secretaría./

4.4 Solicitud de modificación a la política POL-RH10 “Licencias”. (Anexo 05).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-366-10-2014 de fecha 29 de octubre de 2014, solicita la siguiente modificación en a la política POL-RH10 “Licencias”:

Actual	Propuesta
7. El Colegio concederá licencias sin goce de salario hasta un máximo de 60 días naturales, los cuales serán aprobados por el Director Ejecutivo y/o Presidencia según corresponda.	7. El Colegio concederá licencias sin goce de salario hasta un máximo de 60 días naturales, los cuales serán aprobados por el Director Ejecutivo y/o Presidencia según corresponda para aquellos cargos que dependen directamente de Junta Directiva, previo visto bueno de su superior inmediato y Jefe de Departamento.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Modificar el punto siete de la política POL-RH10 "Licencias" de la siguiente manera:

"7. El Colegio concederá licencias sin goce de salario hasta un máximo de 60 días naturales, los cuales serán aprobados por el Director Ejecutivo, previo visto bueno de su superior inmediato y Jefe de Departamento. Para aquellos cargos que dependen directamente de Junta Directiva, la aprobación la otorgará la Presidencia y para el personal del Departamento de Auditoría Interna la aprobará el Jefe de ese departamento."/ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que con respecto a la duda de la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, respecto a una actividad en San Carlos, procedió a revisar con la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y el Colegio no está financiando hospedaje; sin embargo el hotel brindó una tarifa especial para el colegiado que desee hospedarse en el hotel y este deberá cancelarlo de su propio peculio.

Entrega copia del correo remitido por la colaboradora Laura Ramírez Vargas, Gestora de Asignaturas Especiales y Educación Especial, el 22 de octubre de 2014 a la Junta Regional de San Carlos y otros destinatarios. **(Anexo 06).**

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

1 **5.1** Aprobación de pagos. **(Anexo 07).**

2 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta el listado de pagos para su
3 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta
4 mediante el anexo número 07.

5 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-
6 01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones
7 setecientos setenta y siete mil doscientos veinte colones con sesenta y nueve céntimos
8 (¢5.777.220,69) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa
9 Rica por un monto de un millón novecientos mil colones netos (¢1.900.000,00); para su
10 respectiva aprobación.

11 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 11:**

13 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9 del**
14 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones setecientos**
15 **setenta y siete mil doscientos veinte colones con sesenta y nueve céntimos**
16 **(¢5.777.220,69) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco**
17 **Nacional de Costa Rica por un monto de un millón novecientos mil colones**
18 **netos (¢1.900.000,00). El listado de los pagos de fecha 03 de noviembre de**
19 **2014, se adjunta al acta mediante el anexo número 07./ ACUERDO FIRME./**
20 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**
21 **Financiera.**

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que los colegiados de Limón
23 mandaron mensaje de agradecimiento a la Junta Directiva, por haber ampliado el tiempo
24 para presentar los subsidios.

25 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.**

26 **6.1** Oficio FEL-ALF-117-2014. **(Anexo 08).**

27 La M.Sc. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, hace referencia al oficio FEL-ALF-117-2014
28 de fecha 27 de octubre de 2014, suscrito por la Licda. Ivannia Espinoza Rodríguez,

1 Encargada de la Unidad de Fiscalización ai, en el que informa sobre la situación
2 presentada en torno al reclamo de la Sra. Isabel de la Goublaye de Ménorval Rodríguez,
3 colegiada, mismo que indica:

4 "En referencia a la nota recibida en la Fiscalía el pasado 01 de octubre, suscrita por la
5 señora Isabel de la Goublaye de Ménorval Rodríguez en la cual solicita "... **Solicito me**
6 **reembolsen ese dinero que corresponde a la suma de 286.000,00 colones,**
7 **deducido posteriormente a mi renuncia y que se calcule con interés compuesto,**
8 **más daños y perjuicios en un lapso de ocho días, a partir del recibo de la**
9 **misma, de no obtener una solución satisfactoria, recurriré a la instancia legal**
10 **correspondiente."** (el resaltado no es del original) se detalla aquellos actos
11 registrados en el expediente físico número 1175, que resultan relevantes para la
12 resolución a la solicitud supra indicada.

13 **Primero:** Mediante formulario de Actualización el 08 de octubre de 1999, la colegiada
14 establece como domicilio Calle 3 Avenida 13 Barrio Amón casa 1145 San José y apartado
15 6794-1000. (folio 80).

16 **Segundo:** El folio 81 corresponde a boleta de autorización de exclusión del lugar de
17 trabajo M.E.P a partir de noviembre, dicha boleta con fecha 15-10-99 sin la firma de la
18 Colegida. La firma es ilegible de la persona que hace el estudio así como de quien recibe
19 en la secretaría.

20 **Tercero:** En setiembre del año 2000, la colegiada actualiza los legatarios (Boleta de
21 Fondo de Mutualidad y Subsidios) e indica la misma dirección y apartado aportada en el
22 formulario de actualización de datos.(folio 82)

23 **Cuarto:** El 16 de julio del 2003, la colegiada solicita por medio de nota dirigida a la Junta
24 Directiva la **renuncia al Colegio**, no presenta documentos probatorios y no indica lugar
25 para recibir notificaciones. En dicha solicitud hay una nota escrita a lapicero que indica:"
26 se entregó documentos para el trámite de retiro La colegiada se niega a llenar y presentar
27 dicha documentación" contiguo a la nota una firma y el sello de Colypro Sede San José.

1 **Quinto:** El 22 de julio del 2003 mediante oficio U.E.I-CLP-0233-2002 suscrito por la
2 Secretaria Licda. Olga Marta Villalobos Chacón, le previene a la Colegiada los requisitos
3 para dar trámite a la solicitud de retiro, el cual se envía a la dirección "San José, San
4 Antonio de Coronado 850 noroeste del salón PARA"; sin embargo fue devuelto por correos
5 de Costa Rica por dirección inexacta (folio 92). **Nótese que ésta dirección, es**
6 **prácticamente la misma que establece la Apoderada Generalísima como**
7 **domicilio en el retiro presentado el pasado 4 de agosto del 2014. (La Apoderada**
8 **Generalísima es la hija de la colegiada)**

9 **Sexto:** Con fecha 14 de setiembre del 2004 se emite nota de cobro a la colegiada a la
10 dirección aportada en la actualización de datos, sin embargo; fue devuelta por correos de
11 Costa Rica por ausente. (folio 95)

12 **Sétimo:** En Sesión ordinaria 002-05 del 13 de enero del 2005 en el acuerdo 22 se
13 aprueba suspender por morosidad a la señora Isabel de la Goublaye de Ménorval
14 Rodríguez, y se publica en la Gaceta.

15 **Octavo:** El levantamiento de suspensión se realizó según acuerdo 13 de la Sesión
16 Ordinaria 056-2011 celebrada el 14 de julio del 2011.

17 Sobre el particular, se consulta al encargado de la Unidad de Cobros señor Luis Madrigal
18 ¿Por qué desde el año 2005 a diciembre del 2010 no se le hizo deducción en la planilla a
19 la colegiada? Indica el señor Madrigal que antes de la entrada en vigencia de la política
20 POL/PRO-COB04"Gestión de Cobros, Suspensión y Levantamiento de Suspensión" versión
21 1 aprobada el del 02 de diciembre del 2009. Por limitación del sistema, únicamente se
22 hacía la deducción a los colegiados activos, situación que se solventó hasta que el
23 proveedor del sistema programó los cambios acorde a la política y se inició con la
24 deducción de las cuotas de colegiatura incluso a las personas suspendidas y retiradas,
25 situación que conllevó a que en el caso de la Colegiada Goublaye de Ménorval Rodríguez
26 se iniciara la deducción de planilla mecanizada el 15 de diciembre del 2010.

27 **Noveno:** El 4 de agosto del 2014, la colegiada solicita mediante su Apoderada
28 Generalísima la solicitud de retiro de la Corporación por las siguientes razones: " **se retiró**

1 **hace muchos tiempo atrás por estar pensionada, ver retiro en su época. Pongo**
2 **fecha de hoy pero mi madre renunció muchos años atrás.”(el resaltado no es**
3 **del original)** y como documento probatorio la Constancia de la Junta de Pensiones y
4 Jubilaciones del Magisterio Nacional emitida el 31 de julio 2014 con indicación de que la
5 señora Goublaye de Ménorval R. percibe una jubilación ordinaria a partir del 01 de junio
6 de 1995.

7 **Décimo:** Con el oficio FCLP-RET-693-2014 del 18 de agosto del 2014 , se aprueba el
8 retiro indefinido de la Colegiada Isabel de la Goublaye de Ménorval Rodríguez a partir del
9 04 de agosto del 2014. Dicho oficio notificado a la dirección de correo electrónico
10 aportada.

11 **Décimo Primero:** El 04 de agosto en la Plataforma de Servicios de San José, la Apodera
12 presenta solicitud de que se haga un estudio del expediente y se le devuelvan las cuotas
13 cobradas incorrectamente así como sus intereses.

14 **Décimo Segundo:** Mediante oficio FCLP-RET-705-2014 de fecha 21 de agosto del 2014
15 se resuelve la solicitud y se rechaza la petitoria de la representante de la Colegiada.

16 **Décimo Tercero:** Consultadas las Unidades de Asesoría Legal, Contabilidad, y Formación
17 Académica, no consta que la señora Goublaye de Ménorval Rodríguez haya hecho uso de
18 los servicios y/o beneficios del Colegio. (No se incluye los Centros de Recreo, dado que la
19 revisión debe de hacerse manual).

20 Realizado el análisis del expediente en conjunto con la Lcda. Francine Barboza Topping
21 Asesora Legal de Junta Directiva, se concluye que la señora Isabel de la Goublaye de
22 Ménorval Rodríguez cédula 1-302-593 completó su trámite de retiro hasta el 4 de agosto
23 del 2014, fecha en que presentó y cumplió con todos los requisitos emanados en la
24 política Institucional de retiros. Se denota en el expediente que la Administración aplicó los
25 procedimientos establecidos en la normativa interna del Colegio con respecto a cobros,
26 suspensión por morosidad y levantamiento de suspensión, por lo que se determina que el
27 procedimiento realizado fue el correcto y la solicitud de la señora Goublaye de Ménorval
28 Rodríguez no cuenta con fundamento, por lo que no se podría otorgar lo solicitado.

1 La recomendación es dar respuesta al oficio presentado por la señora Goublaye de
2 Ménorval Rodríguez, en el que se comuniqué la improcedencia de su gestión mediante
3 acuerdo de Junta Directiva.

4 Se adjunta solicitud y reporte de expediente electrónico.”

5 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que la colegiada de la
6 Goublaye de Ménorval Rodríguez, había solicitado una renuncia; sin embargo no cumplía
7 con los requisitos por lo que se le previno, constando dichas prevenciones en el
8 expediente; por lo que se continúan realizando los rebajos y llega un momento en el que
9 se le suspende por morosidad.

10 La Asesora Legal añade que la colegiada de la Goublaye de Ménorval Rodríguez, tampoco
11 indicó que no le hagan los rebajos automáticos por lo que en un determinado momento el
12 sistema Integra inicia a aplicarle las deducciones y cuando se completa se le habilita y se
13 continúa realizando los rebajos.

14 La Sra. Isabel de la Goublaye de Ménorval Rodríguez, reclama las cuotas, que según
15 indica, se le rebajaron demás desde que presentó su renuncia, pero en ese sentido la Sala
16 Constitucional ha sido consistente, toda institución tiene derecho a solicitar sus requisitos
17 para retiro y no es solamente decir “me voy”, pues se debe de cumplir un mínimo de
18 requisitos a los que tiene derecho la institución y en este caso la colegiada nos los cumple.
19 Es hasta agosto de este año que completa el trámite y se procede con el retiro de la Sra.
20 de la Goublaye de Ménorval Rodríguez. Añade que revisando la normativa vigente al
21 momento en que presenta la primera solicitud de retiro, lo cual en este momento no era
22 procedente, no había en el expediente ninguna indicación de que se le cesaba de realizar
23 los rebajos automáticos, por lo que era factible que el Colegio los hiciera y la colegiada
24 completa el trámite hasta este año, por lo que revisando el expediente y con todos esos
25 elementos; consideran que la solicitud que realiza la colegiada no es procedente, no tiene
26 fundamento, aunque el retiro ya procedió pero una devolución de las cuotas en este
27 momento no tiene fundamento.

1 Por ello en el oficio la Licda. Espinoza Rodríguez, sugiere darle respuesta a la Sra. de la
2 Goublaye de Ménorval Rodríguez, que su solicitud es improcedente y en este caso la
3 recomendación es que se le realice el comunicado con autorización de la Junta Directiva.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 12:**

6 **Dar por recibido el oficio FEL-ALF-117-2014 de fecha 27 de octubre de 2014,**
7 **suscrito por la Licda. Ivannia Espinoza Rodríguez, Encargada de la Unidad de**
8 **Fiscalización ai, en el que informa sobre la situación presentada en torno al**
9 **reclamo de la Sra. Isabel de la Goublaye de Ménorval Rodríguez, colegiada.**
10 **Autorizar a la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, a dar respuesta sobre**
11 **la improcedencia de la gestión realizada por la Sra. de la Goublaye de Ménorval**
12 **Rodríguez./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Ivannia**
13 **Espinoza Rodríguez, Encargada de la Unidad de Fiscalización ai y a la Licda.**
14 **Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal./**

15 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Directivos.**

16 **7.1** Circular DVM-A-29-2014 de la Viceministra Administrativa, Sra. Rocío Solís Gamboa.
17 (Presidencia). **(Anexo 09).**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia a la circular DVM-A-29-2014
19 de fecha 31 de octubre de 2014, suscrito por la Sra. Rocío Solís Gamboa, Viceministra
20 Administrativa del Ministerio de Educación Pública, en referencia a la celebración para
21 todos los funcionarios del Ministerio de Educación Pública "Día de la Confraternidad del
22 Educador y de la Educadora Costarricense".

23 La señora Presidenta sugiere trasladar esta circular a la Unidad de Consultoría Legal al
24 Colegiado y al Departamento de Comunicaciones para su información y lo que
25 corresponda.

26 Conocida esta circular la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 13:**

28 **Dar por recibida la circular DVM-A-29-2014 de fecha 31 de octubre de 2014,**

1 **suscrito por la Sra. Rocío Solís Gamboa, Viceministra Administrativa del**
2 **Ministerio de Educación Pública, en referencia a la celebración para todos los**
3 **funcionarios del Ministerio de Educación Pública “Día de la Confraternidad del**
4 **Educador y de la Educadora Costarricense”. Trasladar esta circular a la Unidad**
5 **de Consultoría Legal al colegiado para su información y al Departamento de**
6 **Comunicaciones para su divulgación./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar**
7 **a la Consultoría Legal al colegiado para su información y al Departamento de**
8 **Comunicaciones (Anexo 09)./**

9 **7.2** Solicitud de Permiso.

10 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, solicita a la Junta Directiva, permiso para
11 ausentarse de las sesiones del lunes 10 al viernes 14 de noviembre de 2014, inclusive, por
12 motivos personales.

13 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 14:**

15 **Otorgar permiso a la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, para**
16 **ausentarse de las sesiones del lunes 10 al viernes 14 de noviembre de 2014,**
17 **inclusive, por motivos personales./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la**
18 **M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III y a la Unidad de Secretaría./**

19 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, se inhibe de la votación por ser la
20 interesada.

21 **7.3** Reunión de Representantes Institucionales de Coto.

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, informa que hizo entrega a la Directora
23 Regional de Educación de la región de Coto, la lista de los representantes institucionales y
24 estuvieron analizando la posibilidad de realizar la actividad el viernes 07 de noviembre de
25 2014; concluyendo que definitivamente es bastante difícil, ya que varios de los
26 representantes son de colegios, lo cual le afecta pues algunos son delegados aplicadores;
27 siendo difícil colaborar.

1 Informa que la señora Directora Regional está valorando la posibilidad en que se realice el
2 viernes 14 de noviembre de 2014; siempre y cuando haya anuencia; por lo que estaría
3 conversando el día de mañana con ella e informaría a la Junta Directiva en la sesión del
4 jueves 06 de noviembre.

5 El señor Tesorero señala que la capacitación sería para 17 personas.

6 **7.4** Informe Asamblea Regional de Limón.

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que la asamblea regional de Limón
8 se realizó el sábado 01 de noviembre de 2014, de manera ordenada.

9 Añade que los asambleístas estaban muy contentos.

10 Externa que le consultó a la Sra. Carla Arce Sánchez, Asistente del Departamento de
11 Comunicaciones, por las carpetas, quien le contestó que la Junta Regional no las pidió al
12 Departamento. Ante esta respuesta le indicó a la Sra. Arce Sánchez que si hay una
13 asamblea por qué tenían que pedir las carpetas.

14 Añade que la Fiscal de la Junta Regional de Limón, estaba muy molesta pues cuenta con
15 el correo donde solicitó las carpetas.

16 La señora Presidenta considera que el Departamento de Comunicaciones tiene que llevar
17 las carpetas de acuerdo a la cantidad de alimentación que se pida, porque las carpetas
18 siempre se van a necesitar en la asamblea. La Junta Regional de Limón pagó hacer más
19 de cien carpetas con fotografías de diferentes actividades, sin embargo no alcanzaron y a
20 los demás asistentes se les entregó el informe en la mano.

21 **7.5** Solicitud de Permiso para sesión del jueves 06 de noviembre 2014.

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que la Licda. Yolanda Hernández
23 Ramírez, Fiscal y su persona asistirán el jueves 06 de noviembre de 2014 al acto de
24 juramentación a las 10:00 a.m., al Consejo de Representantes Institucionales a las 12:00
25 m.d.; ambas actividades en Pérez Zeledón y el viernes 07 de noviembre de 2014 al acto
26 de juramentación a las 10:00 a.m. en Coto.

27 Dado lo anterior solicitan permiso para ausentarse en la sesión ordinaria del jueves 06 de
28 noviembre de 2014.

1 Concluye indicando que la asamblea regional estuvo muy bonita, se contó con una
2 asistencia de 210 colegiados. Indica que la Junta Regional ha realizado muchas
3 actividades por lo que los colegiados están muy contentos.

4 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 15:**

6 **Declarar en misión oficial a la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal y la**
7 **M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, para que asistan el jueves 06 de**
8 **noviembre de 2014 al acto de juramentación a las 10:00 a.m. y al Consejo de**
9 **Representantes Institucionales a las 12:00 m.d. a realizarse en Pérez Zeledón y**
10 **el viernes 07 de noviembre de 2014 al acto de juramentación a las 10:00 a.m.**
11 **en Coto./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Yolanda Hernández**
12 **Ramírez, Fiscal, a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta y a la Unidad de**
13 **Secretaría./**

14 La M.Sc Lilliam González Castro, Presidenta y la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal,
15 se inhiben de la votación por ser las interesadas.

16 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

17 **8.1 Vocalía II**

18 **8.1.1 Asuntos de Directivos.**

19 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, considera que con los asuntos de directivos,
20 todos traen y llenan este punto el cual no funciona así.

21 Aclara que el miembro de Junta Directiva debe solicitar este punto, según el tiempo
22 establecido, remitiendo a la Unidad de Secretaría la información atinente al punto a
23 desarrollar, a fin de que se incluya en el orden del día; sin embargo se ha estado tomando
24 este punto como puntos varios, en el sentido de que se incluye el punto el mismo día de la
25 sesión.

26 Insta a los presentes a apegarse a la política establecida, pues en ocasiones las agendas
27 son extensas y se incluyen muchos puntos en asuntos de directivos o en ocasiones las

1 agendas son muy pequeñas y no sabe a qué atenerse pues la mayoría presentan cosas
2 para incluir en asuntos de directivos.

3 Externa lo anterior a fin de que no se dé una saturación en ese punto. Solicita una
4 aclaración de cómo desarrollar este tipo de puntos.

5 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, expresa que la política señala que el
6 punto se debe presentar por escrito y para que sea agendado debe de enviarse a la
7 Unidad de Secretaría al menos tres días antes y en caso de requerir analizar algún punto
8 se debe incluir antes de aprobar el orden del día a desarrollar.

9 La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, insta a los presentes que como miembros de Junta se
10 ajusten a la política.

11 La señora Presidenta comenta que procederá a revisar cómo proceder en relación a este
12 tema.

13 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
14 **HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

15
16
17 **Lilliam González Castro**
18 **Presidenta**

Magda Rojas Saborío
Secretaria

19 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.