

ACTA No. 113-2016

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO TRECE GUION DOS MIL DIECISÉIS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES 13 DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS, A LAS DIECISIETE HORAS CON QUINCE MINUTOS, EN EL HOTEL COURTYARD, ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta	(Se incorpora posteriormente)
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta	
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario	(Se incorpora posteriormente)
Cambronerio Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria	
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero	
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I	
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II	(Se incorpora posteriormente)
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III	
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal	

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

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado.

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Asuntos pendientes de resolver

2.1 CLP-DF-062-2016 respuesta al acuerdo 29 sesión 110-2016. Informe sobre las actividades realizadas del jueves 01 al domingo 04 de diciembre de 2016, inclusive; en el centro de recreo de Desamparados de Alajuela, con la cantidad de colegiados que asistieron a cada una de las actividades y monto gastado en cada una de ellas. Dicho informe deberá presentarlo ante la Unidad de Secretaría a más tardar el lunes 12 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

3.1 CLP-COM-37-2016 términos concurso "Premio Jorge Volio 2016".

3.2 CLP-184-12-2016 DDPH propuesta de participación Congreso Pedagogía 2017: "Encuentro Internacional por la Unidad de los Educadores".

3.3 Renovación de licencias de Microsoft.

1 **3.4** Estudio de cargas de trabajo del Oficial de Pensiones.

2 **3.5** Contratación de Auxiliar de Pensiones.

3 **3.6** Perfil del puesto "Oficial de Plataforma Virtual".

4 **3.7** Cese de relación laboral.

5 **3.8** Tabla de viáticos.

6 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería**

7 **4.1** Aprobación de pagos.

8 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía**

9 **5.1.** Incorporaciones.

10 **5.2** Documento para la Comisión de Expediente.

11 **5.3** Solicitud de transporte.

12 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia**

13 **A- Correspondencia para decidir**

14 **A-1** Oficio IAI CLP 1316, de fecha 08 de diciembre de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
15 Bolaños, Jefe de la Auditoría Interna, Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II y la
16 Srita. Yajaira Ríos Aguilar, Secretaria Ejecutiva. **Asunto:** Resumen de recomendaciones
17 emitidas relativo a los oficios 2015 (CAI CLP), correos de Auditoría Interna del año 2015,
18 además del resumen de recomendaciones pendientes del informe de Auditoría Externa 2015.

19 **A-2** Oficio del 07 de diciembre de 2016, suscrito por la señora [REDACTED], Colegiada.
20 **Asunto:** Solicita se le aprueben el subsidio por accidente de fractura tibia pierna derecha,
21 realiza esta solicitud ya que todo el tratamiento lo realizó en el ámbito privado y en la
22 plataforma de Colypro le indicaron que tiene que presentar la epicrisis de la C.C.S.S.

23 **A-3** Oficio del 05 de diciembre de 2016, suscrito por los señores Guillermo Lobo Arce y Esmeralda
24 Jiménez Herrera, funcionarios del Colypro. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva les venda a
25 un precio cómodo un lote que está contiguo a Villa María y el cual el Colegio no le ha dado
26 utilidad alguna. Esto por cuanto el señor Lobo Arce se pensiona próximamente.

- 1 **A-4** Oficio DREH-ESYC-31 del 21 de noviembre de 2016, suscrito por los Asesores de Estudios
2 Sociales y Cívica de la Dirección Regional de Heredia. **Asunto:** Solicitan la instalaciones
3 principales en Desamparados de Alajuela, apoyo con las tecnologías (computadoras, video
4 vean y dos pantallas) y alimentación para 85 docentes colegiados, con el fin de brindar
5 capacitación a los nuevos programas de Estudios Sociales para III ciclo y Diversificada que se
6 implementarán en el año 2017. El salón ya se lo reservaron para febrero 2017 y el
7 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano les brindará el facilitador.
- 8 **B- Correspondencia para dar por recibida**
- 9 **B-1** Oficio CLP-CMJ-68-2016-05 de fecha 08 de diciembre de 2016, suscrito por el Lic. Jorge
10 Delgado Fernández, Secretario de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informe del Club de
11 Voluntariado de Extensión Académica en relación con la jornada de sensibilización llevada a
12 cabo en la escuela Líder de Villa Bonita de Alajuela.
- 13 **B-2** Oficio DMS-3684-12-2016 del 05 de diciembre de 2016, suscrito por el señor Max Suarez Ulloa,
14 Director de Despacho de la Ministra de Educación Pública dirigido al Sr. Orlando de la O
15 Castañeda, Director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. **Asunto:** Le remiten
16 oficio de la Junta Directiva del Colopro para que se valore desde el ámbito de su competencia
17 lo correspondiente, así como informar a la Junta Directiva del Colopro y a ese Despacho sobre
18 lo actuado al respecto.
- 19 **B-3** Oficio JRSJ 066-2016 del 2 de diciembre de 2016, suscrito por la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa,
20 Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva que
21 sesionarán ordinariamente los días 5, 9 y 12 de diciembre 2016
- 22 **B-4** Oficio CA CLP-073-2016 del 14 setiembre de 2016, suscrito por la M.Sc. Nazira Morales Morera,
23 Coordinadora de la Comisión de Auditoría Interna dirigido a la Sra. Carmen Montoya, Jefa de
24 Fiscalía. **Asunto:** Solicitan a la Fiscalía que nuevamente brinde respuesta al acuerdo 16 del
25 acta 095-2015 de Junta Directiva, con las acciones llevada a cabo por la Fiscalía en atención
26 a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna e informe en un mes plazo, recibido
27 el acuerdo.

1 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

2 **7.1 Prosecretaría.**

3 **7.1.1** Juramentación.

4 **7.2 Vocalía I.**

5 **7.2.1** Llave maya corporativa.

6 **7.3 Vicepresidencia.**

7 **7.3.1** Justificación de llegadas tardías.

8 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

9 No se presentó ningún asunto vario.

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

11 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
12 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias, Director
13 Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

14 La señora Presidenta procede a someter a aprobación el orden del día:

15 **ACUERDO 01:**

16 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
17 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS PENDIENTES**
18 **POR RESOLVER./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
19 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE**
20 **FISCALÍA./ ARTÍCULO SEXTO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO SÉTIMO:**
21 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO**
22 **POR SEIS VOTOS./**

23 **ARTÍCULO SEGUNDO: Asuntos pendientes de resolver**

24 **2.1** CLP-DF-062-2016 respuesta al acuerdo 29 sesión 110-2016. Informe sobre las actividades
25 realizadas del jueves 01 al domingo 04 de diciembre de 2016, inclusive; en el centro de recreo
26 de Desamparados de Alajuela, con la cantidad de colegiados que asistieron a cada una de las

1 actividades y monto gastado en cada una de ellas. Dicho informe deberá presentarlo ante la
2 Unidad de Secretaría a más tardar el lunes 12 de diciembre de 2016. **(Anexo 01).**

3 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:35 p.m.

4 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, se refiere al oficio CLP-DF-062-2016 de
5 fecha 12 de noviembre del 2016, suscrito por la Bach. Carol Zamora Muñoz, Jefa Financiera y
6 la Bach. Verónica Vado Herrera, Gestora de Cultura y Recreación, en el que señalan:

7 “En cumplimiento del acuerdo 29 de la sesión 110-2016 de Junta Directiva que se detalla a
8 continuación:

9 “Solicitar al Departamento Financiero, en coordinación con el Departamento de Desarrollo
10 Profesional y Humano, que elabore un informe sobre las actividades realizadas del jueves
11 01 al domingo 04 de diciembre de 2016, inclusive; en el centro de recreo de Desamparados
12 de Alajuela, con la cantidad de colegiados que asistieron a cada una de las actividades y
13 monto gastado en cada una de ellas. Dicho informe deberá presentarlo ante la Unidad de
14 Secretaría a más tardar el lunes 12 de diciembre de 2016.”

15 Se procede a detallar el informe correspondiente:

16 **Personas beneficiarias que ingresaron al Colegio**
17 **entre jueves 1 al domingo 4 de diciembre**

	Artesanas Colegiadas	Colegiados	Familiares	Invitados	Entradas de Cortesía	Ciudadano de Oro	Total de personas que ingresaron
Jueves 1 de diciembre (Actividades)		102	73	6	23	2	206
Jueves 1 de diciembre (Inauguración de la navidad Concierto)							210
Viernes 2 de diciembre (acreditados)	52	130	85	27	14	0	308
Viernes 2 de diciembre (celebración exclusiva para jubilados)		245		20	25		290
Sábado 3 de diciembre (Actividades varias)	50	173	162	37	113	4	539
Domingo 4 de diciembre (Recrearte)	43	129	127	82	123	5	509
TOTALES	145	779	447	172	298	11	2062

25 Desglose de inversión por actividad:

Feria de artesanas y gastos generales (Para la actividad durante los 4 días)	1.723.671,00
Alquiler de tres toldos para festival navideño (feria de Artesanas)	424.000,00
100 alfajores para la inauguracion de la navidad.	105.000,00
Seguridad para inauguracion de la navidad	80.000,00
Decoracion telas y luces navideñas 01 al 4 de diciembre	391.671,00
Diseño y Decoracion de productos para festival navideño	400.000,00
100 luces p/festival de navidad (Iluminación del CCR de todo el mes)	275.000,00
Aserrin para portal (Decoración CCR, parte de rezo del niño)	48.000,00
Actividades de la Navidad (Jueves 1 de Diciembre)	2.263.000,00
Juego de Polvora para la inauguracion del portal 1/12/2016	415.000,00
Maestro de ceremonias rescate y tradiciones afrocostarricenses	415.000,00
200 alfajores para la inauguracion de la navidad.	210.000,00
360 burbujas reposteria para inauguracion navidad	423.000,00
Concierto con MasterKey	800.000,00
Jubilados (Viernes 2 de diciembre)	1.687.500,00
27 centros de mesa en cajon de madera	400.000,00
100 alfajores para invitados especiales y Grupo de Voluntariado Jubilados	105.000,00
250 cintas para sillas color azul para actividades de navidad	62.500,00
6 Talleres: Angeles con cintas, Pintura, Elaboración centros de mesa, coron	300.000,00
Compra de 350 jarras para actividad Jubilados	820.000,00
Actividades de la Navidad (Sábado)	1.073.300,00
Juan Madrigal (Cuenta Cuentos y sonido)	250.000,00
Personaje de santa y taller para el 03/12/2016	185.000,00
Sonido para presentacion del club coral el 3 de diciembre	168.300,00
Tamaleada 350 piñas con café y fresco	420.000,00
Taller de Decoración de Galletas para la Familia	50.000,00
Recreate (Domingo)	285.146,00
Materiales p/taller	24.850,00
Taller de Materiales reutilizables para la familia	40.000,00
Clase Zumba	50.000,00
Alquiler de inflable	65.000,00
Taller de Pintura	50.000,00
Materiales para taller	5.500,00
Materiales para taller	49.796,00
TOTAL PARA LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 DE DICIEMBRE	7.032.617,00

De acuerdo con el total de personas que ingresaron a las actividades desde el día jueves 1 de al día domingo 4 de diciembre la inversión por persona fue de **¢3.410,58."**

El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que este tipo de actividades le gustan mucho y son necesarias, de hecho considera que deben de fortalecerse. Menciona que al pedir este

1 informe se interesó porque le gusta ver qué es lo que se hace, cómo se hace y para qué se
2 hace y en la medida de lo posible tratar de mejorarlo.

3 Considera que a algunas actividades difícilmente se les pueda poner un valor económico;
4 porque traen otras cosas y estas actividades de RecreArte en general tienen que ver con la
5 cultura, deporte, recreación y salud, lo cual le aporta mucho al Colegio. Al ver este informe lo
6 consideró bueno pues debe de analizarse el costo beneficio; pero se sorprendió al ver el cuadro
7 en donde se indica que el jueves 01 de diciembre de 2016, se recibieron 416 personas, pero
8 según el informe que le trasladó el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, que indica que
9 al centro de recreo ingresaron solo 174 personas ese día.

10 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, aclara que según el cuadro ese día ingresaron
11 206 persona en total.

12 El señor Vocal III, externa que ese dato se indica en el oficio CLP-DF-062-2016, pero en el
13 documento que le trasladó el señor Director Ejecutivo sobre el ingreso al centro de recreo
14 indica que ingresaron 174 personas y si al centro ingresó esa cantidad de gente cómo van a
15 ingresar 406 a la actividad.

16 Expresa que deseaba que el informe indicara cuantas personas ingresaron al club de pintura,
17 el cual tuvo un costo de "x", a fin de sacar el costo beneficio, pero ese dato no está en el
18 oficio.

19 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, aclara que por actividad no se tiene el dato.

20 El señor Vocal III, indica que ahí es donde está la falla porque entonces de qué forma va a
21 monitorear o determinar si algo es bueno o malo. Menciona que en la actividad culturas,
22 recreativa y deportiva que se realizó en la región de Guápiles asistieron aproximadamente
23 doscientas personas, desconoce cuál fue el costo de esa actividad, pero sí recuerda que al
24 aprobar los pagos por la misma actividad que se realizó en la región de Coto, observó que
25 superó los dos millones de colones; a mano alzada se imagina que sumando las horas extras
26 de los colaboradores, más otros gastos pudo haber costado dos millones quinientos mil

1 colones, o un poco más y calcula que a esa actividad no asistieron más de doscientas cincuenta
2 personas, dado que se realizaron actividades el viernes y sábado, por ello se deben separar.
3 Comenta que para él no es importante, tanto el costo, como el hecho de que el Colegio haya
4 decidido salir y decirle a los colegiados de Coto "bueno, aquí está la actividad, si la quiere
5 aprovechar es cosa de ustedes; esto porque ya el Colegio inició a realizar este tipo de
6 actividades en las regiones y probablemente el otro año se vuelva a llevar a la región, si
7 ustedes no responden, no salgan hablando que todo se hace en Alajuela". El señor Vocal III
8 añade que esos son insumos y si se toma la actividad recreativa de ciclismo, la cual tiene un
9 costo aproximado de diez mil colones, ya que lo único que se da es papaya, sandía y banano;
10 además de los cuarenta mil colones que se le pagan al entrenador por ese día, en caso de que
11 el costo total sea máximo de cien mil colones y que asistan treinta personas, saldría por tres
12 mil colones por colegiado.

13 Considera que a futuro se puede justificar o no la realización de las actividades con criterios
14 cualitativos, sin dejar por fuera la parte de la salud, del ánimo, de la publicidad que puede el
15 Colegio ejercer y pensó que así sería como se realizaría el informe.

16 Reitera que asumió que el dato de ingreso al centro de recreo es el dato de las personas que
17 ingresaron a las actividades y no es así.

18 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que conversó con el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero,
19 Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, quien le externó que deseaba
20 implementar este tipo de controles, porque actualmente no lo tienen.

21 El señor Vocal III externa que en este sentido se ha venido fallando, porque desearía valorar
22 las actividades, personalmente nunca dice "esto está mal o está bien", siempre dice "se puede
23 mejorar esto o definitivamente no sirve y se debe hacer otra actividad en su lugar". Añade
24 que un día tuvo la oportunidad de asistir al centro de recreo y observó un club de pintura en
25 el que participaban tres personas, otro día en un club de mascarada había seis personas; en
26 ese momento pensó que le gustaría saber cuál era el costo para justificar si se debe seguir
27 haciendo, caso contrario se realiza un curso de elaboración de piñatas o artesanías, por citar

1 algunos ejemplos, algo que le guste más al colegiado, hasta encontrar algo en el que ese
2 dinero se invierta de la mejor forma, si al final no se encuentra nada determinar si se está
3 dando un buen servicio.

4 Concluye indicando que la información que se le brinda en el documento no le satisface, si
5 indica algo pero falta puntuar para que el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano
6 pueda tomar decisiones y que el Gestor a cargo determine si algo sirve o no, o para definir si
7 es que no se están divulgando bien las actividades.

8 Externa que en el caso de la actividad de zumba siempre está llena, pero es bueno determinar
9 los costos y las personas que lo aprovechan, para a partir de eso determinar si se hacen
10 actividades de zumba en todas las regiones.

11 El Lic. Salas Arias, indica que en algún momento la Auditoría Interna había sugerido se realizara
12 algo similar, considera que muchas actividades se pueden hacer estimadas; sin embargo poner
13 a la gente a firmar en todo es algo tedioso, pero por lo menos se puede llevar un registro
14 estimado de los asistentes. Muy difícilmente se dirá todos los que vienen a zumba vengan a
15 firmar acá, pero si la persona se pasó a otro taller y luego a otro es algo complicado, pero sí
16 por lo menos como dice el señor Vocal III, hacer una estimación de los asistentes, reitera que
17 actividades con firma es complicado, salvo actividades más grandes como el baile, que brinda
18 un listado.

19 Añade que una opción sería dar por recibido el oficio que al menos da en términos generales
20 un panorama y solicitar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, se implemente
21 a partir de enero 2017 un control para determinar la cantidad de personas que participan en
22 cada actividad con el fin de ir midiendo el costo beneficio de cada una de ellas.

23 El MBA. Arias Alvarado, Vocal III, menciona que este tema lo ha conversado con el Gestor
24 Deportivo, le ha consultado cuánto costó la actividad y cuantas personas participaron y le ha
25 contestado "diay...diay.."; por ello le ha externado que desea un informe detallado; por ello el
26 Gestor le expresó que a partir de la actividad de Coto seguirá elaborando un informe. Añade
27 que desea que estos se informes se realicen después de todas las actividades, en la parte de

1 arte, deportiva, cultural, recreativa y académica para que la Junta Directiva cuente con
2 elementos de juicio; así se determina en qué se están gastando los recursos y si vale o no la
3 pena realizar una determinada actividad.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 02:**

6 **Dar por conocido el oficio CLP-DF-062-2016 de fecha 12 de noviembre del 2016,**
7 **suscrito por la Bach. Carol Zamora Muñoz, Jefa Financiera y la Bach. Verónica Vado**
8 **Herrera, Gestora de Cultura y Recreación, mediante el cual brindan respuesta al**
9 **acuerdo 29 sesión 110-2016; del informe sobre las actividades realizadas del**
10 **jueves 01 al domingo 04 de diciembre de 2016, inclusive; en el centro de recreo de**
11 **Desamparados de Alajuela, con la cantidad de colegiados que asistieron a cada una**
12 **de las actividades y monto gastado en cada una de ellas. Solicitar a la Dirección**
13 **Ejecutiva realice una aclaración de las observaciones dadas por el MBA. Carlos Arias**
14 **Alvarado, Vocal III, sobre la cantidad de personas que asistieron a las actividades**
15 **e implemente un control de las mismas que permitan un análisis de costo**
16 **beneficio./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la Bach. Carol Zamora Muñoz, Jefa Financiera, a la Bach. Verónica**
18 **Vado Herrera, Gestora de Cultura y Recreación, a la Dirección Ejecutiva y a la**
19 **Unidad de Secretaría./**

20 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

21 **3.1 CLP-COM-37-2016 términos concurso "Premio Jorge Volio 2016". (Anexo 02).**

22 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que mediante oficio CLP-COM-37-2016 de
23 fecha 08 de diciembre del 2016, suscrito por el MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe de
24 Comunicaciones, informa sobre los términos del concurso "Premio Jorge Volio 2016":

25 **"Una ocasión para brillar**

26 El Colopro y el Jurado Calificador del Premio Jorge Volio 2016, invitan a los colegiados a
27 participar en el concurso que este año estará orientado al área de Ciencias Sociales.

1 En el marco de nuevos paradigmas, acelerados por los procesos de cambios y
2 transformaciones sociales y culturales, caracterizados por una globalización visible a través de
3 las nuevas tecnologías de información y comunicación.

4 ***Califican como participantes***

5 1-Colegiados activos, jubilados o pensionados que se encuentren al día en sus obligaciones
6 económicas con el Colypro. Quedan fuera de consideración los integrantes de la Junta Directiva
7 y del Jurado Calificador.

8 2-Quienes presenten trabajos realizados en torno a una necesidad educativa, social o cultural,
9 vinculada a las Ciencias Sociales y que representa un aporte científico o técnico que responde
10 a los retos propios del Siglo XXI.

11 Jurado Calificador

12 Está integrado por cinco miembros designados y juramentados por la Junta Directiva en apego
13 a lo que dispone el Art.Nº67 del Reglamento General del Colegio, deberá garantizar que las
14 producciones que concursen reúnan todos los requisitos establecidos.

15 Tendrá la facultad de declarar desierto uno o más de los premios y emitirá su fallo por mayoría
16 simple, a más tardar el 31 de marzo del 2017.

17 Si durante o después de la declaración pública del premio se comprobara alguna anomalía,
18 fraude o violación de estas disposiciones, la Junta Directiva en conjunto con el Jurado podrá
19 revocar el premio y exigir el reintegro económico.

20 ***Producción que concursa***

21 1-Se recibirán producciones inéditas o publicadas, realizadas entre Diciembre de 2012 y el 09
22 de Diciembre de 2016.

23 2-Las producciones deben abordar alguna necesidad educativa, social o cultural desde una
24 perspectiva vinculada a las Ciencias Sociales.

25 3-Puede vincularse a proyectos implementados, trabajo realizado con comunidades
26 específicas, recursos elaborados para apoyar la gestión para el desarrollo en áreas de las
27 ciencias sociales, documentación de experiencias, entre otros.

1 4-Los productos presentados pueden utilizar medios escritos, audiovisuales, de acuerdo con
2 el reglamento.

3 5-Todo trabajo que concurse debe venir acompañado por una ficha técnica del participante,
4 que debe indicar: nombre completo, número de cédula, número de teléfono, dirección y correo
5 electrónico. Los datos personales no deben aparecer como portada dentro de la obra.

6 6- El periodo para presentar los trabajos será del 03 de enero del 2016 al 10 de febrero del
7 2017 hasta las 3.30 p.m. con carácter de improrrogable.

8 7-Se premiarán los tres mejores trabajos, cuyos premios equivalen a un certificado de
9 participación y el monto económico que se detalla:

10 Primer lugar: ¢900.000

11 Segundo Lugar: ¢700.000

12 Tercer Lugar: ¢500.000

13 8-Los trabajos no premiados podrán recibir una mención honorífica, si el jurado así lo
14 considera.

15 9- Cualquier otra situación no contemplada en los términos aquí señalados será resuelta por
16 el Jurado Calificador en consulta con la Junta Directiva.

17 -COLYPRO respetará los derechos de autor del participante y se reserva el derecho de publicar
18 la obra premiada una sola vez. Se compromete a respetar los derechos previos de las obras
19 que estén publicadas.

20 -Los originales de las obras no premiadas podrán ser retiradas en la Sede Central del Colegio
21 hasta el día 30 de abril del 2017, después de esa fecha el Colegio realizará un uso discrecional
22 del material no retirado

23 ***FORMATO DEL TRABAJO ESCRITO***

- 24 • Ficha con nombre completo, número de cédula, número de teléfono, dirección y correo
25 electrónico.
- 26 • Papel tamaño carta
- 27 • Espacio y medio

- 1 • Letra Arial 12
- 2 • Impreso en una sola página
- 3 • Extensión máxima 30 páginas
- 4 • Márgenes de 2 cm en los bordes de página
- 5 • Presentar 5 ejemplares impresos, cada uno en sobre aparte dirigido al Jurado Calificador
- 6 Premio Jorge Volio 2016, en las Sedes del Colypro en San José y Alajuela y Oficinas
- 7 Regionales.

8 ***Formato audiovisual***

- 9 • Formato MP4
- 10 • Tipo Documental
- 11 • Extensión máximo 25 minutos
- 12 • Presentado en DVD o dispositivo USB
- 13 • Reproducible en Windows Media™

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 03:**

16 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-37-2016 de fecha 08 de diciembre del 2016,**
17 **suscrito por el MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe de Comunicaciones, en el que**
18 **informa sobre los términos del concurso "Premio Jorge Volio 2016"; los cuales se**
19 **aprueban para su respectiva divulgación./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
20 **FIRME./**

21 **Comunicar al MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe de Comunicaciones, al Jurado**
22 **Calificador y a la Dirección Ejecutiva./**

23 **3.2** CLP-184-12-2016 DDPH propuesta de participación Congreso Pedagogía 2017: "Encuentro
24 Internacional por la Unidad de los Educadores". **(Anexo 03).**

25 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, el oficio CLP-184-12-2016 DDPH de fecha 09 de
26 diciembre de 2016, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de
27 Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

1 "Por medio del presente oficio hago externar la propuesta de participación dentro del Congreso
2 de Pedagogía 2017: "Encuentro Internacional por la Unidad de los Educadores" a realizarse del
3 30 de enero al 03 de febrero de 2017, para que la Junta Directiva la analice y acuerde lo que
4 considere oportuno.

5 Para ello, adjunto una serie de argumentos relacionados a la importancia que implica la
6 participación por parte del Área de Investigación y Calidad Educativa del Departamento de
7 Desarrollo Profesional y Humano, en temas del quehacer del Departamento y del Colopro como
8 institución activa dentro del Contexto Educativo Costarricense.

9 No omito referir que mi criterio sobre el Congreso es plenamente positivo, contemplando que
10 posee carácter internacional, fortalecería las herramientas teóricas y metodológicas en diversas
11 ramas educativas según las tendencias latinoamericanas, entre muchas otras más.

12 Por consiguiente, adjunto el documento denominado La importancia del Congreso de
13 Pedagogía 2017: "Encuentro Internacional por la Unidad de los Educadores", donde se incluyen
14 los argumentos elaborados por las personas encargadas del Área de Investigación y Calidad
15 Educativa, así como posibilidades de costos."

16 Al ser las 5:53 p.m. se incorporan a la sesión el M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario y la
17 M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, quien continuará presidiendo la sesión.

18 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, indica que esta actividad se realiza todos los años, por
19 lo que un grupo de costarricenses asisten y sería conveniente consultarles sobre los costos de
20 la actividad.

21 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, señala que está de acuerdo con este tipo de
22 actividades; sin embargo se realizan muy a destiempo, esta actividad es el 30 de enero de
23 2017 y hoy se sale a vacaciones institucionales. Considera conveniente que para futuro se
24 debe de presentar la solicitud con un cuadro comparativo de costos; este proyecto se debió
25 plantear con mayor antelación.

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 04:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-184-12-2016 DDPH de fecha 09 de diciembre de**
 2 **2016, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de**
 3 **Desarrollo Profesional y Humano, en el que presenta propuesta de participación**
 4 **Congreso Pedagogía 2017: "Encuentro Internacional por la Unidad de los**
 5 **Educadores". Comunicar al M.Sc. Alfaro Cordero, que este tipo de solicitudes se**
 6 **deben de planificar con mayor anticipación a fin de incluir en el presupuesto**
 7 **respectivo./ Aprobado por nueve votos./**

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

10 **3.3 Renovación de licencias de Microsoft. (Anexo 04).**

11 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
 12 Compra correspondiente a la actualización del contrato 64535213 el cual corresponde a las
 13 Licencias Microsoft.

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ALFA GRP TECNOLOGIAS S.A	ITBIZ	CONSULTING GROUP CORPORACION LATINOAMERICA
Renovación	\$ 4.248,80	\$ 4.248,40	\$ 4.406,86
FORMA DE PAGO	TRAMITE DE FACTURA	CONTADO	CONTADO
MONTO TOTAL ¢	\$ 4.248,80	\$ 4.248,40	\$ 4.406,86
Monto Recomendado	\$ 4.248,80		

24 Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a: ALFA
 25 GRP TECNOLOGIAS S.A. número de cédula 3-101-252838 por el monto de: \$4.248,80;
 26 por las siguientes razones:

1 Por ser el proveedor que actualmente nos brinda el servicio y con el que se mantiene el contrato
2 ante Microsoft.

3 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 05:**

5 **Autorizar la actualización del contrato 64535213 el cual corresponde a las Licencias**
6 **Microsoft; asignándose la compra a ALFA GRP TECNOLOGÍAS S.A. cédula jurídica**
7 **número 3-101-252838, por un monto total de cuatro mil doscientos cuarenta y**
8 **ocho dólares americanos con ochenta centavos (\$4.248,80); pagaderos al tipo de**
9 **cambio del día de la solicitud de pago. El cheque se debe consignar a nombre de**
10 **este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por**
11 **ser el proveedor que actualmente nos brinda el servicio y con el que se mantiene**
12 **el contrato ante Microsoft. Cargar a la partida presupuestaria 12.1 ñ de licencias**
13 **de Contrato Software./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./**
14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**
15 **T.I./**

16 **3.4 Estudio de cargas de trabajo del Oficial de Pensiones. (Anexo 05).**

17 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el estudio de cargas de trabajo del Oficial
18 de Pensiones, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos
19 Humanos, en el que señala:

20 **"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

21 **INF-ECT-RH03-2016**

22 **ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO**

23 El Estudio de Cargas Trabajo se puede asumir como: el conjunto de técnicas que pueden
24 aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, y tiene
25 como objetivo general conocer las necesidades de personal de cada departamento o unidad
26 productiva, identificando posibles déficits o excedentes de colaboradores(as). Cabe indicar los
27 objetivos para realizar estudios de cargas de trabajo:

- 1 ✓ Medir los tiempos de trabajo en la gestión de la Corporación.
- 2 ✓ Determinar tiempos estándar para medir todas las tareas o trabajos de un
- 3 departamento y/o Unidad.
- 4 ✓ Establecer el rendimiento óptimo de un departamento en función de su carga de
- 5 trabajo.
- 6 ✓ Mejoramiento o introducción de procesos cuando no existan en un área de trabajo.
- 7 ✓ Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

8 Es importante mencionar que desde el punto de vista del MTSS, existe su recomendación en
9 materia de validación de sobrecarga o subcarga de trabajo: **MTSS DAJ-AE-272-13...**” Para
10 poder sancionar (amonestar) el no cumplir con las metas de trabajo, es necesario que éstas
11 se hayan establecido con base en parámetros razonables, lógicos y aplicables en los casos
12 concretos, el no cumplir con metas se puede dar cuando opera una disminución de la
13 eficiencia normal del trabajador, pero a esta conclusión solo se puede llegar cuando es
14 posible establecer parámetros de eficiencia anteriores del trabajador con estudios de
15 productividad reales”

16 **Fuente: Compendio de criterios jurídico-laborales / Ministerio de Trabajo y**
17 **Seguridad Social de la República de Costa Rica.**

18 **Rangos para la jornada establecida en Colypro:**

- 19 **A.** Los puestos con una carga de trabajo de **41% a un 60%** y se consideran para una
- 20 plaza con jornada reducida de **medio tiempo.**
- 21 **B.** Los puestos con una carga de trabajo de **61% a un 85%** y se consideran para una
- 22 plaza con jornada reducida de **tres cuartos de tiempo.**
- 23 **C.** Los puestos con una carga de trabajo mayor a un **86%** se consideran para una plaza
- 24 con **jornada completa**

25 Con el fin de brindar respuesta sobre al estudio de cargas de trabajo requerido, se brinda el
26 siguiente informe, no sin antes mencionar los insumos básicos que este Departamento requiere
27 para el logro de este objetivo:

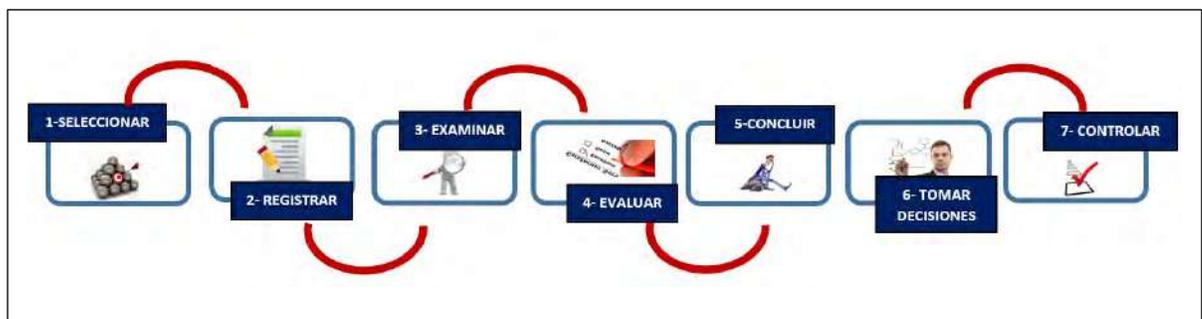
- Brindar una charla informativa del proceso y llenado de plantillas a los participantes.
- Recibir los datos solicitados en el periodo establecido
- Recibir tales datos validados por el superior inmediato.
- Disposición y actitud positiva para recopilar información adicional, mediante entrevistas y documentos físicos.

Esta información es vital ya que facilita al analista del estudio la confiabilidad de la información, lo que conlleva a lograr que el proceso de análisis fluya más rápidamente. Así también se comunica que de requerirse confirmar esta información los papeles de trabajo originales se mantendrá en los archivos del Departamento de Recursos Humanos. Entre los objetivos mencionados que posee este proceso, se solicita este estudio para:

- ✓ **Medir los tiempos estándar de las tareas de un puesto de trabajo, para determinar la necesidad de una nueva plaza.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO:

Para realizar este Estudio de cargas de trabajo se debe recorrer siete pasos para realizarlo por completo, en conjunto con cada líder de proceso de los diferentes departamentos de la Organización (respetando su secuencia y tal como se observa en la siguiente gráfica los pasos son:



- 1. SELECCIONAR:** El trabajo o proceso que se ha de estudiar.
- 2. REGISTRAR:** Recolectar todos los datos relevantes acerca de la tarea o proceso, utilizando las técnicas más apropiadas y disponiendo los datos en la forma más cómoda para analizarlos.

1 **3. EXAMINAR:** Los hechos registrados con espíritu crítico, preguntándose **si** se justifica lo
2 que se hace, según el propósito de la actividad; el lugar donde se lleva a cabo; el orden en
3 que se ejecuta; quién la ejecuta, y los medios empleados para tales fines.

4 **4. EVALUAR:** Los resultados obtenidos con el método en comparación con la cantidad de
5 trabajo necesario y establecer un tiempo estándar.

6 **5. CONCLUIR:** El tiempo adecuado para el desarrollo del proceso/tarea y recomendar lo que
7 corresponda por escrito, a todas las personas a quienes concierne.

8 **6. TOMAR DECISIONES:** Con respecto a nuevos métodos, reorganización de recursos , etc.,
9 formando a las personas interesadas e implicadas en función del tiempo estándar

10 **7. CONTROLAR:** La aplicación de la nueva forma de trabajar siguiendo los resultados
11 obtenidos y comparándolos con los objetivos.

12 El Departamento de Recursos Humanos lidera todo el proceso y desarrolla directamente los
13 pasos 3, 4, y 5. Por otro lado el líder del proceso ejecuta los pasos 2 (en conjunto con
14 RRHH) 6 y 7. En algún momento el Dpto. de RRHH podría ejecutar el paso 1.

15 **ETAPA N. 1 SELECCIÓN:**

16 **Total de puestos estudiados (1):**

- 17 • **DP-FIS-120 "Ejecutivo(a) de Pensiones"**

18 **ETAPA N. 2 REGISTRO:**

19 La ocupante del cargo elaboró la plantilla de registro de información por puesto según el
20 Formulario RECOPIACIÓN DE DATOS F-RH23, apoyándose en el formulario F-RH-22 (HOJA
21 DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO) mismos que debieron ser validados por su superior
22 inmediato y Jefe de Departamento, para que nos permita asegurar la veracidad de la
23 información para poder obtener tiempos y frecuencias de cada tarea.

24 **ETAPA N. 3 EXAMINAR:**

25 Se revisaron los datos suministrados y las dudas se verificaron, así como la información y/o
26 se solicitó documentos de períodos anteriores, se analizaron los tiempos invertidos en los

1 procedimientos y/o actividades segregadas, solicitando retroalimentación al más conocedor
2 de la función.

3 **ETAPA N. 4 EVALUAR:**

4 Se registró en la plantilla F-RH-41 **"Matriz Análisis de Productividad de Trabajo"**
5 (formato en Excel) los datos suministrados en el formulario F-RH23 del puesto al cual se le
6 realiza el análisis de las cargas de trabajo. Además se debió revisar la medición preliminar
7 con el Jefe inmediato, ocupante del puesto. **Se anexa la matriz con el análisis**
8 **realizado en formato de Excel.**

9 **ETAPA N. 5 CONCLUSIONES:**

10 Finalizado el análisis mencionado se pudo determinar que los puestos antes mencionados
11 presentan la siguiente carga de trabajo:

PUESTO	% DE CARGA DE TRABAJO MENSUAL
UNIDAD: Consultoría Legal.	
DP-FIS-120 "Ejecutivo(a) de Pensiones"	191,07 %

- 12
- 13
- 14
- 15
- 16 **a.** Finalizada la etapa de evaluación se pudo determinar que de acuerdo con el total la carga de
17 trabajo que se refleja en puesto de **"Ejecutivo(a) de Pensiones"** se requiere de dos plazas
18 a tiempo completo para realizar la gestión de esta sección. Se menciona que este es el
19 segundo estudio realizado a este puesto, el anterior informe se realizó hace un año
20 aproximadamente, donde presentó el resultado de una plaza a tiempo completo, sin
21 embargo, pese a esto la ocupante del cargo de ese momento manifestó su preocupación por
22 la carga de trabajo actual e indicó que por más que se esforzaba no lograba tener al día la
23 tarea de solicitud de trámites de pensiones. Por todo esto se recomendó en el anterior
24 informe que se observara el nivel de desempeño y se monitoreara cuidadosamente la
25 cantidad de trámites que se reciben y se acumulaban al mes, ya que las razones que
26 generalmente generan distorsión en un estudios de cargas es no recibir datos reales y esto
27 se evita con una adecuada recopilación de estos y la efectiva validación del superior.

- 1 **b.** Así también en el informe anterior se observó el comportamiento de solicitudes de forma
2 mensual, hallándose que la cantidad que ingresa es irregular, pero mostrándose un
3 incremento similar en los periodos oficiales de la Corporación como temporada alta
4 (vacaciones de los educadores) al igual que en otras áreas de servicio al cliente de la
5 Corporación, por lo que se vuelve a recomendar al superior de esta sección observar este
6 comportamiento en sus estadísticas y valorar el pago de horas extras en meses de
7 incremento de trámites o un recurso temporal si fuera necesario.
- 8 **c.** Si observamos el resultado del análisis (matriz en Excel) se denota que hay tareas que
9 consume gran parte de la jornada laboral mensual por el volumen que presentan, pero lo
10 más recalable es la afectación al tiempo de respuesta al (a) colegiado(a), ya que se depende
11 de otras instituciones del estado que poseen plazo muy largo de entrega de documentos que
12 corresponden a clientes que no los presentan en su cita, siendo actualmente la mayoría, ya
13 que actualmente las fuentes de recepción de estas solicitudes en estas condiciones son
14 oficinas regionales, correo electrónico y colegiados(as) que se presentan sin cita. Se observa
15 datos suministrados por la ocupante del cargo:

INSTITUCIÓN	PLAZO PROMEDIO
CCSS	8 días
Contabilidad Nacional	De 15 a 22 días
Jupema	Mismo día
MEP	45 días

21 Tiempo promedio de espera por parte del Colegiado para un estudio de pensión (cuando
22 no presenta documentos) **2 meses.**

23 Es por estas razones que se recomienda valorar solicitar esta documentación al interesado al
24 momento de solicitar este servicio, ya que los casos que la presentan el mismo día se retiran
25 con el estudio mencionado.

26 Se valoró la posibilidad de que el mensajero (motorizado) realice estos trámites y de acuerdo
27 con lo investigado en la entrevista a la ocupante del cargo es que actualmente colabora con

1 el trámite al MEP, lo que podría hacer también en CCSS y Contabilidad Nacional, no así con
2 JUPEMA ya que el proceso con esta entidad implica revisar el expediente físico a una persona
3 autorizada, siendo lo conveniente quien gestiona el trámite.

4 **d.** Por otro lado se visualiza que en algunas ocasiones se ejecuten labores fuera de la jornada
5 tiempo, pues se revisó los registros de asistencia de las ocupantes de los cargos relacionados
6 con esta gestión en los últimos 3 meses.

7 **e.** Esta sección (Pensiones) tuvo apoyo secretarial por un periodo de 6 meses y aún se
8 encuentran trámites pendientes de gestionar, sin embargo vale recordar que este apoyo fue
9 con una jornada de medio tiempo y de acuerdo con el resultado de este estudio, la necesidad
10 de un segundo recurso humano es de tiempo completo.

11 **f.** De aprobarse esta segunda plaza se recomienda realizar una reestructuración de tareas
12 adecuada, dividiendo las funciones de forma que sea más efectivo el soporte requerido,
13 utilizando los datos de este estudio de cargas de trabajo.

14 **g.** Se recomienda además que se elabore un cronograma y se ponga al día los trámites
15 pendientes que actualmente existen, para acelerar el tiempo de respuesta a los interesados
16 y continuar con el trabajo al día en el menor tiempo posible.

17 Por todo lo antes indicado se propone el siguiente acuerdo:

18 **Abrir la plaza de Auxiliar de Pensiones, con el fin de brindar soporte**
19 **administrativo a la Oficial de Pensiones, a partir del mes de enero del 2017.**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 06:**

22 **Dar por recibido el Estudio de cargas de trabajo del Oficial de Pensiones, suscrito**
23 **por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos.**

24 **Abrir la plaza de Auxiliar de Pensiones para la oficina de Pensiones de la Unidad de**
25 **Consultoría Legal al colegiado de la Fiscalía, con el fin de brindar soporte**
26 **administrativo a la Oficial de Pensiones, a partir del mes de enero del 2017./**

27 **Aprobado por nueve votos./**

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

3 **3.5 Contratación de Auxiliar de Pensiones. (Anexo 06).**

4 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere al oficio CLP-117-2016-D.R.H. de fecha
5 10 de diciembre de 2016, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
6 Recursos Humanos, en el que indica:

7 "De la manera más cordial se traslada este comunicado para solicitar el aval correspondiente y
8 tramitar la solicitud de la señora Lic. Carmen Montoya Mejías, Jefe del Dpto. de Fiscalía, quien
9 en caso de que se apruebe la plaza recomendada según informe INF-ECT-RH03-2016, emitido,
10 desea que sea cubierta por la joven Dayana Ugalde Arguedas, cédula de identidad número 4-
11 191-653, como Auxiliar de Pensiones, cabe mencionar que esta joven posee un título del INA,
12 como **Oficinista**, bachiller de secundaria, capacitaciones en cómputo del INA (office todos los
13 paquetes) entre otros, donde se identifica como "trabajador calificado" de acuerdo con el nivel
14 de cualificación de esta entidad pública. El superior de esta Unidad la recomienda por su
15 desempeño mostrado meses atrás y de igual manera de acuerdo con esta manifestación se
16 indica que se tendría la ventaja que ya está capacitada y conoce el ambiente en que se
17 desenvuelve la Organización.

18 Por tal motivo se propone el siguiente acuerdo:

19 Contratar a la Srta. Dayana Ugalde Arguedas, cédula de identidad número [REDACTED], como
20 Auxiliar de Pensiones, a partir del 03 de enero del 2017, devengando un salario mensual
21 de [REDACTED] de acuerdo con nuestra escala salarial vigente para esta categoría.

22 Se solicita que este acuerdo sea tomado en firme, con el fin de comunicar lo antes posible."

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que este puesto es muy específico y la Srta.
24 Ugalde Arguedas, ya tiene experiencia en este puesto, el cual ha venido desempeñando de
25 forma satisfactoria.

26 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, añade que la colaboradora Ugalde Arguedas tiene más
27 de un año desempeñándose en este puesto.

1 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, indica que tanto la Encargada de la Unidad de
2 Consultoría Legal al Colegiado como la Jefa de Fiscalía, dan el aval para contratar a la Srta.
3 Dayana Ugalde Arguedas, quien con sus aportes ha venido a descongestionar el acumulo de
4 solicitudes que se tenía.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 07:**

7 **Contratar a la Srta. Dayana Ugalde Arguedas, cédula de identidad número [REDACTED]**
8 **[REDACTED], como Auxiliar de Pensiones, a partir del 03 de enero del 2017, devengando un**
9 **salario mensual de [REDACTED]**
10 **[REDACTED], de acuerdo con la escala**
11 **salarial vigente para esa categoría./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO**
12 **FIRME./**

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

14 **3.6 Perfil del puesto "Oficial de Plataforma Virtual". (Anexo 07).**

15 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, sale de la sala al ser las 6:28 p.m.

16 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta propuesta para el perfil del puesto de
17 Oficial de Plataforma Virtual, la cual se mejoró para la atención virtual al colegiado.

18 Los miembros de Junta Directiva proceden a analizar la propuesta del perfil y una vez revisado
19 toma el siguiente acuerdo:

20 **ACUERDO 08:**

21 **Aprobar el perfil para el puesto de "Oficial de Plataforma Virtual" de la siguiente**
22 **manera:**

23 **"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

24 **PUESTO:" OFICIAL DE PLATAFORMA VIRTUAL"**

25 **Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-112**

26 **Departamento: Administrativo**



1

2

3

4

5 **Definición del Puesto:**

6 **Realizar diversas actividades de forma virtual, siguiendo las políticas y**
7 **procedimientos estipulados, con el propósito de brindar información y trámite de**
8 **los diferentes servicios que brinda la Corporación, así como contribuir con el logro**
9 **de sus objetivos establecidos.**

10 **Contenido del Puesto:**

- 11 **a. Atender con un trato respetuoso, amable y cordial a usuarios que requieran servicios**
12 **de la Plataforma virtual, buscando que el cliente sienta que existe un contacto**
13 **personal, a pesar de que no lo atiendan presencialmente.**
- 14 **b. Realizar actualizaciones de datos digitales a solicitud de las personas colegiadas**
15 **y realizar el registro correspondiente en el sistema informático del Colegio, de**
16 **acuerdo con las políticas y procedimientos de la Organización.**
- 17 **c. Confeccionar constancias de colegiatura con firma digital, solicitadas por las**
18 **personas colegiadas por medios electrónicos o por teléfono y enviarlas por correo**
19 **electrónico al colegiado/a interesado.**
- 20 **d. Emitir estado de cuenta de colegiados, solicitadas por las personas colegiadas**
21 **por medios electrónicos o por teléfono y enviarlas por correo electrónico al**
22 **colegiado/a interesado.**
- 23 **e. Atender oportuna y efectivamente el servicio de chat corporativo y transfiriendo a**
24 **las unidades respectivas las consultas de su área cuando corresponda.**
- 25 **f. Atender la línea 800-colypro, brindando información general de la Corporación a los**
26 **usuarios de acuerdo con sus consultas.**

- 1 **g. Brindar las respuestas pendientes a consultas en la plataforma virtual, que implique**
- 2 **la búsqueda de información en otras áreas, con el fin de resolver y dar respuesta lo**
- 3 **antes posible a los usuarios.**
- 4 **h. Entregar a la Unidad de Archivo los documentos de los trámites atendidos, que**
- 5 **requieran ser custodiados por esta área.**
- 6 **i. Cubrir los puestos de Recepcionista y oficial de Plataforma en tiempos de**
- 7 **alimentación y/o en el momento en que su superior le indique.**
- 8 **j. Elaborar y presentar a su jefatura inmediata informes estadísticos periódicos sobre**
- 9 **los aspectos medibles de su puesto de trabajo.**
- 10 **k. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorias, liderar**
- 11 **procesos, entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su**
- 12 **proceso; con el fin de cumplir con los objetivos del sistema.**
- 13 **l. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de**
- 14 **trabajo.**
- 15 **m. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión**
- 16 **y/o brigada de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar**
- 17 **una mejora continúa.**
- 18 **n. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la**
- 19 **Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina;**
- 20 **entre otros.**
- 21 **o. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas**
- 22 **(ordinarias, extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con**
- 23 **el fin de cumplir con los objetivos de la Organización en estas actividades.**
- 24 **p. Velar por el buen funcionamiento y uso de los valores, dinero en moneda (cuando**
- 25 **corresponda) las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de**
- 26 **sus actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se**
- 27 **presente a su superior inmediato.**

1 **q. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.**

2 **Requisitos del puesto:**

3 * **Educación: Ejecutivo de Servicio al Cliente o afín.**

4 * **Experiencia: 2 años en labores relacionadas con el puesto.**

5 **Formación:**

6 * **Paquetes de Office**

7 * **Técnicas de servicio al cliente en línea@**

8 * **Sistema de Gestión de Calidad ISO.**

9 **Habilidades Sociales y Personales:**

10 * **Relaciones Humanas.**

11 * **Servicio al Cliente**

12 * **Trabajo en Equipo.**

13 **Condiciones organizacionales:**

14 * **Supervisión ejercida y/o recibida:**

15 → **Le reporta directamente a: Jefatura Administrativa**

16 → **Número de subordinados: N/A**

17 * **Entorno: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.**

18 * **Horario de trabajo: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para**
19 **el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el**
20 **almuerzo.**

21 * **Noches, viajes, giras y fines de semana: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.”**
22 **./ Aprobado por ocho votos./**

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

24 **3.7 Cese de relación laboral. (Anexo 08).**

25 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere al oficio RH-118-2016 de fecha 13 de
26 diciembre de 2016, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos
27 Humanos, en el que señala:

1 "Por medio de la presente les comunico que la CCSS le notificó al señor William Jiménez Mejías,
2 cedula de identidad [REDACTED], actual Peón de Finca en el Centro de Recreo Alajuela,
3 determinando que cumple con los requisitos para jubilarse el régimen de vejez, no obstante
4 para continuar con este trámite debe ser cesado por el patrono actual.

5 Por lo antes mencionado les solicitamos sea aprobada su desvinculación con indemnización
6 según la legislación vigente (Art.85, inciso e, del CT.CR) esto con el fin de que este
7 Departamento le pueda facilitar la documentación que exige la CCSS para esta gestión. Se
8 adjunta notificación y solicitud de información de esta entidad. Por todo esto se solicita:

9 Cesar el contrato laboral con responsabilidad patronal al señor William Jiménez Mejías, cédula
10 de identidad [REDACTED], quien ocupara el puesto de Peón de Finca en el Centro de Recreo
11 Alajuela, de conformidad con el artículo 85, inciso e del Código de Trabajo de Costa Rica, a
12 partir del día martes 31 de diciembre del 2016, conforme con el comunicado de cumplimiento
13 de requisitos para optar por pensión por vejez en el seguro de IVM recibido de la CCSS.

14 Se solicita este acuerdo en firme, ya que se debe comunicar al interesado lo antes posible."

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 09:**

17 **Cesar el contrato laboral con responsabilidad patronal al Sr. William Jiménez**
18 **Mejías, cédula de identidad número [REDACTED], quien ocupara el puesto de Peón**
19 **de Finca en el Centro de Recreo Alajuela, de conformidad con el artículo 85, inciso**
20 **e del Código de Trabajo de Costa Rica, a partir del día 31 de diciembre del 2016,**
21 **conforme con el comunicado de cumplimiento de requisitos para optar por pensión**
22 **por vejez en el seguro de IVM recibido de la CCSS./ Aprobado por ocho votos./**

23 **ACUERDO FIRME./**

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

25 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, ingresa a la sala al ser las 6:36 p.m.

26 **3.8** Tabla de viáticos. **(Anexo 09).**

27 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el Dictamen No. 05-2016 el cual señala:

1 **"DIRECCION EJECUTIVA**

2 **DICTAMEN No. 05-2016**

3 **ASUNTO: *Tabla de viáticos para hospedaje, rige 01-01-2017 al 30-06-2017***

4 Considerando que:

- 5 1. La Junta Directiva, en sesión ordinaria No. 056-2016, celebrada el 28 de junio 2016,
6 mediante acuerdo 06, aprobó la tabla de viáticos para hospedaje de las giras que realicen
7 los miembros de Junta Directiva, Órganos del Colegio, y colaboradores del Colegio, para el
8 período 01 de julio 2016 al 31 de diciembre de 2016. Además, en sesión 079-2016 del 06
9 de setiembre de 2016, tomó el acuerdo 07 con el cual se aprobó un incremento en el monto
10 aprobado para el hospedaje en la zona de Limón.
- 11 2. En cumplimiento a lo que establece el inciso d) del Artículo 52 "Gastos de viaje y
12 kilometraje" del Reglamento General de la Ley 4770, referente al reconocimiento económico
13 para gastos de hospedaje, mismo que depende de una tabla creada por el Colegio, previo
14 estudio de mercado de las zonas, se hizo el estudio de mercado en las diferentes regiones
15 del país, tomando en consideración de tres a cuatro opciones por región.
- 16 3. La Dirección Ejecutiva, realizó un estudio de mercado del 05 al 12 de diciembre de 2016,
17 con el propósito de determinar las tarifas actuales de los hoteles en las diferentes regiones
18 del país, según tabla anexa.
- 19 4. En algunas regiones, aplican la tabla corporativa, razón por la que algunos montos se
20 minimizaron.
- 21 5. Se tomaron en cuenta para el cálculo las habitaciones con aire acondicionado.
- 22 6. Los precios expresados en dólares se convirtieron a colones, según el tipo de cambio de
23 venta del dólar de los Estados Unidos de América en referencia del Banco Central de Costa
24 Rica, al 12 de diciembre 2016.

25 Analizados los considerandos anteriores, la Dirección Ejecutiva, sugiere a la Junta Directiva el
26 siguiente acuerdo:

1 **“En cumplimiento a lo establecido en el inciso e) del Artículo 52 “Gastos de**
2 **viaje y kilometraje del Reglamento General de la Ley 4770”, referente al**
3 **reconocimiento económico para gastos de hospedaje, mismo que depende de**
4 **tabla creada por el Colegio, previo estudio de mercado en las diferentes**
5 **regiones del país realizado por la Dirección Ejecutiva, la cual deberá ser**
6 **revisada al menos semestralmente, se recomiendan los siguientes**
7 **montos:/Pérez Zeledón: ¢20.000,00, Guanacaste: ¢25.000,00, Puntarenas:**
8 **¢25.000,00, Limón: ¢35.000,00, San Carlos: ¢20.000,00, Coto: ¢20.000,00,**
9 **Guápiles: ¢16.000,00, San José ¢35.000,00 Alajuela ¢27.000,00 así como**
10 **incluir en la tabla general de hospedaje el monto de veinte mil colones netos**
11 **(¢20.000.00), para cuando se requiera hospedaje en lugares que no estén**
12 **incluidos dentro de esta tabla. Rige a partir del 01 de enero al 30 de junio de**
13 **2017.”**

TABLA DE VIATICOS PARA HOSPEDAJE										
RIGE A PARTIR DEL 01 DE ENERO Y HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2017										
REGION	MONTO CGR	MONTO AUTORIZADO	MONTO RECOMENDADO	NOMBRE HOTEL	No. TEF.	TARIFA AL 31-07-16 (Personal)	TARIFA AL 31-07-16 (Corporativa)	TARIFA AL 12-12-16 (Personal)	TARIFA AL 12-12-16 (Corporativa)	PROMEDIO
PEREZ ZELEDON	¢15.300,00	¢20.000,00	¢20.000,00	Los Crestones	2770-1200	?	?	?	?	?
				Montecito	2772-5656	21.470,00	20.340,00	21.470,00	20.350,00	
				Hotelería del Sur	2771-3033	17.000,00	17.000,00	18.000,00	18.000,00	
GUANACASTE	¢20.000,00	?25.000,00	¢25.000,00	El Boyero	2666-0722	34.500,00	25.000,00	34.500,00	25.000,00	?
				El Regalo	2686-4994	23.000,00	17.000,00	23.000,00	18.000,00	
				Río Tempisque	2686-6650	25.000,00	20.000,00	25.000,00	21.000,00	
				El Sitio	2666-1211	33.000,00	28.600,00	33.000,00	28.600,00	
PUNTARENAS	¢24.000,00	¢25.000,00	¢25.000,00	Tioga	2661-0271	45.000,00	24.000,00	45.000,00	25.000,00	?
				Portobello	2661-1322	36.000,00	24.000,00	36.000,00	24.000,00	
				Chorotega	2661-0998	23.000,00	20.000,00	23.000,00	20.000,00	
				Cayugas S.A.	2661-0344	15.000,00	17.000,00	15.000,00	17.000,00	
LIMON	¢24.000,00	¢35.000,00	¢35.000,00	Acón	2758-1010	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	?
				Playa Bonita	2795-2930	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	
				Miami	2758-0490	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	
				Malibú	2795-2543	25.000,00	24.000,00	25.000,00	24.000,00	
				Westfalia Park	2756-1300	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
SAN CARLOS	¢13.900,00	? 20.000,00	¢20.000,00	Conquistador	2460-0546	18.500,00	18.500,00	18.500,00	18.500,00	?
				Termales del Bosque	2460-4740	46.920,00	18.000,00	46.920,00	18.000,00	
				Las Colinas	2479-9305	28.000,00	24.000,00	28.000,00	25.000,00	
COTO	¢16.000,00	¢20.000,00	¢20.000,00	Andrea	2783-3784	24.295,00	22.487,00	24.295,00	22.487,00	?
				Centro Turístico Neily	2783-3031	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	
				Impala	2789-9921	14.690,00	13.100,00	14.690,00	13.250,00	
GUAPILES	¢14.800,00	?16.000,00	?16.000,00	Hotel y cabinas Lilly	2710-7802	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	?
				Hotel y cabinas El Oasis	2711-1781	20.000,00	16.000,00	20.000,00	16.000,00	
				Hotel El Trópico	2767-7186	12.000,00	12.000,00	12.000,00	13.000,00	
SAN JOSÉ	?29.500,00	?35.000,00	?35.000,00	Vesuvio *	2256-1616	37.000,00	34.300,00	37.000,00	34.450,00	?
				Cocoon *	2256-6426	24.525,00	29.500,00	25.000,00	30.000,00	
				Auténtico *	2222-5266	40.296,00	35.880,00	41.000,00	36.200,00	
				Talamanca	2233-5033	28.000,00	28.000,00	28.500,00	28.500,00	
ALAJUELA	?20.200,00	?27.000,00	?27.000,00	Millenium *	2430-5050	33.672,00	24.840,00	33.672,00	24.840,00	?
				Melrost *	2431-0909	34.224,00	24.840,00	34.224,00	24.840,00	
				Hotel 1915 *	2441-0495	33.120,00	24.840,00	33.120,00	24.840,00	

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 10:**

2 **Aprobar en cumplimiento a lo establecido en el inciso e) del Artículo 52 "Gastos de**
3 **viaje y kilometraje del Reglamento General de la Ley 4770", referente al**
4 **reconocimiento económico para gastos de hospedaje, mismo que depende de tabla**
5 **creada por el Colegio, previo estudio de mercado en las diferentes regiones del país**
6 **realizado por la Dirección Ejecutiva, la cual deberá ser revisada al menos**
7 **semestralmente, los siguientes montos: Pérez Zeledón: ₡25.000,00, Guanacaste:**
8 **₡25.000,00, Puntarenas: ₡25.000,00, Limón: ₡35.000,00, San Carlos: ₡20.000,00,**
9 **Coto: ₡20.000,00, Guápiles: ₡25.000,00, San José ₡35.000,00; Alajuela**
10 **₡27.000,00; así como incluir en la tabla general de hospedaje el monto de veinte**
11 **mil colones netos (₡20.000.00), para cuando se requiera hospedaje en lugares que**
12 **no estén incluidos dentro de esta tabla. Rige a partir del 01 de enero al 30 de junio**
13 **de 2017./ Aprobado por nueve votos./**

14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

15 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería**

16 **4.1 Aprobación de pagos. (Anexo 10).**

17 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorería, presenta el listado de pagos para su aprobación
18 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
19 anexo número 10.

20 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
21 [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento catorce millones
22 ochocientos once mil treinta y un colones con doce céntimos (₡114.811.031,12); de la cuenta
23 número [REDACTED] de COOPENAE COLEGIO por un monto de cuatro millones
24 trescientos cuarenta y ocho mil ciento treinta colones con noventa céntimos (₡4.348.130,90)
25 y de la cuenta de número [REDACTED] de COOPEANDE COLEGIO por un monto de
26 diez millones tres mil doscientos treinta y un colones con cincuenta y cinco céntimos
27 (₡10.003.231,55); para su respectiva aprobación.

1 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 11:**

3 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**
4 **Nacional de Costa Rica por un monto de ciento catorce millones ochocientos once**
5 **mil treinta y un colones con doce céntimos (¢114.811.031,12); de la cuenta**
6 **número [REDACTED] de COOPENAE COLEGIO por un monto de cuatro**
7 **millones trescientos cuarenta y ocho mil ciento treinta colones con noventa**
8 **céntimos (¢4.348.130,90) y de la cuenta de número [REDACTED] de**
9 **COOPEANDE COLEGIO por un monto de diez millones tres mil doscientos treinta y**
10 **un colones con cincuenta y cinco céntimos (¢10.003.231,55)). El listado de los**
11 **pagos de fecha 13 de diciembre de 2016, se adjunta al acta mediante el anexo**
12 **número 10./ ACUERDO FIRME./ Aprobado nueve votos./**

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

14 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía**

15 **5.1 Incorporaciones. (Anexo 11).**

16 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta solicitud para la aprobación de (1)
17 profesional, para la juramentación.

18 En virtud de lo anterior la M.Sc. Morales Morera, Fiscal, da fe que los atestados de este (1)
19 profesional, fue revisado por el Departamento de Fiscalía y de acuerdo con criterio emitido
20 cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa vigente.

21 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 12:**

23 **Aprobar la incorporación al Colegio de la siguiente (1) persona, acto que se ratifica**
24 **con la juramentación.**

25 APELLIDOS	NOMBRE	CÉDULA	CARNÉ
26 MARÍN MAYORGA	ÓSCAR LUIS	2-0552-0290	075186

27 **./ Aprobado por nueve votos./**

1 **Comunicar a la Fiscalía y a la Unidad de Incorporaciones./**

2 **5.2 Documento para la Comisión de Expediente. (Anexo 12).**

3 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta propuesta de comunicado de Expediente del
4 Estudiante:

5 "La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
6 en su Sesión 106-2016, realizada el 23 de noviembre de 2016 dio por conocida la nota fechada
7 el 08 de noviembre de 2016, suscrita por el Lic. Hugo Marín Guillén, Secretario General de la
8 APSE, el Lic. Jairo Hernández Duarte, Secretario General SINAPRO, la Licda. Ileana Vega
9 Montero, Asesora Legal de la APSE, el Lic. Carlos Ballestero Rojas, Asesor Legal de ANDE, la
10 Licda. Gabriela Fonseca Guerrero, Secretaria de Educación del SEC, y la M.Sc. Nazira Morales
11 Morera, Fiscal de COLYPRO, sobre el expediente del proceso educativo del estudiantado;
12 dirigida a los Representantes del Magisterio en Acción.

13 Sobre la misma externamos lo siguiente:

- 14 1. Se considera excesiva la cantidad de información solicitada en cada uno de los módulos y
15 conforme se avanza en los diferentes niveles y ciclos educativos, se requiere que la
16 Dirección de Desarrollo Curricular realice una revisión integral de cuál es la información
17 básica, útil y pertinente para orientar acciones de apoyo al estudiantado; el diseño de este
18 expediente no garantiza una continuidad real del seguimiento del estudiante en los
19 diferentes ciclos escolares.
- 20 2. La herramienta que presenta el Ministerio de Educación Pública no hace una distinción entre
21 las diferentes condiciones de los centros educativos, ni de las distintas modalidades de la
22 oferta educativa, se toma como iguales a los colegios nocturnos, a los que tienen matrículas
23 inferiores y a los que carecen de la figura de profesor guía, a las características de las
24 escuelas unidocentes, Direcciones uno y Direcciones dos que no cuentan con funcionarios
25 administrativos, lo que podría generar irregularidades en su operación y acarrear perjuicio
26 al estudiante.

1 3. Tal como está presentada la propuesta, se está dando el aumento de carga de funciones
2 administrativas al personal docente, en detrimento del tiempo dedicado a garantizar trabajo
3 de aula y por ende afecta la calidad del proceso educativo.

4 4. Se considera improcedente que ésta herramienta se realice en formato físico, dado que el
5 Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) tiene 11 años de funcionar
6 en nuestro Sistema Educativo a nivel nacional, que ha implicado una inversión millonaria
7 para el país, por lo que creemos que todo el esfuerzo realizado y la adquisición de tecnología
8 se convertiría en una significativa pérdida de recursos, así como una regresión en el
9 procesamiento de datos del expediente del estudiante.

10 Por lo anterior, la Junta Directiva de éste Colegio Profesional rechaza la propuesta del
11 documento Expediente del proceso Educativo del Estudiantado, presentada por la Dirección
12 de Desarrollo Curricular e insta a que se realicen las modificaciones del caso para su mejora e
13 implementación.”

14 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, sale de la sala al ser las 6:50 p.m.

15 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 13:**

17 **Aprobar el siguiente comunicado sobre la Comisión de Expediente del Estudiante:**

18 **“La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,**
19 **Ciencias y Artes en su Sesión 106-2016, realizada el 23 de noviembre de 2016 dio**
20 **por conocida la nota fechada el 08 de noviembre de 2016, suscrita por el Lic. Hugo**
21 **Marín Guillén, Secretario General de la APSE, el Lic. Jairo Hernández Duarte,**
22 **Secretario General SINAPRO, la Licda. Ileana Vega Montero, Asesora Legal de la**
23 **APSE, el Lic. Carlos Ballestero Rojas, Asesor Legal de ANDE, la Licda. Gabriela**
24 **Fonseca Guerrero, Secretaria de Educación del SEC, y la M.Sc. Nazira Morales**
25 **Morera, Fiscal de COLYPRO, sobre el expediente del proceso educativo del**
26 **estudiantado; dirigida a los Representantes del Magisterio en Acción.**

27 **Sobre la misma externamos lo siguiente:**

- 1 **1. Se considera excesiva la cantidad de información solicitada en cada uno de los**
2 **módulos y conforme se avanza en los diferentes niveles y ciclos educativos, se**
3 **requiere que la Dirección de Desarrollo Curricular realice una revisión integral**
4 **de cuál es la información básica, útil y pertinente para orientar acciones de**
5 **apoyo al estudiantado; el diseño de este expediente no garantiza una**
6 **continuidad real del seguimiento del estudiante en los diferentes ciclos**
7 **escolares.**
- 8 **2. La herramienta que presenta el Ministerio de Educación Pública no hace una**
9 **distinción entre las diferentes condiciones de los centros educativos, ni de las**
10 **distintas modalidades de la oferta educativa, se toma como iguales a los colegios**
11 **nocturnos, a los que tienen matrículas inferiores y a los que carecen de la figura**
12 **de profesor guía, a las características de las escuelas unidocentes, Direcciones**
13 **uno y Direcciones dos que no cuentan con funcionarios administrativos, lo que**
14 **podría generar irregularidades en su operación y acarrear perjuicio al**
15 **estudiante.**
- 16 **3. Tal como está presentada la propuesta, se está dando el aumento de carga de**
17 **funciones administrativas al personal docente, en detrimento del tiempo**
18 **dedicado a garantizar trabajo de aula y por ende afecta la calidad del proceso**
19 **educativo.**
- 20 **4. Se considera improcedente que ésta herramienta se realice en formato físico,**
21 **dado que el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) tiene**
22 **11 años de funcionar en nuestro Sistema Educativo a nivel nacional, que ha**
23 **implicado una inversión millonaria para el país, por lo que creemos que todo el**
24 **esfuerzo realizado y la adquisición de tecnología se convertiría en una**
25 **significativa pérdida de recursos, así como una regresión en el procesamiento**
26 **de datos del expediente del estudiante.**

1 **Por lo anterior, la Junta Directiva de éste Colegio Profesional rechaza la propuesta**
2 **del documento Expediente del proceso Educativo del Estudiantado, presentada por**
3 **la Dirección de Desarrollo Curricular e insta a que se realicen las modificaciones del**
4 **caso para su mejora e implementación.”**

5 **./ Aprobado por ocho votos./**

6 **Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal./**

7 **5.3** Solicitud de transporte.

8 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, solicita autorización para transporte mañana miércoles
9 14 de diciembre de 2016, a fin de asistir a reunión en la Sede San José con el personal de la
10 Fiscalía.

11 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 6:55 p.m.

12 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 14:**

14 **Autorizar el transporte para la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, para que el**
15 **miércoles 14 de diciembre de 2016, traslade al personal de la Fiscalía a la reunión**
16 **que realizará en la Sede San José./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**
17 **Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal y a la Encargada de la Unidad**
18 **de Servicios Generales./**

19 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, ingresa a la sala al ser las 6:56 p.m.

20 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, se inhiere de la votación por ser la interesada.

21 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 6:57 p.m.

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta moción de orden a fin declarar en firme
23 los acuerdos de contrataciones tomados ayer por la Junta Directiva, no fueron tomados en
24 firme, lo cual es necesario para que las personas ingresen a laborar el martes 03 de enero de
25 2017.

26 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, sale de la sala al ser las 6:57 p.m.

27 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

1 **ACUERDO 15:**

2 **Aprobar la moción de orden presentada por la M.Sc. Lilliam González Castro,**
3 **Presidenta, para declarar en firme los acuerdos de contrataciones tomados por la**
4 **Junta Directiva en la sesión 112-2016./ Aprobado por ocho votos./**

5 **ACUERDO 16:**

6 **Dar firmeza a los acuerdos 06, 07, 08 y 09 tomados en la sesión 112-2016 del lunes**
7 **12 de diciembre de 2016, sobre contrataciones de personal; lo anterior a fin de que**
8 **rijan a partir de la fecha en que se tomaron./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO**
9 **FIRME./**

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

11 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, ingresa a la sala al ser las 6:59 p.m.

12 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia**

13 **A- Correspondencia para decidir**

14 **A-1** Oficio IAI CLP 1316, de fecha 08 de diciembre de 2016, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
15 Bolaños, Jefe de la Auditoría Interna, Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior II y la
16 Srita. Yajaira Ríos Aguilar, Secretaria Ejecutiva. **Asunto:** Resumen de recomendaciones
17 emitidas relativo a los oficios 2015 (CAI CLP), correos de Auditoría Interna del año 2015,
18 además del resumen de recomendaciones pendientes del informe de Auditoría Externa 2015.

19 **(Anexo 13).**

20 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sale de la sala al ser las 7:00 p.m.

21 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere trasladar este oficio a la Comisión de
22 Auditoría a fin de que dé el seguimiento correspondiente.

23 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 17:**

25 **Dar por recibido el oficio IAI CLP 1316 de fecha 08 de diciembre de 2016, suscrito**
26 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa, Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora**
27 **Senior II y la Srta. Yajaira Ríos Aguilar, Secretaria Ejecutiva; todas de la Auditoría**

1 **Interna, en el que presentan resumen de recomendaciones emitidas relativo a los**
2 **oficios 2015 (CAI CLP), correos de Auditoría Interna del año 2015, además del**
3 **resumen de recomendaciones pendientes del informe de Auditoria Externa 2015.**
4 **Trasladar este oficio a la Comisión de Auditoría a fin de que dé el seguimiento**
5 **correspondiente./ Aprobado por ocho votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa, a la Licda. Marianela Mata**
7 **Vargas, Auditora Senior II y a la Srta. Yajaira Ríos Aguilar, Secretaria Ejecutiva;**
8 **todas de la Auditoría Interna y a la Comisión de Auditoría (Anexo 13)./**

9 **A-2** Oficio del 07 de diciembre de 2016, suscrito por la [REDACTED], Colegiada.

10 **Asunto:** Solicita se le aprueben el subsidio por accidente de fractura tibia pierna derecha,
11 realiza esta solicitud ya que todo el tratamiento lo realizó en el ámbito privado y en la
12 plataforma de Colypro le indicaron que tiene que presentar la epicrisis de la C.C.S.S. **(Anexo**
13 **14).**

14 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, ingresa a la sala al ser las 7:01 p.m.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, señala que al no presentar los documentos
16 emitidos por la Caja Costarricense de Seguro Social, no se cumple con los requisitos
17 establecidos para el pago correspondiente.

18 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 7:03 p.m.

19 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 18:**

21 **Dar por recibido el oficio de fecha 07 de diciembre de 2016, suscrito por la [REDACTED]**
22 **[REDACTED], Colegiada, mediante el cual solicita se le apruebe el**
23 **subsidio por accidente de fractura tibia pierna derecha, realiza esta solicitud ya que**
24 **todo el tratamiento lo realizó en el ámbito privado y en la plataforma de Colypro le**
25 **indicaron que tiene que presentar la epicrisis de la C.C.S.S. Responder a la [REDACTED]**
26 **[REDACTED], que se rechaza la solicitud de subsidio por cuanto no cumple**
27 **con los requisitos establecidos para el pago del mismo./ Aprobado por ocho votos./**

1 **Comunicar a la Sra. Flora Cárdenas Miranda, Colegiada y a la Comisión del Fondo**
2 **de Mutualidad y Subsidios./**

3 **A-3** Oficio del 05 de diciembre de 2016, suscrito por los señores Guillermo Lobo Arce y Esmeralda
4 Jiménez Herrera, funcionarios del Colypro. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva les venda a
5 un precio cómodo un lote que está contiguo a Villa María y el cual el Colegio no le ha dado
6 utilidad alguna. Esto por cuanto el Sr. Lobo Arce se pensiona próximamente. **(Anexo 15).**

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, aclara que no es competencia de la Junta
8 Directiva vender un activo del Colegio.

9 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, ingresa a la sala al ser las 7:08 p.m.

10 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, señala que está de acuerdo en vender la propiedad a
11 los colaboradores, siempre y cuando no se comprometa ningún activo del Colegio y sugiere
12 Trasladar este oficio al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento y a la Asesora Legal de Junta
13 Directiva, a fin de que se determine la viabilidad técnica de la segregación del lote, para
14 presentarlo posteriormente a la Asamblea General del Colegio.

15 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sugiere consultar no solo el criterio técnico, sino
16 también la viabilidad legal.

17 Los miembros de Junta Directiva, proceden a analizar la solicitud planteada por los señores
18 Lobo Arce y Jiménez Herrera y posteriormente toman el siguiente acuerdo:

19 **ACUERDO 19:**

20 **Dar por recibido el oficio de fecha 05 de diciembre de 2016, suscrito por los señores**
21 **Guillermo Lobo Arce y Esmeralda Jiménez Herrera, funcionarios del Colypro, en el**
22 **que solicitan a la Junta Directiva les venda a un precio cómodo un lote que está**
23 **contiguo a Villa María y el cual el Colegio no le ha dado utilidad alguna. Esto por**
24 **cuanto el Sr. Lobo Arce se pensiona próximamente. Trasladar este oficio al Jefe de**
25 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Asesora Legal de Junta Directiva, a fin de**
26 **que se determine la viabilidad técnica y legal de la segregación del lote, para**
27 **presentarlo posteriormente a la Asamblea General del Colegio. Dicho criterio**

1 **deberá presentarlo ante la Unidad de Secretaría a más tardar el viernes 20 de enero**
2 **de 2017./ Aprobado por nueve votos./**

3 **Comunicar a los colaboradores Guillermo Lobo Arce y Esmeralda Jiménez Herrera,**
4 **al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, a la Asesora Legal de Junta Directiva**
5 **(Anexo 15) y a la Unidad de Secretaría./**

6 **A-4** Oficio DREH-ESYC-31 del 21 de noviembre de 2016, suscrito por los Asesores de Estudios
7 Sociales y Cívica de la Dirección Regional de Heredia. **Asunto:** Solicitan la instalaciones
8 principales en Desamparados de Alajuela, apoyo con las tecnologías (computadoras, video
9 beam y dos pantallas) y alimentación para 85 docentes colegiados, con el fin de brindar
10 capacitación a los nuevos programas de Estudios Sociales para III ciclo y Diversificada que se
11 implementarán en el año 2017. El salón ya se lo reservaron para febrero 2017 y el
12 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano les brindará el facilitador. **(Anexo 16).**

13 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y Comunicar
14 a los Asesores de Estudios Sociales y Cívica de la Dirección Regional de Heredia, que la Junta
15 Directiva está de acuerdo en que utilicen las pantallas y el video beam del salón de eventos,
16 sin embargo no es viable autorizar el pago de la alimentación.

17 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que se hizo una actividad para doscientas
18 personas para la cual se gastó casi tres millones de colones y al dividir eso entre las personas
19 que ingresaron; ahora vienen ochenta y cinco colegiados a solicitar una cena que
20 aproximadamente tiene un costo por persona entre ocho mil quinientos y once mil colones, lo
21 cual devengaría un costo total aproximado entre setecientos cincuenta mil colones y un millón
22 de colones para atender ochenta y cinco colegiados. Personalmente lo calcula así y lo ve bien
23 invertido el dinero, desconoce si existen o no recursos para poder aprobar la solicitud, pero se
24 debe ver el costo beneficio.

25 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que es una lástima pero el Colegio no
26 es una caja chica para que la gente pueda estar acudiendo cada vez que el Ministerio de
27 Educación Pública (MEP) no les da. Desearía poder votar positivo, pero votaría que no porque

1 aunque el MEP no les da es una lástima que se queden sin almorzar en caso de que ellos no
2 quieran pagar su propio almuerzo, pero ahí Colypro les estaría devolviendo casi dos
3 mensualidades y no es un curso del Colegio.

4 Añade que tras de que se les está facilitando las instalaciones, tecnología y facilitador, no
5 votaría a favor otorgar la alimentación.

6 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 20:**

8 **Dar por recibido el oficio DREH-ESYC-31 del 21 de noviembre de 2016, suscrito por**
9 **los Asesores de Estudios Sociales y Cívica de la Dirección Regional de Heredia, en**
10 **el que solicitan la instalaciones principales en Desamparados de Alajuela, apoyo**
11 **con las tecnologías (computadoras, video beam y dos pantallas) y alimentación**
12 **para 85 docentes colegiados, con el fin de brindar capacitación a los nuevos**
13 **programas de Estudios Sociales para III ciclo y Diversificada que se implementarán**
14 **en el año 2017. Comunicar a los Asesores de Estudios Sociales y Cívica de la**
15 **Dirección Regional de Heredia, que la Junta Directiva está de acuerdo en que**
16 **utilicen las pantallas y el video beam del salón de eventos, sin embargo no es viable**
17 **autorizar el pago de la alimentación./ Aprobado por siete votos a favor y dos votos**
18 **en contra./**

19 **Comunicar los Asesores de Estudios Sociales y Cívica de la Dirección Regional de**
20 **Heredia, al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección**
21 **Ejecutiva./**

22 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, vota en contra

23 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, vota en contra, ya que considera que se debe dar
24 también la alimentación.

25 **B- Correspondencia para dar por recibida**

26 **B-1** Oficio CLP-CMJ-68-2016-05 de fecha 08 de diciembre de 2016, suscrito por el Lic. Jorge
27 Delgado Fernández, Secretario de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informe del Club de

1 Voluntariado de Extensión Académica en relación con la jornada de sensibilización llevada a
2 cabo en la escuela Líder de Villa Bonita de Alajuela. **(Anexo 17).**

3 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 21:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-CMJ-68-2016-05 de fecha 08 de diciembre de 2016,**
6 **suscrito por el Lic. Jorge Delgado Fernández, Secretario de la Comisión de**
7 **Jubilados, en el que presenta el informe del Club de Voluntariado de Extensión**
8 **Académica en relación con la jornada de sensibilización llevada a cabo en la escuela**
9 **Líder de Villa Bonita de Alajuela./ Aprobado por nueve votos./**

10 **Comunicar al Lic. Jorge Delgado Fernández, Secretario de la Comisión de**
11 **Jubilados./**

12 **B-2** Oficio DMS-3684-12-2016 del 05 de diciembre de 2016, suscrito por el señor Max Suarez Ulloa,
13 Director de Despacho de la Ministra de Educación Pública dirigido al señor Orlando de la O
14 Castañeda, Director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. **Asunto:** Le remiten
15 oficio de la Junta Directiva del Colypro para que se valore desde el ámbito de su competencia
16 lo correspondiente, así como informar a la Junta Directiva del Colypro y a ese Despacho sobre
17 lo actuado al respecto. **(Anexo 18).**

18 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 22:**

20 **Dar por recibido el oficio DMS-3684-12-2016 del 05 de diciembre de 2016, suscrito**
21 **por el Sr. Max Suarez Ulloa, Director de Despacho de la Ministra de Educación**
22 **Pública, dirigido al Sr, Orlando de la O Castañeda, Director de la Dirección de**
23 **Gestión y Desarrollo Regional, en el que remiten oficio de la Junta Directiva del**
24 **Colypro para que se valore desde el ámbito de su competencia lo correspondiente,**
25 **así como informar a la Junta Directiva del Colypro y a ese Despacho sobre lo**
26 **actuado al respecto./ Aprobado por nueve votos./**

1 **Comunicar al Sr. Max Suarez Ulloa, Director de Despacho de la Ministra de**
2 **Educación Pública./**

3 **B-3** Oficio JRSJ 066-2016 del 02 de diciembre de 2016, suscrito por la Sra. Elizabeth Fallas
4 Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva
5 que sesionarán ordinariamente los días 05, 09 y 12 de diciembre 2016. **(Anexo 19).**

6 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 23:**

8 **Dar por recibido el oficio JRSJ 066-2016 del 02 de diciembre de 2016, suscrito por**
9 **la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el**
10 **que informa a la Junta Directiva que sesionarán ordinariamente los días 05, 09 y**
11 **12 de diciembre 2016./ Aprobado por nueve votos./**

12 **Comunicar a la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de**
13 **San José./**

14 **B-4** Oficio CA CLP-073-2016 del 14 setiembre de 2016, suscrito por la M.Sc. Nazira Morales Morera,
15 Coordinadora de la Comisión de Auditoría Interna dirigido a la Sra. Carmen Montoya, Jefa de
16 Fiscalía. **Asunto:** Solicitan a la Fiscalía que nuevamente brinde respuesta al acuerdo 16 del
17 acta 095-2015 de Junta Directiva, con las acciones llevada a cabo por la Fiscalía en atención
18 a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna e informe en un mes plazo, recibido
19 el acuerdo. **(Anexo 20).**

20 Conocido este acuerdo la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 24:**

22 **Dar por recibido el oficio CA CLP-073-2016 de fecha 14 setiembre de 2016, suscrito**
23 **por la M.Sc. Nazira Morales Morera, Coordinadora de la Comisión de Auditoría**
24 **Interna, dirigido a la Sra. Carmen Montoya, Jefa de Fiscalía, en el que solicita a la**
25 **Fiscalía, que nuevamente brinde respuesta al acuerdo 16 del acta 095-2015 de**
26 **Junta Directiva, con las acciones llevada a cabo por la Fiscalía en atención a las**

1 **recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna e informe en un mes plazo,**
2 **recibido el acuerdo./ Aprobado por nueve votos./**

3 **Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Coordinadora de la Comisión de**
4 **Auditoría Interna./**

5 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

6 **7.1 Prosecretaría.**

7 **7.1.1** Juramentación.

8 La M.Sc. Violeta Cambronerero Cascante, Prosecretaria, indica que por motivos de salud no
9 asistió al acto de juramentación del viernes 09 de diciembre de 2016, a las 11:00 a.m. sin
10 embargo uno de los asistentes la llamó por teléfono para sugerirle que no realizaran la charla
11 de inducción tan extensa ya que a la actividad asisten personas diabéticas.

12 **7.2 Vocalía I.**

13 **7.2.1** Llave maya corporativa.

14 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que el día de hoy se entregó cinco llaves mayas
15 corporativas a los miembros de Junta Directiva, por lo que sugiere se le entregue una
16 unidad a cada colaborador, a manera de incentivo.

17 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 25:**

19 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva que cotice la compra de llaves mayas corporativas**
20 **a fin de que se le entregue una a cada colaborador. Dicha cotización deberá**
21 **presentarla ante la Unidad de Secretaría a finales del mes de enero 2017./**
22 **Aprobado por nueve votos./**

23 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

24 **7.3 Vicepresidencia.**

25 **7.3.1** Justificación de llegadas tardías.

1 La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, solicita a los miembros de Junta Directiva
2 justificar la llegada tardía de la señora Presidenta y el señor Secretario, quienes se incorporaron
3 de manera tardía por asistir al Foro de Presidentes y Secretarios del Magisterio Nacional.

4 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 26:**

6 **Justificar la llegada tardía de la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, a la**
7 **sesión del martes 13 de diciembre de 2016, por asistir a reunión al Foro de**
8 **Presidentes y Secretarios del Magisterio Nacional y debieron trasladarse desde San**
9 **José./ Aprobado por ocho votos./**

10 **Comunicar a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta y a la Unidad de**
11 **Secretaría./**

12 **ACUERDO 27:**

13 **Justificar la llegada tardía del M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, a la sesión**
14 **del martes 13 de diciembre de 2016, por asistir a reunión al Foro de Presidentes y**
15 **Secretarios del Magisterio Nacional y debieron trasladarse desde San José; por lo**
16 **tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por ocho votos./**

17 **Comunicar al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, a la Jefatura Financiera, a la**
18 **Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

19 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

20 No se presentó ningún asunto vario.

21 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
22 **DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

25 **Lilliam González Castro**
26 **Presidenta**

Jimmy Güell Delgado
Secretario

27 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.