

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

## **ACTA No. 069-2015**

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

### **MIEMBROS PRESENTES**

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III
Ramírez Hernández, Yolanda, Licda.	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:** Aprobación de las actas 067-2015 y 068-2015.

**ARTÍCULO TERCERO:** Asuntos pendientes por resolver

**3.1** RH-78-2015 respuesta al acuerdo 27, sesión 051-2015 Informar sobre lo actuado con las observaciones de la auditoría detalladas en el oficio CAI CLP 3615 de fecha 29 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior I, mediante el cual realiza observaciones sobre la revisión de planillas en la cual se detectó un error en el pago del salario de la recepcionista de la

1 Sede de Alajuela. Informar a la Junta Directiva a más tardar en la sesión del 06 de julio de  
2 2015. (Ac. 27, sesión 051-2015, del 04-06-2015) (Dirección Ejecutiva).

3 **3.2** Sentencia del proceso contencioso administrativo SEC contra Colypro y el Estado.

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

5 **4.1** Compra de una estación de trabajo para el nuevo edificio de Coto.

6 **4.2** CLP-COM-010-2015 Propuesta de estrategia para la distribución y futura compra de signos  
7 externos.

8 **4.3** CLP-CR-21-2015 Solicitud de aprobación de venta de activos en desuso a instituciones.

9 **4.4** RH-86-2015 Contratación de Investigador, para el departamento de Desarrollo Profesional  
10 y Personal.

11 **4.5** CLP-SG-40-07-2015 Autorización de venta por monto simbólico de activos de desecho.

12 **4.6** Manual de Ceremonias y Etiqueta y Protocolo.

13 **4.7** Alimentación Asamblea Regional Occidente.

14 **4.8** Alimentación Asamblea Regional de Guápiles.

15 **4.9** Medallas y Trofeos para Carrera Colypro.

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

17 **5.1** Aprobación de pagos.

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

19 **6.1** Incorporaciones.

20 **6.2** Informe Reunión de Fiscalía.

21 **6.3** Código Deontológico.

22 **6.4** Asunto sobre Poder Generalísimo.

23 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos.**

24 **7.1** Solicitud de acuerdo para agradecer la participación al Nombramiento del candidato ante  
25 la FECOPROU para el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. (Presidencia).

26 **7.2** Solicitud de Dictamen para el Consejo Jurídico.

27 **7.3** Solicitud de viáticos.

28 **7.4** Solicitud de puntos de agenda.

1 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

2 **8.1 Presidencia**

3 **8.1.1** Invitaciones.

4 **8.2 Vocalía II**

5 **8.2.1** Seguro de Miembros de Junta Directiva.

6 **8.2.2** Límite de cobertura de colaboradores que asisten en la sesión.

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

8 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
9 presente los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic.  
10 Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.  
11 Somete a aprobación el orden del día:

12 **ACUERDO 01:**

13 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**  
14 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LAS**  
15 **ACTAS 067-2015 y 068-2015./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES**  
16 **POR RESOLVER./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**  
17 **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO:**  
18 **ASUNTOS DE FISCALÍA./ ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./**  
19 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

20 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 067-2015 y 068-2015.**

21 **2.1** Acta 067-2015 del martes 21 de julio de 2015.

22 Sometida a revisión el acta 067-2015, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de  
23 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 02:**

25 **Aprobar el acta número sesenta y siete guión dos mil quince del martes**  
26 **veintiuno de julio del dos mil quince, con las modificaciones de forma hechas./**  
27 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

28 **2.1** Acta 068-2015 del jueves 23 de julio de 2015.

1 Sometida a revisión el acta 068-2015, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de  
2 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 03:**

4 **Aprobar el acta número sesenta y ocho guión dos mil quince del jueves**  
5 **veintitrés de julio del dos mil quince, con las modificaciones de forma hechas./**

6 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

7 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes por resolver**

8 **3.1** RH-78-2015 respuesta al acuerdo 27, sesión 051-2015 Informar sobre lo actuado con las  
9 observaciones de la auditoría detalladas en el oficio CAI CLP 3615 de fecha 29 de mayo de  
10 2015, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y el Lic. Danilo  
11 González Murillo, Auditor Senior I, mediante el cual realiza observaciones sobre la revisión  
12 de planillas en la cual se detectó un error en el pago del salario de la recepcionista de la  
13 Sede de Alajuela. Informar a la Junta Directiva a más tardar en la sesión del 06 de julio de  
14 2015. (Ac. 27, sesión 051-2015, del 04-06-2015) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 01).**

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio RH-78-2015 de fecha 26  
16 de julio de 2015, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de  
17 Recursos Humanos, el cual señala:

18 "Con el fin de responder el acuerdo N. 27 de la sesión 051 del 4 de junio del 2015, el cual  
19 detalla,

20 **ACUERDO 27:**

21 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 3615 de fecha 29 de mayo de 2015, suscrito por la**  
22 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y el Lic. Danilo González Murillo,**  
23 **Auditor Senior I, mediante el cual realiza una serie de observaciones sobre la**  
24 **revisión de planillas en la cual se detectó un error en el pago del salario de la**  
25 **recepcionista de la Sede de Alajuela. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva**  
26 **para la revisión de este caso y la implementación de lo que corresponda conforme a**  
27 **las recomendaciones señaladas por la Auditoría. Sobre lo actuado deberá informar**  
28 **a la Junta Directiva a más tardar en la sesión del 06 de julio de 2015./ Aprobado**  
**por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, al**  
**Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior I, a la Dirección Ejecutiva (Anexo 19) y a**  
**la Unidad de Secretaría./**

1 Se indica que una vez analizado el oficio CAI CLP 3615 del Dpto. de Auditoría Interna,  
2 donde se recomienda:

3 **" Se sabe que es facultad de la administración activa (especialmente de la Junta**  
4 **Directiva), establecer la regla por aplicar en estas situaciones, no obstante se**  
5 **recomienda que previamente, se valore el costo económico potencial de la**  
6 **aplicación de la misma, frente a la importancia también de no perjudicar al**  
7 **colaborador y que éste reciba una remuneración justa por sus labores.**

8 **Por lo tanto se les recomienda, una vez valorados estos factores, que se**  
9 **establezca el proceder mediante política, siendo que la regla que se aplique**  
10 **debe ser de uso general."**

11 Por todo esto a nivel de Comisión de Salarios se propone que los cambios salariales  
12 producto de las solicitudes de revisión de puntaje y por ende salario al personal sea  
13 aplicado una vez que la Junta Directiva lo apruebe mediante acuerdo. Por todo esto se  
14 solicita:

15 Modificar la política POL/PRO-RH13 "ADMINISTRACIÓN INTERNA DE SALARIOS" políticas  
16 generales, separando el punto 6 y creando uno nuevo como N. 7 quedando de la siguiente  
17 manera:

18 **Punto 6:**

19 **Las revisiones integrales de salarios se realizarán cada 24 meses y las que se**  
20 **presenten en el transcurso del año serán recibidas en la primera semana de**  
21 **cada mes efectuadas los primeros 15 días del mes de enero, mayo y setiembre**  
22 **de cada año, esto con el fin de analizar la situación salarial de cada colaborador**  
23 **y elaborar una propuesta de ajustes si fuese necesario a la Junta Directiva, lo**  
24 **anterior en un plazo máximo de veintidós quince días, cuyas consideraciones**  
25 **estarán basadas en las solicitudes de jefaturas y enriquecimiento de los**  
26 **puestos de trabajo. Los encargados de realizar esta revisión serán:**  
27 **Presidente/a de Junta Directiva, el Director Ejecutivo, Fiscal, Tesorero de Junta**  
**Directiva, y el Jefe de Recursos Humanos, asimismo se invitará e invitado en su**  
**momento el superior interesado.**

**Punto 7.**

1 **De existir un cambio salarial por revaloración de puestos será aprobado por la**  
2 **Junta Directiva, el cual entrará en vigencia a partir del siguiente día de la**  
3 **sesión en que fue aprobado.**

4 Por otro lado y también referente a la solicitud de este acuerdo se les informa  
5 detalladamente sobre lo acontecido con respecto a lo señalado Informe IAI CLP 0215  
6 elaborado por el Departamento de Auditoría Interna de la Organización, punto 1, indica:  
7 "Salario del puesto de recepcionista no está de acuerdo al señalado en la escala salarial  
8 vigente" donde recomendó:

9 En el año 2014, este Departamento arrastraba una carga de trabajo importante que en  
10 gran parte era secuela de la apertura de oficinas regionales y los puestos de Gestores, en  
11 el año 2012 y 2013, correspondiente a 33 personas más en total en planilla, haciendo que  
12 el porcentaje de rotación se incrementara y por si fuera poco las contrataciones eran a  
13 nivel regional, lo que obliga a desplazarse a la zona a realizar parte del proceso de  
14 contratación, en medio de atender todos los procesos que componen la certificación de  
15 ISO 9001-2008 y la gestión implícita en la administración de recursos humanos, tales  
16 como:

- 17 ✓ Reclutamiento y Selección de Personal
- 18 ✓ Capacitación y Desarrollo
- 19 ✓ Administración de Salarios (Valoración de puestos, Compensación y Beneficios)
- 20 ✓ Salud Ocupacional
- 21 ✓ Medidas disciplinarias
- 22 ✓ Análisis Ocupacional (Estudios de Cargas de Trabajo y Manual de puestos)
- 23 ✓ Evaluación del desempeño
- 24 ✓ Clima Organizacional
- 25 ✓ Relaciones laborales (Políticas y procedimientos de RRHH)
- 26 ✓ Gestión de Calidad (ISO)
- 27 ✓ Aplicación de normativa legal costarricense en materia laboral

- 1       ✓ Asesoría general en Administración de RRHH (Junta Directiva, Dirección Ejecutiva,  
2            jefaturas y mandos medios)
- 3       ✓ Entre otros
- 4            A inicios del año del 2013 este Departamento cedió parte de su personal, específicamente  
5            la Asistente de RRHH, para que gestara el proyecto de certificación de ISO, esto se hizo  
6            de buena voluntad por la importancia del proyecto para la Organización y pensado que  
7            sería por poco tiempo y que era manejable, sin embargo las tareas de ISO se hicieron  
8            cada día más exigentes, por lo que ya esta función empezó a absorber más de un 50% de  
9            su jornada.
- 10          No obstante debido a que el tiempo transcurría y tenía que continuar la marcha de la  
11          gestión del Dpto., fue necesario apoyarse en la persona que manejaba la planilla para salir  
12          adelante con varios trabajos técnicos y además de que las tareas que quedaban  
13          pendientes era necesario llevarlas a mi casa prácticamente todos los días. A raíz de esto  
14          en el mes de octubre del 2013 el asesor externo del ISO, solicitó a la Asistente de RRHH a  
15          tiempo completo, por ello se solicitó un recurso humano temporal, sin embargo en estas  
16          condiciones es poco probable contratar personal con experiencia, pues este tipo de perfil  
17          busca un cambio de trabajo en plaza fija, por ello se incorporó a una joven con muy  
18          buena formación en administración de RRHH, pero el nivel de supervisión debía ser alto,  
19          ya que prácticamente estaba aprendiendo, sin embargo vino a alivianar un poco las tareas  
20          más operativas, laborando hasta mayo del 2014.
- 21          Cabe mencionar además que la Auditoría Interna en varias recomendaciones (CAI CLP  
22          0314 del 13 de enero de 2013, CAI CLP 5014 del 28 de mayo de 2014 y CAI CLP 3314 del  
23          24 de abril del 2014) indicó la necesidad de revisar la capacidad de recurso humano en el  
24          Dpto. de RRHH, esto porque a pesar de que se hacía un esfuerzo por cumplir con las  
25          gestiones del Dpto. algunas, sobre todo relacionadas con controles se quedaban sin  
26          realizar por hacer lo urgente, pues ya estábamos colapsados con la carga de trabajo  
27          propia del Dpto. y la colaboración prestada al proyecto de ISO.

1 Finalmente el Director Ejecutivo que ya me había hecho la solicitud de trabajar en el  
2 estudio de cargas de RRHH me indicó que le diera prioridad a ello; esto porque en varias  
3 ocasiones mi persona intentó iniciar con este trabajo, pero eso implicaba abandonar  
4 temporalmente muchas tareas que apenas se podían gestionar, pues como conocen la  
5 tarea de los estudio de cargas de trabajo conllevan un tiempo significativo, por esa razón  
6 lo trabajé prácticamente en mi casa y oficina.

7 El estudio de cargas de trabajo se presentó y revisó minuciosamente en mayo del 2014  
8 (resultado que facilitaré posteriormente) y el 9 de junio del 2014 la Junta Directiva  
9 aprueba la plaza de "Gestor(a) de Calidad", donde se nombra a mi antigua asistente de  
10 Dpto, siendo lógico ya que ella había recibido toda la formación y conocimiento desde  
11 febrero del 2013, y no fue hasta el 30 de junio que se sustituye este cargo, ingresando la  
12 Asistente de RRHH y una plaza nueva de Auxiliar de RRHH personal que requirió de varios  
13 meses para superar la curva de aprendizaje, proceso normal de todo colaborador de  
14 nuevo ingreso en un cargo nuevo en las organizaciones.

15 Se manifiesta que lo anteriormente indicado es con el fin de recalcar que existieron  
16 factores que facilitaron que sucediera el pago erróneo a las recepcionistas.

17 Ahora bien con respecto a la forma como se dio lo acontecido con el puesto de  
18 Recepcionista explico lo siguiente:

19 El puesto de Recepcionista esta categorizado según MTSS como "Trabajador Semi  
20 calificado genérico" donde en nuestro caso se solicita como requisito académico **Técnico**  
21 **Medio en Secretariado**, sin embargo en nuestra escala salarial, debido al criterio que en  
22 su momento utilizó *PriceWaterHouse Cooper*, prácticamente la ubicó con el grupo de  
23 puestos "No calificados" pues los cargos que tiene a su alrededor tiene como requisito  
24 académico **primaria concluida**. Ver ubicación en la escala salarial:  
25

1	Secretaria D	303	409.479,88	419.102,66	427.526,62
	Secretaria E	303	409.479,88	419.102,66	427.526,62
2	Secretaria F	303	409.479,88	419.102,66	427.526,62
	Secretaria G	303	409.479,88	419.102,66	427.526,62
3	Auxiliar de Planillas	303	409.479,88	419.102,66	427.526,62
4	Recepcionista A	301	335.274,69	343.153,65	350.051,04
	Recepcionista B	301	335.274,69	343.153,65	350.051,04
5	Encargado de Finca 1 A	295	335.274,69	343.153,65	350.051,04
	Encargado de Finca 1 B	295	335.274,69	343.153,65	350.051,04
6	Encargado de Finca 1 C	295	335.274,69	343.153,65	350.051,04

7 Como se podrá ver, separa este cargo de la categoría de Secretarias, sólo 2 puntos para  
 8 poseer el mismo salario de la secretaria que le sigue, a pesar de que en nuestro caso las  
 9 recepcionistas no sólo contestan el teléfono, sino que realizan una función secretarial a la  
 10 vez, esto es posible, porque existe una central telefónica en las dos sedes con números  
 11 directos, que son las vías que se deben utilizar, ya que el ingreso de llamadas telefónicas  
 12 por la recepción es ahora una vía alterna y no principal. Razón por la cual la **Auditoría**  
 13 **Interna** en este mismo informe menciona: **"Se recomienda que la Jefatura de**  
 14 **Recursos Humanos consulte al Ministerio de Trabajo de qué forma se puede**  
 15 **corregir este error y verificar si el salario de este puesto está acorde con sus**  
 16 **funciones y responsabilidades, pues pudo notarse que es inferior al de las**  
 17 **demás secretarias del Colegio, siendo que es un puesto de Recepcionista pero**  
 18 **que en su contenido tiene funciones de secretaria".**

19 El pago incorrecto en el año 2014 y detectado radica en que en el momento de asignar el  
 20 salario a las recepcionistas se consignó el que poseía la recepcionista a sustituir, que  
 21 estaba considerado como sobre pagado, aunque menor al de una secretaria, esto a pesar  
 22 de que la colaboradora temporal realizaría la misma función que la recepcionista titular.

23 Ver detalle:

24	Salario de la Recepcionista, según escala salarial	Salario de la Recepcionista Titular	Salario de una Secretaria
25			
26			
27			
28			

1 Por otro lado posterior al informe emitido por la Auditoría interna, que además recomendó  
2 se revisara esta puntuación, la jefatura del cargo de Recepcionista solicitó una revisión al  
3 puntaje que poseía, donde se corrigió, detectándose que el factor **"Conocimiento"** que  
4 es la experiencia requerida, el cual debe obedecer a los requisitos del puesto, que se  
5 encuentra consignado en la descripción del puesto estaba incorrecta, ya que se valoró  
6 como grado 1, siendo lo correcto grado 2, **error que radica desde que se creó la**  
7 **nueva escala salarial (2011)**, ya que siempre ha sido el requisito de experiencia en el  
8 puesto de Recepcionista de **1 a 2 años**. Se pensó en la posibilidad de corregir a partir del  
9 momento en que la nueva recepcionista ocupa este cargo, pero no fue posible por no ser  
10 acorde con la política establecida. El error de valoración ya se corrigió a partir del 1 de  
11 junio del 2015 y actualmente el salario de "Recepcionista" es más bien más alto que el  
12 que se pagó erróneamente, quedando igual al de una Secretaria. (Ver factores de  
13 puntuación herramienta Punto SEIS)

**GRADO**

1	Hasta un año
2	De 1 a 2 años
3	De 3 años a 5 años
4	De 6 años a 8 años
5	De 9 años a 11 años
6	De 12 años a 14 años

21 Los montos pagados con respecto al pago efectuado erróneamente en el año 2014  
22 corresponden a:

- 23 • Diferencia salariales arrastradas, correspondiente a 3 personas que laboraron como  
24 recepcionistas temporales en casi los mismos meses.
- 25 • Cargas sociales (CCSS) correspondiente a las diferencias salariales.
- 26 • Diferencia de aguinaldo y vacaciones pagadas en las liquidaciones laborales de estas 3  
27 personas.

1 Tales diferencias de los montos cancelados corresponde a [REDACTED] y con respecto a  
2 esto el Director Ejecutivo procedió a ejecutar una llamada de atención a mi persona y me  
3 comunicó que debía asumir la cancelación total al Colegio de este monto, pago que yo  
4 asumiré, sin embargo agradecería se puede deducir en tractos de mi salario.

5 Es por esta razón que desde **setiembre del 2014**, sin imaginar lo acontecido se incluyó  
6 como requerimiento del nuevo sistema informático, la administración de la escala salarial  
7 automatizada en la planilla, con el objetivo de minimizar el riesgo de un error, pues todo se  
8 maneja en la actualidad manualmente en formato de Excel, y además de que es una  
9 información muy sensible las tareas que ha manejado la jefatura de RRHH de este sub  
10 proceso implican:

- 11 • ***Coordinación de la comisión.***
- 12 • ***Convocatoria y organización de la reunión.***
- 13 • ***Preparación de documentación***
- 14 • ***Elaboración del borrador de valoración para análisis de la comisión.***
- 15 • ***Toma de la minuta***
- 16 • ***Elaboración del dictamen***
- 17 • ***Coordinación de aplicación de cambios salariales, entre otros,***

18 Asimismo se implementaron inmediatamente varias recomendaciones facilitadas por la  
19 Auditoría Interna en el informe mencionado, como por ejemplo: que los casos de  
20 valoración salarial que se considere necesario el Dpto. de RRHH los pueda elevar de oficio  
21 a la comisión de salarios, además ahora se mantiene compartida (solo lectura) la  
22 información salarial con los cargos de jefatura, también se mejoraron formularios de  
23 solicitud de valoración de salarios, etc.”

24 La M.Sc. González Castro, Presidenta, sugiere cobrarle a la Licda. Arce Ávila, el 50% del  
25 monto de las diferencias salariales pagadas por el Colegio indebidamente.

26 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa que cuando se presente el estudio  
27 de cargas del Departamento de Recursos Humanos, la Junta Directiva se dará cuenta, que

1 hace falta personal en ese Departamento, pues en la mayoría de la empresas ese  
2 departamento está conformado por más de diez personas.

3 Sugiere que a la Licda. Arce Ávila, se le cobre el 50% y la amonestación que ya le hizo el  
4 Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo.

5 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, se suma a la propuesta de la señora  
6 Presidenta y el señor Prosecretario. Considera que la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del  
7 Departamento de Recursos Humanos, es una extraordinaria profesional, pues la conoce y  
8 sabe que trabaja más allá de su horario y la ha visto trabajando hasta altas horas de la  
9 noche y se le debería de reconocer.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 04:**

12 **Dar por recibido el oficio RH-78-2015 de fecha 26 de julio de 2015, suscrito por**  
13 **la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el**  
14 **que informa sobre lo actuado con las observaciones de la auditoría detalladas**  
15 **en el oficio CAI CLP 3615 de fecha 29 de mayo de 2015, suscrito por la Licda.**  
16 **Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y el Lic. Danilo González Murillo,**  
17 **Auditor Senior I, en el que realiza observaciones sobre la revisión de planillas**  
18 **en la cual se detectó un error en el pago del salario de la recepcionista de la**  
19 **Sede de Alajuela./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Rosibel**  
20 **Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos./**

21 **ACUERDO 05:**

22 **Aprobar la POL/PRO-RH13 "ADMINISTRACIÓN INTERNA DE SALARIOS"**  
23 **políticas generales, separando el punto 6 y creando uno nuevo como N. 7**  
24 **quedando de la siguiente manera:**

25 **"Punto 6:**

26 **Las revisiones integrales de salarios se realizarán cada 24 meses y las que se**  
27 **presenten en el transcurso del año serán recibidas en la primera semana de**  
28 **cada mes, esto con el fin de analizar la situación salarial de cada colaborador y**

1 **elaborar una propuesta de ajustes si fuese necesario a la Junta Directiva, lo**  
2 **anterior en un plazo máximo de quince días, cuyas consideraciones estarán**  
3 **basadas en las solicitudes de jefaturas y enriquecimiento de los puestos de**  
4 **trabajo. Los encargados de realizar esta revisión serán: Presidente/a de Junta**  
5 **Directiva, el Director Ejecutivo, Fiscal, Tesorero de Junta Directiva, Jefe de**  
6 **Recursos Humanos e invitado en su momento el superior interesado.**

7 **Punto 7.**

8 **De existir un cambio salarial por revaloración de puestos será aprobado por la**  
9 **Junta Directiva, el cual entrará en vigencia a partir del siguiente día de la**  
10 **sesión en que fue aprobado.”**

11 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al**  
12 **Departamento de Recursos Humanos./**

13 **ACUERDO 06:**

14 **Reducir en un 50% el monto a cancelar por concepto de diferencias salariales**  
15 **pagadas indebidamente por el Colegio, fijándose la suma de [REDACTED]**

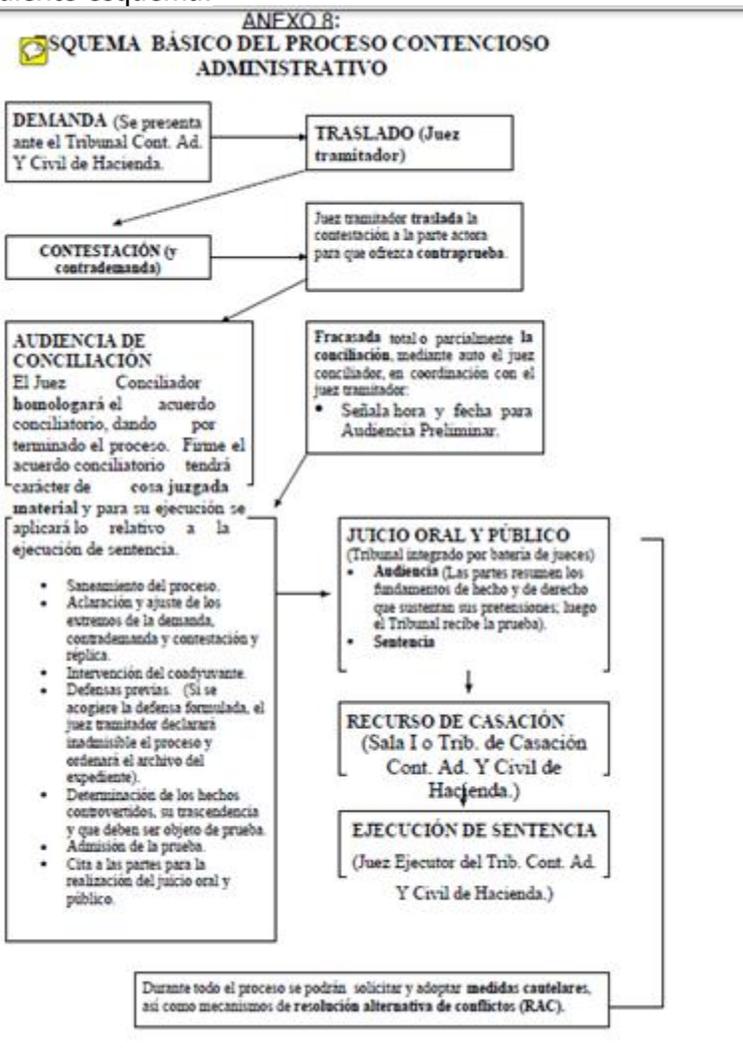
16 **[REDACTED]**  
17 **[REDACTED], obligación que deberá ser asumida por la Licda.**  
18 **Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos. Dicha suma**  
19 **será cancelada en diez tractos mensuales; a partir de agosto 2015./ Aprobado**  
20 **por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del**  
21 **Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura**  
22 **Financiera./**

23 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, justifica su voto a favor pues la Licda.  
24 Rosibel Arce Ávila, es una persona muy entregada al Colegio y en favor de la Corporación.

25 **3.2 Sentencia del proceso contencioso administrativo SEC contra Colypro y el Estado.**  
26 **(Anexo 02).**

27 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en cuanto al proceso contencioso  
28 administrativo del Sindicato de Educadores Costarricense (SEC) contra el Colegio de

1 Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (Colypro) y el Estado,  
2 procede a exponer el siguiente esquema:



22 Añade que probablemente el mismo día que le comunicaron al Colegio, también le  
23 comunicaron al Sindicato de Educadores Costarricense (SEC), en caso de que el  
24 SEC presente un recurso ante el superior jerárquico, el Colegio se apersona  
25 prácticamente lo que ya dijo la sentencia, la cual fue bastante clara.

1 Indica que una casación no se presenta así no más, pues tiene que tener motivos,  
2 por violación de normas procesales o por violación de normas sustantivas, que en  
3 el caso de esta sentencia no se evidencia ninguno de los dos.

4 En caso que el SEC no presente recurso la siguiente etapa es una ejecución de  
5 sentencia, pues en ella se dio una condenatoria en costas personales y procesales;  
6 ahí el Colegio tomando firmeza la sentencia, puede iniciar un proceso de ejecución  
7 de sentencia, cobrando al SEC el costo de juicio, pues las otras dos señoras se  
8 separaron.

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibida esta  
10 información y solicitar a la Asesoría Legal y a la Fiscalía, presenten una propuesta  
11 de comunicado para divulgar la sentencia.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 07:**

14 **Dar por recibida la sentencia del proceso contencioso administrativo del**  
15 **Sindicato de Educadores Costarricense (SEC) contra el Colegio de Licenciados y**  
16 **Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (Colypro) y el Estado, con**  
17 **EXPEDIENTE: 12-000656-1027-CA, presentada por la M.Sc. Francine Barboza**  
18 **Topping, Asesora Legal, recibida el jueves 23 de julio de 2015, en horas de la**  
19 **tarde. Solicitar a la Asesoría Legal y a la Fiscalía, redacten una propuesta de**  
20 **comunicado de prensa para que esta sentencia sea divulgada, tanto en los**  
21 **medios internos, como en el periódico La Nación. Dicha propuesta deberán**  
22 **entregarla en la Unidad de Secretaría a más tardar el viernes 31 de julio de**  
23 **2015./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la M.Sc.**  
24 **Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Fiscalía (Anexo 02), al**  
25 **Departamento de Comunicaciones y a la Unidad de Secretaría./**

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

27 **4.1** Compra de una estación de trabajo para el nuevo edificio de Coto. **(Anexo 04).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:  
Compra y confección de 1 Estación de trabajo 360 cm x 70 cm x 75 cm en formica beige azul, estructura en tubo cromado, 1 Mesa para reuniones redonda 120 cm de diámetro, base metal tipo estrella, sobre en formica color azul, 1 Mesa para reuniones ovalada 170 cms x 110 cms con base de metal tipo estrella sobre de formica azul, 5 sillas de espera color negro con damasco.

ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	MOBBI OFFICE	MUEBLES METALICOS ALVARADO S.A	DISTRIBUIDOR A M.S.A
<b>MUEBLES EDIFICIO COTO</b>			
1 Estación de trabajo 360 cm x 70 cm x 75 cm en formica beige azul	260.000,00	432.225,00	1.243.000,00
1 Mesa para reuniones redonda 120 cm de diametro, base metal tipo estrella, sobre en formica color azul	118.500,00	89.270,00	84.750,00
1 Mesa para reuniones ovalada 170 cms x 110 cms con base de metal tipo estrella sobre de formica azul	146.750,00	162.833,00	197.750,00
5 sillas de espera color negro con damaco	100.000,00	96.050,00	158.200,00
INSTALACION	INCLUIDOS	INCLUIDOS	INCLUIDOS
TRANSPORTE	260.000,00	275.000,00	-
GARANTIA	1 AÑO por defectos de fabricación	1 AÑO por defectos de fabricación	1 AÑO por defectos de fabricación
TEIMPO DE ENTREGA	15 días habiles	15 días habiles	15 días habiles
FORMA DE PAGO	30 días naturales	20 días naturales	CONTADO
MONTO TOTAL	885.250,00	1.055.378,00	1.683.700,00
Monto recomendado	885.250,00		

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra **MOBBIE OFFICE S.A., cédula número, 3-101-545286 por un monto de ¢885.250** por la siguiente razón:

1  Por presentar el mejor precio.

2  Es el proveedor adjudicado en compras de mobiliario anteriormente realizadas para las  
3 oficinas regionales, brindando buen servicio, garantías y tiempos de entrega acordados  
4 según indicaciones de la Coordinadora Regional.

5 **Nota:** No se recomienda adjudicar los artículos de mejor precio al proveedor Muebles  
6 Metálicos Alvarado, debido a que los costos de transporte se duplicarían.

7 Cargar a la partida presupuestaria 12.2 mobiliario y equipo "Inversión Capital"

8 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 08:**

10 **Aprobar la confección de una (1) estación de trabajo 360 cm x 70 cm x 75 cm**  
11 **en formica beige azul, estructura en tubo cromado, 1 Mesa para reuniones**  
12 **redonda 120 cm de diámetro, base metal tipo estrella, sobre en formica color**  
13 **azul, 1 Mesa para reuniones ovalada 170 cms x 110 cms con base de metal**  
14 **tipo estrella sobre de formica azul, 5 sillas de espera color negro con damasco,**  
15 **para la Sede de Coto; asignándose esta compra a MOBBIE OFFICE S.A., cédula**  
16 **número 3-101-545286 por un monto de ochocientos ochenta y cinco mil**  
17 **doscientos cincuenta colones netos (¢885.250,00). El cheque se debe**  
18 **consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se**  
19 **adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio y porque es el**  
20 **proveedor adjudicado en compras de mobiliario anteriormente realizadas para**  
21 **las oficinas regionales, brindando buen servicio, garantías y tiempos de entrega**  
22 **acordados según indicaciones de la Coordinadora Regional. Cargar a la partida**  
23 **presupuestaria 12.2 mobiliario y equipo "Inversión Capital"./ ACUERDO**  
24 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a**  
25 **Gestión de Compras, a la Coordinación Regional, a la Jefatura Financiera y a la**  
26 **Unidad de Tesorería./**

27 **4.2** CLP-COM-010-2015 Propuesta de estrategia para la distribución y futura compra de signos  
28 externos. **(Anexo 05).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-COM-010-2015 de fecha  
2 22 de julio del 2015, suscrito por el MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento  
3 de Comunicaciones, presenta la siguiente propuesta para la distribución y futura compra  
4 de signos externos:

5 "A continuación se presenta la propuesta de la estrategia para distribución y futura  
6 compra de signos externos, para que ustedes como directivos valoren la pertinencia de  
7 cada material:

### 8 **ESTRATEGIA SIGNOS EXTERNOS**

#### 9 **Objetivo**

10 Los signos externos cumplen con una importante función en la imagen de una empresa,  
11 ya que son un canal de comunicación con sus clientes o asociados. Estos signos  
12 posicionan la marca en la sociedad y sus círculos afines y generan un alto poder de  
13 recordación. La persona que expone o lleva un artículo con la marca de una empresa,  
14 muestra orgullo e identificación con la misma.

15 Por esta y otras razones, el objetivo de esta estrategia es establecer las pautas para la  
16 recomendación, utilización, solicitud y control de los signos externos del Colegio.

17 Es importante aclarar que para evitar un mal uso o desperdicio de los mismos, la entrega  
18 de estos signos debe ser autorizada previamente por el Jefe de Comunicaciones y el  
19 Director Ejecutivo. Además para llevar un mayor control de los mismos, la entrega de  
20 signos debe ser respaldada contra una lista de asistencia.

21 Para establecer un mayor orden y logística, esta estrategia está dividida en categoría de  
22 signos de la A a la J para así definir el tipo de evento, motivo de entrega, tipos de signos y  
23 público meta, así como observaciones importantes según sea el caso.

#### 24 **SIGNOS A - RECONOCIMIENTOS**

##### 25 **Evento**

26 Para eventos muy especiales con personalidades importantes, donde el Colegio tenga  
27 presencia clara o sea parte de la organización del mismo.

##### 28 **Dirigido a:**

1 Personas del gobierno, altos directivos o representantes de empresas u organizaciones.  
2 Homenajes por parte del Colegio  
3 Reconocimiento a charlista (que no esté recibiendo remuneración por su servicio)

4 **Tipo de signo:** Premium

5 Reloj, lapicero fino, maletín, placa conmemorativa personalizada, entre otros.

6 **Observación:**

7 La entrega de estos signos será analizada por el Jefe de Comunicaciones y el Director  
8 Ejecutivo.

9 **SIGNOS B - EVENTO DE ALTA RELEVANCIA**

10 **Evento**

11 Eventos especiales con personalidades importantes donde el Colegio tenga presencia o  
12 sea parte de la organización.

13 **Dirigido a:**

14 Evento de Directores Regionales, organizaciones del Magisterio, Juntas Regionales,  
15 Órganos, Jefaturas, empresas o instituciones con las cuales se mantienen alianzas  
16 comerciales.

17 **Tipo de signo:** signo de calidad y acorde con la actividad

18 lapicero fino, cuadro, maletín, agenda anual, set de escritorio, entre otros.

19 **SIGNOS C y D - EVENTOS ACADÉMICOS**

20 **Evento**

21 Eventos académicos como: seminarios, congresos o talleres, charlas, capacitaciones, que  
22 organice el Colegio o tenga presencia.

23 **Dirigido a:**

24 Participantes del evento

25 **Tipo de signo:** relacionado con el tema académico

26 **Signos C**

27 Evento con nivel de relevancia mayor (seminario, congreso etc)

28 llaves maya, maletines ejecutivos, tazas, porta almuerzos, o carpetas, entre otros .

1           **Signos D**

2           Charlas, cursos, talleres

3           libretas, lapiceros, marcadores, folder, volante de beneficios, folleto corporativo, entre  
4           otros.

5           **SIGNOS E - EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**

6           **Evento:** deportivos y recreativos como: carreras, caminatas, eventos culturales, convivios  
7           etc donde el Colegio organice o tenga presencia .

8           **Dirigido a:** Participantes del evento

9           **Tipo de signo:** relacionado con el tema deportivo y recreativo

10          Gorras, paños, camiseta, llavero, botella, maletín deportivo, tazas, porta almuerzos,  
11          folletos.

12          **SIGNOS F - ASAMBLEAS REGIONALES**

13          **Evento:** asambleas regionales.

14          **Dirigido a:** Colegiados debidamente acreditados.

15          **Tipo de signo:** Jarra, Jacket, Maletín, Paraguas, volante y folleto corporativo, entre otros

16          **Observación:** Control de entrega contra el listado de colegiados acreditados

17          **SIGNOS G - ASAMBLEA GENERAL**

18          **Evento** Asamblea Ordinaria de marzo.

19          **Dirigido a:** Colegiados debidamente acreditados

20          **Tipo de signo:** Especial, Junta Directiva analizará opciones para su elección

21          **Observación:** Control de entrega contra el listado de colegiados acreditados

22          **SIGNOS H - JURAMENTACIONES**

23          **Evento:** juramentaciones.

24          **Dirigido a:** Nuevos colegiados

25          **Tipo de signo:**

26          Pin, lapicero, folleto corporativo, portatítulos, disco con información.

27          **Observación:** Control de entrega contra el listado de colegiados incorporados

28          **SIGNOS I- CAPACITACIONES REPRESENTANTES INSTITUCIONALES**

- 1 **Evento:** capacitaciones de representantes  
2 **Dirigido a:** representantes institucionales  
3 **Tipo de signo:** que los representantes los exhiban visiblemente en sus instituciones.  
4 Camisa, maletín, Jarra o taza, Carpeta, materials informativo  
5 **SIGNOS J - PAQUETE SEMESTRAL PARA MIEMBROS DE JUNTA**  
6 **Evento** Entrega semestral con signos externos a los miembros de Junta de uso  
7 discrecional, con el fin que lo entreguen en actividades en representación del Colegio.  
8 **Dirigido a:** Miembros de Junta Directiva  
9 **Tipo de signo:** Paquete variado de signos de acuerdo a las existencia de estos en  
10 bodega.”  
11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:  
12 **ACUERDO 09:**  
13 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-010-2015 de fecha 22 de julio del 2015,**  
14 **suscrito por el MBA. Gabriel Dávila Carmona, Jefe del Departamento de**  
15 **Comunicaciones, sobre propuesta para la distribución y futura compra de**  
16 **signos externos, la cual indica:**  
17 **“SIGNOS A - RECONOCIMIENTOS**  
18 **Evento**  
19 **Para eventos muy especiales con personalidades importantes, donde el Colegio**  
20 **tenga presencia clara o sea parte de la organización del mismo.**  
21 **Dirigido a:**  
22 **Personas del gobierno, altos directivos o representantes de empresas u**  
23 **organizaciones.**  
24 **Homenajes por parte del Colegio**  
25 **Reconocimiento a charlista (que no esté recibiendo remuneración por su**  
26 **servicio)**  
27 **Tipo de signo: Premium**  
28 **Reloj, lapicero fino, maletín, placa conmemorativa personalizada, entre otros.**

- 1 **Observación:**  
2 **La entrega de estos signos será analizada por el Jefe de Comunicaciones y el**  
3 **Director Ejecutivo.**  
4 **SIGNOS B - EVENTO DE ALTA RELEVANCIA**  
5 **Evento**  
6 **Eventos especiales con personalidades importantes donde el Colegio tenga**  
7 **presencia o sea parte de la organización.**  
8 **Dirigido a:**  
9 **Evento de Directores Regionales, organizaciones del Magisterio, Juntas**  
10 **Regionales, Órganos, Jefaturas, empresas o instituciones con las cuales se**  
11 **mantienen alianzas comerciales.**  
12 **Tipo de signo: signo de calidad y acorde con la actividad**  
13 **lapicero fino, cuadro, maletín, agenda anual, set de escritorio, entre otros.**  
14 **SIGNOS C y D - EVENTOS ACADÉMICOS**  
15 **Evento**  
16 **Eventos académicos como: seminarios, congresos o talleres, charlas,**  
17 **capacitaciones, que organice el Colegio o tenga presencia.**  
18 **Dirigido a:**  
19 **Participantes del evento**  
20 **Tipo de signo: relacionado con el tema académico**  
21 **Signos C**  
22 **Evento con nivel de relevancia mayor (seminario, congreso etc)**  
23 **llaves maya, maletines ejecutivos, tazas, porta almuerzos, o carpetas, entre**  
24 **otros.**  
25 **Signos D**  
26 **Charlas, cursos, talleres**  
27 **libretas, lapiceros, marcadores, folder, volante de beneficios, folleto**  
28 **corporativo, entre otros.**

1 **SIGNOS E - EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**

2 **Evento: deportivos y recreativos como: carreras, caminatas, eventos**  
3 **culturales, convivios etc donde el Colegio organice o tenga presencia .**

4 **Dirigido a: Participantes del evento**

5 **Tipo de signo: relacionado con el tema deportivo y recreativo**

6 **Gorras, paños, camiseta, llavero, botella, maletín deportivo, tazas, porta**  
7 **almuerzos, folletos.**

8 **SIGNOS F - ASAMBLEAS REGIONALES**

9 **Evento: asambleas regionales.**

10 **Dirigido a: Colegiados debidamente acreditados.**

11 **Tipo de signo:: Jarra, Jacket, Maletín, Paraguas, volante y folleto corporativo,**  
12 **entre otros**

13 **Observación: Control de entrega contra el listado de colegiados acreditados**

14 **SIGNOS G - ASAMBLEA GENERAL**

15 **Evento Asamblea Ordinaria de marzo.**

16 **Dirigido a: Colegiados debidamente acreditados**

17 **Tipo de signo: Especial, Junta Directiva analizará opciones para su elección**

18 **Observación: Control de entrega contra el listado de colegiados acreditados**

19 **SIGNOS H - JURAMENTACIONES**

20 **Evento: juramentaciones.**

21 **Dirigido a: Nuevos colegiados**

22 **Tipo de signo:**

23 **Pin, lapicero, folleto corporativo, porta títulos, disco con información.**

24 **Observación: Control de entrega contra el listado de colegiados incorporados**

25 **SIGNOS I- CAPACITACIONES REPRESENTANTES INSTITUCIONALES**

26 **Evento: capacitaciones de representantes**

27 **Dirigido a: representantes institucionales**

1 **Tipo de signo: que los representantes los exhiban visiblemente en sus**  
2 **instituciones.**

3 **Camisa, maletín, Jarra o taza, Carpeta, material informativo**

4 **SIGNOS J - PAQUETE PARA MIEMBROS DE JUNTA**

5 **Evento Entrega cuatrimestral con signos externos a los miembros de Junta de**  
6 **uso discrecional, con el fin que lo entreguen en actividades en representación**  
7 **del Colegio.**

8 **Dirigido a: Miembros de Junta Directiva**

9 **Tipo de signo: Paquete variado de signos.”**

10 **Aprobar la estrategia de distribución de signos externos./ Aprobado por nueve**  
11 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Gabriel Dávila Carmona, Jefe**  
12 **del Departamento de Comunicaciones./**

13 **4.3** CLP-CR-21-2015 Solicitud de aprobación de venta de activos en desuso a instituciones.  
14 **(Anexo 05).**

15 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-CR-21-2015 de fecha 20  
16 de julio 2015, solicita la aprobación de venta de activos en desuso a instituciones:

17 “Reciban un cordial saludo de mi parte. Como es de su conocimiento en este año se  
18 reemplazaron en todas las oficinas regionales los escritorios antiguos por mobiliario nuevo,  
19 mismo que en este momento es acorde a las necesidades tanto de los usuarios de las  
20 plataformas regionales como de las compañeras oficiales de plataforma; así mismo  
21 durante este año todas las oficinas fueron pintadas con los colores del libro de marca,  
22 siendo que actualmente en todas está estandarizado tanto mobiliario como pintura y  
23 recientemente la rotulación. A raíz de esto, se desocuparon en dichas oficinas activos que  
24 no tienen en este momento ningún uso y no contamos tampoco con el espacio necesario  
25 para mantenerlos; ya que algunos escritorios, sillas o muebles se reubicaron en otras  
26 oficinas en las que sí hay espacio o en las fincas que los requerían.

27 Por lo anteriormente expuesto les solicito con todo respeto aprobar la venta a instituciones  
28 de la región de los activos (escritorios) que se describen a continuación:

Oficina	Placa	Valor en libros
Alajuela	01-3602	¢86.922.11
	01-3603	¢86.922.11
Coto	01-0106	¢0.00
	01-658	¢0.00
Heredia	01-570	¢1.00
	05-0109	¢1.00
Puntarenas	01-1098	¢0.00
Turrialba	01-1051	¢0.00
	01-113	¢0.00

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 10:**

**Autorizar a la Dirección Ejecutiva coordine con instituciones de la venta de los activos (escritorios) que se describen a continuación:**

Oficina	Placa	Valor en libros
Alajuela	01-3602	¢86.922.11
	01-3603	¢86.922.11
Coto	01-0106	¢0.00
	01-658	¢0.00
Heredia	01-570	¢1.00
	05-0109	¢1.00
Puntarenas	01-1098	¢0.00
Turrialba	01-1051	¢0.00
	01-113	¢0.00

**Cada uno por un valor de cinco mil colones netos (¢5.000,00)./ Aprobado por siete votos a favor y dos votos en contra./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Regional, a la Unidad de Contabilidad, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Secretaría./**

**4.4** RH-86-2015 Contratación de Investigador, para el departamento de Desarrollo Profesional y Personal. **(Anexo 06).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere al oficio RH-86-2015 de fecha 20 de julio 2015, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual indica:

1 "De la manera más cordial solicitamos su aprobación para contratar la plaza fija de  
2 "Investigador para el Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, pues es necesario  
3 un reemplazo.

4 Para este proceso de contratación de Investigador se publicó un anuncio en línea, donde 40  
5 personas lo respondieron, también se contactó al Colegio de Sociólogos para divulgar la  
6 opción de empleo así, como la recepción de otras ofertas recibidas en la sede, mismas que  
7 fueron revisados en su totalidad y clasificándose un total de 8 ofertas con requisitos más  
8 afines y con mayor concordancia en formación y experiencia al puesto en concurso, que  
9 fueron convocadas a entrevista, para posteriormente seleccionar 3 candidatos para la terna  
10 de entrevista final.

11 En dicho proceso participó personal técnico del Departamento de Recursos Humanos,  
12 asimismo la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefatura de Desarrollo Profesional; tal y como lo  
13 establece el procedimiento.

14 A continuación un resumen de los candidatos y recomendación de contratación:

Nombre	Grado Académico	Experiencia	Calificación		Observaciones
			RH	Jefe	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

26 Debido a experiencia en Proyectos de Investigación, la experiencia como educador a nivel  
27 universitario, su buen desenvolvimiento durante la entrevista e interés por mantenerse

1 actualizado en varios temas del área educativa. Y el criterio del superior en el resultado de  
2 la entrevista final se recomienda:

3 *Contratar a la señor: Carlos Alberto Vargas Loaiciga cédula [REDACTED] como Investigador*  
4 *de la Calidad de la Educación, jornada completa. A partir del día 03 de agosto de 2015, con*  
5 *un salario base mensual de \$921,197.53 de acuerdo con nuestra escala salarial vigente.*  
6 *Se solicita que este acuerdo sea declarado en firme, con la intención de comunicar lo*  
7 *antes posible.”*

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 11:**

10 **Contratar al Sr. Carlos Alberto Vargas Loáiciga, cédula de identidad número [REDACTED]**  
11 **[REDACTED], como Investigador de la Calidad de la Educación, con una jornada**  
12 **completa, a partir del 03 de agosto de 2015, con un salario base mensual de**  
13 **[REDACTED]**  
14 **[REDACTED] de acuerdo con nuestra escala salarial vigente./**  
15 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al**  
16 **Departamento de Recursos Humanos./**

17 **4.5** CLP-SG-40-07-2015 Autorización de venta por monto simbólico de activos de desecho.  
18 **(Anexo 07).**

19 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere el oficio CLP-SG-40-07-2015 de  
20 fecha 21 de julio 2015, suscrito por la Licda. Ana Barrantes Cascante, Encargada de la  
21 Unidad de Servicios Generales y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el  
22 cual señala:

23 “La política POL/PRO-JD01 “COLABORACIONES DEL COLEGIO Y APOYO ECONÓMICO A  
24 DIRECCIONES REGIONALES”, específicamente el punto 2 manifiesta: “Las colaboraciones  
25 serán aprobadas únicamente por acuerdo de la Junta Directiva del Colegio”.

26 Por lo anterior, les informo que el pasado viernes 17 de julio se procedió a realizar la  
27 destrucción de varios artículos que se mantenían en la bodega sin uso alguno o que

1 mantenían el logo anterior, dentro de los cuales se encontraban 164 etiquetas adhesivas y  
2 36 rollos de fax kx-FA55A.

3 Considerando que estos artículos se encuentran en buenas condiciones, podrían ser  
4 utilizados en algunas instituciones educativas, por lo que se sugiere venderlos con un valor  
5 simbólico.

6 Por lo anterior, sugerimos el siguiente acuerdo:

7 Autorizar a la Unidad de Servicios Generales, a realizar una venta por un monto simbólico,  
8 de 164 etiquetas adhesivas y 36 rollos de fax kx-FA55A a instituciones educativas. De  
9 estas donaciones se contará con el recibido respectivo de los directores. Dicha donación se  
10 aprueba considerando que estos artículos iban a ser desechados, ya que no tienen uso en  
11 el Colegio y pueden ser utilizados en centros educativos.”

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 12:**

14 **Autorizar a la Unidad de Servicios Generales, a realizar una venta de 164**  
15 **etiquetas adhesivas con un valor unitario de diez colones (¢10,00) y 36 rollos**  
16 **de fax kx-FA55A con un valor unitario de cien colones cada uno (¢100,00) a**  
17 **instituciones educativas. De estos artículos se contará con el recibido**  
18 **respectivo de los directores. Dicha venta se aprueba considerando que estos**  
19 **artículos iban a ser desechados, ya que no tienen uso en el Colegio y pueden**  
20 **ser utilizados en centros educativos./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar**  
21 **a la Dirección Ejecutiva, a la Licda. Ana Barrantes Cascante, Encargada de la**  
22 **Unidad de Servicios Generales, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa**  
23 **Administrativa, a la Unidad de Contabilidad, a la Jefatura Financiera y a la**  
24 **Unidad de Tesorería./**

25 **4.6** Manual de Ceremonias y Etiqueta y Protocolo. **(Anexo 09).**

26 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que el manual ya se había entregado  
27 de forma física a los miembros de Junta Directiva.

28 Además se brindó una capacitación y se realizó el pago correspondiente a la instructora.

Sugiere dar por recibido este documento y trasladarlo a los miembros de Junta Directiva con el propósito de que lo analicen y remitan las observaciones pertinentes.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 13:**

**Dar por recibido el Manual de Ceremonias y Etiqueta y Protocolo del Colegio. Traslado a los miembros de Junta Directiva con el propósito de que lo analicen y remitan las observaciones pertinentes, las cuales deberán presentarse vía correo electrónico a la Encargada de la Unidad de Secretaría a más tardar el jueves 06 de agosto de 2015. Solicitar a la Presidencia agende posteriormente este Manual con las observaciones incluidas para su aprobación./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a los miembros de Junta Directiva (Anexo 09), a la Encargada de la Unidad de Secretaría, a la Unidad de Secretaría y a la Presidencia./**

**4.7 Alimentación Asamblea Regional Occidente. (Anexo 10).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra: Contratación del servicio de alimentación (almuerzo y refrigerio) a 200 personas, por la Asamblea Regional de Occidente a realizarse el 01 de agosto del año en curso.

ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	REST. GEROCA SANTIAGO DE SAN RAMON	LAS MUSAS	R YR CATERING SERVICE
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Refrigerio y Almuerzo Mantelería, sobre manteles, saloneros Uso de salón	1.640.000,00	1.500.000,00	1.750.000,00
FORMA DE PAGO	CONTADO	CONTADO	CONTADO
MONTO TOTAL	1.640.000,00	1.500.000,00	1.750.000,00
		1.500.000,00	1.750.000,00

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra a **CENTRO RECREATIVO LAS MUSAS (CREMUSA S.A) cédula número 3-101-481478, por un monto de ₡1.500.000** por la siguiente razón:

- ✚ Por presentar el mejor precio

Nota : Cabe indicar que la compra se recibió por la Unidad de Compras el día 23 de julio del 2015, con las cotizaciones que no cumplen con lo establecido dentro de la Política de compras, por lo cual fue necesario re cotizar, razón por la cual se presenta el día de hoy. Cargar a la partida presupuestaria 5.13.1.6 Asamblea Anual Junta Regional Occidente. Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 14:**

**Contratar el servicio de alimentación (almuerzo y refrigerio) para 200 personas, para la Asamblea Regional de Occidente a realizarse el 01 de agosto de 2015; asignándose la compra a CENTRO RECREATIVO LAS MUSAS (CREMUSA S.A.) cédula jurídica número 3-101-481478, por un monto de un millón quinientos mil colones netos (¢1.500.000,00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 5.13.1.6 Asamblea Anual Junta Regional Occidente./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Junta Regional de Occidente, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

**4.8 Alimentación Asamblea Regional de Guápiles. (Anexo 11).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra: Contratación del servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) a 200 personas, por la Asamblea Regional de Guápiles, a realizarse el 08 de agosto del año en curso.

ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	ALE CATERIANG SERVICE	EL CEIBO	HOTEL LOS RIOS
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (desayuno y almuerzo) Mantelería, sobre manteles, saloneros Uso de salón	3.277.000,00	2.952.000,00	2.400.000,00
FORMA DE PAGO	CONTADO	CONTADO	CONTADO
<b>MONTO TOTAL</b>	<b>3.277.000,00</b>	<b>2.952.000,00</b>	<b>2.400.000,00</b>
<b>MONTO RECOMENDADO</b>			<b>2.400.000,00</b>

1 Se adjuntan tres cotizaciones, enviadas por la Junta Regional Guápiles, verificadas éstas,  
2 se recomienda adjudicar esta compra a **HERMANOS CALVO SIBAJA S.R.L. (HOTEL**  
3 **LOS RIOS) cédula número 3-102-662870, por un monto de ₡2.400.000,** por la  
4 siguiente razón:

5  Por presentar el mejor precio

6 Nota: Posterior al análisis de la Unidad de Compras se toman en cuenta las  
7 recomendaciones indicadas por la Junta Regional de Guápiles en el acuerdo 51 de la  
8 sesión extraordinaria 023-2015 donde detallan la solicitud de compra a este proveedor por  
9 las siguientes razones:

- 10 1. La cotización es la más baja
- 11 2. La alimentación es muy buena
- 12 3. El Lugar es muy amplio
- 13 4. Es apropiado para el tipo de evento
- 14 5. Tiene espacio para parqueo.

15 Cabe indicar que debido a que la acreditación de la Asamblea del año anterior fue de 111  
16 colegiados la Unidad de Gestión de Compras trato de negociar con el proveedor la  
17 contratación de 150 servicios y que ese día dependiendo de la cantidad de acreditados se  
18 les solicitarían los otros 50 almuerzos esto con el fin de evitar un costo innecesario, sin  
19 embargo el proveedor no lo acepto indicando que la solicitud se debe de realizar con dos  
20 días de antelación a la actividad.

21 Cargar a la partida presupuestaria 5.6.1.6 Asamblea Anual Junta Regional de Guápiles.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 15:**

24 **Contratar el servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) para 200**  
25 **personas, para la Asamblea Regional de Guápiles, a realizarse el 08 de agosto**  
26 **de 2015; asignándose la compra a HERMANOS CALVO SIBAJA S.R.L. (HOTEL**  
27 **LOS RIOS) cédula jurídica número 3-102-662870, por un monto de dos**  
28 **millones cuatrocientos mil colones netos (₡2.400.000,00). El cheque se debe**

1 **consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se**  
 2 **adjudica a este proveedor porque la cotización es la más baja, la alimentación**  
 3 **es muy buena, el lugar es muy amplio, es apropiado para el tipo de evento y**  
 4 **tiene espacio para parqueo. Cargar a la partida presupuestaria 5.6.1.6**  
 5 **Asamblea Anual Junta Regional de Guápiles./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**  
 6 **nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la**  
 7 **Junta Regional de Guápiles, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de**  
 8 **Tesorería./**

9 **4.9 Medallas y Trofeos para Carrera Colypro. (Anexo 12).**

10 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:  
 11 Confección de 400 medallas fundidas por ambas caras, 16 trofeos, de copa dorada con  
 12 figura de atletismo, masculino y femenino con plaquita incluida para el primer lugar, 15  
 13 trofeos de copa dorada, con figura de atletismo masculino y femenino con plaquita para el  
 14 segundo lugar, 14 trofeos de copa dorada con las mismas características anteriores para el  
 15 tercer lugar. El bien solicitado es para utilizarse en la carrera de atletismo organizado por  
 16 la corporación para el 08 de agosto 2015

ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	FABRICA NACIONAL DE TROFEOS	TROFEOS TROFFI	RESELL INTERNACIONAL
400 MEDALLAS			
45 TROFEOS I, II Y III Lugar	1.840.715,99	1.712.324,76	1.327.258,45
carrera 08 de agosto 2015			
Forma de pago	50% ADELANTO 50% CONTRA ENTREGA	CONTADO	CONTADO
<b>MONTO TOTAL</b>	<b>1.840.715,99</b>	<b>1.712.324,76</b>	<b>1.327.258,45</b>
<b>MONTO RECOMENDADO</b>	-		<b>1.327.258,45</b>

24 Se adjunta tres cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta contratación  
 25 a **RESELL INTERNACIONAL S.A., cédula jurídica número 3-101-183770, por un**  
 26 **monto de ¢1.327.258,45** por la siguiente razón:

- 27  Por presentar el mejor precio.

28 Cargar a la partida presupuestaria 3.2.5 Proyectos Formación Académica.

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 16:**

3 **Aprobar la confección de 400 medallas fundidas por ambas caras, 16 trofeos,**  
4 **de copa dorada con figura de atletismo, masculino y femenino con plaquita**  
5 **incluida para el primer lugar, 15 trofeos de copa dorada, con figura de atletismo**  
6 **masculino y femenino con plaquita para el segundo lugar, 14 trofeos de copa**  
7 **dorada con las mismas características anteriores para el tercer lugar. El bien**  
8 **solicitado es para utilizarse en la carrera de atletismo organizado por la**  
9 **corporación para el 08 de agosto 2015; asignándose la compra a REPSELL**  
10 **INTERNACIONAL S.A., cédula jurídica número 3-101-183770, por un monto de**  
11 **un millón trescientos veintisiete mil doscientos cincuenta y ocho colones con**  
12 **cuarenta y cinco céntimos (¢1.327.258,45). El cheque se debe consignar a**  
13 **nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este**  
14 **proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria**  
15 **3.2.5 Proyectos Formación Académica./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve**  
16 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, al**  
17 **Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, a la Jefatura Financiera y a**  
18 **la Unidad de Tesorería./**

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

20 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 13).**

21 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su  
22 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta  
23 mediante el anexo número 13.

24 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]  
25 [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de setenta y un millones  
26 trescientos veinte mil seiscientos cinco colones con nueve céntimos (¢71.320.605,09); de  
27 la cuenta de conectividad número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica

1 por un monto de siete millones de colones netos (¢7.000.000,00); para su respectiva  
2 aprobación.

3 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 17:**

5 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**  
6 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de setenta y un millones**  
7 **trescientos veinte mil seiscientos cinco colones con nueve céntimos**  
8 **(¢71.320.605,09); de la cuenta de conectividad número [REDACTED]**  
9 **del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones de colones**  
10 **netos (¢7.000.000,00). El listado de los pagos de fecha 27 de julio de 2015, se**  
11 **adjunta al acta mediante el anexo número 13./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**  
12 **por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**  
13 **Financiera./**

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

15 **6.1.1 Incorporaciones. (Anexo 14).**

16 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, presenta solicitud para la aprobación de  
17 ciento treinta (130) profesionales, para la juramentación a realizarse el viernes 07 de  
18 agosto de 2015, a las 10:00 a.m. en el Centro de Recreo del Colegio de Licenciados y  
19 Profesores, ubicado en Desamparados de Alajuela.

20 En virtud de lo anterior la Licda. Hernández Ramírez, Fiscal, da fe que el atestado de estos  
21 (130) profesionales, fueron revisados por el Departamento de Fiscalía y de acuerdo con  
22 criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa vigente.

23 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 18:**

25 **Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (130) personas, acto que**  
26 **se ratifica con la juramentación a realizarse el viernes 07 de agosto de 2015 a**  
27 **las 10:00 a.m., en el Centro de Recreo del Colegio de Licenciados y Profesores,**  
28 **ubicado en Desamparados de Alajuela:**

---

	<b>APELLIDOS</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>CARNE</b>
1					
2	<b>AGÜERO</b>	<b>CASTRO</b>	<b>EVELYN</b>	<b>206170556</b>	<b>068055</b>
3	<b>AGUILAR</b>	<b>MARTÍNEZ</b>	<b>GEORGE MAIKEL</b>	<b>702040997</b>	<b>068111</b>
4	<b>ALEMÁN</b>	<b>CHAVES</b>	<b>LAURA</b>	<b>401860687</b>	<b>068042</b>
5	<b>ALVARADO</b>	<b>DÍAZ</b>	<b>PABLO ANDRÉS</b>	<b>115490622</b>	<b>068023</b>
6	<b>ALVARADO</b>	<b>HERRERA</b>	<b>SINDY SUSANA</b>	<b>401530485</b>	<b>068031</b>
7	<b>ARGÜELLO</b>	<b>REYES</b>	<b>WILLIAM YARIEL</b>	<b>114600228</b>	<b>068069</b>
8	<b>ARIAS</b>	<b>ALFARO</b>	<b>JOSÉ ELADIO</b>	<b>205590600</b>	<b>068113</b>
9	<b>BARQUERO</b>	<b>GÓMEZ</b>	<b>KATERYN</b>	<b>205360373</b>	<b>068061</b>
10	<b>BARRANTES</b>	<b>CAMPOS</b>	<b>ERIKA EUGENIA</b>	<b>111530871</b>	<b>068015</b>
11	<b>BENAVIDES</b>	<b>MOLINA</b>	<b>RAQUEL</b>	<b>304050710</b>	<b>068107</b>
12	<b>BLANCO</b>	<b>JIMÉNEZ</b>	<b>LIVETH</b>	<b>701580563</b>	<b>068116</b>
13	<b>BLANCO</b>	<b>LÓPEZ</b>	<b>SANDRA LETICIA</b>	<b>503090985</b>	<b>068056</b>
14	<b>BONILLA</b>	<b>MONTERO</b>	<b>HANNIA RITA</b>	<b>110390417</b>	<b>068046</b>
15	<b>BRICEÑO</b>	<b>TORUÑO</b>	<b>CARLOS ERNESTO</b>	<b>503410663</b>	<b>068004</b>
16	<b>CALVO</b>	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>MARICRUZ</b>	<b>109880573</b>	<b>068014</b>
17	<b>CALVO</b>	<b>ROMÁN</b>	<b>MAUREEN ANDREA</b>	<b>303290120</b>	<b>068008</b>
18	<b>CAMACHO</b>	<b>CALVO</b>	<b>KATTYA</b>	<b>303120434</b>	<b>068037</b>
19	<b>CAMACHO</b>	<b>GRANADOS</b>	<b>KASLIM VANESSA</b>	<b>701710864</b>	<b>068011</b>
20	<b>CAMBRONERO</b>	<b>ARAYA</b>	<b>CONSUELO V.</b>	<b>205630440</b>	<b>068099</b>
21	<b>CAMBRONERO</b>	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>ELIZABETH</b>	<b>204650239</b>	<b>068052</b>
22	<b>CAMBRONERO</b>	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>MARÍA DEL ROCIO</b>	<b>108850248</b>	<b>068007</b>
23	<b>CAMPOS</b>	<b>BARRANTES</b>	<b>JOSÉ ALBERTO</b>	<b>503600833</b>	<b>068102</b>
24	<b>CAMPOS</b>	<b>JIMÉNEZ</b>	<b>LIZETH YANORI</b>	<b>205260925</b>	<b>068082</b>
25	<b>CARBALLO</b>	<b>LEÓN</b>	<b>ALEJANDRA</b>	<b>110790802</b>	<b>068126</b>
26	<b>CÁRDENAS</b>	<b>SOLANO</b>	<b>FLORIBETH</b>	<b>901060950</b>	<b>068094</b>
27	<b>CARVAJAL</b>	<b>VARGAS</b>	<b>VERA VIRGINIA</b>	<b>601170602</b>	<b>068105</b>
28	<b>CASCANTE</b>	<b>VARGAS</b>	<b>KARLA ROSALÍA</b>	<b>113290485</b>	<b>068109</b>

1	<b>CASTRO</b>	<b>ARIAS</b>	<b>MARÍA VANESSA</b>	<b>205810402</b>	<b>068093</b>
2	<b>CASTRO</b>	<b>MUÑOZ</b>	<b>GLADYS ELENA</b>	<b>205310660</b>	<b>068117</b>
3	<b>CERDAS</b>	<b>ALVARADO</b>	<b>DIEGO JESÚS</b>	<b>206350619</b>	<b>068022</b>
4	<b>CÉSPEDES</b>	<b>ÁLVAREZ</b>	<b>JASON GERARDO</b>	<b>113870320</b>	<b>068050</b>
5	<b>CHACÓN</b>	<b>CARVAJAL</b>	<b>DANIELA P.</b>	<b>402180380</b>	<b>068005</b>
6	<b>CHAVARRÍA</b>	<b>OVIEDO</b>	<b>JUAN LUIS</b>	<b>701570519</b>	<b>068028</b>
7	<b>CHAVES</b>	<b>ALVAREZ</b>	<b>ANA LUCIA</b>	<b>110870654</b>	<b>068043</b>
8	<b>CHAVES</b>	<b>CAMPOS</b>	<b>ÁLVARO ADOLFO</b>	<b>112630272</b>	<b>068025</b>
9	<b>CRUZ</b>	<b>LUTHMER</b>	<b>JEANETTE</b>	<b>105140068</b>	<b>068013</b>
10	<b>CUBERO</b>	<b>MÉNDEZ</b>	<b>YULIETH</b>	<b>503480129</b>	<b>068001</b>
11	<b>DELGADO</b>	<b>ARAYA</b>	<b>MARJORIE</b>	<b>700990591</b>	<b>068110</b>
12	<b>DELGADO</b>	<b>ROJAS</b>	<b>ANDREA</b>	<b>205490960</b>	<b>068049</b>
13	<b>DUFFIS</b>	<b>ANDRÉS</b>	<b>ANNIE ANDREA</b>	<b>701740907</b>	<b>068119</b>
14	<b>ECHAVARRÍA</b>	<b>GARCÍA</b>	<b>MANUEL ANTONIO</b>	<b>107750624</b>	<b>068067</b>
15	<b>ELESCANO</b>	<b>ASTORGA</b>	<b>MARÍA JOSE</b>	<b>111580965</b>	<b>068035</b>
16	<b>FERNÁNDEZ</b>	<b>CALDERA</b>	<b>BETTY J.</b>	<b>113730144</b>	<b>068120</b>
17	<b>FERNÁNDEZ</b>	<b>CORRALES</b>	<b>KARINA</b>	<b>111920392</b>	<b>068026</b>
18	<b>FERNÁNDEZ</b>	<b>REYES</b>	<b>ERLIN GIOVANNI</b>	<b>701450671</b>	<b>068010</b>
19	<b>FONSECA</b>	<b>MATARRITA</b>	<b>SANDRA</b>	<b>109810474</b>	<b>068081</b>
20	<b>FRUTOS</b>	<b>RAMÍREZ</b>	<b>KATERIN</b>	<b>205740046</b>	<b>068063</b>
21	<b>FRUTOS</b>	<b>UMAÑA</b>	<b>MELISSA</b>	<b>114100758</b>	<b>068106</b>
22	<b>GAMBOA</b>	<b>VINDAS</b>	<b>ZAHYRA ESTELA</b>	<b>108370832</b>	<b>068062</b>
23	<b>GARCÍA</b>	<b>GARCÍA</b>	<b>MANUEL RAMÓN</b>	<b>800740154</b>	<b>068034</b>
24	<b>GARCÍA</b>	<b>LARIOS</b>	<b>OWEN A.</b>	<b>155806136107</b>	<b>068118</b>
25	<b>GARCÍA</b>	<b>MENDOZA</b>	<b>LAURA ESTHER</b>	<b>113090286</b>	<b>068127</b>
26	<b>GARCÍA</b>	<b>ROMÁN</b>	<b>JACQUELINE E.</b>	<b>111500834</b>	<b>068059</b>
27	<b>GARROTE</b>	<b>BOLAÑOS</b>	<b>MARÍA FERNANDA</b>	<b>113280514</b>	<b>068124</b>
28	<b>GODÍNEZ</b>	<b>HERRERA</b>	<b>KARLA VANESSA</b>	<b>402110493</b>	<b>068006</b>

1	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>AGUIRRE</b>	<b>IRLANDA</b>	<b>701660565</b>	<b>068097</b>
2	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>FERNÁNDEZ</b>	<b>JOSE ALBERTO</b>	<b>105580645</b>	<b>068070</b>
3	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>FONSECA</b>	<b>JESSICA</b>	<b>110220316</b>	<b>068068</b>
4	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>QUESADA</b>	<b>JOSÉ MAURICIO</b>	<b>110760569</b>	<b>068129</b>
5	<b>GRADYS</b>	<b>ARTOLA</b>	<b>ELIDA STEPHANY</b>	<b>800860505</b>	<b>068104</b>
6	<b>GRANADOS</b>	<b>CAMACHO</b>	<b>MARIBEL</b>	<b>304230148</b>	<b>068039</b>
7	<b>GRANADOS</b>	<b>CORDERO</b>	<b>PEDRO</b>	<b>302880470</b>	<b>068072</b>
8	<b>GUERRERO</b>	<b>PARRA</b>	<b>JENNY PATRICIA</b>	<b>110920663</b>	<b>068016</b>
9	<b>GUIDO</b>	<b>ALVARADO</b>	<b>VIVIAN</b>	<b>603320622</b>	<b>068122</b>
10	<b>HERNÁNDEZ</b>	<b>AGUIRRE</b>	<b>CINDY JOHANA</b>	<b>603780401</b>	<b>068096</b>
11	<b>HERNÁNDEZ</b>	<b>CHAVARRÍA</b>	<b>JUAN CARLOS</b>	<b>205730103</b>	<b>068002</b>
12	<b>HERRERA</b>	<b>SÁNCHEZ</b>	<b>FLORIA</b>	<b>106010222</b>	<b>068057</b>
13	<b>HERRERA</b>	<b>VARGAS</b>	<b>NATALIA</b>	<b>206580567</b>	<b>068076</b>
14	<b>JIMÉNEZ</b>	<b>CASTRO</b>	<b>ILEANA TERESA</b>	<b>109720008</b>	<b>068027</b>
15	<b>JIMÉNEZ</b>	<b>PÉREZ</b>	<b>JOSE ALBERTO</b>	<b>503660150</b>	<b>068103</b>
16	<b>JOHANNESSEN</b>	<b>AJUN</b>	<b>ILSI</b>	<b>701470344</b>	<b>068079</b>
17	<b>LEIVA</b>	<b>MORALES</b>	<b>OSCAR</b>	<b>601810576</b>	<b>068095</b>
18	<b>LÓPEZ</b>	<b>MEJÍA</b>	<b>KAREN VANESSA</b>	<b>206120155</b>	<b>068083</b>
19	<b>MARTÍNEZ</b>	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>SALLY</b>	<b>111970169</b>	<b>068060</b>
20	<b>MASTROENI</b>	<b>VARGAS</b>	<b>YESENIA</b>	<b>602480069</b>	<b>068084</b>
21	<b>MATA</b>	<b>ARREDONDO</b>	<b>MARÍA CATALINA</b>	<b>107600699</b>	<b>068033</b>
22	<b>MEJÍA</b>	<b>FONSECA</b>	<b>MARICELA</b>	<b>401890337</b>	<b>068064</b>
23	<b>MENA</b>	<b>SALAZAR</b>	<b>NOILYN ADRIANA</b>	<b>114500267</b>	<b>068018</b>
24	<b>MORA</b>	<b>ARGUEDAS</b>	<b>SINDY IVANNIA</b>	<b>110530034</b>	<b>068045</b>
25	<b>MORALES</b>	<b>CHAVES</b>	<b>LISBETH</b>	<b>204370364</b>	<b>068121</b>
26	<b>MORALES</b>	<b>QUIRÓS</b>	<b>ROSIBEL</b>	<b>105900670</b>	<b>068020</b>
27	<b>MURILLO</b>	<b>VENEGAS</b>	<b>KARLA</b>	<b>109280064</b>	<b>068075</b>
28	<b>NARANJO</b>	<b>FUENTES</b>	<b>CHRISTOPHER</b>	<b>113600580</b>	<b>068077</b>

1	<b>NIXON</b>	<b>THOMPSON</b>	<b>VIRGINIA</b>	<b>700720968</b>	<b>068029</b>
2	<b>NOVOA</b>	<b>ROJAS</b>	<b>JEANNINA</b>	<b>111040340</b>	<b>068066</b>
3	<b>NÚÑEZ</b>	<b>ARIAS</b>	<b>JOSE JOAQUÍN</b>	<b>108650949</b>	<b>068101</b>
4	<b>OROZCO</b>	<b>DÍAZ</b>	<b>ELEANDER</b>	<b>701480616</b>	<b>068115</b>
5	<b>ORTIZ</b>	<b>ARIAS</b>	<b>LINDSAY</b>	<b>304280600</b>	<b>068017</b>
6	<b>PALMA</b>	<b>BARRANTES</b>	<b>CARLOS LUIS</b>	<b>203780063</b>	<b>068091</b>
7	<b>PÉREZ</b>	<b>NIÑO</b>	<b>ANTONIETA</b>	<b>111350503</b>	<b>068125</b>
8	<b>PERKINS</b>	<b>VALVERDE</b>	<b>MARGARETH M.</b>	<b>603770178</b>	<b>068053</b>
9	<b>PINEDA</b>	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>LILLIANA</b>	<b>503000572</b>	<b>068074</b>
10	<b>PINEDA</b>	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>OLMAN FABRICIO</b>	<b>503320405</b>	<b>068054</b>
11	<b>PORRAS</b>	<b>GÓMEZ</b>	<b>CHRISTOPHER</b>	<b>112710102</b>	<b>068040</b>
12	<b>QUIRÓS</b>	<b>LEÓN</b>	<b>JAIME ARTURO</b>	<b>700500675</b>	<b>068085</b>
13	<b>QUIRÓS</b>	<b>MORA</b>	<b>MARÍA FERNANDA</b>	<b>113450924</b>	<b>068030</b>
14	<b>RAMÍREZ</b>	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>TATIANA MARÍA</b>	<b>113770246</b>	<b>068092</b>
15	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>ARAYA</b>	<b>GUILLERMO E.</b>	<b>115040265</b>	<b>068108</b>
16	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>CORRALES</b>	<b>ADRIÁN</b>	<b>401970318</b>	<b>068021</b>
17	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>CORRALES</b>	<b>ROY</b>	<b>401860025</b>	<b>068088</b>
18	<b>RODRÍGUEZ</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>MARÍA LAURA</b>	<b>205930589</b>	<b>068114</b>
19	<b>ROGERS</b>	<b>ARAYA</b>	<b>SHARON MARIELA</b>	<b>702030937</b>	<b>068098</b>
20	<b>SABALLO</b>	<b>CARMONA</b>	<b>NIDIA</b>	<b>602250239</b>	<b>068123</b>
21	<b>SALAS</b>	<b>NAVARRETE</b>	<b>ILIANA</b>	<b>502740583</b>	<b>068003</b>
22	<b>SEGURA</b>	<b>GONZÁLEZ</b>	<b>LUIS ANDRÉS</b>	<b>503640880</b>	<b>068009</b>
23	<b>SOLANO</b>	<b>AGUILAR</b>	<b>ROCIO</b>	<b>303780455</b>	<b>067935</b>
24	<b>SOLANO</b>	<b>ALVARADO</b>	<b>GUIDO ARMANDO</b>	<b>303310009</b>	<b>068080</b>
25	<b>SOTO</b>	<b>MARTÍNEZ</b>	<b>JOSE ANTONIO</b>	<b>302400225</b>	<b>068090</b>
26	<b>SOTO</b>	<b>SEGURA</b>	<b>ERICA</b>	<b>503450067</b>	<b>068019</b>
27	<b>SUÁREZ</b>	<b>ZEPEDA</b>	<b>MARVIN G.</b>	<b>107900299</b>	<b>068073</b>
28	<b>SUÑER</b>	<b>SOLANO</b>	<b>CAROL</b>	<b>304190987</b>	<b>068051</b>

1	<b>TORRES</b>	<b>VEGA</b>	<b>ARLINI</b>	<b>604090318</b>	<b>068032</b>
2	<b>ULLOA</b>	<b>LÓPEZ</b>	<b>SOFÍA</b>	<b>114590960</b>	<b>068058</b>
3	<b>VARELA</b>	<b>CARVAJAL</b>	<b>JOSE</b>	<b>401850930</b>	<b>068047</b>
4	<b>VARGAS</b>	<b>CARRILLO</b>	<b>RAFAEL ANTONIO</b>	<b>205580452</b>	<b>068024</b>
5	<b>VARGAS</b>	<b>CORTÉS</b>	<b>JACQUELINE</b>	<b>205720051</b>	<b>068048</b>
6	<b>VARGAS</b>	<b>FLORES</b>	<b>ISAAC111910043</b>	<b>068089</b>	
7	<b>VARGAS</b>	<b>HERNÁNDEZ</b>	<b>JENNIFER ELENA</b>	<b>401840873</b>	<b>068087</b>
8	<b>VARGAS</b>	<b>ROJAS</b>	<b>LUIS DANIEL</b>	<b>503620846</b>	<b>068078</b>
9	<b>VARGAS</b>	<b>VILLALOBOS</b>	<b>MARÍA A.</b>	<b>206760963</b>	<b>068012</b>
10	<b>VÁSQUEZ</b>	<b>CALVO</b>	<b>MARJORIE</b>	<b>204220032</b>	<b>068044</b>
11	<b>VELÁSQUEZ</b>	<b>DURAN</b>	<b>CARMEN MARÍA</b>	<b>401130487</b>	<b>068071</b>
12	<b>VILLALOBOS</b>	<b>CORTÉS</b>	<b>KATHERINE M.</b>	<b>402130278</b>	<b>068086</b>
13	<b>VILLALOBOS</b>	<b>HERNÁNDEZ</b>	<b>MARÍA ISABEL</b>	<b>401280771</b>	<b>068100</b>
14	<b>VILLALOBOS</b>	<b>SABORÍO</b>	<b>ADRIANA P.</b>	<b>110970586</b>	<b>068038</b>
15	<b>WEATHLEY</b>	<b>HARRIS</b>	<b>KAREN</b>	<b>701130383</b>	<b>068112</b>
16	<b>WRIGHT</b>	<b>CRUZ</b>	<b>HEIDY DERLYN</b>	<b>701310319</b>	<b>068041</b>
17	<b>ZAMORA</b>	<b>VEGA</b>	<b>ALEJANDRA</b>	<b>304010281</b>	<b>068036</b>
18	<b>ZÚÑIGA</b>	<b>CAMPOS</b>	<b>NOEMY DANIELA</b>	<b>503860304</b>	<b>068128</b>

19 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía y a la Unidad de**  
20 **Incorporaciones./**

21 **6.2 Informe reunión de Fiscalía. (Anexo 15).**

22 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, da lectura al informe de la reunión realizada  
23 con la Jefatura de Fiscalía, la Unidad de Fiscalización y su persona:

24 "Fiscalía

25 Reunión de Fiscal y Jefatura de Fiscalía con Unidad de Fiscalización

26 Convoca: Licda. Yolanda Hernández, Fiscal.

27 Fecha: 21 de julio, 2015. Hora 3:00 pm. Lugar Oficina de la Fiscal.

1 Personas que están presentes en la reunión: Licenciadas: Yolanda Hernández Ramírez,  
2 Fiscal. Bertalía Ramírez Ch., Jefatura de Fiscalía, Carmen Montoya Mejía, Encargada de la  
3 Unidad de Fiscalización e Ivannia Espinoza Rodríguez, Abogada de Fiscalización

4 Objetivo de la reunión: Revisar las tareas que quedaron pendientes en la última reunión y  
5 otros asuntos de interés para el trabajo de la Unidad y de la Fiscalía

6 Resultados, logros:

- 7 1) Doña Yolanda pregunta respecto a las notificaciones, Ivannia explica que por vacaciones  
8 no se han podido conseguir suficientes direcciones de centros educativos para dirigir las  
9 notificaciones. Se le recuerda que puede preguntar en Direcciones Regionales y  
10 Supervisiones Escolares. Se comenta si los Gestores Regionales podrían notificar y se  
11 contesta que los Coordinadores de Regionales que son sus jefes no nos habían  
12 contestado que no podían. Se indica que se siga notificando a centros privados para lo  
13 cual visitarán el MEP para obtener las nóminas actualizadas por centro educativo.
- 14 2) Ivannia expone las acciones que se están ejecutando con relación a la contratación que  
15 hacen las instituciones privadas de profesores extranjeros de Inglés y Alemán, según  
16 información suministrada por Migración y Ministerio de trabajo y Seguridad Social. Se  
17 indica que es bueno conseguir cita en el MTSS y en Migración y Extranjería para analizar  
18 la situación y tratar de que se colegien profesores que no lo están y ejercen la docencia.  
19 Se pedirá a Jorge Quesada que participe investigando para conocer de la nómina de  
20 profesionales elegibles en esa materia y si hay reclutados calificados y sin trabajo.
- 21 3) Se indica que la secretaria de Fiscalización se encargará de tomar la información que le  
22 dan las abogadas y rellenar los espacios para conformar las notificaciones, imprimirlas y  
23 enviarlas por correo. Se revisará que esas funciones queden descritas en el procedimiento  
24 de la política de notificaciones. Así mismo debe revisarse la de las Abogadas si hay alguna  
25 variante
- 26 4) Se comenta que el documento emitido por la Comisión de Abogados respecto al tema de  
27 nombramientos por inopia fue muy bien recibido por la Junta Directiva porque se señalan  
28 acciones contundentes que deben ser ejecutadas por Fiscalización. Además, que se

- 1 conformó el Consejo Jurídico con todos los abogados de las Corporación quienes actuarán  
2 por solicitud de la Junta Directiva en conjunto o en subcomisiones para los temas que se  
3 les asigne por dicha Junta.
- 4 5) Respecto a las denuncias de colegiados suspendidos por morosidad se comenta que el  
5 Colegio casi no tiene registros de las acciones administrativas que ejecuta la Unidad de  
6 Cobros. Se le hará oficio a don Víctor Arias Jefatura de ese Departamento pidiéndole la  
7 documentación del caso para elaborar los expedientes que ha solicitado por Disciplinarios  
8 el MEP.
- 9 6) Acerca de mantener comunicaciones constantes de la Fiscalía, se coordinará con Gabriel  
10 de Comunicaciones para enviar nuevamente mensajes por radio a Limón, provincia en que  
11 se espera notificar con más énfasis en el 2015. Conviene estar enviando comunicados de  
12 la Fiscalía para mantener la población informada sobre actividades de la Fiscalía.
- 13 7) Se leen observaciones de Auditoría al Acta 050-2015 de Junta Directiva, se comenta que  
14 las mismas ya fueron contestadas pero habrá que referirse nuevamente en lo que  
15 corresponda.
- 16 8) Se consultó acerca de los resultados de la reciente revisión de Auditoría ISO y se  
17 contestó que no hay observaciones ni productos no conformes lo cual es un resultado muy  
18 positivo.
- 19 9) Sobre charlas de Inducción indica la Fiscal que den prioridad a las Universidades sin dejar  
20 de atender lo que les soliciten siempre y cuando haya al menos 15 no colegiados.
- 21 10) Se inició lectura y comentario de un correo del señor AM en respuesta a un oficio que le  
22 enviamos pero no se concluyó por falta de tiempo. Se le dará respuesta.
- 23 Limitaciones: No hubo, excepto que el tiempo no alcanzó.
- 24 Observaciones: asuntos que quedan pendientes o para trasladar a otros: Los indicados  
25 anteriormente. Finaliza la reunión 04:38 pm.
- 26 Elaboró la minuta: Bertalía Ramírez Ch.”
- 27 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:
- 28 **ACUERDO 19:**

1 **Dar por recibido el informe presentado por la Licda. Yolanda Hernández**  
2 **Ramírez, Fiscal, sobre la reunión realizada con la Jefe de Fiscalía y la Unidad de**  
3 **Fiscalización, el martes 21 de julio de 2015, a las 3:00 p.m. en la oficina de la**  
4 **señora Fiscal./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Yolanda**  
5 **Hernández Ramírez, Fiscal./**

6 **6.3** Código Deontológico.

7 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, consulta a la M.Sc. Francine Barboza  
8 Topping, Asesora Legal, si ya quedó en firme el acta de la Asamblea General  
9 Extraordinaria CXXIV.

10 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que sí, que el acta ya quedó  
11 en firme.

12 La señora Fiscal, solicita a la Junta Directiva que tome el acuerdo y envíe el Código  
13 Deontológico a publicación.

14 La Asesora Legal, externa que coordinará con el Jefe del Departamento de  
15 Comunicaciones, para que proceda a publicar el Código en el Diario Oficial La Gaceta.

16 La señora Fiscal sugiere imprimir folletos del Código Deontológico, una vez publicado en  
17 La Gaceta.

18 **6.4** Asunto sobre Poder Generalísimo.

19 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, manifiesta que el acuerdo sobre el poder  
20 generalísimo presentado en la Asamblea General Extraordinaria CXXIV, ya quedó en firme,  
21 por lo que solicita a la Junta Directiva enviar a realizar la inscripción del mismo, o se  
22 nombre a un notario público para lo que corresponda.

23 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que el poder se debe de  
24 protocolarizar, aspecto que es administrativo.

25 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 20:**

27 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, gestione la inscripción y protocolización del**  
28 **poder generalísimo que fue otorgado a la Presidencia en la Asamblea General**

1           **Extraordinaria CXXIV, en un término de una semana, a partir de esta fecha./**  
2           **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

3   **ARTÍCULO SÉTIMO:                   Asuntos de Directivos.**

4   **7.1**   Solicitud de acuerdo para agradecer la participación al Nombramiento del candidato ante  
5           la FECOPROU para el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. (Presidencia).  
6           La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, solicita a los presentes tomar un acuerdo a  
7           fin de agradecer a los candidatos que participaron para el nombramiento como  
8           representante del Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios  
9           (FECOPROU).

10          Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

11          **ACUERDO 21:**

12          **Agradecer a las personas que postularon su nombre para participar como**  
13          **candidatos ante la FECOPROU para el Consejo Universitario de la Universidad**  
14          **de Costa Rica./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a los interesados y a la**  
15          **Unidad de Secretaría para que proceda./**

16   **7.2**   Solicitud de Dictamen para el Consejo Jurídico.

17          La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, expresa que han venido conversando sobre  
18          el tema del Fondo de Mutualidad y Subsidios, consulta qué tanto se puede o no tocar el  
19          Fondo, pues habla de inversiones y en lugar de solicitar un préstamo en alguna parte para  
20          poder comprar o construir el edificio de la Sede de San José, solicitarlo al Fondo de  
21          Mutualidad y Subsidios.

22          Dado lo anterior sugiere solicitar un criterio al Consejo Jurídico.

23          Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

24          **ACUERDO 22:**

25          **Solicitar al Consejo Jurídico del Colypro, emitan un criterio sobre la posibilidad**  
26          **que del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio, se pueda invertir en obras**  
27          **de infraestructura del propio Colegio. Dicho criterio deberán presentarlo a más**

1 **tardar el jueves 27 de agosto de 2015./ Aprobado por ocho votos a favor y un**  
2 **voto en contra./ Comunicar al Consejo Jurídico y a la Unidad de Secretaría./**

3 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, vota en contra.

4 **7.3** Solicitud de viáticos.

5 El M.Sc. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, solicita a los presentes se le autorice el pago  
6 de viáticos y kilometraje al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, para que asista a la  
7 capacitación de Representantes Institucionales de Guanacaste a realizarse el jueves 30 de  
8 agosto de 2015.

9 Externa que no requiere hospedaje pues ya coordinó donde quedarse allá. Añade que el  
10 permiso respectivo ya fue solicitado; sin embargo al día de hoy no ha llegado la respuesta  
11 por parte del Ministerio de Educación Pública, quedando supeditada a esa situación.

12 Concluye indicando que el Sr. Carlos Arce Alvarado, lo llamó para solicitarle su apoyo con  
13 la asistencia, a quien le contestó que haría lo posible.

14 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 23:**

16 **Declarar en misión oficial al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, para**  
17 **que asista a la capacitación de Representantes Institucionales de Guanacaste a**  
18 **realizarse el jueves 30 de julio de 2015; por lo tanto se le justifica la ausencia a**  
19 **la sesión de ese día. Lo anterior queda sujeto al permiso que otorgue el**  
20 **Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación Pública./ Aprobado**  
21 **por siete votos a favor y un voto en contra./ Comunicar al Bach. Carlos**  
22 **Barrantes Chavarría, Vocal II y a la Unidad de Secretaría./**

23 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, se inhiere de la votación por ser el  
24 interesado.

25 **ACUERDO 24:**

26 **Autorizar el pago de viáticos y kilometraje al Bach. Carlos Barrantes Chavarría,**  
27 **Vocal II, para que asista a la capacitación de Representantes Institucionales de**  
28 **Guanacaste a realizarse el jueves 30 de julio de 2015./ Aprobado por siete**

1 **votos a favor y un voto en contra./ Comunicar al Bach. Carlos Barrantes**  
2 **Chavarría, Vocal II y a la Unidad de Secretaría./**

3 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, se inhibe de la votación por ser el  
4 interesado.

5 **7.4** Solicitud de puntos de agenda.

6 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, considera que para un buen análisis de los  
7 documentos y los temas, solicitar que los puntos de agenda sean incluidos en la agenda  
8 desde un inicio y no llegar a la sesión a añadir un montón de puntos extras; caso contrario  
9 que se entreguen y se agenden para una próxima sesión. Añade que con el propósito de  
10 hacer un mejor manejo del tiempo.

11 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, externa que si se implementa debe ser para  
12 todos, para la Presidencia y para la Dirección Ejecutiva.

13 Indica que se debe tener en cuenta que hay documentos que salen a última hora.

14 La señora Vocal I, externa que la regla se debe de implementar hasta donde se pueda.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, comenta que existe una política que indica  
16 cuando se reciben y toda la situación. Añade que la Sra. Nury Barrantes Quesada,  
17 Encargada de la Unidad de Secretaría, siempre le ha insistido mucho en que todos los  
18 documentos que serán de conocimiento de Junta Directiva, deben ser entregados en la  
19 Unidad de Secretaría, para ser recibidos.

20 Externa que los puntos de Presidencia siempre son entregados en la Unidad de Secretaría;  
21 sin embargo se presentan situaciones que son de emergencia.

22 La M.Sc. Herrera Jara, considera que se debe realizar una mejor planificación.

23 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera necesario ajustarse a la política para  
24 agilizar la sesión, así los miembros de Junta Directiva analizan y leen los documentos y no  
25 llegan a la sesión a leerlos.

26 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, externa que sí ya existe una política no  
27 hay nada que discutir y en caso de que algún directivo deseen incluir un punto que lo  
28 haga vía correo.

1 La señora Presidenta recuerda a los miembros de Junta Directiva que son ellos quienes  
2 aprueban el orden del día.

3 La señora Vocal I, reitera que hasta donde se pueda se debe tener un orden.

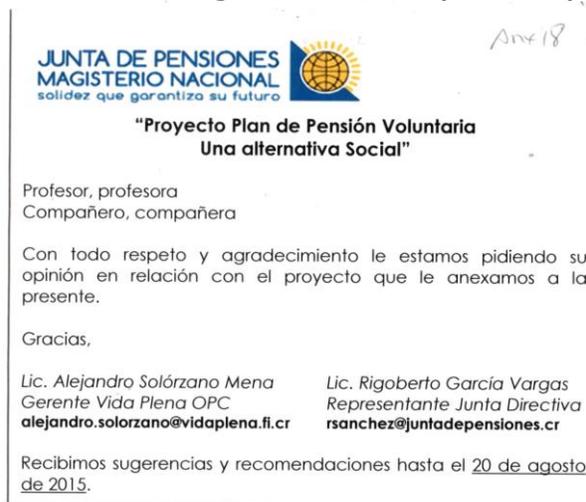
4 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sugiere tomar en cuenta que la mayoría de  
5 los miembros de Junta Directiva son activos, por lo que es conveniente que se les envíe  
6 los documentos para el respectivo análisis.

7 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

8 **8.1 Presidencia**

9 **8.1.1 Invitaciones.**

10 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, da lectura a la invitación remitida por la  
11 Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (Anexo 16):



22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, da lectura a la invitación remitida por la  
23 Comisión de Jubilados del Colegio (Anexo 17):



27 **La Comisión de Jubilados**

28 Le invita a participar en el

**FORO**

*Ideas y Sugerencias sobre necesidades básicas del Colegiado Jubilado*

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

**Fecha:** Jueves 30 de julio del 2015

**Horario:** De 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Lugar:** Salón multiuso Jupema, San José

**confirmar antes del 24 de julio 2015  
tel: 2437-8830**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, da lectura a la invitación remitida por el Consejo Editor de la Revista Umbral (Anexo 18):

The poster features the Colypro logo (an owl) and the text 'El Consejo Editor de la REVISTA UMBRAL'. It invites the recipient to the presentation of the XXXVI issue. Two magazine covers are shown: one with a portrait of a man and the title 'A propósito de de su artículo: UMBRAL', and another with a family reading and the title 'La familia como pilar de la educación'. The event details are: 'Sede Colypro San José', '5 de agosto', and '6:00 p.m.'. Contact information is provided at the bottom: 'Confirmar al 2539-9723 o carla@colypro.com'.

1 **8.2 Vocalía II**

2 **8.2.1 Seguro de Miembros de Junta Directiva.**

3 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, hace un recuento sobre su accidente,  
4 ocurrido en el Colegio, lugar en donde lo atendieron y levantaron el acta respectiva.

5 Sin embargo cuando fue al Instituto Nacional de Seguros (INS) a consultar sobre la póliza  
6 que tiene como directivo, le dijeron algo que lo hizo pensar que no sirve para nada, pues  
7 tenía primero que ir donde un médico, desembolsar dinero, costara lo que costara y le  
8 pasara la factura al INS para que le cancelaran.

9 Somete a consideración de los presentes este hecho, pues la póliza que tienen los  
10 miembros de Junta Directiva, no tiene sentido práctico, sobre todo si se trata de una  
11 emergencia.

12 En lo que respecta Emergencias Médicas es muy bueno; pero lo relacionado con la póliza  
13 no.

14 Además fue un problema que encontraran su nombre en el sistema, pues el seguro que  
15 cuentan es colectivo, por medio de otra empresa.

16 **8.2.2 Límite de cobertura de colaboradores que asisten a la sesión.**

17 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, consulta si los colaboradores que asisten a la  
18 sesión también pueden ser atendidos por Emergencias Médicas, en caso de que se  
19 amerite.

20 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que sí.

21 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
22 **VEINTIÚN HORAS CON VEINTITRÉS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

23  
24  
25 **Lilliam González Castro**

26 **Presidenta**

**Jimmy Güell Delgado**

**Secretario**

27 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.