

1 **ACTA ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO No. 077-2024**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO NÚMERO SETENTA Y SIETE
3 GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE
4 LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES DOCE DE
5 AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECICHO HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, DE
6 FORMA VIRTUAL.-----

7 **MIEMBROS PRESENTES**-----

8 Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente-----
9 Campos Alpízar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario-----
10 Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria-----
11 Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero-----
12 Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I-----
13 Méndez Murillo Ariel, M.Sc.	Vocal II-----

14 **MIEMBRO AUSENTE**-----

15 Jara Le Maire Georgina, M.Sc. Presidenta-----

16 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.-----

17 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Karen Vargas Oviedo-----

18 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar-----

19 **ORDEN DEL DÍA**-----

20 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----

21 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----

22 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 077-2024.-----

23 **CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 075-2024 Y 076-**
24 **2024.**-----

25 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 075-2024 del 06 de agosto de
26 2024.-----

27 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 076-2024 del 09 de agosto de
28 2024. -----

29 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**-----

30 **ARTÍCULO 05.** Guía para elaboración de PAO - Juntas Regionales.-----

- 1 **ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-DE-045-2024 Atención acuerdo 19 sesión 074-2024.-----
- 2 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA-----**
- 3 **ARTÍCULO 07.** Aprobación de pagos.-----
- 4 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE FISCALÍA-----**
- 5 **ARTÍCULO 08.** CLYP-FS-245-2024, Informe de inspección de la plataforma Regional de Coto.
- 6 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR-----**
- 7 **ARTÍCULO 09.** Carta de fecha 01 de agosto de 2024, suscrito por el Sr. Alberto Cabezas
- 8 Villalobos, Colegiado. **Asunto:** Moción para elevar a la Asamblea General
- 9 Ordinaria.-----
- 10 **ARTÍCULO 10.** Oficio JRSJ-051-2024 de fecha 17 de julio de 2024 recibido en la Unidad de
- 11 Secretaría el 25 de julio de 2024, suscrito por la M.Sc. Jennifer Aymerich
- 12 Bolaños, Secretaria de la Junta Regional de San José Oeste. **Asunto:** Solicitud
- 13 de pronunciamiento.-----
- 14 **ARTÍCULO 11.** CLYP-047-DE-DIVDE Validación de curso sobre Contratación Administrativa.---
- 15 **ARTÍCULO 12.** Carta de fecha 01 de agosto de 2024, suscrita por la Sra. Anabel Navarro
- 16 Matamoros, Tesorera de la Filial 2-3-02 Florencia de San Carlos. **Asunto:**
- 17 Solicitud para el 26 de agosto 2024.-----
- 18 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR-----**
- 19 **ARTÍCULO 13.** Oficio ATT-275-2024 de fecha 08 de agosto de 2024, suscrito por la Sra. Vivian
- 20 Rodríguez Araya, Presidenta Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del
- 21 Banco Popular. **Asunto:** Informa sobre la elección de dos personas delegadas
- 22 de Colypro designadas en diferentes órganos.-----
- 23 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS-----**
- 24 No se presentó ningún asunto vario.-----
- 25 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN-----**
- 26 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----**
- 27 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
- 28 La M.Sc. M.Sc. Karen Vargas Oviedo, Vocal I de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
- 29 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
- 30 Topping, Asesora Legal y el Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo.-----
- 31 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 077-2024.-----

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 01:-----

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 075-2024 y 076-2024./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE FISCALÍA./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./-----

CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 075-2024 Y 076-2024.-----

ARTÍCULO 03. Lectura, comentario y conocimiento del acta 075-2024 del 06 de agosto de 2024.-----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 02: -----

Dispensar el acta número setenta y cinco guión dos mil veinticuatro del seis de agosto del dos mil veinticuatro, por imposibilidad material./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por seis votos./-----

ARTÍCULO 04. Lectura, comentario y conocimiento del acta 076-2024 del 09 de agosto de 2024. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 03: -----

Dispensar el acta número setenta y seis guión dos mil veinticuatro del nueve de agosto del dos mil veinticuatro, por imposibilidad material./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por seis votos./-----

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA-----

ARTÍCULO 05. Guía para elaboración de PAO - Juntas Regionales. **(Anexo 01).**-----

El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta la guía para la elaboración del PAO de las Juntas Regionales del Colegio:-----



En el siguiente documento se presentan los diferentes lineamientos que rigen la elaboración de los Planes Anuales Operativos, así como diversas opciones con las cuales cuenta cada Junta Regional para abordar la construcción del mismo.

Contenido

A. Colypro, ente público no estatal	4
B. Documentación que regula la Planificación en Colypro	5
C. Relación de las partidas presupuestarias de las Juntas Regionales y objetivos estratégicos.	7
D. Proceso de construcción de los planes anuales operativos	8
E. Directrices para la construcción de los PAO	9
F. Información general para la construcción del PAO	12
1. Plataformas digitales	12
2. Políticas internas a considerar para la construcción de PAO (Anexo 4)	13
3. Signos externos	14
4. Prohibiciones de compra y dadas:	16
5. Actividades académicas (plantilla de Desarrollo Profesional):	17
a. Alimentación de actividades académicas	17

b. Costos de hora profesional	18
c. Materiales de actividades académicas	19
d. Tipos de actividades	19
e. Temáticas sugeridas por eje temático (Desarrollo Profesional):	22
6. Actividades de cultura, deporte, recreación y personas jubiladas	23
a. Actividades bailables y convivios (plantilla: Cultural, deportiva y recreativa o jubilados)	23
b. Plantilla Desarrollo Personal	25
7. Asamblea	25

A. Colypro, ente público no estatal-----

Según la última actualización (febrero, 2024) del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), Colypro se clasifica como un ente público no estatal y forma parte del sector público descentralizado del país, el cual remite para conocimiento su planificación anual operativa (PAO) y presupuestaria ante la Contraloría General de la República.-----

A continuación, se detalla de forma gráfica la clasificación de las instituciones públicas del país:



Ilustración 1. Organización del sector público. Fuente: Mideplan

Si bien Colypro no recibe fondos estatales para la ejecución de sus operaciones, la Ley 4770 establece que las personas profesionales en educación deben incorporarse al Colegio de forma obligatoria. Por lo tanto, Colypro administra fondos públicos de terceros y por ello tiene la responsabilidad de planificar el uso eficiente de dichos recursos económicos y humanos.-----

B. Documentación que regula la Planificación en Colypro-----

La Ley 4770, establece en el artículo 13: -----

Artículo 13º—Son deberes de la Asamblea General:-----

a) Establecer las políticas que orienten la formulación del plan de desarrollo de Colegio, de conformidad con los fines que señala la presente ley.-----

Así mismo el artículo 23, indica: -----

Artículo 23º—Son deberes de la Junta Directiva-----

b) Formular el plan de desarrollo del Colegio, de conformidad con lo establecido por la Asamblea General.-----

l)Formular, de conformidad con las políticas emitidas por la Asamblea y los planes de desarrollo del Colegio, el proyecto de presupuesto ordinario del Colegio para el ejercicio anual siguiente, y los extraordinarios cuando corresponda, y someterlos a la Asamblea General para su estudio y aprobación. -----

Por otra parte, Colypro cuenta con la política POL-PRO-JD04 "Planificación Institucional" la cual regula los principales elementos relacionados con la planificación corporativa, incluyendo la construcción de los planes de las Juntas Regionales. (Anexo 1)-----

Plan de Desarrollo Colypro-----

Actualmente el Colypro cuenta con un Plan de Desarrollo (Anexo 2) para el periodo 2021-2025 (PDC), el cual establece la siguiente Misión y Visión del Colegio:-----

Misión

"Somos el colegio profesional que promueve el ejercicio ético, legal, competente y digno de las personas colegiadas, en beneficio de la educación costarricense."

Visión

Seremos el colegio profesional referente en cuanto a certificación del ejercicio profesional, comprometido con la sociedad costarricense y dignificación de la persona colegiada."

De las 4 áreas estratégicas del PDC, las Juntas Regionales, brindan soporte a 2 de estas áreas:

Áreas estratégicas del Colypro



Contribuyendo al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:-----

2.1 Desarrollar acciones formativas dirigidas a las personas colegiadas, para fortalecer su idoneidad profesional. -----

2.2 Gestionar espacios culturales, recreativos y deportivos y de jubilados, que promuevan el bienestar físico y mental en beneficio de la población colegiada.-----

3.5 Posicionar al Tribunal Electoral de Colopro, desde su autonomía funcional y administrativa, como el órgano responsable de organizar, dirigir y ejecutar procesos electorales democráticos, participativos, transparentes y confiables, que garanticen el interés de las personas colegiadas en elegir y ser electas para los distintos órganos de la Corporación.-----

C. Relación de las partidas presupuestarias de las Juntas Regionales y objetivos estratégicos. Cada Junta Regional cuentan con nueve partidas presupuestarias, distribuidas de la siguiente manera: -----

1- Desarrollo Personal (talleres, charlas, conferencias).-----

2- Actividades culturales, deportivas y recreativas.-----

3- Actividades para personas jubiladas. -----

4- Desarrollo Profesional. -----

5- Asamblea Anual. -----

6- Dietas. -----

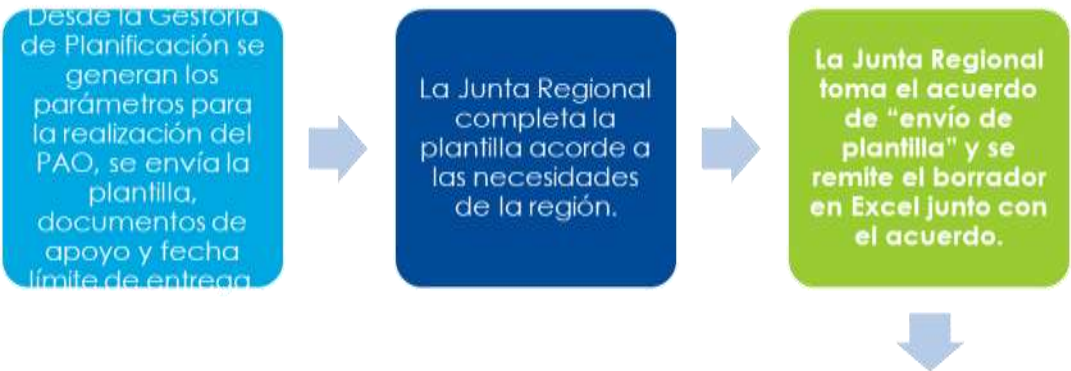
7- Viáticos y transporte. -----

8- Atención a sesiones. -----

9- Internet. -----

D. Proceso de construcción de los planes anuales operativos.-----

A continuación, se detalla el proceso para la construcción y aprobación de la programación anual operativa (PAO) para cada Junta Regional:-----





E. Directrices para la construcción del PAO-----

A continuación, se transcriben las directrices aprobadas por la Junta Directiva para la construcción del PAO (*Anexo 3*): -----

1- En la partida de "desarrollo profesional" debe priorizarse la propuesta de congresos regionales o actividades de 40 horas que no contravengan las desarrolladas por el Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo.-----

2- En el PAO **no se deben planificar ni ejecutar actividades posteriores a la primera semana del mes de diciembre del año en curso**, esto para que el departamento financiero pueda gestionar lo correspondiente a los pagos. -----

3- En las actividades que se programen de la partida de "desarrollo personal", podrán participar personas activas y jubiladas. Considerar para dichas actividades la modalidad de tipo taller, con el fin de promover habilidades blandas, gestión de las emociones, salud integral y habilidades personales (aprendizaje de habilidades) de las personas colegiadas.-----

4- Las temáticas propuestas en el PAO, así como la cantidad de participación esperada debe justificarse tomando como referencia el total de la población atendida el año vigente o anterior y la población total de dicha región. -----

5- La fecha máxima para entregar toda la documentación requerida para los pagos de las actividades será la primera semana de diciembre del año en curso. Lo anterior con el fin de generar el informe a la Contraloría General de la República en el tiempo establecido.-----

6- Las **actividades navideñas se podrán ejecutar durante el periodo del 1 de noviembre al 3 de diciembre**. Posterior a esta fecha no se podrán realizar actividades de ningún tipo. -----

7- Las modificaciones presupuestarias se podrán realizar únicamente con los remanentes de las partidas tras ejecutar las actividades. Se podrá trasladar dinero cuando sea estrictamente necesario y con previa autorización de la Junta Directiva.-----

8- Cada Junta Regional debe tener un control riguroso de las inversiones que realizan en cada actividad, para que cuenten con el dato concreto de los remanentes disponibles.-----

9- Según lo establecido en la política, la **fecha límite para realizar modificaciones presupuestarias es el 15 de octubre** del año en curso. Además, se deben considerar las fechas máximas establecidas por la Unidad de Compras, para remitir acuerdos de solicitud de compra según el nivel de contratación que se requiera. -----

10- Toda actividad organizada por el Colegio deberá contar con las pólizas y carné de manipulación correspondiente, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas participantes. -----

11- En la partida de "Cultura, deporte y recreación", se debe **incluir al menos una actividad anual asociada a alguna festividad o efeméride**, en la cual se refuerce el respeto a la diversidad e interculturalidad del país. Con el fin de rescatar la importancia de estas celebraciones en las diferentes zonas del país, generando así sentido de pertenencia; por ejemplo: Día de la persona aborigen costarricense, la Guanacastequidad, Día de la persona negra y la Cultura Afrocostarricense, entre otros. -----

12- En la partida de "Cultura, deporte y recreación", se debe contemplar el presupuesto para la participación en la **Copa Colypro**. -----

13- En la partida de "Cultura, deporte y recreación", se debe programar una actividad para celebrar el **día de la persona jubilada**, la última semana del mes de octubre del año en curso.

14- Los signos externos a utilizar en actividades académicas y sociales, se deberán apegar al catálogo propuesto por el Departamento de Comunicaciones con el fin de unificar la imagen corporativa a nivel nacional. -----

- 15- No se podrán programar actividades en la fecha destinada para la Asamblea Ordinaria (último sábado del mes de noviembre). En caso de que se programen asambleas extraordinarias y estas coincidan con una actividad regional, la actividad regional deberá reprogramarse.-----
- 16- No se podrán programar actividades académicas, deportivas, recreativas o culturales en la región, que coincidan con la fecha de la capacitación a Representantes Institucionales, encuentro de regionales y del aniversario del Colegio, para ello la administración comunicará oportunamente y se coordinará previamente con las Juntas Regionales.-----
- 17- Todas las actividades serán publicadas oficialmente, por medio del Departamento de Comunicaciones y utilizando los canales dispuestos para este fin. Además, cada Junta Regional deberá proveer previamente los enlaces electrónicos para la inscripción a actividades (google form, formularios de zoom u otra plataforma electrónica utilizada), con fecha y hora de habilitación y cierre, esto con el fin de garantizar la equidad en la oportunidad de participación a las mismas.-----
- 18- En el acuerdo de compra para cada actividad deben incluir:-----
- a. Fecha de divulgación de la actividad-----
- b. Fecha de ejecución de la actividad-----
- c. Adjuntar la respectiva solicitud de dicha divulgación con el enlace de inscripción.-----
- 19- Las actividades académicas se pueden realizar con inscripción abierta (mediante formulario en línea), o cerrada (mediante lista previa de personas colegiadas perteneciente a una institución). -----
- 20- Acatar lo estipulado en las políticas de; POL/PRO-CMP01 Compras, POL-JD12 Manual de Junta Regionales y POL/PRODPH03 Organización de actividades de educación continua.-----
- 21- Acatar lo estipulado en el modelo pedagógico establecido por el DIVDE.-----
- 22- Acatar los acuerdos emitidos por Junta Directiva en cuanto a la programación de actividades específicas dentro del PAO. -----
- F. Información general para la construcción del PAO-----

Plataformas digitales

Colypro cuenta con acceso a diversas plataformas y herramientas digitales; por ejemplo, Facebook, Teams y la Plataforma de Aprendizaje Ulula Colypro. A continuación, se detalla el uso de cada una de ellas.



Para utilizar este servicio la Junta Regional debe considerar la contratación de un proveedor con equipo especializado para la transmisión "en vivo", y disponer de un espacio físico para realizar dicha transmisión.

Así mismo, se debe coordinar con el Departamento de Comunicaciones la fecha del evento con al menos un mes de anticipación para reservar la fecha disponible.

Nota: temática libre, sin límite de usuarios, en vivo, máximo 2 horas de duración.



La cuenta de Microsoft Office 365 permite acceder a las salas virtuales de Teams, donde se permite realizar conferencias web, trabajo colaborativo, mensajería instantánea y más funcionalidades.

La persona mediadora contratada puede acceder para transmitir su charla, taller, curso o seminario.

Nota: temática libre, máximo 250 personas participantes, actividades de 2-4-6 y 8 horas, modalidad sincrónica.



Ulula Colypro permite iterar cursos virtuales mediados y autogestionados, la cantidad de horas de contacto varía desde 20 hasta 40 horas.

En Ulula se encuentra la oferta de cursos del DIVDE, si la Junta Regional desea ofertar uno de estos cursos, exclusivo para personas de su región, debe dirigir un correo electrónico a la dirección divde@colypro.com.

Nota: contenidos ya establecidos, máximo 30 participantes en actividades mediadas, actividades certificables, modalidad sincrónica o asincrónica.

2. Políticas internas a considerar para la construcción de PAO (Anexo 4)

POL/PRO-DPH03 "Organización de actividades de educación continua"

- Pago de hora profesional presencial.
- Pago de actividades de capacitación virtual (acuerdo de JD).
- Costos para el pago de alimentación en actividades presenciales.
- Costos de actividades de 40 horas.

- Costo para pago de materiales, -----
- POL/PRO-CMP01 "Compras de bienes /servicios": -----**
- Directrices para compra de alimentación. -----
 - Directrices para compras de otros servicios. -----
 - Evaluación de proveedores. -----
 - Compra de obsequios para rifas. -----
 - Directrices sobre convivios y bailes. -----
 - Plazos de tramitación. -----
 - Prohibiciones de compra y dadivas. -----
 - Recepción de bienes y servicios. -----
 - Requisitos legales y reglamentarios para la contratación. -----

POL/PRO-COM03 "Signos externos":-----

- Lineamientos para la adquisición y distribución de signos externos.-----

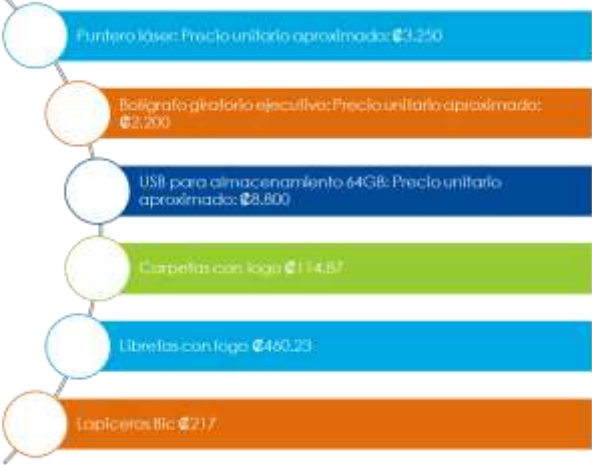
POL/PRO-JD16 "Participación obtención de premios en actividades": -----

- Lineamientos para la obtención de premios en rifas u otras actividades.-----

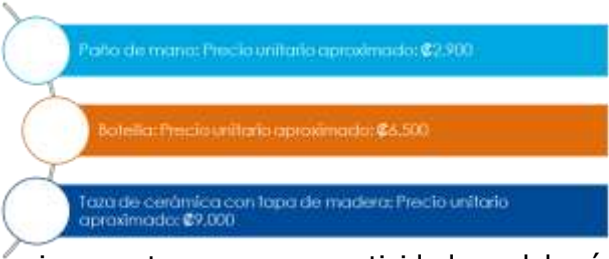
3. Signos externos-----

La Junta Regional podrá presupuestar la entrega de signos externos en cualquiera de las actividades de su PAO a excepción de la actividad de la Asamblea, para la cual los signos externos serán asignados por la administración central. Para ello debe considerar el catálogo de signos autorizado por el departamento de comunicaciones, el cual permite la compra de los siguientes artículos, según el tipo de actividad: -----

a. Actividades académicas: -----



b. Actividades deportivas, culturales, sociales o de jubilados:-----



Para la inclusión de los signos externos en una actividad, se deberá de calcular en la plantilla del desglose de montos, el costo unitario del articulo por la cantidad de participantes.-----

Ejemplo: -----

Se incluirá la entrega de Botellas para una actividad deportiva, que está planificada para 50 participantes: -----

*Monto a incluir: 6500 por botella*50 participantes=325.000,00.* -----

Forma correcta de insertar la línea en el desglose:-----

Descripción	Monto	Anexo
Signos externos: Botella	325.000,00	Catálogo de signos externos

4. Prohibiciones de compra y dadivas: -----

Se prohíbe la participación en los procesos de compra de bienes o servicios a las personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:-----

a. Cuando el oferente (persona física) tenga parentesco hasta el cuarto grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación:-----

i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.-----

ii. Colaboradores de la Unidad de Compras y Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento.-----

iii. Director (a) Ejecutivo (a), Subdirector (a) Ejecutivo (a).-----

iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos-----

b. Cuando el oferente sea una persona jurídica, que incluya funcionarios citados en el punto anterior, o bien, un familiar de estos hasta el tercer grado inclusive por afinidad o consanguinidad, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, ya sea personalmente por medio de otra persona jurídica. -----

c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano de Colypro que tenga menos de tres años en el cese en sus funciones. Lo anterior, exceptuando los servicios docentes, los cuales no tendrán restricción alguna. -----

d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte para colegiados o colaboradores. Se prohíbe terminantemente a colaboradores y miembros de Órganos recibir de las personas proveedoras a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos.-----

5. Actividades académicas (plantilla de Desarrollo Profesional):-----

- Las actividades de Desarrollo Profesional se alinearán al **modelo pedagógico de Colypro.** *(Anexo 5).* -----

- Los montos asignados en las partidas presupuestarias de Desarrollo Profesional son exclusivamente, para aumentar el bagaje y conocimiento de la población colegiada, lo anterior mediante las acciones de educación continua. -----

a. Alimentación de actividades académicas-----

La alimentación de las actividades académicas presenciales se regula mediante la **POL/PRO-DPH03 "Organización de actividades de educación continua"**. Estas se rigen por los montos autorizados por la Contraloría General de la república y se cancelan de la siguiente manera: -----

- Actividades de **2 horas**: no se brinda alimentación. -----
- Actividades de **4 horas**: Refrigerio = 3.800,00 colones. -----
- Actividades de **6 horas**: Refrigerio +Almuerzo: 3800+5000 = 8.800,00 colones.-----
- Actividades de **8 horas**: Refrigerio +Almuerzo +refrigerio: 3800 +5000 +3800= 12.600,00 colones. -----

Ejemplo: Para incluir la **alimentación** en la plantilla de desglose de montos se debe calcular la cantidad de alimentación que se puede brindar y se multiplica por la cantidad de personas participantes. -----

Se brindará un taller sobre "Mediación pedagógica", para 30 participantes. La actividad tiene una duración de 8 horas. -----

*Monto a incluir: 30 participantes * 12.600 = 378.000,00 colones.*-----

Forma correcta de inserta la línea en el desglose:-----

Descripción	Monto	Anexo
Contratación de servicios de alimentación para 30 personas (3 tiempos)	€378.000,00	POL/PRO-DPH03
TOTAL	€378.000,00	

Se recomienda también revisar cotizaciones del año anterior como referencia o bien dejar un rubro de imprevistos.

b. Costos de hora profesional

Las actividades presenciales se pagan por medio de hora profesional según el grado académico y cantidad de horas, según la siguiente tabla:

Grado académico	Hora profesional 2023
Profesor/a	€13,835.00
Bachiller	€16,241.00
Licenciado/a	€21,655.00
Máster	€22,858.00
Doctor/a	€25,865.00

Nota: las tarifas de la tabla no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondiente al 13% en servicios profesionales, con la excepción de Ley, según el artículo 11, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Nº 9635.

Se recomienda revisar cotizaciones del año anterior como referencia o bien dejar un rubro de imprevistos.

c. Materiales de actividades académicas

En las actividades presenciales se puede incluir un rubro de materiales, el cual según lo establece la POL-PRO-DPH03 el costo máximo permitido es de 42.376,00 colones.

d. Tipos de actividades

a. Charla virtual (webinario - 2 horas): Charla ejecutada en vivo a través de una herramienta digital especializada. Permite la interacción de los participantes en línea. La cantidad de personas que pueden participar es de 300 participantes, por lo que las personas interesadas deben realizar un proceso de inscripción previa. Una vez ejecutada la actividad, el video puede editarse y colocarse en un canal para ser visitado por otras personas de manera asincrónica.

Costos: En las charlas virtuales (Webinar) se contempla el pago de la persona mediadora para facilitar la actividad. El costo de este pago es de 137.000 colones.-----
Además, se puede considerar la contratación de una persona para interpretación LESCO para la actividad virtual, por un monto de 27.500 colones la hora, aproximadamente.-----
Para la inclusión de un Webinar, se deberá de calcular en la plantilla del desglose de montos el costo del facilitador según el monto autorizado y en caso de incluir la interpretación a LESCO.

Ejemplo: -----

Forma correcta de insertar la línea en el desglose de montos:-----

Descripción	Monto	Anexo
Contratación de servicios profesionales de facilitación para webinar (desarrollo de contenido, pruebas y 2 horas de webinar) 2% IVA incluido	€136.680,00	Acuerdo 09, sesión 043-2021
Contratación de servicios de interpretación LESCO para una actividad en modalidad virtual.	€68.750,00	Cotización
TOTAL	€205.430,00	

b. Talleres: actividades que se podrán desarrollar en 4 horas, 6 horas o 8 horas. En modalidad presencial, virtual o bimodal. -----

Presencial: espacio de trabajo en grupo que tiene como objetivo primordial el desarrollo e intercambio de conocimientos y experiencias, de manera que enriquezca el ejercicio profesional y el crecimiento personal de quienes participan. Su principal propósito es obtener un producto o propuesta que permita resolver o analizar problemas o situaciones de la realidad para transformarla. -----

Virtual: tienen el mismo objetivo que el presencial. El desarrollo de la sesión se da a través de un espacio virtual que permita la interacción sincrónica y asincrónica.-----

Bimodales: se divide la actividad en un espacio virtual y una sesión final presencial para la recopilación de las experiencias y conclusiones.-----

En caso de los talleres presenciales se podrá brindar alimentación según lo estipulado anteriormente. -----

Ejemplo: *Se brindará un taller sobre "Mediación pedagógica" de 8 horas para 30 participantes.*

Rubros mínimos a incluir en el desglose de montos: -----

Descripción	Monto	Anexo
Construcción y facilitación de taller presencial (8 horas grado máster)	$22.858 * 8 = 182.864$	Hora profesional
Contratación de servicios de alimentación (3 tiempos, 30 personas)	$12.600 * 30 = 378.000$	POL/PRO - DPH03
Alquiler de instalaciones / uso de centro de recreo / préstamo de instalaciones (según se elija)	Monto	Cotización
TOTAL		

c. Encuentros: actividades que se podrán desarrollar en 8 horas. En modalidad presencial y virtual. -----

Presencial: espacio de convivencia generalmente de un día, cuyo fin es que profesionales adquieran diversos tipos de conocimientos, intercambien experiencias y conformen redes profesionales. -----

Virtual: espacio virtual, cuya dinámica consiste en: charla inicial (1 hora), espacio de lectura individual (1.5 horas), charla y preguntas (1.5 hora), receso (1 hora), compartir experiencias y realimentación (1.5 horas). -----

d. Conversatorios: se podrán desarrollar 90 o 100 minutos. En modalidad presencial y virtual.

Presencial: espacio para el intercambio de ideas, cuyo objetivo principal es dinamizar diversas opiniones y aportes de las personas participantes, deliberando sus inquietudes para ser afirmadas o relativizadas en un ambiente constructivo. -----

Virtual: sesión sincrónica realizada a través de la herramienta *Teams*. 10 minutos de introducción y presentación, 20 minutos de exposición temática por parte de persona experta y 25 minutos de respuesta a preguntas de las personas participantes por participación a micrófono abierto y 10 minutos para el cierre de la actividad.-----

e. Congresos /Jornadas: se podrán desarrollar en 16 horas. En modalidad presencial. Es un espacio de uno a dos días presenciales en el que profesionales de diferentes especialidades, por medio de conferencias, conversatorios, talleres y otras actividades de mediación, buscan actualizarse, capacitarse, reflexionar e intercambiar experiencias y conocimientos.-----

Para estas actividades se puede contratar varios facilitadores por hora profesional o coordinar con facilitadores ad-honoren. Se debe definir un área de trabajo para poder abordar varias temáticas durante la actividad. -----

Se puede brindar 3 tiempos de alimentación por día por participantes según los montos aprobados por CGR. -----

Estas actividades se deben desarrollar para una población superior a los 50 participantes, con el fin de abarcar una gran cantidad de colegiados y aprovechar los facilitadores para el desarrollo de las personas colegiadas. -----

f. Cursos de 40 horas: espacio pedagógico en el que se abordan diversos contenidos, en modalidad de 40 horas presenciales. El grado de profundidad es variable. Las personas facilitadoras de estos espacios generalmente utilizan material de apoyo y realizan la aplicación de instrumentos de evaluación para valorar su pertinencia. En estas actividades **no se brinda alimentación**. -----

El costo de esta actividad está estipulado por acuerdo de Junta Directiva, por lo cual se cancela: **330.000,00+IVA** por concepto de facilitador. Así mismo se puede incluir en el desglose de montos el alquiler de local o bien se puede realizar en instalaciones educativas de forma coordinada. -----

e. Temáticas sugeridas por eje temático (Desarrollo Profesional):-----

A continuación, se presentan los ejes temáticos de trabajo:-----



Inclusión

- Diseño Universal para los Aprendizajes.
- Dificultades de aprendizaje.
- Interculturalidad.



Estrategias Metodológicas

- Innovación y transformación curricular.
- Práctica pedagógica.
- Procesos de construcción de aprendizaje.



Desarrollo de la persona docente

- Recursos didácticos para la divulgación de información.
- Dignificación de la profesión: reconocimiento del ser docente.



Salud y bienestar

- Autocuidado docente.
- Promoción de estilos de vida saludables
- Salud mental y manejo de emociones.

La definición de cantidad de horas y tipo de actividad a desarrollar (congreso, curso, taller, webinar, conversatorio y demás) es definida por la Junta Regional, así mismo la cantidad de

participantes. La Junta Regional puede incluir otros contenidos que considere necesarios, según el entorno de su región. Estos serán revisadas cuando se presente el borrador del PAO.-----

Estructura para incluir los temas en el PAO: Al incluir las actividades en el PAO, recuerde que debe mencionar: -----

- El tipo de actividad (taller, curso, congreso, conversatorio, webinar, etc.)-----
- Contenido a abordar. -----
- Cantidad de horas de la actividad. -----
- Cantidad de participantes. -----
- A quien se dirige la actividad. -----
- Modalidad de la actividad. -----

Ejemplo: Taller de "Seguimiento y evaluación para la lectoescritura" de 4 horas, para 30 participantes de primaria, en modalidad presencial. -----

6. Actividades de cultura, deporte, recreación y personas jubiladas. -----

En la plantilla de "Cultura, deporte y recreación", así como en la de "jubilados", la Junta Regional puede proponer actividades presenciales y virtuales.-----

- En estas partidas se incluyen las actividades sociales como convivios o bailes, deportivas o culturales, también se pueden incluir talleres como yoga, clases funcionales, talleres de lectura, tómbolas (bingo), talleres de pintura, folklor o presentaciones artísticas, ciclísticas recreativas, torneos de futbol u otro deporte en la región, entre otras.-----
 - De estas partidas se prevé el presupuesto para la coordinación de actividades con los Gestores de Desarrollo Personal, tales como: Rodearte, Zumba Neón, Ciclística competitiva, Festivales deportivos, Recrearte, Copa Colypro o talleres para jubilados.-----
 - Los costos de estas actividades se estiman según cotizaciones de referencia de eventos ya realizados o cotizaciones nuevas a proveedores de la región.-----
- a. Actividades bailables y convivios (plantilla: Cultural, deportiva y recreativa o jubilados)-----

Actividad social-----

Dentro de estas se consideran los **convivios**, cuyo fin es estar en compañía de otras personas en el mismo lugar o tiempo compartiendo. -----

Puede incluir tiempos de alimentación, pero no es la base de la experiencia, sino un recurso más para la "convivencia". Puede existir música ambiente de fondo (discomóvil o instrumental) siempre y cuando permita la comunicación adecuada entre los asistentes.-----

Para estos eventos se recomienda presupuestar una actividad principal durante el evento; por ejemplo: un show, una presentación artística, una tómbola (bingo), una charla motivacional, contratación de servicios profesionales para actividades de integración (team-building) o elaboración de algún tipo de manualidad o similar, entre otras. La música no debe ser el centro de la actividad, ya que de lo contrario se convertiría en una actividad bailable. -----

Ejemplo de inclusión en desglose de montos: -----

Para la inclusión de un **convivio**, se deberá de contemplar en la plantilla del desglose de montos, mínimo los siguientes rubros: -----

Descripción	Monto	Anexo
Show/animador/tómbola/etc (actividad central)		
Alquiler de instalaciones y mobiliario / Uso de Centro de recreo (según se elija)		
Sonido		
Alimentación (opcional)		
Decoración (opcional)		

Para la inclusión de un **baile**, se deberá de contemplar en la plantilla del desglose de montos, mínimo los siguientes rubros: -----

Descripción	Monto	Anexo
Conjunto musical		
Alquiler de instalaciones /Uso de Centro de recreo (según se elija)		
Decoración		

b. Plantilla Desarrollo Personal-----

- Los montos asignados en las partidas presupuestarias de Desarrollo Personal son para brindar talleres que permitan la adquisición de habilidades para la gestión de las emociones, manejo de salud mental, salud nutricional, salud financiera, manejo del tiempo o talleres que permitan a las personas colegiadas aprender nuevas habilidades.-----
- Los costos de estas actividades se estiman según cotizaciones de referencia de eventos ya realizados o cotizaciones nuevas a proveedores de la región o bien hora profesional de otros Colegios. -----
- En estas actividades se puede brindar alimentación y se registrarán al igual que en las actividades de Desarrollo Profesional, según la cantidad de horas programadas y costos de CGR: Refrigerio: 3800. Almuerzo: 5000. -----

7. Asamblea-----

Los montos asignados en la partida presupuestaria de Asamblea son para el desarrollo exclusivo de la misma. Los rubros mínimos a incluir son:-----

- Alimentación-----
- Instalaciones-----
- Sonido-----
- Decoración-----
- Acto cultural-----

Para determinar la cantidad de participantes de la Asamblea se debe tomar como referencia el promedio de participación de colegiados en este evento en la región en años anteriores.”-----

El Director Ejecutivo añade que ésta propuesta de elaboración del PAO, como mencionaba anteriormente, es con el fin de que se pueda utilizar tanto en el 2025 como en el 2026, hasta tanto no tengan un nuevo plan estratégico para el año 2026. Esa sería la propuesta de todos los puntos o todas las consideraciones que deben tener las Juntas Regionales para que puedan desarrollar el PAO 2025 y también como indicaba, para el 2024 ésta propuesta ya había sido aprobada. únicamente lo que se está haciendo es volverla a traer porque esa era para el 2024, se está ampliando para los años que quedan del plan estratégico.-----

La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, agradece al Director Ejecutivo la información planteada y consulta a los miembros de Junta Directiva si tienen alguna observación. Sugiere al Director Ejecutivo que cuando envíen la guía se adjunten todas las políticas que mencionan porque a veces se menciona un documento pero no existe para que ellos se aseguren y si tienen alguna duda, por lo menos decir que la administración envió los documentos para la confección, por ello sugiere que se adjunten las políticas y documentos que se mencionan en la guía.-----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 04:-----

Dar por recibida la guía para la elaboración del PAO de las Juntas Regionales del Colegio. Aprobar la guía supracitada y solicitar a la Dirección Ejecutiva anexe a la misma los documentos que refiere./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./-----

ARTÍCULO 06. CLYP-JD-DE-045-2024 Atención acuerdo 19 sesión 074-2024. **(Anexo 02).**

1 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLYP-JD-DE-045-2024 de
2 fecha 05 de agosto de 2024, suscrito por su persona, en el que señala:-----
3 "En atención al acuerdo 19 de la sesión 074-2024, del 31 de julio 2024, que indica:-----
4 ACUERDO 19: Dar por recibida la carta de fecha 31 de julio de 2024, suscrito por la Licda. Zaira
5 Murillo Morera, Secretaria Regional Ande, Alajuela, en la que realiza solicitud. Trasladar esta
6 carta a la Dirección Ejecutiva para que valore la viabilidad de lo solicitado en la misma según la
7 política e informe posteriormente a la Junta Directiva / Aprobado por seis votos./ Comunicar a
8 la Licda. Zaira Murillo Morera, Secretaria Regional Ande, Alajuela y a la Dirección Ejecutiva
9 (Anexo xx)./ -----
10 Al respecto, esta Dirección Ejecutiva les informa, que se procedió a revisar la agenda del salón
11 de eventos del Centro de Recreo Rafael Ángel Pérez Córdoba y la fecha solicitada (05 de
12 setiembre 2024) se encuentra disponible, por lo que se procedió a reservar la misma.-----
13 También se revisó la lista de los participantes y sí cumple con el porcentaje mínimo requerido
14 para el préstamo del salón. -----
15 Indicarles que, en el oficio de solicitud de esta filial del Ande, además del salón y mobiliario
16 para la Asamblea, están solicitando mantelería y sonido, lo cual, según la política no forma
17 parte del préstamo del salón, por lo que esta Dirección queda a la espera de su aprobación
18 para poder brindarlo o no." -----
19 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, consulta a los miembros de Junta Directiva si tienen
20 alguna observación en cuanto al tema del préstamo del mobiliario.-----
21 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta que tal vez podrían aprobarlo, así
22 como menciona don Ricardo, el préstamo del salón, etcétera y ya si fuera sonido y eso indicarles
23 que ya eso es aparte. -----
24 El Director Ejecutivo expresa que ellos en el oficio sí lo indican.-----
25 El Secretario añade que él lo sabe, ellos solicitaron todo eso, pero tal vez solicitarles de parte
26 de la Dirección Ejecutiva, que ahorita lo que se les puede prestar es solamente el salón y que
27 para el para los manteles, etcétera, tendría que ser otro asunto aparte.-----
28 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, comenta que le parece sumamente interesante esto y le
29 parece muy válido que don Ricardo mencione que se apartó el espacio porque sí hay lugar,
30 entonces no ve como Corporación, si el espacio está disponible, que lo puedan utilizar, pero
31 también hay que analizar un poco a fondo la petitoria, porque pedir la mantelería implica, se

1 imagina, que se la den puesta y que tengan que retirársela y pedir el sonido implica que tengan
2 personas de la Corporación dispuestas a estar ahí, atentos a que todo esté correcto, a que todo
3 funcione bien, a que se les active el sonido y no sabe si ya este tipo de gestiones, se van un
4 poco más allá de lo que se solicita; no está diciendo que no se pueda, pero que contemplen
5 que entonces no solamente están pidiendo lo que está escrito, sino que intrínsecamente están
6 pidiendo funcionarios, están pidiendo personal de apoyo y eso podría también degenerar o
7 incurrir en un gasto de la Corporación; entiende que el salón sí, pero hay que valorar un poco
8 esa parte, ese más allá, no quiere decir que no se tenga que decir que sí, pero si se dice que
9 sí, don Ricardo tendrá que contemplar cómo está el tema del personal y si en ese momento
10 disponía el personal para tener ciertas actividades y van a tener que cambiar el calendario para
11 atender algo que no corresponde directamente a la Corporación.-----

12 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, comenta que este punto justamente que tocaba el
13 Fiscal quería referirme, en el sentido de que si quieren usar, por ejemplo, viendo esto como la
14 mutualidad, si quieren usar el centro del Ande, van y pagan lo que el Ande cobra por el uso de
15 ese centro, es una buena suma, pero cuando se trata de Colypro no es exclusivamente
16 colegiados, aunque vienen colegiados, vienen personas de otra agrupación, ciertamente del
17 Magisterio y pero de otra agrupación, otro tipo de colaboradores diferentes a los agremiados y
18 significaba una erogación, un gasto de parte del Colegio, se ha visto el Colegio como que es
19 gratuito "podemos ir y hacer uso de todo y es gratuito", pero realmente no es gratuito, es que
20 alguien paga por eso, alguien paga los colaboradores que hacen todos los servicios, las
21 atenciones, la limpieza y sí le preocupa que se le cargue esto al Colegio sin ningún ingreso, que
22 finalmente ni siquiera son autónomos los servicios que brinda el Colegio, es una pequeña
23 retribución que recibe el Colegio por esos servicios que da, en el caso de los alquileres de los
24 salones, el caso de las cabinas de los centros de recreo y quitarle esos pocos recursos que le
25 retribuya al Colegio o limitárselos le parece es debilitar que los servicios se puedan dar en
26 mejores condiciones a futuro, por ello pensaría que se debería de cobrar el uso de los servicios
27 que se brindan.-----

28 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se ausenta de la sesión al ser las 7:19 p.m.----

29 El Fiscal externa que hecho igual en algún momento quiso mencionar lo que don Daniel decía,
30 no con mejores palabras con las que él lo mencionó, en realidad siempre han estado aquí en el
31 tiempo que han estado y todos los solicitan prestado y cuando se pide algo prestado, entiende,

no sabe hasta qué punto, pero todo lo tienen que pagar; entonces no sabe si es recíproco, porque aquí muchos entes y de hecho mañana en la sesión de mañana también vienen otras personas de otras entidades a solicitar cosas y a veces le genera una duda tremenda de saber cuándo se le dice que sí o cuándo que no a las personas. En algún momento lo preguntó, pero la información no le ha llegado, de cuándo se dice, según la política y cuando no, pero también tiene conciencia de que cuando se solicita o cuando se requiere de un espacio hay que pagar, por lo que considera que se debe revisar muy bien eso si quieren facilitar el espacio; cree que esas cuestiones de colaborar en bueno, pero que quede la retina al ojo ya a ellos les queda nos queda poco, pero a la Corporación como Corporación, a don Ricardo, a doña Francine y a todos los que se mantienen en la Corporación después de la salida de ellos, cuántas personas piden para saber si a este mismo nombre se le puede ir a pedir prestado y qué van a responder.-----

La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, realiza un receso al ser las 7:23 p.m. el cual levanta a las 7:25 p.m.-----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 05:-----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-045-2024 de fecha 05 de agosto de 2024, suscrito por el Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo en atención al acuerdo 19 tomado en la sesión 074-2024, respecto a solicitud realizada por la Licda. Zaira Murillo Morera, Secretaria Regional de Ande, Alajuela. Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que coordine la solicitud realizada, según la política respectiva./ Aprobado por cinco votos./-----

Comunicar al Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo y a la Licda. Zaira Murillo Morera, Secretaria Regional de Ande, Alajuela./-----

El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se reincorpora a la sesión al ser las 7:23 p.m.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA-----

ARTÍCULO 07. Aprobación de pagos. **(Anexo 03).**-----

El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 03.-----

El Dr. Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta los pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuarenta y seis millones doscientos

ochenta y cinco mil ciento treinta y siete colones con cuarenta céntimos (¢46.285.137,40); para su respectiva aprobación.-----

Conocidos estos pagos la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

ACUERDO 06:-----

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuarenta y seis millones doscientos ochenta y cinco mil ciento treinta y siete colones con cuarenta céntimos (¢46.285.137,40).

El listado de los pagos de fecha 12 de agosto de 2024, se adjunta al acta mediante el anexo número 03./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./-----

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

ACUERDO 07:-----

Dar por conocida la emisión de pagos de la cuenta de número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintiséis millones doscientos seis mil cuatrocientos cuarenta y cinco colones con dos céntimos (¢26.206.445,02) y por un monto de cuatrocientos setenta y un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro colones netos (¢471.444,00). El listado de los pagos fecha 12 de agosto de 2024, se adjunta al acta mediante el anexo número 03./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./-----

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

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE FISCALÍA-----

ARTÍCULO 08. CLYP-FS-245-2024, Informe de inspección de la plataforma Regional de Coto. **(Anexo 04).-----**

El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, comenta que este documento es entregado a Fiscalía por parte de los compañeros que fueron a hacer la revisión, en esta ocasión no fue parte del proceso de inspección de la plataforma de Coto, sino que fue la Licda. Susana Arce y el Lic. Jesús Rojas, ellos hicieron la revisión de la plataforma y recuerda que la plataforma a la vez también es el edificio de Colypro, es decir, aquí en este informe podrán notar que no viene por ejemplo un contrato de arrendamiento, porque evidentemente el edificio es del Colegio; entonces tiene esa particularidad y si revisaron la documentación un poquito a detalle habrán notado que prácticamente toda la información está en orden, los inventarios están correctos, el mobiliario de los colaboradores está todo como se desea encontrar. Hay dos aspectos ahí que ya va a

1 mencionar, pero principalmente va hablar del punto número siete, que es el inventario de
2 activos y dice textualmente lo siguiente:-----

3 **"7. Inventario de activos:-----**

4 Los activos se encuentran revisados y actualizados en la Sede. Sin embargo, es recurrente que
5 aún se mantengan piezas que no sirven, están en desuso, y no retiran o eliminan del inventario,
6 generando un cúmulo de objetos inservibles que siguen ocupando espacio en el inmueble."---

7 Añade que eso sí, se percibió entonces para tomarlo en cuenta, lo que se ha notado en esa
8 plataforma de Coto, por lo menos lo que se está sugiriendo, es que ya se ha ido un par de
9 veces y que normalmente hay algunos elementos, por ejemplo, que ya no se no se utilizan, que
10 se imagina que siguen a nombre de la persona a cargo de la plataforma en el inventario, pero
11 que no los retiran, entonces puede ser cosas que ya no estén funcionando, que tal vez ya
12 fueron sustituidas por otras, pero siguen ahí y eso limita un poco los espacios, principalmente
13 los espacios para reunión y todo lo demás, esa fue como una de las de las observaciones a
14 tomar en cuenta, sin embargo, no la más importante, simplemente es para para detallar. La
15 señalización, la rotulación, todo de acuerdo, todo muy bien, el acceso a la entrada al parqueo
16 disponible, la seguridad, el edificio cuenta con seguridad privada, tiene alarma, cámaras de
17 vigilancia, luces de emergencia y todo lo demás; el internet está correcto y aquí vienen las
18 observaciones, en las recomendaciones es donde se va a detener un poco, primero va a hablar
19 de la número dos, dice que se recomienda a nivel de mantenimiento, revisar la pintura del
20 exterior para evitar el deterioro, la edificación, es decir, que la pintura a criterio de las personas
21 que fueron a hacer la observación del edificio podría hallarse en el momento en el que tenga
22 que darle un retoque porque la pintura ya no está como en su mejor etapa; entonces es algo
23 que se debe tomar en cuenta. Por supuesto, la Comisión, se imagina que es la infraestructura
24 tiene que hacer una revisión de si eso es viable y para cuándo, pero desde Fiscalía hacen esa
25 recomendación y quizá la recomendación para ellos un poco más relevante, porque pues no es
26 algo que se encuentre a menudo, dice:-----

27 "1. Se recomienda revisar si la empresa de seguridad contratada tiene permisos de utilizar los
28 electrodomésticos del inmueble, y de ser así supervisar el uso que se le da a los mismos, y
29 ubicar a los responsables en caso de deterioro, mal uso y aseo de los mismos."-----

30 Añade que lo anterior es porque le comentan los compañeros que hicieron la inspección que
31 las personas entrevistadas lo que dicen es que es un poco incómodo para ellos, porque las

1 personas que trabajan ahí en la empresa de seguridad hacen uso de los insumos del mobiliario,
2 no sabe si del refrigerador, del horno microondas y de este tipo de cosas y que ellos no están
3 tan conscientes, de si eso es parte del contrato. Los compañeros de Fiscalía que revisaron los
4 contratos dice que eso no se contemple; entonces no sabe si es una cuestión de solidaridad
5 para con los compañeros de seguridad, hacerles el préstamo del uso de esos espacios, que no
6 lo vería inadecuado; sin embargo, lo que en apariencia sucede es que las personas funcionarias
7 de la Corporación no se sienten tan cómodas, porque el uso que le dan en este sector en
8 particular ya que están hablando de la plataforma de coto, no podría mencionar si funciona así,
9 si el comportamiento es el mismo, pero parece que el uso no es el más responsable y que en
10 algunas ocasiones el insumo, el mobiliario o el electrodoméstico se ha dañado y la Corporación
11 tiene que incluir en el gasto y se podría suponer un mal uso de estas personas y que parece
12 que eso genera molestias en los colaboradores; entonces lo trae a colación para don Ricardo lo
13 valore, para que doña Francine lo analice a nivel de contrato y brinde a la Junta Directiva una
14 recomendación, porque no sabe si en el contrato se contempla que dentro del ejercicio que
15 hacen los miembros de seguridad o los compañeros de seguridad, ellos tengan acceso a ese
16 tipo de mobiliario de equipo, de electrodoméstico, porque a la larga está a nombre de una
17 persona de la Corporación, esa persona es la responsable y lo que entiende es que han incurrido
18 en tener que repararlos o se han dañado, el uso no ha sido el mejor y a quien se entrevistó en
19 la Corporación, parece no estar tan cómoda con la situación; entonces tal vez conversarlo un
20 poco con la empresa de seguridad y Corporación para ver qué solución se le da o para ver a
21 qué acuerdo se llega, parece sencillo, pero sí cree que es algo que se tiene que prestar atención
22 porque posiblemente no esté en el contrato, no sabe si hay que incluirlo en el contrato o si más
23 bien ellos tienen que hacerse responsables de ese tipo de cosas y se les va a brindar un espacio.
24 Eso es lo que lo que tiene para informar, no es algo que Fiscalía pueda ni siquiera decidir, solo
25 traer a la Junta Directiva y tal vez el informe va un poco más hacia la Dirección Ejecutiva para
26 que tome las recomendaciones y lo converse con la empresa de seguridad, ya ha sido doña
27 Francine quiere manifestar algo con respecto a cómo está conformado el contrato y si esto es
28 viable o no, ya es una cuestión de legalidad, pero fue lo que descubrieron y no pueden decir
29 más que eso y para que la Junta lo valoren.-----
30 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, consulta si alguno desea referirse al tema.-----

El Fiscal aclara que acara que esto fue lo que manifestó la persona entrevistada, ellos desconocen si de verdad ha tenido que reponerse algo o si de verdad se ha dañado o no, porque no son quienes para decir si eso sucedió.-----

El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, agradece al Fiscal por el informe y de parte de la administración van a analizar las recomendaciones, para atenderlas; nada más para comentar que hace un tiempito atrás había traído una propuesta para el mantenimiento, que era el suministro de materiales, herramientas, mano de obra y cualquier otro recurso necesario para el mantenimiento general del edificio de la sede de Coto, pero igual verá el tema con don Manuel para ver si dentro de esas mejoras que se iban a hacer estaba la parte externa y lo que mencionaba el Fiscal y también va a analizar el tema del uso de los electrodomésticos por parte de los guardias de seguridad.-----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere dar por recibido el oficio a la Dirección Ejecutiva para que dé seguimiento a las recomendaciones señaladas por la Fiscalía.-----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 08:-----
Dar por recibido el oficio CLYP-FS-245-2024 de fecha 31 de julio de 2024, suscrito por el Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, en el que adjunta el oficio CLYP-FS-FEL-051-2024 de fecha 26 de julio de 2024, suscrito por la Licda. Susana Arce Villalobos, Abogada de la Unidad de Fiscalización, sobre informe de inspección de la plataforma Regional de Coto. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que atienda las recomendaciones señaladas en el mismo./ Aprobado por seis votos./-----
Comunicar al Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./-----

La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, realiza un receso al ser las 7:41 p.m. el cual levanta a las 8:05 p.m.-----

CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR-----

ARTÍCULO 09. Carta de fecha 01 de agosto de 2024, suscrito por el Sr. Alberto Cabezas Villalobos, colegiado. **Asunto:** Moción para elevar a la Asamblea General Ordinaria. **(Anexo 05).-----**

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta que este es el señor que en días pasados había enviado una solicitud sobre que las personas con alguna discapacidad, puedan

1 ser este acompañadas por otra persona a las diferentes los tipos de Asamblea, ya sean
2 ordinarias y extraordinarias, que él había hecho una solicitud de moción, pero estaba
3 extemporánea, se le había indicado que lo hiciera en el mes de agosto y él ya lo hizo; entonces
4 aquí cree que se lo pueden trasladar a la Asesora Legal para que vea la viabilidad de agendar
5 ese punto en una próxima Asamblea.-----

6 Conocida esta carta la Junta Directiva acuerda:-----

7 **ACUERDO 09:**-----

8 **Dar por recibida la carta de fecha 01 de agosto de 2024, suscrito por el Sr. Alberto**
9 **Cabezas Villalobos, colegiado, en el que presenta moción para elevar a la Asamblea**
10 **General Ordinaria 2024. Trasladar esta carta a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
11 **Asesora Legal, para que brinde el criterio respectivo en una próxima sesión./**
12 **Aprobado por seis votos./**-----

13 **Comunicar al Sr. Alberto Cabezas Villalobos, colegiado y a la M.Sc. Francine Barboza**
14 **Topping, Asesora Legal (Anexo 05)./**-----

15 **ARTÍCULO 10.** Oficio JRSJ-051-2024 de fecha 17 de julio de 2024 recibido en la Unidad de
16 Secretaría el 25 de julio de 2024, suscrito por la M.Sc. Jennifer Aymerich Bolaños, Secretaria
17 de la Junta Regional de San José Oeste. **Asunto:** Solicitud de pronunciamiento. **(Anexo 06).**
18 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, externa que ellos envían un acuerdo donde
19 solicitan a la Junta Directiva que se pronuncie respecto al oficio del IDP-DE-026-2024, debido
20 a que consideran que se está afectando los fines u objetivos del Colegio, además de la ejecución
21 del PAO de ellos; ese pronunciamiento habla donde sobre el IDP, será el único capacitador,
22 entonces aquí pueden trasladar al DIVDE, para que ellos se pronuncien al respecto y traigan
23 alguna información.-----

24 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, expresa en honor a la verdad, quisiera decir que eso
25 es una directriz que el MEP da a sus colaboradores, a sus instancias, a sus centros educativos,
26 Supervisiones, Direcciones Regionales y como patrono, dispone de lo que alguien tenga, eso
27 no limita que los colegiados en su tiempo libre quieren capacitarse a través del Colegio o las
28 personas que no son colaboradoras del MEP puedan acceder a las capacitaciones, ciertamente
29 limita para hacerlo en el horario MEP a colaboradores MEP, pero el patrón no es el que dispone,
30 si desea recibir un apoyo externo o si desea únicamente las capacitaciones que a bien tenga el
31 IDP, que es un instituto dentro del MEP, especializado en la parte de capacitación. Así que ve

que el Colegio tiene poca participación en eso porque es una disposición del MEP para sus colaboradores y que no limita al Colegio que son un órgano externo o guardamos un vínculo laboral o una dependencia del Ministerio de Educación.-----

El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, considera que se debería pasar a la Dirección Ejecutiva para que él se encargue de coordinar con el DIVE y no pasar por encima a la Dirección.

La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, considera que el señor Vicepresidente tiene razón.-----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 10:-----

Dar por recibido el oficio JRSJ-051-2024 de fecha 17 de julio del 2024, suscrito por la M.Sc. Jennifer Aymerich Bolaños, Secretaria de la Junta Regional de San José Oeste, en el que solicita pronunciamiento del Colegio, respecto al oficio IDP-DE-026-2024 del Instituto de Desarrollo Profesional. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que en coordinación con el Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo, brinde el criterio respectivo./ Aprobado por seis votos./-----

Comunicar a la M.Sc. Jennifer Aymerich Bolaños, Secretaria de la Junta Regional de San José Oeste y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./-----

ARTÍCULO 11. CLYP-047-DE-DIVDE Validación de curso sobre Contratación Administrativa. (Anexo 07).-----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta que el DIVDE pasa esta información donde ya está montado el curso y lo que desea es que le hagan llegar a las personas que van a participar de en dicho curso de contratación para cuarenta personas, sugiere trasladar la información de los posibles postulantes a la Dirección Ejecutiva para que coordine la viabilidad? los mismos.-----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 11:-----

Dar por recibido el oficio CLYP-047-DE-DIVDE de fecha 24 de julio de 2024, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativa, respecto a validación de curso sobre contratación administrativa. Solicitar a los miembros de Junta Directiva remitan a

la Dirección Ejecutiva los nombres de los posibles postulantes que participarán en la validación de dicho taller./ Aprobado por seis votos./-----
Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativa, a la Dirección Ejecutiva y a los miembros de Junta Directiva./-----

ARTÍCULO 12. Carta de fecha 01 de agosto de 2024, suscrita por la Sra. Anabel Navarro Matamoras, Tesorera de la Filial 2-3-02 Florencia de San Carlos. **Asunto:** Solicitud para el 26 de agosto 2024. **(Anexo 08).**-----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta que ellos tienen una Asamblea de Ande y están solicitando a la Junta Directiva signos externos o algunos regalos para poder rifar en dicha Asamblea que tiene en San Carlos. Sugiere trasladar esta carta a la Dirección Ejecutiva para que responda según la política.-----

Conocida esta carta la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 12:-----
Dar por recibida la carta de fecha 01 de agosto de 2024, suscrita por la Sra. Anabel Navarro Matamoras, Tesorera de la Filial 2-3-02 Florencia de San Carlos, en la que realiza solicitud para el 26 de agosto 2024. Trasladar esta carta a la Dirección Ejecutiva para que responda según la política./ Aprobado por seis votos./-----
Comunicar a la Sra. Anabel Navarro Matamoras, Tesorera de la Filial 2-3-02 Florencia de San Carlos y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 08)./-----

CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR -----

ARTÍCULO 13. Oficio ATT-275-2024 de fecha 08 de agosto de 2024, suscrito por la Sra. Vivian Rodríguez Araya, Presidenta Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular. **Asunto:** Informa sobre la elección de dos personas delegadas de Colypro designadas en diferentes órganos. **(Anexo 09).**-----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 13:-----
Dar por recibido el oficio ATT-275-2024 de fecha 08 de agosto de 2024, suscrito por la Sra. Vivian Rodríguez Araya, Presidenta Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular, en el que informa sobre la elección de dos personas delegadas de Colypro designadas en diferentes órganos./ Aprobado por seis votos./

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.