

1 **ACTA ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO No. 026-2025**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO NÚMERO VEINTISEIS GUIÓN
3 DOS MIL VEINTICINCO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y
4 PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES DIECISIETE DE MARZO DEL
5 DOS MIL VEINTICINCO, A LAS DIECIOCHO HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS, DE FORMA
6 VIRTUAL.-----

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

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

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

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara Le Maire-----

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

18 **ORDEN DEL DÍA**-----

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

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

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 026-2025.-----

22 **CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 024-2025 y 025-2025.**---

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 024-2025 del 11 de marzo de
24 2025.-----

25 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 025-2025 del 13 de marzo de
26 2025.-----

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

28 **ARTÍCULO 05.** Reincorporaciones. -----

29 **ARTÍCULO 06.** Modificación política POL-PRO-JD-04 Sistema de Planificación Institucional.----

- 1 **ARTÍCULO 07.** POL PRO-COM02 Divulgación en medios de comunicación oficiales del Colegio
2 y medios de difusión masiva. -----
- 3 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA** -----
- 4 **ARTÍCULO 08.** Aprobación de pagos. -----
- 5 **CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**-----
- 6 **ARTÍCULO 09.** Carta-MS-STSM-0104-2025 de fecha 07 de marzo 2025, suscrito por el Dr.
7 Roberto Madrigal Abarca, Secretaría Técnica de Salud Mental, del Ministerio de
8 Salud. **Asunto:** Invitación a Foro Nacional de Salud Mental de la Secretaría
9 Técnica de Salud Mental (Modalidad Virtual).-----
- 10 **ARTÍCULO 10.** Oficio F-001-CPCMH-2025 de fecha 25 de febrero 2025 suscrito por el Presidente
11 y Fiscal del Colegio de Profesionales en Ciencias del Movimiento Humano de
12 Costa Rica. **Asunto:** Solicitan abstención para colegiar profesionales en
13 ciencias del movimiento humano.-----
- 14 **ARTÍCULO 11.** Carta de la Sra. Kattia Murillo Arroyo, Licenciada en Educación Preescolar.
15 **Asunto:** Posición de Colypro.-----
- 16 **ARTÍCULO 12.** Carta de la Sra. Kristel Valeria Carvajal Robles, colegiada. **Asunto:**
17 Condonación de deuda. -----
- 18 **ARTÍCULO 13.** Carta del Sr. Flander González Salgado, colegiado. **Asunto:** Permiso para
19 utilizar el gimnasio en otro horario para su hijo. -----
- 20 **ARTÍCULO 14.** Correo del Sr. Andy Gutiérrez Mora, colegiado. **Asunto:** Solicitud de signos
21 externos. -----
- 22 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-046-2025, de fecha 10 de marzo de 2025, suscrito por
23 la Licda. Sandra Patricia Fallas Gamboa, Secretaria del Tribunal Electoral.
24 **Asunto:** Solicitud de ampliación de jornada laboral. -----
- 25 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR**-----
- 26 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRGUA-0163-2025 de fecha 12 de febrero de 2025, recibido en la
27 Unidad de Secretaría el 28 de febrero de 2025, suscrito por la Sra. Claudia
28 Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste Altura. **Asunto:**
29 Cambio de fecha de la actividad AC-JRGA-2025-1. -----
- 30 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JRGUA-0167-2025 de fecha 03 de marzo de 2025, suscrito por la
31 Sra. Claudia Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste

1 **ACUERDO 02:** -----
2 **Aprobar el acta número veinticuatro guión dos mil veinticinco del once de marzo del**
3 **dos mil veinticinco, con las observaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
4 **Aprobado por siete votos./**-----

5 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 025-2025 del 13 de marzo de
6 2025.-----

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

8 **ACUERDO 03:** -----
9 **Dispensar el acta número veinticinco guión dos mil veinticinco del trece de marzo**
10 **del dos mil veinticinco, por imposibilidad material./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
11 **por siete votos./**-----

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

13 **ARTÍCULO 05.** Reincorporaciones. -----

14 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-REINC-015-2025
15 de fecha 17 de marzo de 2025, suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la
16 Unida de Incorporaciones, en el que señala:-----

17 "En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04
18 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es
19 potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se
20 les remite las solicitudes recibidas en la Unidad de Incorporaciones.-----

21 Nombre Cédula-----

22 CAMPOS GAITÁN MELBA 301780215-----

23 PADILLA LÓPEZ SARA 109900984-----

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

25 **ACUERDO 04:**-----

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-REINC-015-2025 de fecha 17 de marzo de**
27 **2025, suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
28 **Incorporaciones, en el que solicita la aprobación para reincorporar al Colegio dos**
29 **personas. Aprobar la reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto**
30 **aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones,**
31 **misma que rige a partir del comunicado de este acuerdo:**-----

1	Nombre	Cédula -----
2	CAMPOS GAITÁN MELBA	301780215 -----
3	PADILLA LÓPEZ SARA	109900984 -----

4 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**
5 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./-**
6 **Comunicar a la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
7 **Incorporaciones, al Lic. José Pablo Valerio González, Jefe Administrativo, a la**
8 **Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de Cobro, al Ingeniero de**
9 **Entornos Virtuales y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 01)./-----**

10 **ARTÍCULO 06.** Modificación política POL-PRO-JD-04 Sistema de Planificación Institucional.----
11 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, expresa que para el artículo 06, se solicita la
12 participación de la Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación. **(Anexo 02).**-----
13 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda: -----

14 **ACUERDO 05:** -----
15 **Autorizar el ingreso de la Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación, para**
16 **la presentación del ARTÍCULO 06. Modificación política POL-PRO-JD-04 Sistema de**
17 **Planificación Institucional"/ Aprobado por siete votos./-----**

18 La Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación, se incorpora a la sesión a las 6:49 p.m.
19 y saluda a los presentes. -----

20 La señora Presidenta externa a la Srta. Mora Pineda, que dispone de quince minutos para la
21 presentación. -----

22 La Srta. Mora Pineda, comenta que la política es un poco grande pero lo intentará.-----

23 La señora Presidenta expresa a la Gestora que lo intente. -----

24 La Gestora de Planificación presenta la propuesta de modificación a la política:-----

25 POLÍTICA SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código:
26 -	POL-PRO-DE-XX JD-04
27	Versión: 110
	Enero, 2022
	feb-25
28 Fecha de aprobación: 27 de Enero de 2010	Reemplaza a: POL-JD02 versión 1, POL-JD04 versión 9
29 Revisado por: Dirección Ejecutiva y Equipo Revisor. Director	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 06,
30 Ejecutivo-Gestor de control interno, Gestora de	
31 Planificación y Gestora de calidad, Asesoría Legal de la	
	Sesión Ordinaria 013-2010 celebrada el 08 de Febrero 2010

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

<p>Objetivo: Establecer las directrices que orienten los procesos de Planificación estratégica y Operativa para el desarrollo institucional de la Corporación.</p>	<p>Objetivo: Establecer las directrices que orienten los procesos de P- planificación estratégica y O- operativa para el desarrollo institucional de la Corporación. Así como promover la productividad y el seguimiento al cumplimiento de metas en los distintos procesos y proyectos de Colypro.</p>
<p>Alcance: Órganos, Departamentos y Unidades.</p>	<p>Alcance: Todas las personas colaboradoras, Juntas Regionales y Órganos. Departamentos y Unidades</p>
<p>Políticas Generales:</p>	<p>Políticas Generales:</p>
	<p>1. Colypro cuenta con un sistema de planificación institucional incluye cuatro (4) instrumentos de planificación, el primero se constituye por el Plan de Desarrollo de Colypro (PDC). Seguidamente, se desarrolla un Plan Estratégico de Colypro, el cual está vinculado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) y debe contener el Plan de Acción de Colypro. Su operacionalización anual se vincula a los Planes Anuales Operativos (PAO). Finalmente, se genera un Cronograma de Trabajo. Las orientaciones para elaborar y brindar seguimiento a cada uno de estos instrumentos de planificación se establecen en el Manual de Lineamientos de Planificación Institucional. Para revisar los aspectos generales de cada una de estas herramientas ver el anexo 1 de la presente política.</p>
<p>(Punto 10 del apartado A. Plan de Desarrollo de Colypro (PDC))</p>	<p>2. 40. El marco orientador del sistema de planificación institucional, deber-estar está fundamentado por los principios de racionalidad, unidad, universalidad, flexibilidad, continuidad e inherencia, entre otros, con el fin de que la toma de decisiones tenga una respuesta equilibrada, integral y prospectiva. Así mismo, se encuentra en consonancia con el sistema de control interno y las solicitudes del Índice de capacidad de gestión.</p>
<p>(Punto 7 del apartado A. Plan de Desarrollo de Colypro (PDC))</p>	<p>3. 7.-Los sistemas de medición El sistema de planificación de Colypro debe establecer metas medibles y cuantificables, así como plazos y responsables para el cumplimiento de cada los objetivos planteados.</p>
<p>(Punto 8 del apartado A. Plan de Desarrollo de Colypro (PDC))</p>	<p>4. 8.-El Plan de Desarrollo El sistema de planificación de Colypro debe contener la formulación de un sistema de seguimiento y evaluación, para determinar y monitorear su alcance tendrá una evaluación anual, con el fin de medir el grado de avance de la implementación y tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento.-así mismo d-De forma anual se elabora el plan de seguimiento para alcanzar las metas incumplidas.</p>
	<p>Políticas Específicas</p>
<p>A. Plan de Desarrollo de COLYPRO (PDC):</p>	<p>A. Plan de Desarrollo de Colypro (PDC)</p>
<p>1. El Colegio cuenta con un Plan de Desarrollo por un periodo de cinco años, el cual será reformulado y presentado a Junta Directiva para su validación al menos 6 meses antes del vencimiento del plan vigente y se elevará para conocimiento de la Asamblea General.</p>	<p>1. El Colegio cuenta con un Plan de Desarrollo por un periodo de cinco diez años, el cual será reformulado de manera participativa y presentado ante la Junta Directiva para su validación al menos 6- cuatro (4) meses antes del vencimiento del plan vigente. Este y se elevará para conocimiento de la Asamblea General.</p>
<p>2. La Asamblea General debe establecer las políticas que orienten la formulación del plan de desarrollo del Colegio, de conformidad al cumplimiento de los fines de éste, lo anterior según el artículo 13 de la Ley 4770, así mismo determinar la vigencia de estas mediante acuerdo.</p>	<p>2. La Asamblea General debe establecer las políticas que orienten la formulación del plan de desarrollo del Colegio, de conformidad el- con el cumplimiento de los fines de éste, lo anterior según el artículo 13 inciso a) de la Ley 4770, así mismo determinar aprobará la vigencia de dichas estas políticas y del PDC por 10 años, mediante acuerdo.</p>
<p>3. Para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, la Junta Directiva nombrará una Comisión integrada por al menos un miembro de Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el Gestor de Calidad y Planificación. Así como el personal administrativo de apoyo que ésta considere pertinente.</p>	<p>3. Para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, la Junta Directiva nombrará una Comisión de Planificación, la cual debe estar integrada por al menos un miembro de Junta Directiva, la Dirección y Subdirección Ejecutiva, el Director Ejecutivo, el Gestor las gerorías de Calidad y de Planificación. Así como el personal administrativo de apoyo que ésta dicha comisión considere pertinente.</p>
<p>4. Para la elaboración del Plan de Desarrollo, se contratará una empresa especialista en el tema, para que oriente los procesos y el diseño de dicho Plan.</p>	<p>4. Para la elaboración del Plan de Desarrollo, se debe considerar la contratación de una consultoría de profesionales expertos en planificación, quienes podrán orientar y acompañar a la Comisión durante el proceso, guiando su elaboración y brindando un espacio de capacitación sobre los pasos a seguir, así como apoyando en la recolección de datos y el análisis de la información. contratará una- empresa especialista en el tema, para que oriente los procesos y el diseño de dicho Plan.</p>

1	5. La formulación del Plan de Desarrollo debe responder a las políticas aprobadas por la Asamblea General y debe contar con la vinculación de las partidas presupuestarias que garanticen que los objetivos contarán con recursos para la ejecución de los proyectos allí propuestos.	5. La formulación del Plan de Desarrollo debe responder a las políticas aprobadas por la Asamblea General. y debe contar con la vinculación de las partidas presupuestarias que garanticen que los objetivos contarán con recursos para la ejecución de los proyectos allí propuestos.
2		
3		
4	(Punto 9 del apartado A. Plan de Desarrollo de Colypro (PDC))	6.9 La elaboración del Plan de Desarrollo de Colypro debe estar fundamentado o y debidamente documentado o con la información apropiada y oportuna, así como en el uso de indicadores y estadísticas.
5		
6		7. El Plan de Desarrollo de Colypro es el marco orientador que vincula el quehacer del Colegio con las metas y planes a nivel país. Así como las prioridades presupuestarias y un análisis de los riesgos asociados al plan.
7		B. Plan Estratégico de Colypro
8		1. El Plan Estratégico de Colypro, cuenta con una vigencia de 5 años. Define las estrategias y líneas de acción de Colypro. Además, debe vincularse con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación de Colypro, al menos con un objetivo, meta, indicador o producto.
9		2. La estrategia de Colypro debe estar alineada con su razón de ser establecida en la Ley Orgánica del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, Ley N° 4770.
10		3. El Plan Estratégico de Colypro debe abarcar un análisis del contexto, la definición del marco filosófico, los objetivos o el marco estratégico. Este contexto estratégico debe realizarse con la participación de todos los actores involucrados.
11		
12	6. La formulación del plan de Desarrollo de Colypro, debe contemplar la realización de al menos un diagnóstico institucional que sea participativo, incluyendo colaboradores, colegiados, miembros de Junta Directiva, Fiscal, Juntas Regionales, Tribunales y cualquier otra parte interesada, así misma revisión del marco estratégico (misión, visión, valores y áreas estratégicas), definición de objetivos y la elaboración de los sistemas de medición.	6. La formulación del plan de Desarrollo de Colypro, debe contemplar la realización de al menos un diagnóstico institucional que sea participativo, incluyendo colaboradores, colegiados, miembros de Junta Directiva, Fiscal, Juntas Regionales, Tribunales y cualquier otra parte interesada, así misma revisión del marco estratégico (misión, visión, valores y áreas estratégicas), definición de objetivos y la elaboración de los sistemas de medición.
13		
14	(Punto 1 del apartado Políticas específicas)	4. El contexto estratégico y el diagnóstico para la construcción del Plan Estratégico de Desarrollo debe incluir al menos: análisis jurídico, determinación del valor público, identificación de los productos institucionales y su marco de proceso, la identificación de las partes interesadas, un análisis del entorno interno y externo, así como un estudio de percepción de los servicios brindados y personas usuarias y sus necesidades (requerimientos, expectativas y preferencias), análisis situacional, identificación de recursos y definición de los riesgos. Para lo anterior se podrán utilizar diversas herramientas que impliquen la consulta participativa de todas las partes interesadas. como: Matriz de Poder Interés de los Stakeholders, Análisis FODAR, SEVRI, además de entrevistas, encuestas, grupos de enfoque, sesiones de trabajo presencial o virtual u otras seleccionadas por la Comisión de planificación.
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24	(Punto 3 del apartado Políticas específicas)	3- 5. La información obtenida del diagnóstico indicado anteriormente en el punto 1 se debe utilizar en la definición de los objetivos, metas e indicadores estratégicos.
25		
26		6. El Plan Estratégico de Colypro debe contener un Plan de Acción, en el cual se establece el compromiso del Colegio para ejecutar el Plan Estratégico.
27		7. El Plan de Acción de Colypro define las acciones macro que se realizan para alcanzar las metas estratégicas. Por lo tanto, debe realizarse con la participación de todas las personas colaboradoras e involucrando a toda la estructura funcional de Colypro.
28		
29		
30		9. El Plan de Acción de Colypro debe contener la estimación de un presupuesto estratégico orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, permitiendo la ejecución de las actividades, tareas y proyectos necesarios para su cumplimiento.
31		

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

	10. El Plan de Acción debe contener también los indicadores de resultado y productos esperados, un análisis de la estructura organizacional y la estrategia de divulgación para la apropiación por parte de todas las personas involucradas.
7. Los sistemas de medición deben establecer metas medibles y cuantificables, así como plazos y responsables para el cumplimiento de los objetivos planteados.	(Se traslada este punto al apartado de Políticas Generales).
8. El Plan de Desarrollo de Colypro tendrá una evaluación anual, con el fin de medir el grado de avance de la implementación y tomar las medidas pertinentes, así mismo de forma anual se elabora el plan de seguimiento para alcanzar las metas incumplidas.	(Se traslada este punto al apartado de Políticas Generales).
9. La elaboración del Plan de Desarrollo de Colypro debe estar fundamentada y debidamente documentada con la información apropiada y oportuna, así como en el uso de indicadores y estadísticas.	(Se traslada este punto al apartado del Plan de Desarrollo de Colypro).
10. El marco orientador del sistema de planificación institucional, deber estar fundamentado por los principios de racionalidad, unidad, universalidad, flexibilidad, continuidad e inherencia, entre otros, con el fin de que la toma de decisiones tenga una respuesta equilibrada, integral y prospectiva. Así mismo se encuentra en consonancia con el sistema de control interno y las solicitudes del Índice de capacidad de gestión.	(Se traslada este punto al apartado de Políticas Generales).
11. Si se detecta la necesidad de modificar las actividades estratégicas, metas o los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo de Colypro para garantizar el cumplimiento de los objetivos allí establecidos, la Comisión deberá reunirse y presentar dichos cambios a la Junta Directiva para su aprobación. No se podrá modificar los objetivos estratégicos conocidos por la Asamblea.	11. Si se detecta la necesidad de modificar las actividades estratégicas, metas o los indicadores establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo de Colypro para garantizar el cumplimiento de los objetivos allí establecidos, la Comisión deberá reunirse y presentar dichos cambios a la Junta Directiva para su aprobación. Las políticas de desarrollo y objetivos, establecidos por la Asamblea no podrán ser modificados por la Comisión. No se podrá modificar los objetivos estratégicos conocidos por la Asamblea.
12. Las Jefaturas de departamento deberán entregar junto con el último informe anual de cada periodo, la evaluación y avance de cumplimiento de cada objetivo asociado al área estratégica respectiva (en caso de no cumplir con los indicadores establecidos, deben justificar el incumplimiento y entregar un plan de seguimiento para cumplirlos.	12. Las personas responsables de las actividades y tareas que responden a los objetivos estratégicos, Jefaturas de departamento deberán entregar semestralmente junto con el último informe anual de cada periodo , la evaluación y avance de cumplimiento de cada objetivo asociado al área estratégica respectiva a la Gestoría de Planificación , así como el respaldo de las mediciones dadas. En En caso de no cumplir con los indicadores establecidos, deben justificar el incumplimiento y entregar un plan de seguimiento para subsanar el incumplimiento-cumplirlos .
13. La Gestoría de Calidad y Planificación emitirá anualmente un resumen de la evaluación general de los objetivos estratégicos, tanto a la Comisión como a la Junta Directiva, recomendado si se deben tomar medidas al respecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos o bien si el avance es satisfactorio.	13. La Gestoría de Calidad y Planificación emitirá anualmente un resumen de la evaluación general de los objetivos estratégicos, tanto a la Comisión como a la Junta Directiva, recomendado si se deben tomar medidas al respecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos o bien si el avance es satisfactorio.
B.- Plan anual operativo (PAO)	BC.- Plan anual operativo (PAO)
14. Todo órgano y departamento del Colegio debe elaborar el plan anual operativo en el cual se registren las actividades o proyectos relacionadas a los objetivos estratégicos y las actividades cíclicas de su gestión. La presentación de este documento se realizará en el formulario F-DE-07.	1. Todo órgano, Junta regional y departamento del Colegio que tenga asignado el cumplimiento de un objetivo estratégico debe elaborar un el plan anual operativo en el cual se registren las actividades o proyectos relacionadas a dicho los objetivo. s-estratégicos y las actividades cíclicas de su gestión . La presentación de este documento se realizará en el formulario F-DE-07. En caso de que algún proceso no cuente con el plan operativo para su gestión debe justificar la razón por la cual no lo presentará y las medidas para alcanzar los objetivos estratégicos asignados. De no presentar dicha justificación en el plazo previsto, se informará a su superior inmediato.

1	15. El Plan anual operativo se debe presentar en el mes de mayo de cada año, el cual debe indicar con precisión los montos económicos solicitado para la construcción del presupuesto institucional.	152. El Plan anual operativo se debe presentar a la Gestoría de Planificación , una vez que la Comisión de Presupuesto lo solicite, en el mes de mayo de cada año, el cual este debe indicar con precisión el presupuesto los montos económicos solicitado para cada actividad. la construcción del presupuesto institucional. Además, cada monto debe estar debidamente respaldado por medio de cotizaciones, órdenes de compra de años anteriores u otros .
2		
3		
4		
5	(Punto 10 del apartado Políticas específicas)	103. La solicitud de El presupuesto asignado debe ser congruente con el PAO del periodo correspondiente. Para esto la gestoría de planificación verificará que las actividades propuestas en la programación anual y sus respectivos respaldos coinciden con el presupuesto asignado.
6		
7		4. El plan anual operativo debe indicar el plazo para la ejecución de cada actividad registrada.
8	(Punto 8 del apartado de Políticas específicas)	85. Para brindar seguimiento a la entrega de los planes anuales operativos de los órganos y departamentos se utilizará el control F-PC-01 "Control, revisión y aprobación del PAO ". de planes aprobado .
9		
10	16. Todo órgano o departamento del Colegio debe cumplir con los siguientes requisitos:	16. Todo órgano, junta regional o departamento del Colegio debe cumplir con los siguientes requisitos:
11	i. Para los proyectos que se relacionan con el cumplimiento de los objetivos estratégicos se deben determinar los riesgos que impidan cumplir con los mismos y acciones para mitigarlos en las plantillas dispuestas para esto.	i. Para los proyectos que se relacionan con el cumplimiento de los objetivos estratégicos se deben determinar los riesgos que impidan cumplir con los mismos y acciones para mitigarlos en las plantillas dispuestas para esto.
12		
13	ii. Se debe realizar el registro de las actividades recurrentes o proyectos especiales mediante el formulario F-DE-07.	ii. Se debe realizar el registro de las actividades recurrentes o proyectos especiales mediante el formulario F-DE-07.
14		
15	iii. Velar que exista congruencia entre los objetivos y las funciones de la Corporación, que permita el fortalecimiento de la efectividad administrativa y el mejoramiento de los servicios institucionales, cuya viabilidad sea debidamente respaldada.	iii. Velar que exista congruencia entre los objetivos y las funciones de la Corporación, que permita el fortalecimiento de la efectividad administrativa y el mejoramiento de los servicios institucionales, cuya viabilidad sea debidamente respaldada.
16		
17	iv. Responder a las prioridades establecidas y a la demanda de nuevos servicios.	iv. Responder a las prioridades establecidas y a la demanda de nuevos servicios.
18	v. Participar a sus colaboradores de forma proactiva en la elaboración y desarrollo del PAO de su área, así como, apoyar los demás planes de la Corporación.	v. Participar a sus colaboradores de forma proactiva en la elaboración y desarrollo del PAO de su área, así como, apoyar los demás planes de la Corporación. Cada PAO debe entregarse firmado digitalmente, tanto por la jefatura del Departamento, como de las personas encargadas y colaboradoras que participaron en su elaboración.
19		
20		
21	(Punto 9 del apartado de Políticas específicas)	7. Para la elaboración de su Plan Anual Operativo, Las las juntas regionales deberán tomar en cuenta para la elaboración de su plan las necesidades de la zona respectiva, los ejes de trabajo planteados en el Modelo Pedagógico de Colypro curriculares determinados por el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, así como la cantidad de colegiados de la región. De esta forma, los contenidos y actividades propuestos deben ajustarse a en la cual tanto los temas propuestos como la cantidad de población a atender debe tener una relación con los rubros antes citados, para tal efecto completarán serán revisados en el formulario F-PC-04 "Seguimiento de PAO".
22		
23		
24		
25		
26		8. Para la elaboración del Plan Anual Operativo de las juntas regionales se deben acatar las directrices contenidas en la Guía para la elaboración del PAO de Colypro.
27		
28		9. En todas las actividades ofertadas por Colypro, donde se requiera realizar inscripción, el formulario establecido para esta gestión debe contener una pregunta donde se consulte a las personas participantes si requieren algún tipo de apoyo adicional o especial. Lo anterior, con el fin de brindar, en la medida de las posibilidades, dicho apoyo evitando un trato discriminatorio y/o la violación de un derecho humano.
29		
30	17. Los planes anuales operativo serán aprobados de la siguiente forma:	107. Los planes anuales operativos serán aprobados de la siguiente forma:
31		

1	i. Junta Directiva: Juntas Regionales, Tribunal Electoral (artículo 56, inciso b de la Ley 4770), Comisiones, Asesoría Legal de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva y los planes de los departamentos que se encuentre pre aprobados por la Dirección Ejecutiva.	i. Junta Directiva: aprobará los PAO de Juntas Regionales, Tribunal Electoral (artículo 56, inciso b de la Ley 4770), Comisiones, Asesoría Legal de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva. Y También aprobará los planes de aquellos los departamentos que contienen actividades directamente relacionados con los fines del Colegio o la imagen institucional , es decir: Comunicaciones, DIVDE, Desarrollo Personal, Infraestructura y Mantenimiento, se encuentre pre aprobados por la Dirección Ejecutiva.
2		
3		
4		
5	ii. En el caso de la Auditoría Interna además debe ser enviado a la Contraloría General de la República.	ii. En el caso de la Auditoría Interna además debe ser enviado a la Contraloría General de la República, y trasladado para conocimiento de la Junta Directiva.
6		
7	iii. Departamento de Fiscalía: El Fiscal aprobará los planes de trabajo de todas las unidades de este Departamento, según la independencia administrativa que le otorga la Ley 4770 y será elevado a la Junta Directiva para conocimiento.	iii. Departamento de Fiscalía: El Fiscal aprobará los planes de trabajo de todas las sus unidades de este Departamento, según la independencia administrativa que le otorga la Ley 4770 y será elevado a la Junta Directiva para su conocimiento.
8		
9	iv. Director Ejecutivo: Aprobará los planes de trabajo de los Departamentos y Unidades a su cargo para posteriormente elevarlos a Junta Directiva.	iv. Dirección ter Ejecutiva e: aprueba-Aprobará los planes anuales operativos de trabajo de todos los demás departamentos y unidades a su cargo. para posteriormente elevarlos a Junta Directiva.
10	(Punto 12 del apartado de Políticas específicas)	112. Todo departamento, junta regional y órgano debe tener archivado y respaldado su PAO. debidamente aprobado y con las firmas correspondientes.
11		
12	18. Toda solicitud de modificación al plan de trabajo deberá ser enviada a la Dirección Ejecutiva, quien analizará las modificaciones de fondo por medio de la Gestora de calidad, para trasladar a aprobación de Junta Directiva en el caso que corresponda y aprobará las modificaciones de forma y modificaciones de desgloses de monto, verificando el presupuesto para la actividad por modificar.	128. Toda solicitud de modificación al Plan Anual Operativo de trabajo deberá ser enviada a la Dirección Ejecutiva, Gestoría de Planificación, junto con la debida justificación del cambio solicitado y los respaldos que avalen los nuevos montos presupuestarios (por ejemplo: cotizaciones, órdenes de compra, entre otros). Desde la gestoría se analizarán y se procederá con su debido trámite según los siguientes parámetros : quien analizará las modificaciones de fondo por medio de la Gestora de calidad, para trasladar a aprobación de Junta Directiva en el caso que corresponda y aprobará las modificaciones de forma y modificaciones de desgloses de monto, verificando el presupuesto para la actividad por modificar.
13		
14		
15		
16		
17		a. Es competencia de la Gestoría de Planificación revisar y aprobar o rechazar todas aquellas modificaciones relacionadas con fechas de ejecución de actividades, desglose de montos, cambios en el nombre de la actividad que no afecten su contenido y aumento en cantidad de participaciones.
18		
19		b. Es competencia de la Gestoría de Planificación revisar y trasladar para conocimiento de la Dirección Ejecutiva y aprobación de la Junta Directiva, todas aquellas modificaciones que impliquen la eliminación o creación de nuevas actividades, disminución de participaciones, monto presupuestario y contenido.
20		
21		c. En el caso del Departamento de la Fiscalía y sus unidades, las modificaciones serán son revisadas por la Gestoría de Planificación, aprobadas por el Fiscal gestora de calidad y trasladadas para conocimiento de la Junta Directiva. mediante el formulario F-PC-03 al Fiscal para su debida aprobación.
22	En el caso del Departamento de Fiscalía y sus unidades, las modificaciones serán revisadas por la gestora de calidad y trasladadas mediante el formulario F-PC-03 a la Fiscal para su debida aprobación. En el caso de la Auditoría Interna esta realizará modificación de su plan de trabajo enviando a Junta Directiva para su conocimiento y registrando los cambios en el sistema de información de la Contraloría General de la Republica creado para este fin.	
23		
24		
25		
26		d. En el caso de la Las modificaciones realizadas al plan de trabajo de la Auditoría Interna serán enviadas esta realizará modificación de su plan de trabajo enviando a la Junta Directiva para su conocimiento y registrando los cambios serán registrados en el sistema de información de la Contraloría General de la República creado para este fin.
27		
28		
29		13. Las modificaciones presupuestarias realizadas por las Juntas Regionales deben acatar las directrices contenidas en la Guía para la elaboración del PAO de Colypro.
30		

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

	<p>14. Las modificaciones al PAO se deben enviar con una antelación mínima de 30 días hábiles antes de la ejecución de la actividad, esto para prever los tiempos de compra o contratación, establecidos en la POL-PRO-CMP 01 y sus respectivos anexos. El tiempo de revisión y análisis de la modificación por parte de la Gestoría de Planificación (3 días hábiles) y el tiempo de revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva (5 días hábiles a partir del momento en que se agende en la sesión por parte de la Junta Directiva). La fecha límite para presentar modificaciones al PAO será hasta la tercera semana del mes de octubre, esto con el fin de garantizar el tiempo mínimo para la aprobación de la modificación, el trámite de compra y la ejecución de la actividad, previo al cierre del tiempo estipulado para el trámite de facturas.</p> <p>En el caso de las modificaciones de PAO que dependan de una modificación presupuestaria, esta debe realizarse previamente, pues la modificación del PAO estará sujeta a la misma.</p>
	<p>15. Las modificaciones al PAO se deben presentar utilizando los formularios establecidos desde la Gestoría de Calidad y Planificación, para dicho fin.</p>
<p>(Punto 21 del apartado B.- Plan anual operativo (PAO))</p>	<p>216. Las modificaciones al Plan Anual Operativo de trabajo solicitadas por las juntas regionales que correspondan a cambios en los temas de capacitación establecidas en los rubros de las partidas de Desarrollo Profesional y Desarrollo Personal Humano deberán ajustarse a los ejes de trabajo establecidos en el Modelo Pedagógico de Colypro (DI-DP-08). de contar con VB del Jefe de este departamento; previo al análisis de las necesidades y justificaciones que respalden los cambios solicitados.</p>
<p>(Punto 16 del apartado de políticas específicas)</p>	<p>176. Se-La Gestoría de Planificación lleva un control de cada modificación realizada al del plan anual operativo, y estos datos se respaldan en la Intranet Institucional y serán consideradas en se reporta- las estadísticas reportadas en de estos en conjunto con los avances trimestrales.</p>
<p>19. Todos los planes anuales operativos deben registrarse en el sistema de la Contraloría General de la Republica para tal fin según los plazos otorgados por estos.</p>	<p>189. Todos los planes anuales operativos deben registrarse e En el sistema de la Contraloría General de la República se registrará la información de planificación requerida por dicho ente, para tal fin según los plazos otorgados para por estos.</p>
<p>20. Los Órganos, jefaturas y encargados son responsables de velar por la elaboración, ejecución y seguimiento de su PAO, con el fin que las actividades propuestas sean desarrolladas satisfactoriamente, acción que deberá ser debidamente respaldada, de manera permanente. Igualmente, la Fiscalía y Auditoría interna deberá enviar los avances de sus planes a Junta Directiva para su conocimiento.</p>	<p>219. Los órganos , jefaturas y encargados son responsables de velar por la elaboración, ejecución y seguimiento de su PAO, con el fin que las actividades propuestas sean desarrolladas satisfactoriamente, acción que deberá ser debidamente respaldada, de manera permanente. Igualmente, la Fiscalía y Auditoría Interna deberán enviar los avances de sus planes a la Junta Directiva para su conocimiento.</p>
<p>21. Las modificaciones al plan de trabajo solicitadas por las Juntas Regionales que correspondan a cambios en los temas de capacitación establecidas en los rubros de Desarrollo Profesional y Humano deberá de contar con VB del Jefe de este departamento; previo al análisis de las necesidades y justificaciones que respalden los cambios solicitados.</p>	<p>(Se traslada al punto 15 anterior)</p>
<p>22. Los informes de avance del plan de trabajo se presentarán de forma trimestral durante los primeros 8 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre, enero. De no presentarse el informe de avance: en los casos de los departamentos se notificará a la Dirección Ejecutiva y se solicitará tomar las acciones correctivas correspondientes</p>	<p>220. Los informes de avance de los planes anuales de trabajo se presentarán de forma trimestral durante los primeros 8 58 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. De no presentarse el informe de avance: en los casos de los departamentos se notificará mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva y se solicitará tomar las acciones correctivas correspondientes.</p>
<p>En el caso de las Juntas Regionales se informará a la Junta Directiva para que esta solicite las explicaciones correspondientes.</p>	<p>En el caso de las juntas regionales se debe informará a la Junta Directiva para que ésta solicite las explicaciones correspondientes.</p>

1	En el caso de las Juntas Regionales se informará a la Junta Directiva para que esta solicite las explicaciones correspondientes.	En el caso de las juntas regionales se debe informará a la Junta Directiva para que ésta solicite las explicaciones correspondientes.
2	(Punto 14 del apartado de Políticas específicas)	421. Tanto las juntas regionales como les las personas encargadas de los encargados departamentos, órganos o unidades son responsables de la información reportada en los informes de avances de PAO. por lo que quien Cualquier persona colaboradora que emita datos alterados se expone a la aplicación de una medida disciplinaria, recibirá una llamada de atención verbal o escrita según la gravedad de estos, de acuerdo al debido proceso según lo regula la POL-PRO-GTHRH10.
3		
4		
5		
6		22. Los avances trimestrales del PAO brindarán, además de la información cuantitativa relacionada con el alcance de las metas propuestas, las recomendaciones que se consideren pertinentes para la ejecución de lo planificado durante los trimestres restantes.
7		
8	23. Se brindará un plazo máximo de un mes, después de juramentada una comisión (según la POL-JD09) para que la misma presente su plan de trabajo a la Dirección Ejecutiva, quien revisara por medio de la Unidad de Gestión de Calidad y Planificación para elevar el trámite de aprobación, por parte de Junta Directiva	23. Se brindará un plazo máximo de un mes, después de juramentada una comisión (según la POL-JD09) para que la misma presente su plan de trabajo a la Dirección Ejecutiva, quien lo revisará por medio de la Unidad de Gestión de Calidad y Gestoría de Planificación para elevar el trámite de aprobación, por parte de Junta Directiva.
9		
10		
11	24. La Dirección Ejecutiva, por medio de la Gestoría de Calidad y Planificación dará seguimiento permanente a la ejecución de los PAO, con el fin de tomar las medidas correctivas y/o informar a la Junta Directiva cada trimestre, el porcentaje de avance y las observaciones que considere pertinentes para la mejora de la eficacia de los órganos y dependencias de ésta. Los informes de avance del PAO, se deberán entregar en conjunto con las ejecuciones presupuestarias, con el fin de analizar la información de forma integrada.	24. La Dirección Ejecutiva, por medio de la Gestoría de Calidad y Planificación dará seguimiento permanente a la ejecución de los PAO, con el fin de tomar las medidas correctivas y/o informar a la Junta Directiva cada trimestre, el porcentaje de avance y las observaciones que considere pertinentes para la mejora de la eficacia de los órganos y dependencias de ésta. Los informes de avance del PAO, se deberán entregar en conjunto con las ejecuciones presupuestarias, con el fin de analizar la información de forma integrada.
12		
13		
14		
15	25. Cada plan anual operativo se conserva en la intranet con el fin de mantener la información a disposición de los colaboradores y miembros de los órganos.	25. Cada plan anual operativo aprobado se conserva en la Intranet Institucional con el fin de mantener la información a disposición de las personas colaboradoras los colaboradores y miembros de los órganos. Además, se deben incluir todas las modificaciones solicitadas y los acuerdos de respaldo .
16		
17		D. Cronograma de Trabajo
18		1. El Cronograma de Trabajo será la herramienta de planificación designada para brindar seguimiento a la gestión de aquellos órganos, departamentos y unidades, que por su función no tienen asignados proyectos u objetivos estratégicos .
19		2. El Cronograma de Trabajo debe contemplar también el registro de todas aquellas tareas que tienen asignado un presupuesto destinado al funcionamiento y administración del Colegio.
20		
21	(Punto 6 de las políticas específicas).	3. En la plantilla del Cronograma de Trabajo "actividades cíclicas" se registrará rá por cantidad o volumen de trabajo de cada una de las actividades relacionadas al perfil de los colaboradores las personas colaboradoras del departamento. La jefatura de departamento seleccionará las actividades críticas que se medirán en cuanto a tiempo de duración, mediante metas e indicadores.
22		
23		4. El Cronograma de Trabajo se revisará anualmente, por parte de cada jefatura, con el fin de actualizar la información registrada y generar un informe sobre el alcance de las tareas.
24		
25		5. El Cronograma de Trabajo será la herramienta utilizada para documentar el tiempo que se requiere para ejecutar cada una de las tareas realizadas. Con base en la cantidad de horas disponibles se realizará un análisis del tiempo disponible para la realización de los proyectos y actividades programadas en el PAO.
26		
27		
28	C.- Proyectos Operativos	C.- Proyectos Operativos
29	26. Un proyecto institucional es aquel que se lleva a cabo con el fin de atender:	26. Un proyecto institucional es aquel que se lleva a cabo con el fin de atender:
30	a. La implementación de una Ley, Reglamento o directriz externa.	a. La implementación de una Ley, Reglamento o directriz externa.
31	b. La implementación de una recomendación de Auditoría Interna o Externa a mediano o largo plazo.	b. La implementación de una recomendación de Auditoría Interna o Externa a mediano o largo plazo.

1	c. Los cambios de softwares institucionales.	c. Los cambios de softwares institucionales.
2	d. La creación de nuevos servicios al público.	d. La creación de nuevos servicios al público.
3	e. Adquisición de otras inversiones de capital que surjan de forma imprevista y requiera contenido presupuestario.	e. Adquisición de otras inversiones de capital que surjan de forma imprevista y requiera contenido presupuestario.
4	f. Cualquier otro que requiere la participación de varios departamentos u órganos y que no respondan directamente a los objetivos estratégicos.	f. Cualquier otro que requiere la participación de varios departamentos u órganos y que no respondan directamente a los objetivos estratégicos.
5	27. Los proyectos se confeccionarán en el formato F-DE-04 "Planificación de cambios". El encargado de coordinar el proyecto, deberá presentar este debidamente lleno, a Dirección Ejecutiva quien por medio del área de Gestión de Calidad y Planificación realizará la revisión y remitirá para su aprobación o rechazará el mismo, éste se elevará para aprobación a la Junta Directiva.	27. Los proyectos se confeccionarán en el formato F-DE-04 "Planificación de cambios". El encargado de coordinar el proyecto, deberá presentar este debidamente lleno, a Dirección Ejecutiva quien por medio del área de Gestión de Calidad y Planificación realizará la revisión y remitirá para su aprobación o rechazará el mismo, éste se elevará para aprobación a la Junta Directiva.
6	28. Los proyectos que requieran contenido presupuestario adicional a los gastos fijos y no se encuentren relacionados directamente con el Plan de Desarrollo deberán presentarse como un anteproyecto según lo establecido en la política POL/PRO-FIN01, con el fin de que sean pertinentes y coherentes con el presupuesto anual de la Corporación.	28. Los proyectos que requieran contenido presupuestario adicional a los gastos fijos y no se encuentren relacionados directamente con el Plan de Desarrollo deberán presentarse como un anteproyecto según lo establecido en la política POL/PRO-FIN01, con el fin de que sean pertinentes y coherentes con el presupuesto anual de la Corporación.
7	29. Sobre el desarrollo de los proyectos el responsable del mismo presentará un informe mensual a la Dirección Ejecutiva y Gestión de calidad para su análisis y seguimiento.	29. Sobre el desarrollo de los proyectos el responsable del mismo presentará un informe mensual a la Dirección Ejecutiva y Gestión de calidad para su análisis y seguimiento.
8	30. Para el desarrollo de nuevos proyectos y el fortalecimiento de los vigentes, las unidades ejecutoras podrán establecer mecanismos de relación, coordinación e integración con organismos nacionales e internacionales públicos y/o privados, con el propósito de captar y canalizar los recursos y asistencia técnica de cooperación externa previa autorización de Junta Directiva.	30. Para el desarrollo de nuevos proyectos y el fortalecimiento de los vigentes, las unidades ejecutoras podrán establecer mecanismos de relación, coordinación e integración con organismos nacionales e internacionales públicos y/o privados, con el propósito de captar y canalizar los recursos y asistencia técnica de cooperación externa previa autorización de Junta Directiva.
9	Políticas Específicas:	Políticas Específicas:-
10	1. El diagnóstico para la construcción del Plan de Desarrollo debe incluir al menos, la identificación de las partes interesadas, un análisis del entorno interno y externo, así como un estudio de percepción de los servicios brindados y de los riesgos. Para lo anterior se podrán utilizar herramientas como: Matriz de Poder-interés de los Stakeholders, Análisis FODAR, SEVRI, además de entrevistas, encuestas, grupos de enfoque, sesiones de trabajo presencial o virtual u otras seleccionadas por la Comisión de planificación.	(Se traslada para el punto 4 del apartado b. Plan Estratégico de Colypro)
11	2. De acuerdo a los resultados de la matriz de análisis de stakeholders (poder/interés), en el diagnóstico se debe involucrar a todos aquellos con calificación: "implicar" y podrá tomarse en cuenta a todos aquellos con calificación "atención" y "mitigar", de acuerdo a lo definido por la Comisión de planificación.	2. De acuerdo a los resultados de la matriz de análisis de stakeholders (poder/interés), en el diagnóstico se debe involucrar a todos aquellos con calificación: "implicar" y podrá tomarse en cuenta a todos aquellos con calificación "atención" y "mitigar", de acuerdo a lo definido por la Comisión de planificación.
12	3. La información obtenida del diagnóstico indicado en el punto 1 se debe utilizar en la definición de los objetivos, metas e indicadores estratégicos.	(Se traslada para el punto 5 del apartado b. Plan Estratégico de Colypro)
13	4. En caso de que los objetivos y metas estratégicas no se alcancen, una vez realizada la evaluación anual del Plan de Desarrollo, cada departamento deberá de proponer un plan de acción para subsanar el incumplimiento, lo anterior lo hará mediante la plantilla F-DE-07 a más tardar en el mes de marzo, del año siguiente al período incumplido, el mismo será remitido a la Gestora de calidad y planificación para su revisión y envío a Dirección Ejecutiva, quien brindará visto bueno para su presentación a Junta Directiva.	4. En caso de que los objetivos y metas estratégicas no se alcancen, una vez realizada la evaluación anual del Plan de Desarrollo, cada departamento deberá de proponer un plan de acción para subsanar el incumplimiento, lo anterior lo hará mediante la plantilla F-DE-07 a más tardar en el mes de marzo, del año siguiente al período incumplido, el mismo será remitido a la Gestora de calidad y planificación para su revisión y envío a Dirección Ejecutiva, quien brindará visto bueno para su presentación a Junta Directiva.
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

1	5. El plan de trabajo se elaborará en la plantilla (F-DE-07) completando la información requerida y documentando con datos que demuestren los recursos a utilizar, así como las premisas y razones que justifican los proyectos (anexos), este documento se entrega a la gestoría de Calidad y Planificación en los últimos 15 días naturales del mes de mayo, en caso de no cumplir en el plazo anteriormente descrito, el gestor de calidad y planificación realizara una única prevención confiriendo un plazo un máximo de quince días hábiles adicionales, en caso de no atender la prevención se informara lo que corresponda a su superior inmediato.	(Se contempla este punto en el apartado C. Plan Anual Operativo (PAO)).
2	6. En la plantilla de "actividades cíclicas" se registrará por cantidad o volumen de trabajo de cada una de las actividades relacionadas al perfil de los colaboradores del departamento. La jefatura de departamento seleccionara las actividades críticas que se medirán mediante meta e indicador.	(Se traslada al apartado de D. Cronograma de Trabajo)
3	7. El Plan anual Operativo debe ser presentado para su aprobación ante la Junta Directiva a más tardar en el mes de noviembre, en conjunto con el presupuesto propuesto para el siguiente periodo.	7. El Plan anual Operativo debe ser presentado para su aprobación ante la Junta Directiva a más tardar en el mes de noviembre, en conjunto con el presupuesto propuesto para el siguiente periodo.
4	8. Para brindar seguimiento a la entrega de los planes anuales operativos de los órganos y departamentos se utilizará el control F-PC-01 "Control de planes aprobado".	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
5	9. Las Juntas Regionales deberán tomar en cuenta para la elaboración de su plan las necesidades de la zona respectiva, ejes curriculares determinados por el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, así como la cantidad de colegiados de la región, en la cual tanto los temas propuestos como la cantidad de población a atender debe tener una relación con los rubros antes citados, para tal efecto completarán el formulario F-PC-04.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
6	10. La solicitud de presupuesto debe ser congruente con el PAO del periodo correspondiente.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
7	11. Las Juntas Regionales, órganos y departamentos deberán anexar información de respaldo sobre los costos de actividades que no se encuentren reguladas por políticas internas y se incluyan en el PAO.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
8	12. Todo departamento y órgano debe tener archivado y respaldado su PAO debidamente aprobado y con las firmas correspondientes.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
9	13. Para el registro de los planes anuales operativos en el "Sistema de información sobre planes y presupuesto (SIPP)" de la Contraloría General de la Republica se deberá de seguir los procedimientos creados por dicha institución para tal fin.	(Se contempla en el apartado C. Plan Anual Operativo (PAO))
10	14. Tanto las Juntas Regionales como los encargados departamentos o unidades son responsable de la información reportada en los informes de avances de PAO, por lo que quien emita datos alterados recibirá una llamada de atención verbal o escrita según la gravedad de estos, de acuerdo al debido proceso según lo regula la POL-PRO-RH10.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
11	15. Tanto las Juntas Regionales como los departamentos, deben presentar los informes de avance del PAO de forma acumulativa según las fechas establecidas. En caso de no presentar los mismos en las fechas establecidas, deberán justificarlo por escrito.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
12	16. Se lleva un control de cada modificación del plan anual operativo y se reporta las estadísticas de estos en conjunto con los avances trimestrales.	(Se traslada para el apartado C.- Plan anual operativo (PAO))
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

1 La Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación, añade que la política específicamente
2 es sobre planificación para todos los cambios, la política está en dos columnas porque a pesar
3 de que el alcance es a lo interno, es una política de Junta Directiva, según el sistema de gestión
4 de calidad se encuentra en la en la Junta Directiva, entonces por eso viene en dos columnas y
5 es específicamente sobre planificación y lo que se está proponiendo es hacer un sistema de
6 planificación institucional; entonces, se modifican varios aspectos de cómo estaba establecido
7 el proceso de planificación anteriormente y a dónde quieren llegar, las modificaciones están en
8 rojo en la columna de la derecha, es básicamente una modificación completa de todo el
9 documento, pero van a ver las más importantes. Considera importante mencionar que los
10 cambios que atienden a una recomendación de la Auditoría, los marcó ahí para que tener en
11 cuenta que por ejemplo de que hay cerca de diez informes de la Auditoría Interna que hacen
12 referencia a esta política y a cambios que se le deben de hacer, entonces, ahí están tomados
13 en cuenta todos esos. Añade que el objetivo de la política es establecer directrices que orienten
14 los procesos de planificación estratégica y operativa para el desarrollo institucional de la
15 Corporación, así como promueve la productividad y el seguimiento al cumplimiento de metas
16 de los distintos procesos y proyectos de Colypro y como decía, el alcance es a lo interno con
17 todas las personas colaboradoras, las Juntas Regionales y los órganos de Colypro y la política
18 general primera es bastante importante porque es como donde establece que lo que van hacer
19 y dice que Colypro cuenta con un sistema de planificación institucional que incluye cuatro
20 instrumentos de planificación; el primero se constituye por el plan de desarrollo de Colypro o
21 PDC, este se continúa llamando así porque así está en la Ley Orgánica del Colegio, entonces lo
22 van a dejar así, pero ahorita va a explicar cómo se va a componer cada uno y seguidamente se
23 desarrolla un plan estratégico de Colypro, el cual está vinculado al plan estratégico de
24 tecnologías de la información y comunicación, que es el PETIC, que por indicaciones del MICIT
25 debe de existir en toda corporación, entonces también está en proceso de formulación y debe
26 contener el plan de acción de Colypro, su operación anual se vincula a los planes anuales
27 operativos, que es lo que ahorita le llaman PAO y finalmente se genera un cronograma de
28 trabajo; las orientaciones para elaborar brindar seguimiento a cada uno de esos instrumentos
29 de planificación se establecen en el manual de lineamientos de planificación institucional para
30 revisar los aspectos generales de cada una de las herramientas, esa es como la primera política
31 general. Indica que el marco orientador del sistema de planificación institucional está

1 fundamentado por los principios de racionalidad, unidad, universalidad, flexibilidad, continuidad
2 e inherencia, entre otros, con el fin de que la toma de decisiones tenga una respuesta
3 equilibrada, integral y prospectiva; así mismo, se encuentra en concordancia con el sistema de
4 control interno y las solicitudes del índice de capacidad de gestión y el sistema de planificación
5 de Colypro debe establecer metas medibles y cuantificables, así como lazos irresponsables para
6 el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados; el sistema de planificación de Colypro
7 además, debe contener la formulación de un sistema de seguimiento para determinar y
8 monitorear su alcance, el grado de avance de la implementación y toma las medidas pertinentes
9 para su cumplimiento, de forma anual se elabora el plan de seguimiento para alcanzar las metas
10 incumplidas, entonces ese sistema de planificación lo están estructurando como todo un sistema
11 con varios pasos a seguir, va a tener a la par, como paralelo, ese sistema de seguimiento y
12 evaluación para ir verificando que lo que dijeron que iban hacer lo están haciendo y lo están
13 logrando, y si no lo están logrando, qué van hacer para alcanzarlo. -----
14 La señora Presidenta interviene y externa a la Gestora de Planificación que ahorita sigue en la
15 lectura, pero qué está cambiando, es decir que había y ahorita lo está cambiando, que no lea,
16 que le cuente. -----
17 La Gestora de Planificación expresa que ella hizo una presentación más específica, y así lo
18 pueden ver, se hablaba únicamente del PDC, que es el plan de desarrollo de Colypro que estaba
19 a cinco años y que decía que ese PDC tenía que tener las políticas de desarrollo de Colypro y
20 luego se hablaba del PAO, en ese momento del PAT también, que es el plan anual de trabajo o
21 plan o anual operativo y lo que van hacer es modificar eso, porque se reunieron por
22 recomendación de la Auditoría con la Encargada de planificación de MIDEPLAN quien decía "es
23 que un plan de desarrollo se hace a nivel nacional o por lo menos a nivel sectorial" y Colypro
24 es grande y tiene personas colegiadas en todas las regiones, pero no es un ente que está a
25 nivel de lo que es una política de un país, entonces ella decía "lo que pueden hacer es
26 modificarlo por un plan estratégico", pero en la ley dice que tienen que tener un plan de
27 desarrollo, así está establecido, entonces para quitarlo tendrían que cambiar la ley y ya sería
28 complicado, entonces, lo que está proponiendo es continuar con un plan de desarrollo de
29 Colypro que sea a diez años plazo, donde se establecen las políticas de desarrollo de Colypro
30 que son las políticas de lo que Colypro va a hacer o cómo uno se va a unir Colypro a la
31 planificación a nivel país, cómo van a aportar, por ejemplo, con los objetivos de desarrollo

1 sostenible, que es como una de las metas a nivel país con los diferentes desarrollos en las
2 regiones de las zonas costeras, las zonas límite, barato, entonces, cómo va a trabajar Colypro
3 a nivel de lo que puede hacer, que es el sector, el granito de arena a ese mar del plan nacional
4 de desarrollo que existe en el país; ese será el plan de desarrollo, que será a diez años; se
5 aprueba por Asamblea, primero lo ve la Junta, luego se aprueba por Asamblea y que tira esas
6 grandes líneas a trabajar; luego esto ya lo va a aterrizar en lo que sí sería para Colypro su
7 proyecto o su trabajo a cinco años plazo, eso sería el plan estratégico de Colypro, que es el
8 punto número dos, esa es la programación estratégica institucional y ahí se definen las
9 estrategias y las líneas de acción; entonces, puede que el plan de desarrollo sea algo así como
10 la política educativa, que suena lindísimo y que aquello si usted lo dice "guau", pero cómo va a
11 llegar a eso y ahí es donde está el plan estratégico, ahí es donde van a plantear la estrategia;
12 entonces, por ejemplo, el anterior, el plan de desarrollo anterior, decía "tener bandera azul con
13 cinco estrellas", listo, no decía nada más, no decía "vamos a formar un equipo, vamos a darle
14 recursos, vamos a trabajar en la gestión de residuos" no decía nada de cómo lo iban hacer,
15 solo decía cuál era la meta, este plan estratégico eso es lo que va a abordar; la estrategia, qué
16 es lo que van a hacer, cómo van a alcanzar lo que se están proponiendo en cinco años, ese
17 plan estratégico viene ligado con el PETIC, que era el que decía que se solicita al MICITT, que
18 es el de tecnologías de la información y la comunicación y tiene un plan de acción; entonces
19 cómo lo van a hacer, con qué presupuesto, con qué recursos, quién va a ser el responsable,
20 cuáles son los indicadores que van a decir si en cinco años lo van a lograr y si en tres años
21 cómo van o si ya no lo están logrando o hay que cambiarlo, ese es el plan de acción que van a
22 hacer, luego está la programación operativa, que es lo que tienen hoy. -----
23 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, expresa que no sabe si van a aceptar eso de 10 años,
24 para ella diez años es un montón de tiempo, o sea, cada tres años hay una Junta, todo el
25 mundo lleva ideas, una política educativa más o menos se cambia cada cuatro años, cada ocho
26 años y se estaría extendiendo un plazo que antes era de cinco años a diez años, si se aprueba
27 la política, así como va, entonces esa es la duda que tiene en lo que se presentó primero, que
28 es el plan de desarrollo de Colypro, que de cinco años se está aumentando a diez años y en
29 esos años la educación ha evolucionado un montón de cosas, entonces le quedó todavía la
30 duda, la Gestora iba explicando, pero sí le quedó porque es muchísimo el tiempo que se está
31 aumentando de cinco a diez 10 años. -----

1 La Gestora de Planificación expresa que también lo conversábamos, pero la señora de
2 MIDEPLAN explicaba que esos planes de desarrollo generalmente se hacen a largo plazo
3 justamente por eso también a nivel país se hace, para que no haya como un desequilibrio
4 cuando entra un nuevo Presidente, un nuevo gabinete o una nueva Junta en este caso, y se
5 mantenga por lo menos esas políticas de desarrollo de hacia dónde quiere ir Colypro.-----
6 La señora Presidenta considera que podrían estar hablando de seis años, pensando en la
7 estructura de Colypro, podrían estar hablando en dos administraciones.-----
8 La Gestora de Planificación consulta si el plan estratégico que es a cinco años, lo dejarían a
9 cinco años o hay que variar, porque ya no tendría sentido que quede como un año ahí, habría
10 que hacerlo igual y ella decía que la diferencia es que ese plan de desarrollo es a largo plazo y
11 el estratégico a corto, el PAO es a corto plazo.-----
12 La señora Presidenta menciona que lo que le lleva a pensar que podría ser viable es que están
13 ante un plan de desarrollo que tenían a cinco años y todavía existieron metas que no se
14 alcanzaron, todavía ese plan está ahí y habría que revisarlo y habría que retomarlo porque no
15 se han alcanzado, entonces podría pensar, que tal vez podrían hablar estar hablando de seis,
16 tres y uno para una revisión, que los acercaría mucho también a un plan de seguimiento.-----
17 La Gestora de Planificación responde que sí puede ser, lo que habría que hacer es entonces sí
18 y que de alguna manera cambiar el nombre, porque también los plazos van con el tipo de plan
19 que se hace.-----
20 La señora Presidenta comenta que ya saben que no pueden cambiar el nombre porque están
21 por ley y por el alcance, que al ser un macro planeamiento no se llama plan de desarrollo y ya
22 el MICITT lo explicó, pero no lo pueden cambiar porque está en la ley; entonces es sí o sí.----
23 La Gestora de Planificación añade que de hecho no lo pueden cambiar, por ello se está
24 plateando así.-----
25 La señora Presidenta considera que ese indicador no afectaría mucho porque estamos están
26 adecuándolo a la estructura de Colypro, se puede enviar así pero no sabe si ellos lo aprueban.
27 La Gestora de Planificación responde que no, que por ser política la aprueba la Junta Directiva
28 y los planes la Asamblea.-----
29 La señora Presidenta indica que la Asamblea podría darle otro criterio o la Junta que entra,
30 podría dar otros criterios, reitera que pueden pensar en seis, tres y uno, plan de desarrollo, plan
31 estratégico y el PAO.-----

1 La Gestora de Planificación expresa que modificando los plazos y comentado sobre el plan anual
2 de trabajo, que es el PAD o cronograma de trabajo, la diferencia es que ahorita los PAO, llevan
3 las actividades operativas que de cómo van a trabajar en pro de esos objetivos estratégicos
4 que tienen en el Colegio, o sea, que cuál será el aporte por departamento o por Junta Regional
5 o por órgano a los objetivos que tienen estratégicos para lograrlos en cinco años y luego vienen
6 otras hojas que son de actividades cíclicas, donde se enumeran todas las actividades que
7 realizan las diferentes personas colaboradoras que están en sus puestos. La idea es separar
8 esto, porque se tiene que tener bien claro, para luego poderlo medir, porque como decía doña
9 Georgina, ahorita no tienen certeza de haber logrado los objetivos y ya este año se finaliza con
10 el plan de desarrollo actual, ya sería el quinto año y todavía no tienen certeza de cuánto han
11 alcanzado de las diecisiete metas que se propusieron, entonces la idea sería hacer menos
12 metas, ser más acotados en lo que van lograr, más estratégicos también en cómo lo van a
13 lograr, con qué presupuesto y con qué metas anuales van a ir alcanzando, cuáles van a ser
14 esas pequeñas tareas o acciones o actividades que van a desarrollar año a año para lograrlo y
15 otra cosa aparte que ya sea el cronograma de trabajo que cada quien tiene en su puesto, que
16 eso ya recae más de una supervisión de la jefatura o del encargado del proceso de ver si está
17 trabajando o no, si está avanzando o no, pero entiende que si se le paga a los colaboradores
18 no van a lo lograr los objetivos que tienen propuestos tampoco; pero eso ya es parte de sus
19 funciones, que contestar el teléfono, que hacer las compras, que hacer los procesos de una
20 cosa y otra y eso interfiere mucho o le genera un poco de ruido a al PAO porque debería estar
21 enfocado en las metas, en la estrategia, en los indicadores. La idea es separarlos y que el
22 cronograma de trabajo, como decía, recaiga más en una supervisión de la jefatura y la persona
23 encargada y entonces, ahí sí pueda llevar un control más certero de los tiempos, que es lo que
24 siempre menciona la Auditoría en varias de las recomendaciones, que no se sabe, no se tiene
25 certeza de que la gente tenga tiempo de realizar los proyectos que se está proponiendo porque
26 no se sabe cuánto duran sus acciones, sus actividades diarias, entonces la idea es poder ir
27 midiendo eso y que al final del día se diga "bueno, sí, yo sacando todas mis tareas diarias que
28 están de por sí ya en mi puesto, en mi perfil del trabajo, me queda este tiempo para dedicarme
29 de verdad a estos proyectos que tienen que ver con la estrategia o con el plan de desarrollo de
30 Colypro; esa sería cómo está estructurada y la política como decía, es bastante amplia, la
31 presentación tiene muchas recomendaciones específicas que se están atendiendo por parte de

1 la Auditoría o las que ha hecho la Auditoría y que se están atendiendo y luego la política es
2 bastante específica en, por ejemplo, las modificaciones.-----
3 La señora Presidenta consulta a la señora Vocal I si tiene alguna duda.-----
4 La señora Vocal I responde que sí, porque hay una parte de ahí que dice, por ejemplo, que
5 para la elaboración de ese plan de desarrollo se debe considerar la contratación y la consultoría
6 de profesionales expertos en la planificación, o sea, habría que contratar y eso también se va
7 a aprobar, no sabe si es en la cuatro, es que va muy rápido porque no se va leyendo todo, se
8 va como generalizando puntos importantes que deben analizar.-----
9 La señora Presidenta externa que así como Karen, esperaría que todos levanten la mano cuando
10 tienen dudas y solicita a la Gestora de Planificación que explique lo de la contratación.-----
11 La Gestora de Planificación responde que eso es la contratación, lo que dice es que actualmente,
12 la política que está aprobada hoy en día, vigente dice que hay que contratar a un experto en
13 planificación para realizar el plan, lo que pasa con ese tipo de contrataciones es que llega una
14 persona que tiene muy poquito tiempo para entender qué es Colypro y que a veces eso cuesta,
15 o sea hasta que se esté metido ahí de lleno se entiende cómo es Colypro, cómo se manejan
16 regionales, que son los Representantes Institucionales, cómo funcionan los Gestores
17 Regionales, todo eso y entonces, cuando la persona llega y nueva y entra y no conoce tanto de
18 eso, aunque sepa mucho de planificación y haya hecho muchos planes estratégicos, Colypro es
19 un ente diverso y muy particular, por decirlo de alguna manera; lo que se está modificando es
20 que se contrate una consultoría, es el punto cuatro, como decía doña Karen que dice: para la
21 elaboración del plan de desarrollo se debe considerar la contratación de una consultoría de
22 profesionales expertos en planificación, quienes podrán orientar y acompañar a la Comisión
23 durante el proceso, guiando su elaboración y brindando un espacio de capacitación sobre los
24 pasos a seguir, así como apoyando la recolección de datos y el análisis de la información”,
25 entonces se estaría quitando la parte que mencionaba doña Karen que esta empresa externa
26 hará el plan, sino que más bien será un apoyo, un ente que viene a orientar y a capacitar a la
27 comisión interna, que sí es la que tiene que estar más informada.-----
28 La señora Presidenta aclara que indica que se debe considerar no es que dice que se tiene que
29 contratar, sugiere cambiar “debe” por “puede”, que quede optativo, según los recursos, la
30 Comisión y demás, porque puede que la Comisión determine que no la necesita la guía; puede
31 que con los curriculistas que tienen y los investigadores perfectamente podrían.-----

1 La Gestora de Planificación expresa que otro punto importante que quería mencionar es cómo
2 de alguna forma afectaría la planificación de las Juntas Regionales, porque ahorita mucho de
3 las modificaciones que ellos hacen y todo en su mayoría tiene que sí o sí ir a Junta, pero lo que
4 se está proponiendo aquí en el documento es que cuando ellos hacen una modificación del
5 PAO, por ejemplo, para aumentar la cantidad de personas participantes para modificar algo en
6 el desglose de que antes iban a dar signos externos, pero ahora no vamos para destinar esa
7 plata para poder alquilar un salón porque no lo habían considerado, pero ahora hay que alquilar
8 un salón, o sea, si son cambios pequeños que no afectan ni el contenido, ni la cantidad de
9 personas, a menos que no se esté reduciendo que no vaya a Junta, sino que se puedan aprobar
10 desde la desde la Gestoría de Planificación que si ya son cambios, por ejemplo, que no tenía
11 una actividad para doscientos, pero ahora será para cien porque quiero dar un signo externo
12 a cada uno y no alcanzaba, entonces ya eso sí pasaría a aprobación de Junta Directiva.-----
13 La señora Presidenta solicita a la Gestora de Planificación que lea cómo quedaría, porque no
14 pueden dejar al libre albedrío esos asuntos.-----
15 La Gestora de Planificación externa que quedaría como la política específica 12 dice:-----
16 12. Toda solicitud de modificación al Plan Anual Operativo deberá ser enviada a la Gestoría de
17 Planificación, junto con la debida justificación del cambio solicitado y los respaldos que avalen
18 los nuevos montos presupuestarios (por ejemplo: cotizaciones, órdenes de compra, entre
19 otros). Desde la gestoría se analizarán y se procederá con su debido trámite según los
20 siguientes parámetros: quien analizará las modificaciones de fondo por medio de la Gestora de
21 calidad, para trasladar a aprobación de Junta Directiva en el caso que corresponda y aprobará
22 las modificaciones de forma y modificaciones de desgloses de monto, verificando el presupuesto
23 para la actividad por modificar.”-----
24 La señora Presidenta se ausenta de la sesión a las 7:14 p.m.-----
25 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, menciona que tiene una consulta en el punto cinco, en la
26 línea 5.3.de lo que se agregó, dice “ el plan estratégico del Colypro debe abarcar un análisis del
27 contexto, la definición del marco filosófico, los objetivos o el marco estratégico. Este contexto
28 estratégico, debe realizarse con la participación de todos los actores involucrados” y esa parte
29 es la que no le queda clara, en el sentido de cómo hace, cómo se piensa desarrollar o involucrar
30 todos los actores en este caso.-----

1 La Gestora de Planificación responde que los actores involucrados se refiere, por ejemplo, que
2 si van hacer un análisis del contexto es lo que decía ahora doña Karen y doña Georgina, a
3 dónde se está ahorita, qué se ha logrado hasta el día de hoy para saber a dónde se quiere ir y
4 si va a poder partir de ahí, porque una cosa es que partir de aquí y se quiere llegar allá a que
5 esté como a la mitad de la meta o en eso que quiere lograr, entonces, cuando se hace ese
6 análisis, de dónde está posicionado el Colypro, cuál es la misión, cuál es la visión, cuáles son
7 los valores, cuáles son los recursos con los que cuenta, de ahí se puede establecer las líneas
8 estratégicas para ver si va a lograr llegar hasta donde se está proponiendo, pero para hacer
9 diagnóstico se tiene que involucrar a todo los actores involucrados, eso significa que se debe
10 consultar con personas colaboradoras, consultar por supuesto con la Junta Directiva, con las
11 Juntas Regionales, también no dejar por fuera a los mismos personas colegiadas, consultar con
12 incluso proveedores, por ejemplo, mediadores en la parte de capacitación.-----
13 El señor Vocal II considera que entonces eso es lo que vendría hacer la empresa, si una
14 empresa, se llegara a contratar, por eso consulta si eso lo haría la empresa o lo haría Colypro.
15 La Gestora de Planificación responde que eso sería el trabajo de campo que mencionaba arriba,
16 que sería lo que vendría a apoyar esa empresa, dentro de ese proceso de guía, la idea sería
17 que ellos hagan esas entrevistas o pasen formularios, la metodología o el instrumento que se
18 escoja en el momento, pero la idea sería que ellos vengan a apoyar en eso, como en recabar
19 información; de pronto hasta analizarla y que ya la pase a ellos depurada para tomar las
20 decisiones dentro del equipo de planificación, esa Comisión de Planificación tiene que estar
21 conformada por personas colaboradoras, pero también por miembros de Junta Directiva, por lo
22 que ahí también hay una vinculación con los diversos actores.-----
23 El señor Vocal II agradece a la Gestora de Planificación la respuesta y externa que le preocupa
24 de esto es que las Juntas durante tres años y esto es un trámite bastante amplio; cuando ya
25 van avanzando, ya casi que entra una nueva Junta, entonces, será difícil encajar esto.-----
26 La Gestora de Planificación responde que eso es el reto, de hecho, con la Junta Directiva actual
27 pasó, porque este plan que está actualmente se aprobó en 2021, les pasó mucho también
28 porque no había una estrategia específica ni un presupuesto destinado, que eso es muy
29 importante porque, como decía, hay metas que son diecisiete y son todas así igual de
30 ambiciosas, por ejemplo, hay una que es el proceso de certificación y re certificación de las
31 personas, o sea, que Colypro tenía que hacer un examen de certificación para cuando una

1 persona se quiere colegiar incorporar y luego re certificar a todas las que ya tenía colegiadas y
2 eso se aprobó en la Junta anterior y después la Junta actual cuando entró preguntó "por qué
3 no se ha hecho" y es porque ni siquiera la ley lo permite, o sea, la Ley Orgánica del Colegio no
4 faculta a certificar o recertificar a las personas colegiadas o a los docentes, entonces ahí es
5 donde está ese desbalance, que eso funciona bien y puede pasar cuando entre la nueva Junta
6 y probablemente si lo hacen a seis años implicaría a dos Juntas siguientes, de cómo ellos se
7 van a acercar y cómo van a aceptar esas metas que ya tienen y por eso es justamente que el
8 plan de desarrollo que se estaba proponiendo diez años, ahora lo van a proponer a seis, da
9 esas líneas de hacia dónde y ya cuando cada Junta entra puede decir el cómo, pero ya la línea
10 está, o sea, "vamos hacia acá" o cómo lo quieren lograr y básicamente hay eso queda discreción
11 de cada Junta, cuando entra trae nuevas propuestas y trae nuevos proyectos y el presupuesto
12 se ajusta, obviamente también con los recursos que tienen.-----
13 La Vocal I externa que le gustaría pedir a Melissa que vayan en orden, porque siente que lee
14 algo y luego baja y entonces hay que estar bajando, porque hay puntos que no se tratan y le
15 gustaría que sean analizados por todos porque es una política muy larga, que la Junta tiene
16 que estar segura qué va a probar a catorce días de irse, por lo menos ella se devolvió y luego
17 revisa que en un punto están tachando a la Junta Directiva y ellos también la están revisando
18 y tienen que aprobarla, entonces hay unos detalles que sí hay que analizar, pero siente como
19 que suben y bajan, suben y bajan y entonces no hay como un orden; así lo considera, no sabe
20 los demás si están con ella siguiendo la línea.-----
21 La Gestora de Planificación externa que si gusta la puede leer toda.-----
22 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, menciona que en su caso comulga, o sea concuerde
23 con doña Karen, es una política muy grande y cree también que debería ser resorte en la
24 próxima Junta Directiva, pero se está presentando a ellos y sí esperaría, aunque lleve más
25 tiempo y una próxima sesión que se analice a profundidad porque la van a ejecutar otros y no
26 ellos que ya están de salida.-----
27 El señor Vicepresidente secunda al señor Tesorero porque esa es su opinión también, que faltan
28 de catorce días y le parece que debería ser resorte la próxima Junta Directiva, pero si en algo
29 pueden ayudar, por lo menos en eso están para servir y que la Gestore escuche la opinión,
30 pero está totalmente de acuerdo con el señor Tesorero. Consulta si algún otro que quiera
31 aportar, sino para dar oportunidad a la Gestora para que continúe.-----

1 El señor Vocal II externa que es una política súper extensa y de hecho van a pasar casi toda la
2 sesión viendo la política y la toma de decisión de ellos va a corresponder a otra Junta, va a
3 repercutir en una Junta Directiva que entra, propone para que sea lo primero que vea la Junta
4 Directiva nueva, si así lo tiene bien.-----

5 El señor Vicepresidente propone un receso para conversar sobre esa situación y no angustiar
6 más a la Gestora de Planificación.-----

7 La Gestora de Planificación agradece el espacio y la atención, se retira de la sala a las 7:25 p.m.

8 El señor Vicepresidente realiza el receso a las 7:25 p.m.-----

9 La señora Presidenta se reincorpora a la sesión a las 7:27 p.m.-----

10 El señor Vicepresidente se ausenta de la sesión a las 7:40 p.m.-----

11 La señora Presidenta levanta el receso a las 7:43 p.m.-----

12 La señora Vocal I comenta que una vez escucharon a la Gestora de Planificación la exposición
13 de la política y considerando cada una de las observaciones que se dieron sugiere ir al acuerdo.

14 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere dar por recibida la propuesta y solicitar
15 a la Unidad de Secretaría coordine agendar la propuesta con la nueva Junta Directiva.-----

16 Conocida esta política la Junta Directiva acuerda:-----

17 **ACUERDO 06:** -----

18 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política "POL-PRO-JD-04 Sistema**
19 **de Planificación Institucional." Solicitar a la Unidad de Secretaría, coordine agendar**
20 **dicha propuesta con la Junta Directiva 2025-2028./ Aprobado por seis votos./-----**
21 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./-----**

22 **ARTÍCULO 07.** POL PRO-COM02 Divulgación en medios de comunicación oficiales del Colegio
23 y medios de difusión masiva. **(Anexo 03).**-----

24 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, consulta al Director Ejecutivo si esa otra política
25 va sobre la misma línea.-----

26 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se reincorpora a la sesión a las 7:45 p.m.-----

27 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, responde que es una política sobre
28 comunicaciones.-----

29 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, propone dado el poco tiempo que le queda a
30 la actual Junta Directiva, acordar lo mismo para que la próxima Junta Directiva que viene tenga

1 la opción de ver esa política y tomar ellos el acuerdo en función del plan que ellos tienen para
2 su gobierno.-----

3 La señora Presidenta consulta a la Vocal I qué opina.-----

4 La señora Vocal I responde que también es una política extensa y no están modificando poco,
5 sino bastantes cosas.-----

6 La señora Presidenta sugiere reprogramar la política.-----

7 La señora Vocal I consulta si van en la misma línea de la otra política.-----

8 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, responde que en la misma línea de la otra política.

9 El señor Secretario propone solicitar a la Unidad de Secretaría coordine agendar la política con
10 la nueva Junta Directiva.-----

11 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, externa que está de acuerdo.-----

12 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, menciona que también.-----

13 La señora Vocal I indica que también está de acuerdo.-----

14 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----

15 **ACUERDO 07:**-----

16 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política "POL/PRO-COM02**
17 **Divulgación en medios de comunicación oficiales del Colegio y medios de difusión**
18 **masiva." Solicitar a la Unidad de Secretaría, coordine agendar dicha propuesta con**
19 **la Junta Directiva 2025-2028./ Aprobado por siete votos./-----**

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

21 **CAPÍTULO V. ASUNTOS DE TESORERÍA-----**

22 **ARTÍCULO 08.** Aprobación de pagos. **(Anexo 04).**-----

23 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y
24 emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo
25 número 04.-----

26 El Dr. Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta los pagos de la cuenta número 100-01-000-
27 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y seis millones treinta y
28 un mil setecientos diez colones netos (¢66.031.710,00); para su respectiva aprobación.-----

29 Conocido este pago la Junta Directiva acuerda:-----

30 **ACUERDO 08:**-----

1 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
2 **Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y seis millones treinta y un mil**
3 **setecientos diez colones netos (¢66.031.710,00). El listado de los pagos de fecha 17**
4 **de marzo de 2025, se adjunta al acta mediante el anexo número 04./ Aprobado por**
5 **siete votos./ ACUERDO FIRME./-----**

6 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./-----**
7 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, realiza receso a las 7:49 p.m. el cual levanta a las
8 7:51 p.m.-----

9 **CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR-----**

10 **ARTÍCULO 09.** Carta-MS-STSM-0104-2025 de fecha 07 de marzo 2025, suscrito por el Dr.
11 Roberto Madrigal Abarca, Secretaría Técnica de Salud Mental, del Ministerio de Salud. **Asunto:**
12 Invitación a Foro Nacional de Salud Mental de la Secretaría Técnica de Salud Mental (Modalidad
13 Virtual). **(Anexo 05).**-----

14 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, externa ellos están enviando una invitación
15 para el próximo miércoles 19 de 8:00 a.m. a 12:00 m.d., modalidad virtual; sugiere dar por
16 recibido el oficio y agradecer la invitación.-----
17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

18 **ACUERDO 09: -----**
19 **Dar por recibido el oficio MS-STSM-0104-2025 de fecha 07 de marzo 2025, suscrito**
20 **por el Dr. Roberto Madrigal Abarca, Secretaría Técnica de Salud Mental, del**
21 **Ministerio de Salud, en el que extiende invitación a Foro Nacional de Salud Mental**
22 **de la Secretaría Técnica de Salud Mental (Modalidad Virtual). Agradecer al Dr.**
23 **Madrigal Abarca, la invitación extendida./ Aprobado por siete votos./-----**
24 **Comunicar al Dr. Roberto Madrigal Abarca, Secretaría Técnica de Salud Mental, del**
25 **Ministerio de Salud./-----**

26 **ARTÍCULO 10.** Oficio F-001-CPCMH-2025 de fecha 25 de febrero 2025 suscrito por el Presidente
27 y Fiscal del Colegio de Profesionales en Ciencias del Movimiento Humano de Costa Rica.
28 **Asunto:** Solicitan abstención para colegiar profesionales en ciencias del movimiento humano.
29 **(Anexo 06).**-----

1 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, externa que ellos envían oficio donde están
2 solicitando la abstención para incorporar a personas del movimiento humano donde indican que
3 deben incorporarse al Colegio de ellos.-----
4 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, sugiere dar por recibido el oficio y trasladarlo a la
5 Asesora Legal para que brinde el criterio respectivo.-----
6 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, expresa que sobre este tema ya se ha referido en algún
7 momento, pero esta vez quiere ser muy contundente en lo que va a decir; ellos tienen, no es
8 si quieren, no es si pueden; tienen que defender a los colegios y va a explicar, el origen y el
9 debido proceso, la cronología de lo que sucedió; el Colegio de Profesionales en Ciencias del
10 Movimiento Humano, nace en el año 2022 y en ese año cree que fue por el mes de mayo que
11 se creó ese Colegio y en setiembre del 2022, la Junta Directiva que fue transitoria, porque no
12 era una Junta Directiva definitiva de ese colegio, le pidió agendar una reunión con ellos, vinieron
13 a Colopro y pidieron tácitamente, que se le tenía que decir a los profesores de educación física
14 de Colopro que se pasaran al de Ciencias del Movimiento Humano, evidentemente él dijo que
15 no, primero porque es educador físico, segundo porque se considera parte del Colopro y no se
16 va a salir y tercero, porque no es tan fácil como venir a pedir a un colegio profesional con 75
17 años de historia, que simplemente les den una cuota de profesionales para que ellos tengan;
18 esa fue su respuesta en setiembre al 2022. Añade que en aquel momento sintió que tenía
19 completa propiedad para decirlo, porque en aquel momento la ley y todavía lo sigue diciendo,
20 la ley dice que los profesionales de la educación son Colopro y resulta que la educación física
21 es educación y no ha cambiado; la educación física sigue siendo un profesional de la educación
22 y cuando se crea esa ley en el año 2022, ellos hacen todo ese movimiento, obviamente, por lo
23 menos desde la figura de la Fiscalía no sabe si a doña Georgina la abordaron, pero por lo menos
24 en su caso como Fiscal, les dijo que eso no iba a suceder, por lo menos no en los términos que
25 ellos lo pedían y en aquel entonces había todo un ejercicio de ellos para pedir que dijeran a los
26 colegiados casi que por voluntad se fuera; como que los invitaran para irse de la casa, es como
27 que le diga a Juan Carlos que invite a un hermano de él a irse de la casa cuando Juan Carlos
28 sabe que es su hermano, que es su familia; entonces considera que los educadores físicos que
29 son de Colopro son sus hermanos y no les va a decir que se vayan; sí quiere dejarlo
30 perfectamente claro, porque es educador físico y quiere que quede en actas, que está
31 defendiendo a los ecuaadores físicos y no lo podría hacer. Añade que en el 2024 se hace una

1 consulta, se imagina que fue en algún momento del 2024 ellos le hacen una consulta a la
2 Procuraduría General de la República y hay un criterio de la Procuraduría donde dice a partir
3 del 04 de noviembre que los profesionales en educación física graduados, a partir de la creación
4 de la ley, deberían de ser de ciencias del movimiento, se imagina que doña Laura Sagot conoce
5 el documento y ya lo han analizado, pero curiosamente, doña Laura, tal vez ahora pueda ilustrar
6 con lo que él piensa y no sabe si está del todo equivocado, pero ese documento, lo que de
7 alguna manera la Procuraduría dice a es colegio, es que ellos están obligados a formar parte
8 del Colegio de Ciencias del Movimiento, no obligados a formar parte de Colypro, pero que no
9 estén obligados a formar parte de Colypro no quiere decir que no puedan hacerlo, es decir,
10 cualquier educador físico podría quedarse o colegiarse a Colypro si quiere hacerlo porque sigue
11 siendo educador y menciona una lucha que todavía están ahí dando desde la Fiscalía porque
12 no le cabe en la cabeza como un contador sí puede ser Colypro, cómo un administrador de
13 empresas sí puede ser Colypro y un educador físico ya no, o sea, no le cabe en la cabeza y
14 sigue sin caberle en la cabeza como doña Yaxinia Díaz se atreve el 24 de noviembre a lanzar
15 una circular diciendo a todas las personas que a partir del 2022, los que se gradúen de
16 educación física tienen que ser del Colegio de Ciencias del Movimiento Humano para poder
17 contratarlos y tienen que salirse de Colypro y todavía más grave, las personas que se colegiaron
18 con Colypro entre el 2022 y el 2024 antes del criterio y la Procuraduría General de la República,
19 que es vinculante y aquí tal vez le pone la segunda tarea de doña Laura para que le diga si la
20 Procuraduría General de la República es en sus criterios es retroactivo, no lo sabe, pero creería
21 que quizás no, se puede estar equivocando porque si se emite un criterio hoy se cumple a partir
22 de hoy, pero no puede suponer que la Procuraduría dice y entonces tiene que devolverse dos
23 años y agarrar a todos esos educadores físicos y decirle que se colegiaron con ellos en el 2022,
24 que la señora Presidenta y él estuvieron en su proceso de juramentación e ir a buscarlos ahora
25 y decirles "se van", él no lo haría, no se arriesgaría y más bien pediría a la Corporación que los
26 defienda, si no pueden hacer más por los que en el 2024 se tienen que mover para hacerse de
27 Ciencias del Movimiento Humano, pues podrá comprender que no pueden hacer por ellos algo,
28 pero cree que todavía pueden hacer por ellos algo porque siguen siendo educadores y no cree
29 que la filosofía sea que los educadores físicos ya no son educadores, entonces cómo se van a
30 llamar colegio de los educadores si tienen educadores que no pueden estar en Colypro;
31 entonces sí tenía que ser muy contundente y pide perdón por haberse extendido, tal vez de las

1 pocas o últimas veces que se vaya a extender éstas dos semanas, pero es un tema que a
2 directamente lo hace sentir atacado, lo hace sentir mal, porque son sus hermanos educadores
3 físicos y él es un profesional de la educación física; incluso dará un dato interesante, ahora que
4 regresó a la Asesoría de Educación Física, preguntó a sus ciento veinte profesores de educación
5 física, quién se ha hecho parte del Colegio de Ciencias del Movimiento Humano y de ciento
6 veinte nada más uno se ha pasado, porque les habían permitido pasarse, si se querían pasar,
7 uno se ha pasado y no es que sea pasado, sino que tiene la doble colegiatura, no se ha querido
8 ir de Colypro, nada más se colegió allá entonces ahí deja en el análisis, entiende que tal vez lo
9 van a trasladar para que doña Francine lo analice, tal vez doña Laura pueda emitir criterios
10 preliminares hoy, pero sí pediría dos cosas: la primera, que por favor defiendan a los que se
11 colegiaron entre el 2022 y 2024, que no tienen vela este entierro porque la Procuraduría se
12 pronunció después y antes de eso ellos estaban colegiando en regla en ese momento con
13 Colypro, al menos eso y después que analicen desde la Corporación qué pueden hacer por ellos,
14 por los que incluso se posterior, porque ellos siguen siendo educadores y no se vale que les
15 digan ahora que ya no puede ser Colypro porque ellos se formaron siendo educadores y este
16 sigue siendo el colegio de los educadores.-----
17 La Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada de Asesoría Legal, externa que desde que se
18 hicieron los planes, por así decirlo, de hace el Colegio de Ciencias del Movimiento Humano,
19 desde la Asesoría Legal, hicieron un berrinche y cuando dice berrinche es que no estaban de
20 acuerdo, sobre todo porque en ese año el Colypro había invertido no sabe cuánta plata haciendo
21 un congreso nacional para los educadores de educación física, que fue en las instalaciones de
22 Desamparado de Alajuela y lo que un grupo de docentes hizo fue el Colegio de Ciencias del
23 Movimiento Humano, el transitorio es oficial, o sea, la ley empieza a regir desde su publicación,
24 es decir, desde el día que se publica y existe lo que se llama el transitorio cuatro que dice:-----
25 "TRANSITORIO IV- Las personas profesionales en ciencias del movimiento humano, que al
26 momento de la entrada en vigencia de la presente ley se encuentren incorporadas al Colegio
27 de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes podrán estar agremiadas en
28 ambos colegios, o en el de su elección, sin perjuicio de lo establecido en esta ley."-----
29 Lo que dice es que existe la Ley, pueden estar en Colypro y en el Colegio de Ciencias del
30 Movimiento Humano o en el que ellos quieran, lo que pasa a partir de la publicación de la es
31 que los docentes de educación física ya no forman parte de Colypro, sino que forman parte del

1 Colegio de Ciencias del Movimiento Humano y el año pasado, en noviembre, cree que fue que
2 salió el oficio de la Procuraduría, cree que fue el 04 de noviembre, lo mismo que viene diciendo
3 el oficio viene repitiendo exactamente lo que dice ese transitorio y tienen que ser respetuosos
4 de la ley y tienen que decir, que lamentablemente los docentes de educación en educación
5 física no forman el colegio, porque ellos por su propia voluntad quisieron conformar un colegio
6 y eso fue desde el 04 de mayo del 2022.-----
7 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, agrega algo más porque tiene veinte años de
8 trabajar en administración y en las palabras o el mensaje que aporta el señor Fiscal, don Rony,
9 tiene que sumarle que dentro de los mejores Auxiliares administrativos que ha tenido del uno
10 al diez, diez son profesores de educación física, porque la formación que ellos tienen es idónea
11 para ejercer como auxiliares administrativos; entonces, hay un detalle y es que para este puesto
12 necesitan el requisito también de tener administración educativa y qué pasa si un docente que
13 quiere estar en Colypro como lo acaba de aportar don Rooney dice "bueno, ya yo no saco la
14 licenciatura en ciencias del movimiento humano porque me están trucando y me voy por la
15 línea de administración" y tienen toda la oportunidad, toda la papa en la mano para poder
16 recibirlos, porque ahora son licenciados en administración o en currículum, por ejemplo y eso
17 es algo que tanto el Fiscal como la señora Presidenta que podrían hablar con la administración,
18 porque perfectamente es una forma de mercadearse, es una forma de poder decir a ellos
19 "Colypro sigue presente" y aquellos que iniciaron su carrera y visualizaron ser colegiados y
20 pertenecer a Colypro, por ahí tiene un portillo para poder seguir en Colypro, porque cuando
21 escucha orientadores con el pasar el tiempo lo único que dicen es "en qué momento acepté
22 pasarme a este colegio por Dios, por qué me dejé llevar" y asegura que lo mismo va a pasar
23 con los pobres muchachos de educación física, que a ellos no les pidieron opinión para formar
24 este colegio profesional y se sienten orgullosos de Colypro, tal vez no venía el caso, pero cree
25 que a ellos también hay que asesorarles, que perfectamente existe un portillo para poder seguir
26 o para que sigan con Colypro y si está equivocado, ahorita que también lo corrija.-----
27 La señora Presidenta externa al señor Vicepresidente que le parece que es muy asertivo, así es
28 todas las especialidades que hay en educación los facultan para estar en Colypro.-----
29 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, comenta que quisiera tener la armonía con los
30 colegios que tienen que ver con el sector de educación, bibliotecólogos, orientadores,
31 movimiento humano, parece que los de español querían hacer un colegio; sin embargo, igual

1 que el resto de áreas de formación, cuando las personas tienen un área de formación
2 complementaria como docencia, administración educativa, liderazgo y gestión educativa, siguen
3 siendo parte de Colypro y si son educación física pura, hay una ley que dice que van para allá,
4 cree que no pueden lidiar contra eso, pero sin más de eso tienen una licenciatura en docencia,
5 en administración educativa, en currículum, en planificación educativa y cualquier otra área que
6 alberga Colypro que es tan amplio en áreas de una incorporación, para él no hay razón para
7 decirles que no es la casa de ellos.-----

8 La señora Presidenta añade que estarían cumpliendo con el requisito, o sea no están faltando
9 al requisito; no sabe si Ricardo tomó nota porque esos pueden ser salidas para los compañeros,
10 particularmente no tiene nada en contra de los compañeros de movimiento humano, claro que
11 no, también es muy solidaria con los demás; sin embargo, sigue pensando que también es la
12 enseñanza de y entonces, al sacar una enseñanza de, también les correspondería Colypro e
13 indica que no le queda claro, pero sí tienen la opción de estar en los dos, no tienen prohibición
14 para eso.-----

15 La Licda. Sagot Somarribas, Abogada de Asesoría Legal, externa que las personas que se
16 graduaron en educación física únicamente han y se incorporaron al Colegio antes del 2022,
17 esos son y como estaba diciendo don Mauricio si hoy se gradúa un joven de ciencias del
18 movimiento humano, pero además, después saca una licenciatura en docencia o saca una
19 maestría en educación, ellos van a estar incorporados a Colypro, no por educación física, sino
20 por la licenciatura en docencia o la maestría en educación.-----

21 La señora Presidenta sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva
22 para que tome las consideraciones.-----

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

24 **ACUERDO 10:** -----
25 **Dar por recibido el oficio F-001-CPCMH-2025 de fecha 25 de febrero 2025 suscrito**
26 **por el Presidente y Fiscal del Colegio de Profesionales en Ciencias del Movimiento**
27 **Humano de Costa Rica, en el que solicitan abstención para colegiar profesionales en**
28 **ciencias del movimiento humano. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para**
29 **que atienda lo solicitado./ Aprobado por siete votos./-----**
30 **Comunicar al Presidente y Fiscal del Colegio de Profesionales en Ciencias del**
31 **Movimiento Humano de Costa Rica y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./-----**

1 **ARTÍCULO 11.** Carta de la Sra. Kattia Murillo Arroyo, Licenciada en Educación Preescolar.

2 **Asunto:** Posición de Colypro. **(Anexo 07).**-----

3 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, indica que la suscrita envía una carta donde
4 externa que ella es docente de educación preescolar, sin embargo, el MEP solo está contratando
5 docentes En preescolar y solicitan una especialidad en inglés, que ahora sería preescolar
6 bilingüe; Entonces están dejando por fuera a las personas que tienen un título únicamente en
7 educación preescolar, entonces ella está solicitando de qué manera Colypro puede colaborar
8 para ellos poder concursar por un puesto, ya que los que se graduaron únicamente en
9 educación preescolar los están dejando por fuera para ver la posición de Colypro. Añade que
10 tal vez sería pertinente dar por recibido y trasladarlo a la Asesor Legal para que brinde un
11 criterio.-----

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

13 **ACUERDO 11:** -----

14 **Dar por recibida la carta de fecha 25 de febrero de 2025, suscrita por la Sra. Kattia**
15 **Murillo Arroyo, Licenciada en Educación Preescolar, respeto a la posición de Colypro.**

16 **Trasladar este oficio a la Asesoría Legal, para que emita el criterio respectivo en una**
17 **próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**-----

18 **Comunicar a la Sra. Kattia Murillo Arroyo, Licenciada en Educación Preescolar y a la**
19 **Asesoría Legal (Anexo 07).**-----

20 **ARTÍCULO 12.** Carta de la Sra. Kristel Valeria Carvajal Robles, colegiada. **Asunto:**
21 **Condonación de deuda. (Anexo 08).**-----

22 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, informa que la suscrita envía una carta donde
23 externa que ella estuvo incapacitada desde el 22 de agosto el 2023 hasta el 20 de diciembre el
24 2024 y solicita que se le pueda condonar la deuda durante todo ese tiempo, sin embargo, las
25 condonaciones únicamente serían en una Asamblea, considerara dar por recibido y trasladarlo
26 a la Dirección Ejecutiva para que le den respuesta a la señora, según la política.-----

27 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, añade que también para que explique las formas
28 de pago, también que hay arreglos y cosas, que le dé posibilidades, porque si la señora estuvo
29 incapacitada, pues también.-----

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

31 **ACUERDO 12:** -----

1 **Dar por recibida la carta de fecha 28 de febrero de 2025, suscrita por la Sra. Kristel**
2 **Valeria Carvajal Robles, colegiada, respecto a condonación de deuda. Trasladar este**
3 **oficio a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Sra. Carvajal Robles,**
4 **según la política respectiva; además brinde información sobre los posibles arreglos**
5 **de pago./ Aprobado por siete votos./-----**

6 **Comunicar a la Sra. Kristel Valeria Carvajal Robles, colegiada y a la Dirección**
7 **Ejecutiva (Anexo 08)./-----**

8 **ARTÍCULO 13.** Carta del Sr. Flander González Salgado, colegiado. **Asunto:** Permiso para
9 utilizar el gimnasio en otro horario para su hijo. **(Anexo 09).**-----

10 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, menciona que el suscrito envía una carta donde
11 indica que vive en Agua Buena de Coto Brus, donde él muy pocas veces ha visitado el centro
12 de recreo de Alajuela y el hijo estudia actualmente aquí y viven Desamparados de Alajuela y
13 desearía que se le pueda extender el permiso para que su hijo puede asistir a al gimnasio
14 después de las 5:00 p.m. regularmente y estudia aquí en una universidad privada, ya que no
15 puede hacer uso en las instalaciones desea de que se le pueda dar el permiso al hijo.-----

16 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se ausenta de la sesión a las 8:15 p.m.-----

17 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, sugiere trasladar esta carta a la Asesoría Legal
18 para que lo revise.-----

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

20 **ACUERDO 13:** -----

21 **Dar por recibida la carta de fecha 03 de marzo de 2025, suscrita por el Sr. Flander**
22 **González Salgado, colegiado, respecto a permiso para utilizar el gimnasio en otro**
23 **horario para su hijo. Trasladar este oficio a la Asesoría Legal para que emita el**
24 **criterio respectivo en una próxima sesión./ Aprobado por seis votos./-----**

25 **Comunicar al Sr. Flander González Salgado, colegiado y a la Asesoría Legal (Anexo**
26 **09)./-----**

27 **ARTÍCULO 14.** Correo del Sr. Andy Gutiérrez Mora, Colegiado. **Asunto:** Solicitud de signos
28 externos. **(Anexo 10).**-----

29 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta que el suscrito de la base 1-3-14 de
30 ANDE, solicitan que Colypro les pueda regalar signos externos o algún premio para la reunión

1 de base que van a tener. Sugiere dar por si trasladar a la Dirección Ejecutiva para que responda
2 según la política.-----

3 Conocido este correo la Junta Directiva acuerda:-----

4 **ACUERDO 14:** -----

5 **Dar por recibido el correo de fecha 06 de marzo de 2025, suscrito por el Sr. Andy**
6 **Gutiérrez Mora, colegiado, en el que solicita signos externos, para entregar en la**
7 **Asamblea de la Filial 1-3-14 de ANDE. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva**
8 **para que responda según la política respectiva./ Aprobado por seis votos./-----**
9 **Comunicar al Sr. Andy Gutiérrez Mora, colegiado y a la Dirección Ejecutiva (Anexo**
10 **10)/-----**

11 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se reincorpora a la sesión a las 8:19 p.m.-----

12 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-046-2025, de fecha 10 de marzo de 2025, suscrito por
13 la Licda. Sandra Patricia Fallas Gamboa, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitud de
14 ampliación de jornada laboral. **(Anexo 11).**-----

15 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, informa que ellos envían un documento donde
16 hacen una solicitud para ampliar la jornada laboral de la Asesora Legal del Tribunal Electoral,
17 ya que para el 2025 y 2026, hay Asambleas en todas las Juntas Regionales del país y están
18 solicitando se amplíe medio tiempo a tiempo completo.-----

19 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, considera que sí es pertinente.-----

20 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, informa que ya se había hecho el estudio y
21 también se cuenta con el contenido.-----

22 La señora Presidenta externa que entonces está bien; consulta si alguien tiene objeción.-----

23 El señor Secretario añade que cree que ella tiene la ampliación hasta el 31 de marzo de este
24 año, lo que quieren es que se le extienda por el resto del año y el 2026.-----

25 El Director Ejecutivo responde que sí, que es lo que queda de este año y hasta marzo del 2026,
26 o sea es todo un año la ampliación a tiempo completo.-----

27 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, secunda a la señora Presidenta, está totalmente
28 de acuerdo, porque si por la víspera se saca el día, cree que también las regionales van a estar
29 un poco convulsas, entonces es importante ese recurso para el Tribunal, más después de lo
30 vivido.-----

1 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, cree que la Junta Directiva podrían revisar, si es
2 pertinente, pero a sí le parece que en algún momento se valoró y solicita que lo analicen como
3 Junta ahorita; dar ese tiempo completo a un abogado que asesorará los dos Tribunales, tanto
4 el de Honor como Electoral, en aquel momento se había considerado de esa posibilidad porque
5 definitivamente no está diciendo que medio tiempo sea suficiente, pero también puede
6 perfectamente decir que hay momentos en los que es muy poco el ejercicio que se hace,
7 entonces podría ser que un abogado a tiempo completo pueda darle el soporte a los dos
8 Tribunales, es más no está tan seguro, si ahorita quién está dando el soporte al de Honor es
9 don Rolando, no sabe, pero también descongestionarían a don Rolando para que sea abogado
10 solamente de la Dirección Ejecutiva y la persona que atiende al Tribunal Electoral puede atender
11 también al Tribunal de Honor y le parece que podría ser bastante justificado optimizar el recurso
12 y redireccionar también a ese profesional, es por lo menos a título personal, le parecería una
13 buena o una interesante opción.-----

14 El Director Ejecutivo expresa que ahí el único problema son los horarios de sesión de los
15 órganos, que por lo general los miembros son activos y ya tienen días establecidos, entonces
16 el choque sería lo que podría afectar, igual podría hacer el análisis correspondiente.-----

17 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, menciona que en mi caso ese nuevo tiempo es lo que
18 está presupuestado, no está presupuestado a tiempo completo porque históricamente, hay
19 tiempo donde hay cierta cantidad de elecciones, pero hay tiempo donde no las hay ellos, a
20 veces sesionan una vez por semana, a veces dos veces por semana, se reúnen un rato y medio
21 tiempo son cuatro horas diarias y todos los días trabajar el asesor legal, en el caso no está de
22 acuerdo porque no está presupuestado y por ser la demanda de tiempo que se ha utilizado y
23 que les ha funcionado a los Tribunales anteriores.-----

24 La señora Presidenta indica que no entendió y consulta con qué estaría de acuerdo.-----

25 El señor Tesorero aclara que no estaría de acuerdo.-----

26 La señora Presidenta consulta sino está de acuerdo en que se amplíe.-----

27 El señor Tesorero aclara que está de acuerdo en que se mantenga el medio tiempo.

28 El señor Vicepresidente menciona que con respecto a la posición del Fiscal, en este momento
29 difiere, sabe que en el pasado se dio ese matrimonio de que existía un abogado para los do
30 Tribunales, pero no era tanta la carga que tenían, como la tienen ahora y por supuesto, aquí
31 tiene que meter la mano por el Tribunal como un órgano independiente, o sea, la Junta Directiva

1 está determinando sobre un órgano independiente que tiene su propio presupuesto, como lo
2 dijo en meses atrás al señor Tesorero, el Tribunal, desde hace mucho tiempo ha tenido un
3 abogado a tiempo completo, durante los procesos electorales y a esto hay que sumarle algo
4 más, este proceso electoral nacional le estaré dando al Tribunal Electoral, recursos a nivel del
5 Tribunal Electoral, probablemente vienen contenciosos, probablemente van a venir más
6 recursos de amparo, se les va a sumar toda la carga de las regionales a esta situación que está
7 heredando la última elección, le parece que como órgano deben ser sensatos y actuar en
8 beneficio de ellos y no perjudicarles por una cuestión de presupuesto, o sea, esto aquí no es
9 solo presupuesto, es el beneficio de los colegiados y no lo pueden determinar simplemente por
10 ahorrarnos sus tres pesetas, hay mucho en juego y mucho que viene por delante; están
11 hablando de quince procesos de Juntas Regionales y quince procesos de Fiscalía; entonces le
12 parece que no pueden determinar sobre un órgano que es independiente y que merece también
13 no solo el respeto, sino el presupuesto.-----
14 El Fiscal externa que no difiere del todo con don Mauricio, quiere aclararlo, ver esta vez es
15 curioso y lo va a decir de manera que comprendan, no está completamente de acuerdo con
16 Daniel y tampoco está completamente de acuerdo con Mauricio; ahorita está como en el punto
17 medio, más bien su posición es que esto requiere un análisis más profundo, no solamente
18 votarlo ya, sino hacer algún análisis, ya se han hecho algunos, pero permitir que se haga otro
19 análisis para ver si la posibilidad de que un abogado, un asesor legal, pueda asumir los dos
20 Tribunales, eso es una posibilidad; don Ricardo dijo que podrían valorarlo, entonces cree que
21 antes de tomar esta decisión recomienda que lo valoren, no que decidan hoy que no, ni que
22 decidan hoy que sí, sino que lo valoren, de todas formas, a esa persona esto se le vence el 31
23 de marzo, por lo tanto, todavía está en este periodo de estar asumiendo, es lo que creo que,
24 pero de verdad que en este momento no está ni completamente a favor de Mauricio ni
25 completamente a favor de Daniel, más bien lo que cree es que podría hacerse un análisis más
26 robusto antes de tomar una decisión porque este tipo de decisiones podría repercutir
27 directamente en el futuro del Tribunal y Mauricio tiene toda la razón, es presupuesto del
28 Tribunal, pero curiosamente el presupuesto se revisa aquí.-----
29 El señor Tesorero menciona que el presupuesto del Tribunal era hasta marzo tiempo completo
30 y medio tiempo en adelante, si se le va a dar más tiempo del presupuesto del Tribunal, habría
31 que dárselo y definir de dónde se le va a dar, o sea, es incorrecto decir que hay dinero, no

1 queriendo dar el dinero, lo que está presupuestado se dio a partir de marzo medio tiempo, si
2 se diera a tiempo completo, hay que buscar dinero y darle más dinero al Tribunal del que tiene
3 ya aprobado, pero ellos no tienen aprobado el tiempo completo todo el año, que quede claro
4 que están confundiendo los términos, si se le quiere dar más tiempo de lo aprobado, hay que
5 buscar el presupuesto y asignárselo de traer de otro lado, buscar presupuesto de cualquier otra
6 cuenta, y traerlo, lo que tienen aprobado ellos para la etapa que sigue es medio tiempo, el
7 tiempo completo era para el proceso nacional; lo que se había acordado en su momento fue de
8 llegar hasta la gestión de Junta Directiva y que la nueva administración determinara si va a
9 traer de otro lado y darle más recursos al Tribunal.-----
10 La señora Presidenta comenta que tiene tres posiciones, darle valorarlo o dejar que la otra
11 Junta determine y consulta a la Vocal I qué piensa.-----
12 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, indica que con la coyuntura que están tiene razón don
13 Mauricio y tienen que tener claro que no hay contenido presupuestario, están pidiendo recursos,
14 entonces diría ver si están los recursos para poder aprobarlo.-----
15 La señora Presidenta consulta al señor Secretario.-----
16 El señor Secretario responde que lo haría igual, como los anteriores, dar por recibido y solicitar
17 a la Unidad de Secretaría que lo agende con la próxima Junta, ya que ellos tienen que estar
18 nombrados hasta el 31 a tiempo completo.-----
19 La señora Presidenta consulta al señor Vocal II.-----
20 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, responde que cree que por todo lo que viene es necesario
21 que haya un abogado que les ayude y cómo necesitan ayuda, pero sí le gustaría antes de votar
22 a favor, que le digan de qué monto se sacaría o de donde se va a sacar porque como muchas
23 leyes que se aprueban en el país que sí se aprueban a la hora que no tienen contenido,
24 entonces, de dónde van a agarrar contenido si le dicen "sí vea a tomar de aquí y no se va a
25 afectar y se va a hacer un estudio y se les puede ayudar" con todo gusto, pero en su caso
26 primero necesita saber de dónde se tomaría ese dinero.-----
27 La señora Presidenta consulta a la señora Prosecretaria.-----
28 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, responde que se queda con lo que explicó
29 don Daniel, porque si lo que está presupuestado es para un medio tiempo, así es como se tiene
30 que aprobar, ya después verán qué hacen.-----
31 La señora Presidenta consulta al señor Vicepresidente.-----

1 El señor Vicepresidente responde que tal vez pedirle a don Ricardo, porque le pareció escuchar
2 que cuando expuso el tema, dijo que sí había recurso económico, entonces tal vez eso puede
3 solucionar y ni siquiera tendrían que ir a un debate, eso le pareció, sino lo disculpan.-----

4 El Director Ejecutivo responde que el Tribunal les comentó es que ellos harían modificación
5 presupuestaria.-----

6 La señora Presidenta interviene y externa que de su propio presupuesto.-----

7 El Director Ejecutivo, continúa indicando que está asumiendo es que ellos van a hacer alguna
8 modificación de alguna partida, de algún remanente para darle contenido.-----

9 La señora Presidenta sugiere trasladar el oficio a la Dirección Ejecutiva para que averigüen bien
10 cómo está el asunto.-----

11 La señora Vocal I indica que el documento que ellos le envían a doña Maritza dice "factibilidad
12 económica: para esta media plaza que se requiere contenido presupuestario.-----

13 La señora Presidenta indica que quiere claridad y particularmente es una decisión que le dejaría
14 en la nueva Junta, pero que les traigan la explicación.-----

15 El Director Ejecutivo aclara que ese oficio tiene fecha de julio de 2024; entonces fue cuando se
16 estaba confeccionando el presupuesto anterior.-----

17 La señora Presidenta solicita al Director Ejecutivo que averigüe y lo vuelva a traer entre sus
18 puntos.-----

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

20 **ACUERDO 15:** -----

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-046-2025, de fecha 10 de marzo de 2025,**
22 **suscrito por la Licda. Sandra Patricia Fallas Gamboa, Secretaria del Tribunal**
23 **Electoral, en el que solicita la ampliación de la jornada laboral de la Asesora Legal**
24 **del Tribunal, en razón de que la actual vence el 31 de marzo de 2025. Trasladar este**
25 **oficio a la Dirección Ejecutiva para que indague al respecto con el Tribunal e informe**
26 **en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./-----**

27 **Comunicar a Licda. Sandra Patricia Fallas Gamboa, Secretaria del Tribunal Electoral**
28 **y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 11)./-----**

29 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR-----**

30 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRGUA-0163-2025 de fecha 12 de febrero de 2025, recibido en la
31 Unidad de Secretaría el 28 de febrero de 2025, suscrito por la Sra. Claudia Cabezas Varela,

1 Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste Altura. **Asunto:** Cambio de fecha de la actividad
2 AC-JRGA-2025-1. **(Anexo 12).**-----

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

4 **ACUERDO 16:** -----

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUA-0163-2025 de fecha 12 de febrero de 2025,**
6 **suscrito por la Sra. Claudia Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de**
7 **Guanacaste Altura, respecto al cambio de fecha de la actividad AC-JRGA-2025-1./**
8 **Aprobado por siete votos./**-----

9 **Comunicar a la Sra. Claudia Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de**
10 **Guanacaste Altura./**-----

11 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JRGUA-0167-2025 de fecha 03 de marzo de 2025, suscrito por la
12 Sra. Claudia Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste Altura. **Asunto:**
13 Cambio de fecha de la actividad AC-JRGA-2025-1, nuevamente. **(Anexo 13).**-----

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

15 **ACUERDO 17:** -----

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUA-0167-2025 de fecha 03 de marzo de 2025,**
17 **suscrito por la Sra. Claudia Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de**
18 **Guanacaste Altura, respecto al cambio de fecha de la actividad AC-JRGA-2025-1,**
19 **nuevamente./ Aprobado por siete votos./**-----

20 **Comunicar a la Sra. Claudia Cabezas Varela, Secretaria de la Junta Regional de**
21 **Guanacaste Altura./**-----

22 **ARTÍCULO 18.** Sinopsis de las actividades de la Junta Regional de Occidente del mes de febrero
23 2025. **(Anexo 14).**-----

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

25 **ACUERDO 18:** -----

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRO-021-2025 de fecha 06 de marzo de 2025,**
27 **suscrito por la M.Sc. Siany Vásquez Pacheco, Secretaria de la Junta Regional de**
28 **Occidente, en el que comunica el acuerdo 03 tomado en la sesión 09-2025 del 06 de**
29 **marzo de 2025, en el que detallan las actividades realizadas durante febrero 2025./**

30 **Aprobado por siete votos./**-----

1 **Comunicar a la M.Sc. Siany Vásquez Pacheco, Secretaria de la Junta Regional de**
2 **Occidente./-----**

3 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-DE-US-C-007-2025 de fecha 10 de marzo de 2025, suscrito por la
4 Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría y
5 Presidencia. **Asunto:** Sinopsis de las sesiones de las Juntas Regionales correspondientes al mes
6 de marzo 2025. **(Anexo 15).**-----

7 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpizar, Secretario, informa que únicamente las Juntas Regionales
8 de Guápiles y Limón, no han entregado la sinopsis.-----

9 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, indica que ahí viene Turrialba, quienes enviaron
10 información de las sesiones, pero no indican si es virtual o presencial, ni la hora, por lo que se
11 comunicó con el Presidente de la Junta Regional de Turrialba, sin embargo, sería bueno que
12 desde la Unidad de Secretaría, que es donde se recibe el documento, den respuesta de que
13 faltan datos para poder presentar la sinopsis, por lo que da la sugerencia para que se le dé a
14 la Encargada porque van a venir así durante más meses, porque ellos enviaron un semestre.--

15 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, responde que sí, que quedará en los considerandos
16 y que ella le dirá también.-----

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

18 **ACUERDO 19:** -----

19 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-US-C-007-2025 de fecha 10 de marzo de 2025,**
20 **suscrito por la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría**
21 **y Presidencia, en el que remite la sinopsis de las sesiones de las Juntas Regionales**
22 **correspondientes al mes de marzo 2025./ Aprobado por siete votos./-----**

23 **Comunicar a la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría**
24 **y Presidencia./-----**

25 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS** -----

26 No se presentó ningún asunto vario.-----

27 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**-----

28 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
29 **VEINTE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**-----

30
31

- 1 **Georgina Jara Le Maire** **Juan Carlos Campos Alpizar**-----
- 2 **Presidenta** **Secretario**-----
- 3 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----