

**JUNTA DIRECTIVA COPROBI 2014-2015**  
**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 767**  
**Martes 17 de Febrero de 2015**

Acta de la sesión ordinaria número setecientos sesenta y siete de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el martes 17 de febrero de 2015, en las instalaciones del Colegio, ubicado en Zapote.

Al ser las quince horas y veinticinco minutos se inicia la sesión con la presencia de: Lovania Garmendia Bonilla (Presidenta) quien preside, Jeffrey Zúñiga Arias (Vicepresidente), Ruth Roni Villavicencio (Secretaria), José Pablo Eduarte Salazar (Prosecretario), Priscilla Jiménez Porras (Tesorera), Azalea Ramírez López (Vocal 2) y Christian Arguedas Vargas (Fiscal). Asiste también la señora Jessica Arroyo Pérez, Encargada Administrativa del Colegio, con voz pero sin voto.

Ausentes con justificación: Max Muñoz Ruíz (Vocal 1) y Jackeline Barquero Mata (Vocal 3).

**ARTÍCULO UNO:** La señora Presidenta Garmendia da por iniciada la sesión ordinaria con un saludo y revisión del quorum requerido.

**ARTÍCULO DOS:** Lectura y aprobación de la agenda. La señora Ruth Roni da lectura a la agenda:

**Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica**  
**Sesión Ordinaria No. 767**  
**Lunes 17 de febrero del 2015**

AGENDA

1. Lectura y aprobación de la Agenda
2. Lectura y aprobación del acta Nro. 766
3. Lectura de correspondencia
4. Incorporación Ordinaria.
5. Informes de Presidencia, Tesorería y Fiscalía
6. Actividad Día del Bibliotecólogo
7. Reunión con personeros del Mep: Recursos Humanos y Sra. Karla Salguero
8. Jornadas Bibliotecológicas
9. Asamblea General (elecciones, Tribunal Electoral, regalos)
10. Varios

Se aprueba por unanimidad.

**ARTÍCULO TRES:** Se posterga la lectura del acta no. 766 para una próxima sesión ordinaria.

**ARTÍCULO CUATRO:** Incorporación Ordinaria. La señora Presidenta, después de hacer una amplia exposición sobre el Colegio, su constitución, organización y su legalidad, toma el juramento de incorporación a los siguientes profesionales en Bibliotecología:

<b>No. Cédula</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>Carnet</b>
113190674	Núñez Rojas Karen	1549
402120186	Montes Estrada Arianna	1550
503550367	Ríos Ledezma Iliana	1551
205660242	Muñoz Varela Patricia	1552
206050008	Oviedo Durán María Isabel	1553
501920216	Luna Cruz Belvida	1554
111040298	Gamboa Vindas Maribel	1555
205790421	Córdoba Rojas Adriana	1556
205580183	Jiménez Jara Tatiana	1557
113560160	Londoño Corea Daniel	1558
114060422	Aguilar Rojas Eliel	1559
602930675	Jiménez Jiménez Hazel	1560
114470755	Delgado Porras Jeffrey	1561
115460181	Saravia Molina María José	1562
111860840	Sánchez López Hannia Patricia	1563
115440400	Castro Alvarado Melissa María	1564
113190228	Vega Montero Andrea	1565
204060461	Rojas Carranza Jacqueline	1566
114480175	Mora Corrales Eilyn	1567
114220623	Rodríguez Sandí Valezka	1568
109370372	Rojas Solano Cinthya	1569
109050808	Arguedas Arce María Teresa	1570
207130284	Rojas Herrera Cindy	1571
204350355	Loría Cruz María Felicia	1572
503780835	Trigueros Rojas Carmen	1573

**ARTÍCULO CINCO:** Correspondencia. La señora Secretaria hace lectura de la siguiente correspondencia:

- Colegiada Silvia Mena Cordero. Solicitud de permiso (27 de enero, 2015). Se trasladará a la Tesorería y a la Fiscalía para verificar su condición y tomar la decisión en la próxima sesión.
- Colegiado Johnny Vargas Zúñiga. Solicitud de permiso (29 de enero, 2015). Se traslada a la Tesorería para revisar su caso y tomar la decisión en la próxima sesión.
- Universidad de Costa Rica. Necesidades de capacitación para bibliotecólogos (05 de febrero, 2015). Enviar a los colegas por correo masivo medio de un formulario así como publicarlo en el sitio web y en el perfil de Facebook del COPROBI para recibir opiniones de los asociados.
- Universidad de Costa Rica. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Solicitud de colaboración en visita de expositor internacional (05 de febrero, 2015). Se analiza y se acuerda:

### **Acuerdo 767-01.**

Se acuerda aprobar la solicitud de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica y aportar, para la visita de un conferencista internacional, la búsqueda del lugar y la donación del refrigerio para cien colegas.

- Ministerio de Hacienda. Solicitud de espacio en curso de ética que imparte el Colegio (06 de febrero, 2015). Se conoce y su toma nota.
- Colegiado Minor Picado Velásquez. Solicitud de permiso (09 de febrero, 2015). Se acuerda:

### **Acuerdo 767-02.**

Se acuerda permiso temporal al colegiado Minor Picado Velásquez a partir del 1° de febrero de 2015 hasta el 31 de julio del 2015 inclusive.

- Colegiada Cristina Rocha Palma. Renuncia a Tribunal de Honor (10 de febrero, 2015). Se traslada al Tribunal Electoral para su sustitución en la próxima Asamblea General.
- Boliche Dent. Solicitud de convenio comercial (05 de enero, 2015). Se acuerda,

### **Acuerdo 767-03.**

Se acuerda aprobar la propuesta de convenio comercial con el Boliche Dent, solicitar a la señora Jessica Arroyo, Encargada Administrativa del Colegio preparar la documentación y comunicar a los colegiados de este beneficio por medio del correo masivo y los medios de comunicación electrónica.

- Netway. Integradores de tecnología informática (10 de febrero, 2015). Se conoce y se toma nota.
- Colegiada María Luisa Rojas Leal. Exclusión del COPROBI (13 de febrero, 2015). Se le contesta que no se le puede excluir del colegio mientras se encuentre laborando ya que incurriría en el ejercicio ilegal de la profesión. Una vez que se pensione y salde su deuda, si siempre lo desea, puede retirarse de la organización profesional..

**ARTÍCULO SEIS:** Informes. Las señoras Presidenta, Tesorera y Fiscal brindan su informe de gestión mensual:

#### **a. Presidencia.**

Se posterga para la próxima sesión.

#### **b. Tesorería.**

Se posterga para la próxima sesión.

**c. Fiscalía.**

**Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica  
Fiscalía  
Informe Mes Febrero, 2015**

**CB-F-02-02-2015**

A continuación, se detallan los aspectos y acontecimientos más importantes, realizados por la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, en el periodo vigente del 19 de Enero del 2015 al 17 de Febrero del 2015.

**Atención a colegiados:**

1. La Fiscalía recibió cinco consultas de colegas respecto al inicio del curso lectivo para este 2015, solicitaban documento que les indicará el día que iniciaban sus labores; como respuesta a estas consultas se les envió lo siguiente:

Puesto Técnico-docente:

El Manual de puestos del Título II del Servicio Civil agrupa los puestos en tres estratos: Docentes, Técnico-Docentes y Administrativo-Docentes; además para nuestro beneficio, define 8 clases en los cargos técnico-docentes, a saber específicamente la que nos interesa: D125 Bibliotecólogo Centro Educativo 1 y D126 Bibliotecólogo Centro Educativo 2.

También se definen las series que se diferencian por el volumen de trabajo, grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Esto nos permite saber que existe una serie denominada Bibliotecología que no cubre y establece las tareas que debemos realizar.

Este preámbulo nos da una base legal, para defender nuestro puesto, así como las labores que en el debemos realizar. El manual es claro en definir las tareas que cada puesto tiene; por lo que otras labores ajenas al mismo no son compatibles con la profesión.

El COPROBI ha solicitado a la Unidad correspondiente un comunicado en cuanto a esta clasificación con el fin de poder ayudarles en sus instituciones, esperamos pronto tener la respuesta que se requiere.

Convocatoria inicio curso lectivo

Con respecto al inicio del curso lectivo, el mismo se rige siempre por el calendario oficial que define el propio Ministerio de Educación Pública, para ello el Director al ser el encargado de la institución es quien convoca el ingreso del personal en cada año lectivo. Así lo define el Código de Educación:

Artículo 123.- El director de una escuela es responsable de la marcha general de la misma y el jefe inmediato de todos los empleados de ella.

Pero además las directrices emanadas por el Ministro, en este caso para el año lectivo del 2015, ya se ha enviado la circular que ustedes bien mencionan, DVM-AC.002-2015. La misma da indicaciones a todos los niveles para el inicio de labores, específicamente a los siguientes:

- Directores Regionales de Educación
- Supervisiones de Circuito
- Circular
- DVM-AC-002-2015
- Directores Centros Educativos
- Personal Administrativo
- Personal Administrativo Docente
- Personal Técnico Docente
- Personal Docente

En nuestro caso, como bien lo apunta la circular, las labores inician el 02 de febrero y es de acatamiento obligatorio para todos los mencionados, aún los propiamente docentes, si el Director considera oportuno puede convocarlos para este día.

En las instituciones, la convocatoria puede variar y esto solo depende del Director (a) de la institución, pero nadie puede entrar antes del 02 de febrero, después, como les decía eso depende de cada institución, aun cuando la circular es muy clara, la realidad es otra y en ocasiones se convoca dentro de esa semana antes del inicio propiamente dicho de las clases y los estudiantes.

Lo que es realmente importante en este caso, es que las labores que se hagan en estos períodos no pueden ser diferentes a las establecidas para el puesto que se desempeña. Esto no deja de lado que se requiera colaboración en otros aspectos de organización de la escuela o colegio antes del inicio de clases; pero fundamentalmente hay que defender las labores propias de la Biblioteca y es puesto a desempeñar. La convocatoria es para todo el personal, por lo tanto no es que solo sea para los Técnico-docentes; como les menciono, aquí lo realmente importante es defender las labores a realizar en este período.

Cabe recordar en este caso, la circular DVM-AC-043-2014 en la cual la Ministra también da indicaciones para el cierre del curso lectivo, que cita:

*“De igual forma, el cierre de las oficinas administrativas de los centros educativos, es a partir del 17 de diciembre del 2014, según lo estipulado por el calendario escolar vigente. El Director de cada institución asignará los trabajos indispensables que habrá de cumplir el personal no comprendido en la Carrera Docente. De igual forma, garantizará la ejecución de la directriz DVM-AC-040-2014.”*

En este caso no habla de puestos, pero da indicaciones del período en que todo el personal de la institución comprendido en Carrera Docente debe salir a vacaciones, lo cual nos incluye. Solo para ilustrar la legalidad de una directriz como estas.

Para colaborar con ustedes, les remito los documentos necesarios que legislan, tanto nuestro puesto como las labores que en el mismo se requieren. Esperando con ello ayudar a comprender mejor nuestra situación dentro del Ministerio de Educación Pública y además espero a poder colaborar en esta lucha por dignificar desde todas las trincheras nuestra profesión.

De igual manera se adjuntaron los siguientes documentos:

1. Código de Educación
  2. Manual de Puestos del Servicio Civil
  3. Circular DVM-AC-002-2015
  4. Aspectos legales para Bibliotecólogos
  5. Ley de Carrera Docente
  6. Reglamento de Carrera Docente
- 
2. Mariela Solís solicita ayuda para lograr una plaza en el Colegio de San Pablo de León Cortés donde se encuentra una persona por inopia, se le indica la Fiscalía ha asistido a reuniones con personal del MEP con el fin de ayudar a los colegas en el tema de nombramientos, y que se le estará contactando para ver de qué manera podemos ayudarle.
  3. La colega Maureen Méndez envía lo siguiente:

El año pasado en una reunión de personal mi Directora aseveró que las bibliotecas están desapareciendo porque hay Directores que están solicitando el cierre de códigos y que el MEP ya no volvió a abrir códigos en bibliotecas. Me gustaría saber si ustedes tienen información acerca de la cantidad de códigos cerrados y abiertos por el MEP en el año 2014 (Solamente el nombre del centro educativo, la ubicación, la fecha de apertura y la cantidad total. De ser así me gustaría me faciliten el listado porque de tener razón mi jefa, yo guardaría silencio pero de ser un comentario sin fundamento, esperarí una reunión de personal para desmentirla con información formal al respecto.

Respecto a esta consulta se le indica que la Fiscalía investigará el tema y le comunicará, al respecto se envía una nota al Departamento de Bibliotecas Escolares.

### **Envío de Oficios**

- **Oficio: CPB-F-01-01-2015 (19 de Enero del 2015)**
- **Asunto:** Solicitud de audiencia al Departamento de Asignación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública respecto a la cantidad de nombramientos por inopia.

**Respuesta:** El Día Viernes 23 de Enero fueron atendidos el Vicepresidente y la Fiscal por el Licenciado Julio Barrantes Zamora, Jefe del Departamento de Asignación de

Recursos Humanos con el fin de tratar el tema de los nombramientos por inopia dentro de las Bibliotecas Escolares del MEP; a continuación se resume la reunión:

1. Nombramientos por inopia: De acuerdo a la conversación don Julio Barrantes nos explica que el artículo 97 del Estatuto del Servicio Civil los obliga a colocar el personal idóneo en cada puesto, lo cual a veces no sucede por no tener ese mismo personal calificado en sus registros.

Su propuesta es darle una lista de prioridades de parte del Colegio que defina como sería mejor hacer la selección, esto es una propuesta, no necesariamente que se lleve a cabo así, él se compromete a tenerla muy en cuenta. Si preferimos que se nombre en primer lugar a un profesional que al menos tenga dos de tres requisitos, un estudiante, luego un docente y en último caso a quien aparezca en registros; esto con el fin de minimizar el nombramiento de otros profesionales.

2. Comunicación: no es posible tener la lista de las inopias, pero podemos mantener un canal directo de comunicación con este Departamento, es decir que cada vez que sepamos de un colega que requiere trabajo o nombramiento podemos enviar su información directamente a ellos y así agilizar la posibilidad de nombramientos.

En este caso comentamos que no es muy apropiado decirles esto a los colegas, pero de alguna manera debemos, decidir cómo de manera que nos mantengan informados de su necesidad de trabajo en Bibliotecas Escolares. Debemos definir la estrategia, para no crear falsas expectativas.

3. Crear un listado de colegas que incluya prioridad de zona, datos personales, correo y teléfonos; esta es la estrategia que debemos definir.

5. El Sr. Barrantes recomienda hacer presión en Servicio Civil para que salgan a concurso las lazas que desde el 2009 no salen.

5. Puesto de Técnico Docentes: debemos hacer una carta dirigida al Departamento de análisis Ocupacional de Recursos Humanos del MEP, que nos brinde un comunicado donde se especifique claramente que los Bibliotecólogos somos Técnicos Docentes. Esto con el fin de poder ayudar a los colegas que tiene problemas en sus instituciones cuando les quieren poner la categoría de administrativos.

- **Oficio: CPB-F-02-01-2015 (19 de Enero del 2015)**

**Asunto:** Solicitud de información al Departamento de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública respecto a la cantidad de códigos abiertos y cerrados durante el 2014.

**Respuesta:** en espera

- **Oficio: CPB-F-01-02-2015 (03 de Febrero del 2015)**

**Asunto:** Consulta enviada al Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano, con el fin de contar con el fundamento legal dónde aclare que los Bibliotecólogos son Técnicos Docentes.

**Respuesta:** en espera

### **Asuntos Varios**

Se adjunta Informe de la sesión **CP-01-2015** correspondiente a la FECOPROU.

**Licda. Christian Arguedas Vargas**

**Fiscal**

**Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica**

**ARTÍCULO SIETE:** Con el fin de organizar la celebración del Día del Bibliotecólogo del presente año se analizaron diversas propuestas, entre las que se encuentran un paseo o un baile convivio. Luego de revisar costos y presupuestos se acuerda:

#### **Acuerdo 767-04.**

Se acuerda realizar una cenaailable como celebración del Día del Bibliotecólogo el viernes 20 de marzo en el Hotel Aurola Holiday Inn con capacidad para hasta cien colegiados, previa confirmación hasta el 6 de marzo, e informar a los asociados de este evento el 19 de febrero por correo masivo y los demás recursos de información digital.

**ARTÍCULO OCHO:** Producto de reuniones con autoridades de gobierno. La señora Fiscal, Christian Arguedas, informa que el 11 de febrero se reunió con personeros del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, cita en la que se abordaron varios temas relacionados a la labor de los profesionales en Bibliotecología y la ocupación de plazas para bibliotecólogos por personas que no cumplen los requisitos, o bibliotecas que se encuentran cerradas por no contar con personas profesionales para nombrar. Don Julio, el personero que atendió a la señora Fiscal, recomendó hacer un listado con los datos de los colegiados que cumplan los requisitos para ocupar las plazas de Bibliotecólogo 1 y 2 de Centros Educativos. Se acuerda:

#### **Acuerdo 767-05.**

Se acuerda realizar un formulario de información a los colegas para que los profesionales colegiados que cumplan los requisitos para laborar en las bibliotecas escolares del Ministerio de Educación Pública lo llenen y lo envíen a la sección de Fiscalía para así enviar el listado al departamento de Recursos Humanos del MEP para su trámite respectivo.

Por su parte, la señora Presidenta Lovania Garmendia informa que en días anteriores se reunió con la señora Karla Salguero, Directora de Recursos Tecnológicos del Ministerio de Educación Pública. En su encuentro se comentaron temas relacionados con el acontecer de las bibliotecas escolares del MEP, y la situación de la Jefatura del Departamento de Bibliotecas Escolares. En la reunión se comentó que el Ministerio está haciendo los trámites para crear la plaza de jefatura propia para el Departamento, código que existió pero se perdió al haber sido desestimado, por lo que ahora el Colegio debe estar muy atento y a la vez ser muy precavido en el trámite para que proceso sea exitoso.

Adicionalmente, la señora Salguero propuso crear un foro o mesa de diálogo que reúna al MEP, Cultura, las escuelas de Bibliotecología, Colegio, los sistemas de bibliotecas y personalidades del área para que se traten los temas más trascendentales de la profesión.

**ARTÍCULO NUEVE:** Jornadas de Actualización. Se informa que varios directivos, y la señora Encargada Administrativa del Colegio, visitaron el Gran Hotel Costa Rica y el Hotel Aurola Holiday Inn y compararon las condiciones de ambos lugares para realizar las Jornadas 2015, por lo que se acuerda:

**Acuerdo 767-06.**

Se acuerda realizar las Jornadas de Actualización Bibliotecológicas 2015 en el Hotel Aurola Holiday Inn, salón Don Augusto, el 1º y 2 de Octubre.

**Acuerdo 767-07.**

Se acuerda conformar la Comisión Organizadora de las Jornadas de Actualización Bibliotecológicas 2015 con la siguiente integración: Azalea Ramírez López, quien coordina, José Pablo Eduarte Salazar y Jeffrey Zúñiga Arias, con la colaboración de la señora Tesorera en temas de presupuesto y de la señora Encargada Administrativa del COPROBI.

**ARTÍCULO DIEZ:** Varios.

a. Situación Sede:

**Acuerdo 767-08.**

Se acuerda contratar una empresa inmobiliaria para la venta de la sede actual y la compra de la nueva sede del COPROBI, y destinar presupuesto para esta situación.

b. Fondo de Mutualidad:

**Acuerdo 767-09.**

Se acuerda programar una reunión con la empresa ARWeb, el 25 de febrero, para intercambiar opiniones sobre el estado de morosidad de los colegiados en la base de datos con relación al Fondo de Mutualidad.

**Acuerdo 767-10.**

Se acuerda indicar al funcionario Ronald Gómez sacar de la póliza colectiva de vida, conocida como Fondo de Mutualidad, los colegiados que tengan seis meses o más de morosidad con el COPROBI y no presentan arreglo de pago.

c. Plan de Gestión Ambiental:

La directiva Azalea Ramírez informa que participó en un taller sobre gestión ambiental e indica que, de acuerdo a las indicaciones del MINAE, el COPROBI debe armar una comisión de gestión ambiental y desechos sólidos y comunicar quienes son. Esta comisión debe seguir los once pasos del programa. Por ser un trámite que urge no se puede presentar en la asamblea sino que solicita que la Junta Directiva integre la comisión e informe que al estarse haciendo el cambio de sede este grupo va a retrasar el trabajo propuesto.

**Acuerdo 767-11.**

Se acuerda comunicar al Departamento de Gestión Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía el trámite de cambio de sede del COPROBI y que se estará comunicando la integración de la Comisión de Gestión Ambiental del Colegio.

d. Procesos administrativos del Colegio

**Acuerdo 767-12.**

Se acuerda establecer el siguiente procedimiento para pagos de colegiados en efectivo realizados en la sede: Archivar en el expediente del colegiado la tercera copia del recibo, llevar una bitácora de comunicación con los colegiados que se encuentran en estado de morosidad y presentar informe mensual a la Presidencia de esta labor por medio de la señora Encargada Administrativa.

**Acuerdo 767-13.**

Se acuerda realizar control cruzado entre los afiliados activos y los reportados al Instituto Nacional de Seguros para la Póliza Colectiva de Vida, conocida como Fondo de Mutualidad.

**Acuerdo 767-14.**

Se acuerda solicitar un informe de labores mensual a los funcionarios administrativos del Colegio a entregar a la Presidencia por medio de la Encargada Administrativa.

**ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION**

Acuerdo 767-01	<b>Acuerdo 767-01.</b> Se acuerda aprobar la solicitud de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica y aportar, para la visita de un conferencista internacional, la búsqueda del lugar y la donación del refrigerio para cien colegas.
Acuerdo 767-02	Se acuerda permiso temporal al colegiado Minor Picado Velásquez a partir del 1º de febrero de 2015 hasta el 31 de julio del 2015 inclusive.
Acuerdo 767-03	Se acuerda aprobar la propuesta de convenio comercial con el Boliche Dent, solicitar a la señora Jessica Arroyo, Encargada Administrativa del Colegio preparar la documentación y comunicar a los colegiados de este beneficio por medio del correo masivo y los medios de comunicación electrónica.
Acuerdo 767-04	Se acuerda realizar una cena bailable como celebración del Día del Bibliotecólogo el viernes 20 de marzo en el Hotel Aurola Holiday Inn con capacidad para hasta cien colegiados, previa confirmación hasta el 6 de marzo, e informar a los asociados de este evento el 19 de febrero por correo masivo y los demás recursos de información digital.
Acuerdo 767-05	Se acuerda realizar un formulario de información a los colegas para que los profesionales colegiados que cumplan los requisitos para laborar en las bibliotecas escolares del Ministerio de Educación Pública lo llenen y lo envíen a la sección de Fiscalía para así enviar el listado al departamento de Recursos Humanos del MEP para su trámite respectivo.
Acuerdo 767-06	Se acuerda realizar las Jornadas de Actualización Bibliotecológicas 2015 en el Hotel Aurola Holiday Inn, salón Don Augusto, el 1º y 2 de Octubre.

Acuerdo 767-07	Se acuerda conformar la Comisión Organizadora de las Jornadas de Actualización Bibliotecológicas 2015 con la siguiente integración: Azalea Ramírez López, quien coordina, José Pablo Eduarte Salazar y Jeffrey Zúñiga Arias, con la colaboración de la señora Tesorera en temas de presupuesto y de la señora Encargada Administrativa del COPROBI.
Acuerdo 767-08	Se acuerda contratar una empresa inmobiliaria para la venta de la sede actual y la compra de la nueva sede del COPROBI, y destinar presupuesto para esta situación.
Acuerdo 767-09	Se acuerda programar una reunión con la empresa ARWeb, el 25 de febrero, para intercambiar opiniones sobre el estado de morosidad de los colegiados en la base de datos con relación al Fondo de Mutualidad.
Acuerdo 767-10	Se acuerda indicar al funcionario Ronald Gómez sacar de la póliza colectiva de vida, conocida como Fondo de Mutualidad, los colegiados que tengan seis meses o más de morosidad con el COPROBI y no presentan arreglo de pago.
Acuerdo 767-11	Se acuerda comunicar al Departamento de Gestión Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía el trámite de cambio de sede del COPROBI y que se estará comunicando la integración de la Comisión de Gestión Ambiental del Colegio.
Acuerdo 767-12	Se acuerda establecer el siguiente procedimiento para pagos de colegiados en efectivo realizados en la sede: Archivar en el expediente del colegiado la tercera copia del recibo, llevar una bitácora de comunicación con los colegiados que se encuentran en estado de morosidad y presentar informe mensual a la Presidencia de esta labor por medio de la señora Encargada Administrativa.
Acuerdo 767-13	Se acuerda realizar control cruzado entre los afiliados activos y los reportados al Instituto Nacional de Seguros para la Póliza Colectiva de Vida, conocida como Fondo de Mutualidad.
Acuerdo 767-14	Se acuerda solicitar un informe de labores mensual a los funcionarios administrativos del Colegio a entregar a la Presidencia por medio de la Encargada Administrativa.

Se levanta la sesión al ser las veintiuna horas con tres minutos del mismo día.

---

M.Sc. Lovania Garmendia Bonilla  
Presidenta

---

Licda. Ruth Roni Villavicencio  
Secretaria

.....última línea.....