

JUNTA DIRECTIVA 2009-2010

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No 694

01 DE JULIO DE 2010

Acta de la sesión número SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO de la Junta Directiva del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, celebrada el día PRIMERO del mes de JULIO de dos mil diez, en las instalaciones del Colegio, ubicado en Zapote.

Al ser las diecisiete horas y treinta minutos, se inicia la sesión ordinaria de la Junta Directiva, con la participación de: Ana Cecilia Torres Muñoz (Presidenta) quien preside, Julissa Méndez Marín (Vicepresidenta), Orlando Delgado Quirós (Tesorero), Ramón Masís Rojas (Vocal 2), Clara Matarrita Matarrita (Vocal 3), Julia Meza Guzmán (Fiscal).

Ausente con excusa: Ana Victoria Chacón Monge (Secretaria General), la sustituye en su función la Vocal 3 Clara Matarrita Matarrita. Bernardita Miranda Barquero (Vocal 1), ausente con permiso.

Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica
Sesión Ordinaria 694

01 DE JULIO DEL 2010

Agenda

- 1. Lectura y aprobación de la Agenda.*
- 2. Lectura y aprobación del Acta anterior.*
- 3. Lectura de la correspondencia.*
- 4. Informes*
 - Presidencia*
 - Tesorería*
 - Fiscalía*
- 5. Informe de Comisiones*
- 6. Varios*

“Unidos en la profesión para mejorar”

ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION

694-01	<i>Se aprueba la agenda.</i>
694-02	<i>Pendiente de aprobar el Acta N° 693 hasta que se adjunte el informe de Fiscalía.</i>
694-03	<i>Trasladar la fecha para incorporación de colegiados para la fecha 25 de agosto del 2010, por lo tanto a Olga Masis Delgado se le deniega solicitud y se le comunica la fecha.</i>
694-04	<i>Se acuerda comunicar dejar carta sin efecto y comunicar a Jessica Campos la cuota mensual de los meses adeudados.</i>
694-05	<i>Se acuerda darle permiso entre el mes de julio a Diciembre a la colegiada Carolina Gamboa de deuda, tomando en cuenta que debe pagar al momento de incorporarse a laborar.</i>
694-06	<i>Se le dará seguimiento al caso peticiones al MEP cuando avisen la audiencia incluyendo insatisfacción por respuesta de la Señora Asesora Adilia Morera y no respuesta del Ministro Garnier y se insistirá en conseguir audiencia con el Señor Director Gómez del MEP.</i>
694-07	<i>No se aprueba la petición Ana Moya. Se le comunica</i>
694-08	<i>Se acuerda se indagará en los archivos del COBI si hay registros. Margarita coordine con María Eugenia Molina, e indagar colegiatura.</i>
694-09	<i>Se acuerda solicitarle a Bernardita Miranda presente solicitud de permiso y renuncia para el período de setiembre, correctamente con su cargo de Vocal y no de Fiscal.</i>
694-10	<i>Se le contestará a Carolina Corrales las observaciones y consultas realizadas y se acuerda publicar en la WEB la Resolución de Obligatoriedad de Colegiatura.</i>
694-11	<i>Se acuerda trasladar la Jornada para la fecha del 30 de setiembre y 01 de octubre del 2010 y realizar la Asamblea General en la misma fecha, averiguando si hay espacio en el Hotel Radisson</i>
694-12	<i>Se acuerda buscar cotización de Maletines más pequeños, como obsequio para los colegiados.</i>

ARTÍCULO UNO: Lectura y aprobación de la agenda.

ARTÍCULO DOS: Aprobar la agenda sin modificaciones.

Acuerdo 694-01

ARTÍCULO TRES: Lectura y aprobación del Acta anterior.

Clara Matarrita procede a dar lectura del Acta N° 693.

Acuerdo 694-02. Pendiente de aprobar el Acta N° 693 hasta que se adjunte el informe de Fiscalía.

ARTÍCULO CUATRO: Clara Matarrita procede a la lectura de correspondencia:

CLIENTE QUE HACE LA CONSULTA	RESUMEN DE LA CONSULTA	ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA
Olga M. Masís Delgado	Solicitud de incorporación sesión extraordinaria	No procede , por estar establecida la 25 de agosto del presente año
Jessica Campos	Sigue colegiada	Se deja sin efecto. Debe cancelar meses adeudados
Carolina Gamboa	Permiso	Se acuerda permiso de julio a diciembre de deuda. Incorporarse al laborar
Giselle Cruz	Respuesta del MEP a peticiones	Insatisfecha respuesta por parte de la Asesora Adilia Morera, se usará la vía, por medio del Señor Director Gómez del MEP
Ana Moya	Solicitud de incorporación sesión extraordinaria	No se aprueba la solicitud.
Ma. Eugenia Molina	Solicitud de información casos ética	Se indagará esta solicitud. Se delega a Margarita coordine con ella y ver si es colegiada.
Bernardita Miranda	Renuncia	Se le solicita permiso y renuncia redactada con cargo actual, a partir de octubre 10.
Carolina Corrales	Caso de Veritas	Se le contestará a las observaciones y consultas. Y se publicará en la Web la Resolución de obligatoriedad de Colegiatura.

ARTÍCULO CINCO: Informes.

a) *Presidencia:*

Dra. Ana Cecilia Torres, entrega informe de presidencia:

INFORME DE PRESIDENCIA

1 JULIO , 2010

1. *Presenta cotizaciones de Auditoría. Se han recibido dos, falta una que conseguirá el Tesorero para analizarlas en próxima sesión.*
2. *Presenta las cotizaciones de artículos para Asamblea (colegiados y expositores de Jornadas en detalle en el punto de Varios)*
3. *Explica sobre Jornadas en el Hotel Radisson, que hay algunos presentadores confirmados.*
4. *Explica sobre el Premio a Proyectos Innovadores y que, enviará Reglamento para que los miembros aporten observaciones.*
5. *Comenta que asistirá con el Tesorero al encuentro bibliotecológico en Puntarenas el 30 de julio*

b) *Tesorería*

Lic. Orlando Delgado entrega informe de tesorería:

INFORME DE TESORERIA

1 DE JULIO DEL 2010

Situación actual módulo

- El 4 de junio el técnico Egón Hernández Quirós realizó el siguiente trabajo
 1. Instalación y configuración de servidor
 2. Configuración de la red de las tres computadoras
 3. Instalación de baterías en computadoraLas tres computadoras quedaron trabajando en red y correctamente
- El día 11 de junio el técnico del módulo instaló el programa en las tres computadoras
Se vieron las observaciones que hizo Roberto: En cuanto espacio para la fecha en uno de los apartados y se corrigió.
Se hicieron pruebas del escaneo de las fotos. Le indique a Roberto que ingresará los números de cedula sin guiones. En todos los casos estuve presente.

- Al técnico del módulo se le canceló al iniciar el contrato la suma de \$1050 dólares, una segunda parte de \$500 dólares, queda pendiente el saldo de \$200 dólares.
- La programación de la inclusión de los registros se estableció de la siguiente manera:
 1. Inclusión de los colegiados con información más actualizada: asistentes a asambleas (concluido) y los recién colegiados.
 2. Inclusión de los demás colegiados, que en muchos de los casos no tienen la información actualizada y habrá que llamarlos por teléfono para verificar datos
 3. Levantamiento de la parte contable e implementación del sistema de pagos
 4. Escaneo e inclusión de las fotografías
- Roberto Salazar se contrató para realizar la inclusión de registros el 3 de junio, a la fecha se encuentran incluidos 290 registros.

MOROSOS:

- Envío de carta a Jorge Meneses, Director de la Biblioteca de la UNIBE, a quién he agotado la vía administrativa, envié carta a Junta Directiva para su suspensión, la cual avalo y apruebo, así como todo el alcance de la carta.
- Saqué toda la lista de morosos, así como los que tienen arreglo de pago y no han vuelto a pagar (Lista saldrá el lunes).
- Autorización para que la ayudante de Fiscalía, me ayude a contactar los que no contestan de la lista anterior y proceder a enviar notas. (Yo aportaré el borrador o plantilla)
- Pedí lista de profesores a Magda Sandí, Directora UCR, para colegiar a quienes no están colegiados. Dentro de ellos, está Lorena Salgado (Lo tiene el abogado ya que ella presentó una renuncia al Colegio del año 2001).
- Conseguí una cotización para compra de suministros de oficina, se presentaron 3 y se escogió la más cómoda.
- Visita a la sede del Colegio todos los viernes después de las 12 M, para atender situaciones propias de tesorería.
- Acompañé a la señora Presidenta Ana Cecilia Torres a la zona de San Carlos, donde tuvimos intercambio con colegas de la zona.
- Cobro morosidad Olga Castro

Atentamente,

Orlando Delgado Quirós

TESORERO

c) *Fiscalía:*

Bach. Julia Meza Guzmán procede a entrega informe de fiscalía y comenta:

INFORME DE FISCALIA DE JULIO 2010 Para sesión No.694

Correspondencia recibida: respuesta de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Por esta respuesta la fiscalía reviso la correspondencia del ampo que dice "Asunto municipalidad e Pérez Zeledón" ya que contra dicha Municipalidad la Junta anterior presento un recurso de amparo, por no contestar a tiempo la una carta enviada solicitando información sobre el nombramiento de la licenciada Irsa González, luego del recurso la Municipalidad les informa que la Lic. González a la cual se denuncia se encuentra estudiando la carrera de bibliotecología y el asunto queda ahí.

Denuncia sobre caso de Liceo de Pacayas, mediante el correo electrónico se indica que fue nombrada una profesora de inglés en la biblioteca del Liceo.

Se recibió vía correo electrónico con la consulta de una colega sobre equipo musical en la biblioteca, pero por lo específico de la pregunta en la temática de bibliotecas escolares se reenvió la consulta al departamento de bibliotecas escolares.

Correspondencia enviada: A raíz de la denuncia del caso de la biblioteca del Liceo de Pacayas se envía una carta al jefe de recursos humanos del MEP, una respuesta al bibliotecólogo que hizo la denuncia y un correo electrónico al señor ministro Leonardo Garnier con el fin de que nos aclare a quien debemos dirigir la correspondencia ya que no estamos teniendo una comunicación fluida que se ve reflejada en la ausencia de respuestas de parte del MEP.

Otros

Me reuní con Liza Solano asistente de fiscalía nombrada recientemente para hablar de los siguientes puntos: la necesidad de iniciar un libro de actas para los acuerdos, informes y correspondencia de fiscalía, una agenda telefónica, una reunión semanal.

No se ha recibido respuesta del Ministerio de Educación por ninguna vía a pesar de que en la carta enviada al señor Gómez el cual no informaron es el nuevo jefe de recursos humanos, se solicitó nos contestaran en el plazo de ocho días en que lo establece la ley.

Se solicitó asesoramiento al abogado sobre este plazo de respuesta establecido por la ley a personas físicas y jurídicas. (Adjunto respuesta)

La Fiscal presenta su plan de trabajo solicitado por la Presidenta:

COLEGIO DE BIBLIOTECARIOS DE COSTA RICA
FISCALÍA
PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE PRIMER AÑO
Según funciones artículo 69 del Reglamento general

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA
Velar por el cumplimiento de la ley orgánica, reglamentos,	<p>Enviar cartas a bibliotecas de entidades en las que se sepa o se haya escuchado que no están colegiados sus funcionarios.</p> <p>Anotar procedimiento en acta de fiscalía</p> <p>Tomar decisiones con respecto a cartas que no han sido contestadas por diferentes organismos y personas</p> <p>Elaborar oficio a la Municipalidad de Pérez Zeledón en respuesta a última carta recibida</p> <p>Contestar a correspondencia que envíen colegiados durante estas fechas</p> <p>Solicitar listado a Escuelas de Bibliotecología el nombre de los profesores en función.</p> <p>Elaborar oficios para enviar a universidades donde se haya constatado profesionales no colegiados.</p>	<p>Julia Meza Fiscal Ana Cecilia Torres Presidente</p> <p>Liza Solano Asistente de fiscalía</p> <p>Julia Meza Fiscal Ana Cecilia Torres Presidente</p> <p>Julia Meza Fiscal</p> <p>Julia Meza Fiscal</p>	De julio a setiembre
Efectuar arqueo de la caja chica	Llevar a cabo arqueo en oficina administrativa Hacer informe al respecto	Julia Meza Fiscal Ana Cecilia Torres Presidente Orlando Tesorero	del 5 al 10 de julio y Mediados de setiembre
Revisar las cuentas presentas por la tesorería	Realizar revisión de las cuentas presentadas por tesorería al contador Hacer informe Realizar llamadas a morosos según la lista que presentada por el tesorero	Julia Meza Fiscal Orlando Tesorero Liza Solano Asístete fiscalía	del 5 al 17 de julio y mediados de setiembre

ARTÍCULO SEIS: Todos los acuerdos se toman en firme. Se acuerda la próxima Sesión será el jueves 22 de julio. Se levanta la Sesión al ser las veintiuno y treinta horas.

Ana Cecilia Torres Muñoz

Presidenta

Clara Matarrita Matarrita

P/Secretaria General

-----ULTIMA LINEA-----