

ACTA EXTRAORDINARIA No. 018-2026

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE CRIMINÓLOGOS DE COSTA RICA, EL JUEVES TREINTA DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS, A LAS DIECINUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS, EN LA MODALIDAD VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

Karen Jiménez Morales, Mag.	Presidenta	Carné 111
Lauren Gordon Camacho, Licda.	Tesorera	Carné 1181
Luis Carlos Viales Villegas, Lic.	Vocal I	Carné 2441
Francisco Araya Barquero, Bach.	Vocal II	Carné 1552
Karla Alvarado Prado, Bach.	Vocal III	Carné 1355

MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

Deytel Beita Jiménez, Lic.	Vicepresidente	Carné 1087
Josué Ramírez Brenes, Lic.	Secretario	Carné 1992

Se cuenta con la presencia de la Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal.

PRESIDE LA SESIÓN: Mag. Karen Jiménez Morales

SECRETARIO: Lic. Luis Carlos Viales Villegas

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión ext. 018-2026.

CAPÍTULO III: APROBACIÓN DE LAS ACTAS EXT. 015-2026 y EXT. 017-2026

ARTÍCULO 03. Conocimiento y aprobación del acta ext. 015-2026 del 16 de marzo de 2026.

ARTÍCULO 04. Conocimiento y aprobación del acta ext. 017-2026 del 25 de marzo de 2026.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1 **ARTÍCULO 05.** Oficio CPC-DE-021-2026 de fecha 14 de abril de 2026, suscrito por la Licda.
2 Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva. **Asunto:** Comunicado de oficio DFOE-
3 CAP-0272 emitido por la Contraloría General de la República.
- 4 **ARTÍCULO 06.** Oficio CPC-DE-023-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por la Licda.
5 Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva. **Asunto:** Propuesta para la compra de
6 equipo de aire acondicionado.
- 7 **ARTÍCULO 07.** Oficio CPC-DE-024-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por la Licda.
8 Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva. **Asunto:** Propuesta para revisión de
9 equipo de audio y video.
- 10 **ARTÍCULO 08.** Contratación de Gestor (a) de Plataforma.
- 11 **ARTÍCULO 09.** Pagos de horas extras a la empresa de contabilidad.
- 12 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA**
- 13 **ARTÍCULO 10.** Artículo remitido por el Sr. Daniel Vizcayno Castro. **Asunto:** Consulta técnica.
- 14 **ARTÍCULO 11.** Oficio RJM-091-2026 de fecha 19 de marzo de 2026, suscrito por el M.Sc.
15 Alonso Oviedo Betrano. **Asunto:** Criterio legal sobre la viabilidad de
16 suscripción de convenio tipo "Plan Empresarial" con MediSmart y mecanismo
17 de cobro a colegiados.
- 18 **ARTÍCULO 12.** Correos de fecha 27 de abril de 2026 remitidos por los colegiados: Byron Cortés
19 Calderón, Fiorella Rojas Ballesteros y Daniel Barquero Valverde. **Asunto:**
20 Comunican que por motivos laborales, se les imposibilita asistir al acto de
21 juramentación programado para la sesión del martes 05 de mayo de 2026.
- 22 **ARTÍCULO 13.** Oficio CPC-CD-008-2026.
- 23 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE FISCALÍA.**
- 24 **ARTÍCULO 14.** Respuesta al Sr. Tino Salas Marksman, colegiado.
- 25 **ARTÍCULO 15.** Expo empleabilidad UNED-CPCCR.
- 26 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 27 **ARTÍCULO 16.** Informe de pagos realizados por Presidencia, según acuerdo 23 de la sesión
28 016-2026.
- 29 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-PRES-70-2026 Encuentro de Colegios Profesionales.

ARTÍCULO 18. Compras de Caja Chica.

CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN-----

CAPÍTULO I: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM-----

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva.-----

La señora Presidenta informa que el señor Vicepresidente y el señor Secretario se encuentran ausentes con justificación.-----

Verificado el quórum la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 01: -----

Confirmar el quórum integrado por los miembros de Junta Directiva./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./-----

CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión ext 018-2026.-----

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

ACUERDO 02:-----

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO III: APROBACIÓN DE LAS ACTAS 015-2026 y 017-2016./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA./ CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE FISCALÍA./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./-----

La señora Presidenta recuerda a los miembros de Junta Directiva y a la señora Fiscal mantener las condiciones idóneas para participar en la sesión.-----

CAPÍTULO III: APROBACIÓN DE LAS ACTAS EXT 015-2026 y EXT 017-2016.-----

ARTÍCULO 03. Conocimiento y aprobación del acta ext 015-2026 del 16 de marzo de 2026.---

Sometida a revisión el acta ext. 015-2026, después de analizada la Junta Directiva acuerda:---

ACUERDO 03:-----

Aprobar el acta extraordinaria número quince guion dos mil veintiséis del dieciséis de abril del dos mil veintiséis, con las modificaciones de forma hechas./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./-----

ARTÍCULO 04. Conocimiento y aprobación del acta ext 017-2026 del 25 de abril de 2026.-----

Sometida a revisión el acta ext 017-2026, después de analizada la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 04:-----

Aprobar el acta extraordinaria número diecisiete guion dos mil veintiséis del veinticinco de abril del dos mil veintiséis, con las modificaciones de forma hechas./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./-----

CAPÍTULO IV: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.-----

ARTÍCULO 05. Oficio CPC-DE-021-2026 de fecha 14 de abril de 2026, suscrito por la Licda.

Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva. **Asunto:** Comunicado de oficio DFOE-CAP-0272 emitido por la Contraloría General de la República. **(Anexo 01).**-----

La Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CPC-DE-021-2026 de fecha 14 de abril de 2026, suscrito por su persona, en el que indica:-----

"Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección Ejecutiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.-----

La presente es para comunicar que nos llegó un oficio **DFOE-CAP-0272** de la Contraloría dirigido al Colegio de Profesionales en Criminología, donde comunican los resultados del estudio Índice de Capacidad de Gestión Financiera (ICGF) 2025.-----

La Contraloría evaluó al Colegio usando esta metodología e indican que está en nivel "INICIAL".

- La gestión financiera es muy básica o débil-----
- Hay muchas oportunidades de mejora-----
- No hay suficiente integración entre procesos financieros-----
- Puede haber riesgos en: uso de recursos, transparencia o planificación-----

Recomendaciones:-----

- 1 • Mejorar la relación entre presupuesto y contabilidad-----
- 2 • Fortalecer la transparencia-----
- 3 • Planificar mejor la deuda y el dinero (tesorería)-----

4 Es un llamado de atención formal y una guía para mejorar porque el Colegio necesita fortalecer
5 urgentemente su gestión financiera.-----

6 Se adjunta archivos enviados por la Contraloría, así como un resumen sobre el informe.”-----

7 La Licda. Silva Cajina, Directora Ejecutiva, indica que este oficio es más que todo informativo,
8 de un comunicado que llegó de la Contraloría, acerca de que habían revisado información del
9 2025; ellos agarran varias empresas y hacen un análisis financiero de esas empresas para
10 brindar oportunidades de mejora, en este caso, indican que la gestión financiera del Colegio es
11 muy básica , o muy débil, presenta muchas oportunidades de mejora y también en los procesos
12 financieros, también porque no hay transparencia, eso tiene que ver porque no hubo en la red
13 de transparencia, no se subieron estados financieros, ni se brindó información financiera,
14 entonces eso es parte también de la metodología que ellos utilizan porque lo ven a nivel de
15 transparencia; ahí ellos recomiendan, mejorar la relación del presupuesto y contabilidad, la
16 transparencia y una buena gestión de Tesorería, por ello adjunta un resumen ejecutivo de lo
17 que ellos envían, relacionado al Colegio y también la señora Presidenta había solicitado un plan
18 de gestión financiera, el cual adjuntó. Indica que es muy importante tomar en consideración
19 que eso que indica la Contraloría, son temas básicos que toda empresa debe de tener, pero
20 que no se había estado manejando, igual ahí adjunto el plan de gestión financiera, que la idea
21 es que en conjunto con la señora Tesorero, mejorar todos estos procesos para el siguiente año
22 puedan tener una calificación excelente.

23 El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, expresa que definitivamente, dejar claro que esto
24 fue en un proceso que se imagina la Contraloría General de la República, lo hizo en los periodos,
25 obvio y lógico anterior al actual y para muestra un botón, fue la administración en la que estaba
26 como Presidente el colegiado Tino y los otros compañeros, que definitivamente como dice muy
27 bien la Directora Ejecutiva, nunca se presentaron estados de cuenta a tiempo, nunca se
28 presentaron en las redes de transparencia porque nunca lo hicieron, entonces, más que eso
29 hay que analizarlo también porque es un llamado de atención formal en el cual en el Colegio

1 debe de tener mucho cuidado y gracias a Dios ahora que está Lauren Gordon Camacho, como
2 Tesorero va a ayudar y a cooperar en todo ese proceso, porque definitivamente están
3 navegando sin un rumbo específico, porque no tienen realmente un rumbo específico, en lo
4 que son las cuestiones financieras, pero cree que en este proceso en el que están, en este año
5 y en los que vienen, muy probablemente puedan mejorar la imagen del Colegio, porque
6 definitivamente los ojos hacia ellos, pero no por una situación que hayan cometido, sino tal vez
7 dejarlo claro y ojalá que quede muy claro en el acta, sino que fue en una gestión en la cual
8 estaba Tino Salas Marksman como Presidente y los demás compañeros que definitivamente no
9 presentaron en ningún momento ningún estado financiero.

10 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, considera que es un tema llamado atención, sabe
11 que hay un tema de revisar diferentes situaciones anteriormente a la Junta actual, igualmente
12 a la Fiscalía actual, pero sí Directora Ejecutiva tiene un rol importante en el colegio y cita el
13 ejemplo, de que si alguien falta, si una secretaria no ha enviado las actas para subir a la red de
14 transparencia, en el sentido de mantener ese orden de la información, los temas financieros
15 después de haberlos visto en Comisión de Presupuesto y que después venga a la Junta, o sea,
16 esa supervisión administrativa que debería de dar es para mejorar y claramente que todo esté
17 más claro, cita un ejemplo, solicitó que se subieran lo de la Asamblea anterior, el tema de la
18 renuncia y todo eso y la agenda debería estar en la de enero, debería estar la información antes
19 de más bien solicita a la Directora Ejecutiva, que haga una revisión y solicite a los
20 departamentos específicos que suban los temas importantes, que tengan que ser de
21 conocimiento público, porque sino, claramente van a caer en el mismo error, ella no puede
22 decir que pasó antes, pero sí puede decir que a partir del 01 de enero 2026, que asumieron
23 como Junta Directiva y como Fiscalía, sí tienen una responsabilidad por lo que está en la red
24 de transparencia, entonces la Directora Ejecutiva es esa cara de la Junta Directiva
25 administrativamente que sí agradecería que quede como un acuerdo que la Directora Ejecutiva
26 haga una revisión y que suba lo atinente que es de dominio público para no caer nuevamente
27 en situaciones de llamados de atención por parte de la Contraloría.

28 La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, indica que también quisiera agregar un punto y
29 consulta a la Directora Ejecutiva qué opinas, dado que le había comentado sobre una estrategia

1 para ver cómo podían mejorar la gestión administrativa del Colegio, consulta qué es lo que
2 considera, si es viable una estrategia o si hay una ruta, algún tipo de planeamiento o estrategia
3 de cómo pueden revertir ese resultado tan terrible, ya de por sí cree que van hacer un cambio
4 con las acciones que hacen, pero considera importante atención sobre qué otros aspectos
5 pueden mejorar.

6 La Directora Ejecutiva responde que siempre hay oportunidades de mejora, pero lo que pasó
7 en ese oficio que mandó la Contraloría, es que habían gestiones que no se estaban haciendo,
8 muchos procesos que son básicos para cualquier entidad, de servicios o lo que sea y que no se
9 estaban haciendo; en realidad el Colegio tiene sus procedimientos internos, tanto financieros
10 como administrativos, que son muy buenos, obviamente hay oportunidades de mejora, pero
11 más que todo en sí, la contabilidad es por procesos que no se estaban haciendo ya
12 ejecutándolos, obviamente arrojará que les vaya mucho mejor. Consulta a los presentes si lo
13 quieren ver o si tuvieron oportunidad de ver el plan de gestión financiera que presentó, es algo
14 muy corto, pero es como el 80% de que se puede mejorar y que se tiene que seguir haciendo;
15 entonces ahora con esa nueva función que se le delegó a la Dirección Ejecutiva de dar
16 seguimiento al tema de los temas financieros, entonces ya con eso en conjunto con la Tesorería
17 se van a poder establecer muchos procesos, pero claro que sí, son básicos.

18 La Mag. Lauren Gordon Camacho, Tesorera, considera que uno de los problemas principales
19 que ve en esa situación, es justamente la obligatoriedad de llevar a cabo los procesos, el Colegio
20 puede hacer montones de procesos y puede implementar muchísimos temas aquí el problema
21 es o la situación se da porque un conjunto de personas tomaron la decisión de no llevar a cabo;
22 porque incluso antes había procesos y estaban bastante bien, posicionados en esos niveles.
23 Externa que le parece muy importante lo que la Directora Ejecutiva presenta y considera que
24 tendrían que buscar también alguna estrategia para la obligatoriedad de seguir con estos
25 procesos que ninguna otra persona tenga la potestad de venir y cortar ese tipo de información,
26 que se lleve a cabo tanto en la página como a los agremiados, si es del caso o a cualquier
27 institución que la solicite, si amerita la entrega de eso, pero sí es importante eso dado que los
28 presentes tienen toda la disponibilidad, todas las ganas de trabajar, pero necesitan eso, el
29 mecanismo que obligue a las demás Juntas Directivas que van a venir de aquí en adelante a

desarrollar ese tipo de procesos; sin ningún tipo de obstrucción, sin ningún tipo de negación de la información y como lo dice la Directora Ejecutiva, con muchísimo gusto van a trabajar en eso. Añade que todavía se está poniendo al día en muchos temas, pero sí es algo en lo que incluso piensa sacar días para poder trabajarlo con la Directora Ejecutiva.

La Directora Ejecutiva presenta el siguiente plan de gestión financiera:

Nº	Área / Proceso	Problema identificado	Acción de mejora	Responsable	Indicador de cumplimiento	Plazo
1	Presupuesto / Contabilidad	Desarticulación entre información financiera	Realizar conciliaciones mensuales entre presupuesto y contabilidad	Encargado Financiero	% de conciliaciones realizadas mensualmente	3 meses
2	Contabilidad	Estados financieros desactualizados	Elaborar y actualizar estados financieros oportunamente	Contabilidad	Estados financieros emitidos en tiempo	3 meses
3	Transparencia	Baja rendición de cuentas	Publicar estados financieros y presupuestos en medios oficiales	Dirección / Financiero	% de publicaciones realizadas	6 meses
4	Tesorería	Falta de planificación de efectivo	Implementar flujo de caja mensual proyectado	Tesorería	Flujo de caja elaborado mensualmente	3 meses
5	Endeudamiento	Ausencia de planificación financiera	Elaborar plan básico de manejo de obligaciones financieras	Dirección Financiera	Plan aprobado	6 meses
6	Organización interna	Falta de claridad en funciones	Definir roles y responsabilidades en procesos financieros	Recursos Humanos / Dirección	Manual o documento de funciones actualizado	6 meses
7	Sistemas de información	Sistemas no integrados	Evaluar e implementar mejoras en herramientas financieras	TI / Financiero	Sistema funcionando de forma integrada	12 meses
8	Gestión de riesgos	Ausencia de análisis de riesgos	Identificar riesgos financieros y definir controles	Dirección / Financiero	Matriz de riesgos elaborada	6 meses
9	Capacitación	Personal sin actualización técnica	Ejecutar plan de capacitación en gestión financiera	Recursos Humanos	% de personal capacitado	12 meses
10	Gestión general	Enfoque reactivo	Implementar reuniones periódicas de seguimiento financiero	Dirección	Número de reuniones realizadas	3 meses

La Directora Ejecutiva añade que es algo este básico, pero que siguiendo esas acciones de mejora, por ejemplo, implementar el flujo de caja mensual proyectado, que actualmente no lo llevaban, no lo analizaban, se va a analizar y en base a eso tomar decisiones de los gastos para el mes siguiente. También habla de publicar estados financieros y presupuesto en medios oficiales, es algo básico que no se estaba haciendo; entonces la idea es hacerlo y ojalá cada tres meses, que es lo que actualmente se le está pidiendo al equipo contable, lo de la actualización de estados financieros, mejorar los procesos financieros; también hacer capacitación al personal e incluso a la Tesorería y estar haciendo reuniones con la Comisión de Presupuesto del periodo anterior, pero al menos en el periodo que ella estuvo, si acaso hubo una reunión de la Comisión de Presupuesto, entonces por lo menos reunirse una vez al mes, eso es importantísimo y en base a esas reuniones de la Comisión de Presupuesto, obviamente todos los procesos van a mejorar.

La señora Presidenta consulta a la Directora Ejecutiva, qué sugerencia da para integrar esto en la dinámica cooperativa de forma obligatoria que, como dice la señora Tesorero, que esto sea de acatamiento obligatorio para las futuras administraciones del Colegio, consulta si puede ser una normativa algo de control interno para la transparencia.

La Directora Ejecutiva responde que en realidad se podría trabajar en un reglamento de control interno, pero también se podría trabajar en un reglamento de gestión financiera, o una política de gestión financiera donde se implementen todos estos temas básicos y, aun así, existen

1 muchas oportunidades de mejora, entonces en conjunto con Tesorería puede ir trabajando en
2 ese reglamento.

3 La señora Fiscal considera que igual es importante que se tome en consideración que el
4 Reglamento Interno, trae una parte que se llama control interno, auditoría interna, o sea,
5 coincide en que, como la señora Tesorera, que antes se hacía, tal vez al no estarlo tan
6 establecido procedimentalmente es necesario hacerlo, pero para tomar en referencia como un
7 reglamento es importante que se tome de referencia lo que ya está aprobado por la Asamblea
8 General, respecto al control interno, como dice la señora Presidenta y auditoría interna, igual
9 apoyarse con los mismos nuevos puestos, que la idea es tener ahí un tema interno de revisiones
10 como tal y desconoce, porque entiende que esto es financiero, pero aquí falta más parte
11 organizativa, por ejemplo, hubo un cambio de Junta Directiva y hay que hacer cambios en redes
12 sociales, incluir dos fotografías más, por ello consulta a la Directora Ejecutiva cómo están con
13 los canales, cómo envían la información a los agremiados que se envían Junta Directiva y si
14 está bien esta parte de las redes sociales, si se está manejando.

15 La Directora Ejecutiva responde que hay que pasar la información y a nivel administrativo sí
16 estoy llevando un proceso con ella, de varias oportunidades de mejora en dentro de esa
17 comunicación que ha tenido ella de oportunidades de mejora, entonces se está mejorando esa
18 parte de actualización de la información.

19 La señora Presidenta indica a la Directora Ejecutiva que incluso se puede ver dentro de la
20 Comisión de Presupuesto.

21 La señora Fiscal expresa que quisiera verlo en una estrategia de transformación.

22 El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, consulta si eso no es un tema de la Comisión de
23 Presupuesto.

24 La señora Fiscal externa que a eso es lo que va, la Contraloría dio varias fallas, no sólo un tema
25 financiero, de un tema de transparencia en la información del Colegio, entonces quiere que la
26 Directora Ejecutiva, presente una propuesta integral, o sea, que ataque toda la información
27 necesaria del Colegio, una parte débil es la parte financiera, están claros, pero en eso no es
28 solamente en lo que están mal.

1 La señora Presidenta indica que es en temas de transparencia e información, que es algo que
2 contempla lo que mostró la Directora Ejecutiva.

3 El señor Vocal II menciona que es algo como lo dicho por la señora Fiscal, general de la situación
4 del Colegio; una de las tantas situaciones en las que están actualmente y las que están al 100%
5 carentes, para muestra un botón, es la parte financiera, pero como dice la Fiscal, también existe
6 la parte de capacitación, existe la parte inclusive de transparencia y otros temas, entonces se
7 debe buscar una unificación para tratar de detectar todas esas situaciones y ver cómo se puede
8 minimizar un poco o mitigar un poco la situación para tratar de darle un enfoque diferente a la
9 Contraloría General de la República y tratar de que la imagen no sólo de la Junta Directiva, sino
10 del Colegio hacia los agremiados, que también es importante ese tema, que también es carente
11 actualmente por las situaciones anteriores, no por actuales sino por las anteriores.

12 La señora Presidenta consulta a la Directora Ejecutiva que opina de un documento, una
13 estrategia donde demuestra las debilidades que se tienen, las acciones que se podrían realizar
14 de pronto con un plazo si es por este año o dos años, de pronto un cronograma de ser posible
15 como de acciones concretas y además indicadores que permitan identificar si esas acciones se
16 están cumpliendo y que no sea sólo por poner acciones, algo más allá del Excel, sino algo más
17 desarrollado, observa la propuesta y le parece bien, nada más como un documento en Word
18 como más desarrollado, con apartados muy concretos, identificando las oportunidades de
19 mejora, las acciones que se van a realizar, los plazos y los indicadores de cumplimiento, cree
20 que son cuatro elementos muy puntuales por cada oportunidad, incluso a partir de ahí, si sale
21 el tema del Reglamento, se puede meter y poner un plazo, cuánto tiempo un Reglamento, sobre
22 qué, cuál será el nombre una propuesta y no hacerlo como inmediato, como que lo presente
23 en la próxima sesión no, sino tener un cronograma y visualizar que en dos meses se presentará
24 una propuesta que se va a validar y se va a aprobar dentro de cuatro; por dar un ejemplo,
25 entonces algo como más aterrizado partiendo de esa propuesta que está presentando, que
26 tiene casi que todos esos temas y contemplar otros a partir del informe. Sabe que la Contraloría
27 no pide una respuesta, es algo informativo, pero si quisieran excusarse cómo decir "bueno es
28 que pasó y tuvimos un antecedente particular, pero vamos a considerar el criterio de ustedes
29 y vamos a trabajar sobre una estrategia", como para informar y que se observe que hay una

1 intencionalidad del Colegio de trabajar en estas oportunidades de mejora; consulta a los
2 presentes si les parece.

3 El señor Vocal II considera muy acertada porque de una u otra manera hay que dar respuesta
4 porque ellos están enviando un documento al Colegio y deben de hacer una respuesta clara y
5 sencilla sobre la situación y de lo que pretenden en los diferentes procesos que tienen que
6 hacer, porque realmente ocupan hacer el cambio, porque lo necesitan, pero le parece acertado.

7 La señora Presidenta considera que pueden ser dos acuerdos.

8 La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, externa que también está de acuerdo y cree que una
9 formalidad de parte del Colegio es responder y también con todos los precedentes que se han
10 venido haciendo, este es uno muy importante, entonces, como dar una respuesta objetiva, pero
11 que quede claro, el por qué están en esa condición.

12 La Mag. Lauren Gordon Camacho, Tesorera, por el contrario, considera que sí tienen que dar
13 una respuesta haciendo énfasis en que van a hacer los cambios, pero cree que dando una
14 respuesta de lo que pasó anteriormente no, cree que ya todos saben lo que pasó y no sabe
15 hasta dónde sea prudente más bien y jalar las alertas sobre ese tema y sí, ya saben que hubo
16 una mala gestión, son conscientes de esto, pero tal vez aquí lo importante es ponerse a las
17 órdenes de la Contraloría en lo que se pueda generar, pero tal vez caer en ese otro punto,
18 personalmente considera que tal vez no sea como tan innecesario, sí hacer saber que se les
19 está siguiendo el ritmo en lo que les están haciendo notar y ver.

20 La señora Presidenta sugiere indicar que durante el 2025 el Colegio de Profesionales en
21 Criminología no tuvo una Junta Directiva con quorum estructural y que al no haber una Junta
22 Directiva completa, se dejaron de realizar distintas acciones, sin hablar mal del Colegio, sin
23 hablar mal de las administraciones anteriores; es un hecho que no hubo una Junta Directiva
24 que sesionara, que entablara un orden verdad lo interno de la institución, entonces de pronto
25 únicamente indicar cómo ese precedente, que durante el 2025 no hubo una Junta Directiva con
26 quórum estructural para poder operar y que eso afectó mucho la gestión financiera del Colegio,
27 que van a contemplar las observaciones de mejora que están indicando y que van a trabajar
28 sobre una estrategia, la cual pueden compartir amigablemente, aunque no la estén solicitando.

El señor Vocal II indica que así tal cual, lo acaba de decir la señora Presidenta, es lo idóneo para responder, esa es una respuesta sencillita y punto.

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CPC-DE-021-2026 de fecha 14 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, respecto al comunicado de oficio DFOE-CAP-0272 de fecha 09 de abril de 2026, emitido por la Contraloría General de la República. Dar por recibido el oficio remitido por la Contraloría, el que comunica los resultados del seguimiento de la gestión pública: Índice de Capacidad de Gestión Financiera, informando que el Colegio obtuvo una calificación de nivel básico. Instruir a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Contraloría, informando que el Colegio se encuentra trabajando en acciones claras y específicas con el objeto de mejorar la calidad en la gestión./ Aprobado por cinco votos./

ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva y a la Contraloría General de la República./

ACUERDO 06:

Instruir a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, para que realice el análisis correspondiente, sobre las oportunidades de mejora en la calidad de la gestión que realiza el Colegio. Sobre lo actuado deberá presentar un informe a la Junta Directiva, en Coordinación con la Presidencia, la Tesorería y la Fiscalía, para una estrategia integral para fortalecer la gestión; a más tardar en la sesión extraordinaria de Junta Directiva del lunes 15 de junio de 2026./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, a la Presidencia, a la Tesorería y a la Fiscalía./

ARTÍCULO 06. Oficio CPC-DE-023-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva. **Asunto:** Propuesta para la compra de equipo de aire acondicionado. **(Anexo 02).**-----

La Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CPC-DE-023-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por su persona, en el que indica:-----

"Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección Ejecutiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.-----

Por medio de la presente, someto a su consideración la propuesta para la adquisición de un equipo de aire acondicionado, con el fin de mejorar las condiciones ambientales en la oficina de Dirección Ejecutiva.-----

Se Presenta una única cotización, debido a que el proveedor seleccionado es el mismo que ha suministrado los equipos de aire acondicionado actualmente instalados en la institución y que, además, brinda el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.-----

Esta condición permite garantizar la compatibilidad de los equipos, la continuidad del servicio técnico, la optimización de costos operativos y una respuesta más eficiente ante eventuales fallas, razones por las cuales se considera conveniente mantener la relación con dicho proveedor."

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, comenta que efectivamente, hoy cuando estaba en el Colegio, llegó a las 10:30 a.m.y realmente en lo que es el Colegio y se pone bastante caliente y todos se han dado cuenta, lo que estaba hablando hoy con la Directora Ejecutiva es que existe y han venido hablando también anteriormente, que existe el famoso arturito de aire acondicionado, lo que se hace es que se mueve, es un buen aparato, enfría muy bien y también puede utilizarse arriba, en la oficina de Dirección Ejecutiva y también en las sesiones presenciales puede utilizarlo la Junta Directiva, o sea, lo pueden sacar de doble propósito, entonces no sabe, le parece también y los presente lo ven a bien, sería un equipo fijo pero también si optan por lo que es el famoso arturito en donde pueden movilizarlo, estarían también utilizándolo en las sesiones presenciales.

El Lic. Luis Viales Villegas, Vocal I, externa que es una buena opción, solamente que ese tipo de aire acondicionado consume demasiada electricidad, lo dice por experiencia, porque adquirió uno para el departamento y la verdad casi lo deja en quiebra porque consume demasiada electricidad, consume más electricidad que un mini "slip" o que esos otros; cree que no son tan cómodos tampoco, compró en Golfito, pero lo que se va a ahorrar se gasta en electricidad.

1 La señora Presidenta comenta que le ha dicho a la Directora Ejecutiva que puede usar la oficina
2 de Presidencia porque la realidad es que ella no pasa ahí, los días que saca son los jueves, hoy
3 no fue porque se iba a cerrar temprano por el tema del agua, pero cree que sí, porque cuando
4 están en sesión de Junta Directiva se ven en aprietos con esos calores y ese ventilador que no
5 se escuchan ni siquiera entre ellos nosotros; la oficina de la Directora Ejecutiva es muy pesado
6 trabajar ahí, cree que ella puede terminar insolada del calor que hay en esa oficina; no tiene
7 ningún inconveniente de que la Directora Ejecutiva pueda utilizar la oficina de Presidencia y que
8 de pronto de forma paulatina, pueden ir adquiriendo los equipos.

9 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, considera importante que se incluya la a garantía del
10 equipo, que en la cotización no dice garantía, entonces es importante porque a esos aires
11 acondicionados también hay que dar mantenimiento. Considera que la garantía si debe estar
12 incluida, son equipos electrónicos nuevos, entonces sí considera que eso es importante.

13 La Directora Ejecutiva externa que la cotización más económica es por un monto de
14 ₡336.000,00, el equipo incluye un año de garantía y que le habían comentado que ellos
15 recomiendan dar mantenimiento cada seis meses, pero también dice que cualquier daño en el
16 equipo se pondrá en evaluación para determinar su origen y si es por fabricación obviamente
17 eso lo incluye y ellos indican ahí que la garantía no incluye ningún tipo de mantenimiento
18 preventivo para el equipo, ellos recomiendan cada tres meses, en cuanto al equipo más
19 económico.

20 La señora Fiscal aclara que a eso se refiere, por lo menos que incluya el mantenimiento
21 preventivo, porque mantenimiento de fallo técnico es que se vaya la luz, por ejemplo y que
22 tenga un corto y que ahí dejó de funcionar, por ejemplo, igual no sabe, eso le parece que no
23 incluiría porque es por tema electrónico, pero si fuese mantenimiento preventivo que hay que
24 dar cada seis meses, sí debe estar incluido en la cotización porque estarían hablando que para
25 octubre hay que volver otra vez a Junta Directiva y volver a ver, porque es cada seis meses los
26 aires acondicionados, es lo que dice el fabricante.

27 La Directora Ejecutiva menciona que él le comentó es que los aires acondicionados y lo dice no
28 sólo por ese, sino por los que ya existen, que normalmente cuando se compra el equipo,
29 siempre los mantenimientos preventivos es totalmente el costo por aparte, entonces más bien

la próxima gestión que ellos vayan a hacer del equipo ya no serían por tres, sino sería por cuatro años y ahí lo que se puede hacer es establecer un contrato de un año con la empresa o de dos años para que cada seis meses ellos estén dando mantenimiento, que es lo que manejan otras empresas.

La señora Fiscal cree que por ser un equipo de dice meses de garantía, son precios elevados, o sea, creería que se puede preguntar al proveedor si existe la posibilidad por lo menos un mantenimiento, eso es como cuando se va a una agencia a comprar carro, se pide que incluyan las alfombras, o sea, básicamente ve la posibilidad de incluir algo dentro de esa compra, lo dice porque en Sicop pasa eso, ella compra en Sicop y pido el proveedor todas las condiciones y él debe ajustarse; claramente están en administración pública, pero todos los equipos nuevos llevan mantenimiento cuando es tecnológico, entonces yo diría que sería importante por lo menos el primer mantenimiento porque estaría dentro de la garantía y consulta qué pasa si viene otra persona hace el mantenimiento, no lo contratan a ellos y se daña el equipo, quién responde.

La Directora Ejecutiva indica que la oficina de Dirección Ejecutiva lo que tiene particular es que el sol pega directamente el sol, en caso de la oficina de Presidencia también es caliente, de hecho, ayer fue e intentó ir a trabajar; obviamente no comparada con la de Dirección Ejecutiva, que le pega todo el sol, pero también se maneja caliente.

La señora Presidenta consulta a la Directora Ejecutiva qué prefiere, el aire acondicionado en la oficina de Dirección Ejecutiva, si considera que es lo inmediato es la compra que debería hacerse.

La Directora Ejecutiva responde que es una solicitud y queda a criterio de la Junta Directiva si se aprueba o no, igual respeta la decisión que tomen.

La señora Presidente menciona que todos coinciden en que es urgente y es una necesidad.

La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, consulta si la oficina de Presidencia tampoco tiene aire.

La señora Presidenta responde que no, pero es más fresca.

La señora Vocal III considera que lo principal es brindar las condiciones para que el personal trabaje bien.

1 La señora Presidenta piensa que en orden de prioridades sería como la Dirección Ejecutiva y
2 luego la sala de sesiones.

3 El señor Vocal I menciona que si el tema es porque pega al sol, sugiere cotizar para poner un
4 polarizado a los vidrios, tanto en Presidencia como en Dirección Ejecutiva; sabe hay
5 instituciones públicas que hacen el contrato de alquiler de aires acondicionados, lo sabe porque
6 el Poder Judicial trabaja así, Migración trabaja así y el Patronato Nacional de la Infancia también
7 trabaja de esa forma; ellos se encargan de instalar los equipos los aires acondicionados y a la
8 vez brindan el mantenimiento, por lo que podría hacer la consulta para verificar qué proveedor
9 puede hacer eso y cuánto es el costo, porque si va a salir más cómodo que estar pagando el
10 mantenimiento, cree que es una buena opción. También deben cotizar para evitar, porque por
11 más que se ponga un aire acondicionado, si el sol pega directo no va a enfriar mucho el aire,
12 entonces pueden optar por poner también una cortina de esas que bajan o matar el sol
13 directamente con polarizado, son dos recomendaciones que se pueden hacer, se puede solicitar
14 dos cotizaciones, una con los dos aires que más urgen y la otra con todos los aires de las
15 oficinas para ver qué costo tiene y el mantenimiento.

16 La señora Presidenta expresa que ha observado algunas oficinas a las que se les coloca una
17 estructura inclinadas, justamente para evitar que el sol pegue directamente, ya eso es como
18 inversión en infraestructura, es como más compleja, cree que la oficina de Presidencia no
19 porque como está el baño, entonces impide el paso del sol, lo que hay que ver es la puerta de
20 emergencia que es transparente y se observa y por seguridad cree que hay que ponerle algo,
21 un polarizado, total para evitar que vean para adentro. Consulta a la Directora Ejecutiva si
22 puede negociar con el proveedor para ver lo que indica la Fiscal y agregar algún tipo de trabajo
23 de mantenimiento.

24 La Directora Ejecutiva externa que se le puede consultar qué puede incluir mantenimiento, pero
25 comparado con las otras cotizaciones sale más barato y pidió hasta el mejor precio y de hecho
26 hasta mejoró la oferta, él realizó mantenimiento hace poco a los aires que hay tres instalados.,
27 cobró un monto de ₡100.000,00 por esos tres equipos y dio mantenimiento, entonces más o
28 menos por ahí anda el precio hacer mantenimiento cada seis meses a todos los equipos.

29 La señora Presidenta sugiere a la Directora Ejecutiva que trate de negociar

La señora Fiscal aclara que más que todo es porque no saben si esa persona es quien seguirá realizando el mantenimiento en el Colegio, si viene otra persona y hace algo y daña el equipo porque no lo conoce, quién se hace responsable, si el de la garantía o el de mantenimiento, porque la Directora Ejecutiva acaba de decir que acaba de llegar por equipos de mantenimiento; en teoría, todos los contratos de los proveedores de la Junta debe aprobarlos claramente está, entonces cree que es importante eso, no es que se van a casar con un proveedor porque quiere que quede en actas eso, sino que todo tiene que ser con un concurso claro y específico, entonces si tienen una garantía de doce meses y si se hace mantenimiento a los seis y se juega en el equipo, quién respondería; diría que es la cortesía de por lo menos ese mantenimiento en ese periodo de garantía doce meses a los seis en el periodo de mantenimiento preventivo.

La señora Presidenta solicita a la Directora Ejecutiva mejorar la propuesta y analizarla en una próxima sesión.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio CPC-DE-023-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, sobre propuesta para la compra de equipo de aire acondicionado. Instruir a la Directora Ejecutiva para que procure mejorar las condiciones sobre el mantenimiento del equipo durante el periodo de la garantía./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva./

ARTÍCULO 07. Oficio CPC-DE-024-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva. **Asunto:** Propuesta para revisión de equipo de audio y video. **(Anexo 03).**

La Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CPC-DE-024-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por su persona, en el que indica:

"Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección Ejecutiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Por medio de la presente, someto a su consideración la propuesta para realizar una revisión técnica del equipo de audio y video de la sala de Junta Directiva, con el fin de verificar su estado actual, funcionamiento y necesidades de mantenimiento o mejora.

Esta revisión permitirá identificar posibles fallas, brindar capacitaciones del uso y garantizar un adecuado desempeño de los equipos durante reuniones y eventos.

Para tales efectos, se propone realizar la evaluación mediante el mismo proveedor que suministró el equipo y efectuó su instalación.”

Procede a presentar las siguientes cotizaciones:

Reciban un cordial saludo en ocasión de presentarles la cotización solicitada para los siguientes servicios:

1. Revisión técnica del equipo de video y audio de la sala de sesiones. Revisión o instalación de los programas para extraer audio del video y de transcripción de audio a texto que utiliza el sistema.
2. Capacitación a funcionarios en el uso del sistema y de los softwares correspondientes.

4. Costos:

El costo de cada uno de los rubros anteriores es el siguiente:

1. La revisión técnica del equipo e instalación, de ser necesario, de los programas requeridos, tiene un costo \$200 (doscientos dólares), más el 13% de IVA.
2. Capacitación a funcionarios: tiene un costo de \$125 (ciento veinticinco dólares), más el 13% de IVA.

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, si esa cotización incluye los dos equipos, tanto el de la sala de Juntas como el del auditorio.

La Directora Ejecutiva indica que es por el equipo que el proveedor instaló que es el de sala de Juntas.

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, consulta si esa capacitación es por \$125,00 por cada funcionario o en general.

1 La Directora Ejecutiva responde que en general para quienes quieran recibirla, si quieren
2 recibirla diez, diez o todos.

3 El señor Vocal II consulta si la revisión es solo para abajo y no para arriba.

4 La Directora Ejecutiva indica que arriba no hay ningún equipo instalado.

5 El señor Vocal II externa que con lo que le pasó aquel sábado, que ya lo dejó claro en chat de
6 Junta Directiva, le parece muy acertado que se incluyera en algún momento o se dejara en
7 algún momento fijo el equipo de audio y video y todas esas cosas, porque realmente como
8 miembros de Junta Directiva que lo pongan en la espalda, primero es un lugar muy pequeño,
9 segundo que no puede estar en todo, ni tampoco lo puede estar el Vocal III, que es quien está
10 a la par y mucho menos Secretaría, a pesar de que es un tema de Secretaría, como lo dijo en
11 el chat en algún momento determinado, es una situación en la cual como miembros de Junta
12 Directiva no pueden estar en eso, hay una parte donde hay una puerta donde se podría instalar
13 eso y donde una persona tendría que estar ahí manejando todo el equipo donde no estorbe y
14 todo eso, como para poder pensarlo el día de mañana, tal vez la reubicación de todo ese equipo
15 para el futuro.

16 La señora Fiscal cree que ya lo dijo anteriormente, que solamente es la capacitación, es
17 importante que exista un manual, un procedimiento, hoy se tiene una colaboradora en la
18 Secretaría de Junta Directiva y no saben si dentro de cinco años estará, el personal cambia y la
19 información se va, lo que quisiera es que dentro de esos \$125,00 que claramente es dinero, se
20 incluye la creación de una guía, de un procedimiento, un manual de cómo se usa, para que
21 luego se puedan capacitar otros colaboradores, eso es fundamental y como dice el Vocal II
22 lastimosamente la Junta Directiva puede estar por uno o dos años, independientemente esos
23 son responsabilidades administrativas, por lo que sí es importante que la información sea clara,
24 concisa y se sabe quién tiene que llevar esa capacitación, pero sí pedir al proveedor para estar
25 seguros que ahí está incluido ese manual de uso, porque la Directora Ejecutiva lo sabe usar y
26 qué pasa si la Secretaria de Junta Directiva no está y tiene que subir un "back up"; no solamente
27 es el hecho de pensar en la persona que está en el momento, sino en esos riesgos que pueden
28 suceder que hoy están unos y van a ir a una Asamblea, pero podría ser que posterior, como
29 dice el Vocal II y toca asumir de nuevo, pero cómo se usa, o sea, cuál es el manual, cuál es el

1 instructivo, no saben y cree que sí es importante tener eso muy claro, muy establecido y cuando
2 hablan de programas requeridos, quisiera que sean más claros con información, qué programas,
3 cuáles, cuáles software, todo eso porque al final aquí se aprueba algo que alguien podría venir
4 a revisar y podríamos estar frente a una situación que digan "ajá y ustedes qué aprobaron" y
5 no tienen una información muy clara de lo que están aprobando, todos están hablando de un
6 tema control interno, que debe ser una información muy transparente de qué es lo que ocupa
7 o qué requiere el equipo, qué ocupa actualizaciones, qué tiene antivirus, no saben cuáles
8 programas son los que requiere el sistema, cada cuánto se ocupa hacer esa actualización, o
9 sea, son cosas que claramente lo aprueba la Junta Directiva, pero sí deben de saber qué es lo
10 que está probando. Consulta a la Directora Ejecutiva si preguntó al proveedor lo que ella le
11 dijo el día de la Asamblea General, si hará un manual de uso o solamente la capacitación.

12 La Directora Ejecutiva responde que de hecho, él había dicho que ya había un manual y que
13 ellos lo estaban buscando y que lo iban a pasar, entonces como tal ya hay un manual, ella ha
14 dado seguimiento, pero no lo han pasado todavía y con respecto al tema de los programas, lo
15 que pasa es a aparte de ese aparato físico se compró un programa también que hace la
16 transcripción; el cual se instala en la computadora, no recuerda ahorita el nombre del programa,
17 pero es un programa que se instala y es el programa de software propio que es del Colegio,
18 porque eso lo compró el Colegio que hace la transcripción; entonces cuando él habla de los
19 programas requeridos se refiere a ese programa de software que el Colegio compró como tal,
20 que es el que hace la transcripción, que todo lo que se habla en los micrófonos automáticamente
21 se transcribe.

22 La señora Fiscal expresa que quedó exactamente igual porque son licencias y las licencias tienen
23 vencimiento, por lo que recomienda a la Junta Directiva tener claro qué es lo que están
24 consumiendo porque después alguien llega a preguntar y en su caso no sabe de lo que le están
25 hablando, si es una licencia cada cuánto se debe estar analizando y todo eso es importante.

26 La señora Presidenta consulta en cuáles computadoras está instalado ese programa o cuáles
27 deberían y no lo tienen, cree que eso resalta la importancia del puesto de Secretaria
28 Administrativa de Junta Directiva, que si viene otra persona tenga el programa y la computadora
29 y ahí mismo se encuentre dicho manual.

El Lic. Luis Viales Villegas, Vocal I, consulta a la Directora Ejecutiva, consulta si son dos equipos, el que está en la sala de sesiones y el que está arriba en el auditorio, si sólo van a revisar uno, entonces quien da mantenimiento al otro, si fue el mismo que instaló ese equipo y sólo ese proveedor tienen, si hay otro proveedor para cotizar con otros proveedores también.

La Directora Ejecutiva menciona que no hay dos equipos, solo es uno, el día de la Asamblea el de abajo se subió.

El señor Vocal III considera que lo que se suben son los micrófonos.

La Directora Ejecutiva responde que la torre se subió también.

La señora Presidenta menciona que ella desconocía eso, entonces el equipo que estaba detrás del Vocal II es el que usualmente está en la sala de Junta Directiva.

La Directora Ejecutiva responde que sí y aclara que yo sí recuerda que el señor había dicho que el equipo tenía que estar cerca de los micrófonos, no podía estar lejos, entonces como que ese equipo se agarre y se ponga en otro lado no se puede por el tema de los micrófonos tiene que estar cerca, entonces tal vez la posición no era la correcta, tal vez colocarlo de otro lado, pero no puede estar tan largo el equipo y efectivamente para la próxima sesión ya habló con la persona que se va a encargar de monitorear el equipo, que a su criterio debería ser Secretaría, pero con todo gusto, el personal administrativo puede brindarle la ayuda que se necesita.

La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, consulta si la cotización de NOVACOM es la única, sugiere contar con tres cotizaciones las cuales deben ser específicas en la cantidad de equipo y lo que van a realizar.

La señora Presidenta consulta a la Directora Ejecutiva si fue a ese proveedor a quien se le compró el equipo.

La Directora Ejecutiva responde que sí, que es correcto.

La señora Presidenta sugiere aprobar lo que se presenta y consulta si alguno tiene una propuesta distinta.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio CPC-DE-024-2026 de fecha 15 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, sobre propuesta para revisión

de equipo de audio y video. Instruir a la Directora Ejecutiva para que amplíe la propuesta presentada, a fin de atender las recomendaciones de la Junta Directiva./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva./

ARTÍCULO 08. Contratación de Gestor (a) de Plataforma. **(Anexo 04).**

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, externa que tiene entendido que hoy se realizaron las entrevistas, en conjunto con la Directora Ejecutiva y el señor Vocal II, a quienes agradece si desean agregar algo más, pueden exponer un poco sobre la terna de las personas que consideran viables para el puesto.

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, informa que hoy se realizaron seis entrevistas, a partir de las 11:00 a.m. se iniciaron con las personas que llegaron, fueron tres hombres y tres mujeres, dentro de los análisis que estuvimos haciendo de los diferentes perfiles existen uno que es de Mauricio Loaiza, una persona que tiene casi que finalizando la licenciatura en derecho, es una persona de 49 años, trabajo en el Poder Judicial, hasta en el Departamento de Investigaciones, pero no lo pone ahí, trabajó en un "call center", actualmente está trabajando en el Banco de Costa Rica como cajero o plataformista, si bien es cierto, tiene bastante experiencia, pero realmente a su parecer no calza dentro del perfil establecido, lo analizó con la Directora Ejecutiva y definitivamente, no reúne el requisito básicamente por el perfil que tiene, porque opta por una situación para trabajar como profesional en derecho; la otra muchacha que atendieron es Ashley Luna Apuy, quien actualmente tiene un bachillerato en derecho y de todos los perfiles que han visto, es quien reúne básicamente el perfil; trabajó en la Universidad Central como Asesora, estuvo como Asistente de Secretaria en un colegio; también tiene conocimientos a nivel de facturación, es una persona que se ve muy activa, tiene un Técnico en Gestión Tributaria y también es Técnico Medio en Banca y Finanzas, es una persona, a su parecer con un perfil bastante idóneo para el puesto. También entrevistaron a una muchacha Laura Araya, quien en algún momento estuvo como administradora de un centro de fotocopiado dado que ella era la dueña, también estuvo como administradora en el Icoder, también como secretaria y como administradora de algunos puestos de venta de lotería, ella podría ser también una segunda opción para el puesto, por las características particulares que

1 presenta: administradora, atención al público, muy proactiva también y observaron ciertos
2 aspectos que podrían generar ganancia para el Colegio en el tema y el puesto en el que está:
3 también llegó un muchacho Joel Sanabria está estudiando Ingeniería Industrial, trabaja con el
4 papá medio tiempo, es una persona joven, tiene 21 años, está por finalizar el bachillerato en
5 Ingeniería Industrial, realmente le falta mucha experiencia a su parecer, la meta del joven es
6 finalizar lo que es Ingeniería Industrial, tiene algunos conocimientos en computación, pero
7 realmente no es el perfil idóneo para el puesto que se requiere; al finalizar también llegó un
8 muchacho, David Yamal quien es estudiante avanzado en la carrera de planificación de
9 economía y social en la Universidad Nacional, no reúne, a su parecer, según lo que comentó
10 con la Directora Ejecutiva, lo que necesitan. Recuerda que en algún momento solicitó que fuera
11 un hombre por una situación de equidad, pero realmente de los que entrevistaron no reúnen
12 el perfil que buscan; por lo que llegaron a la conclusión que hubo otra muchacha, solo una vez,
13 ha trabajado en el tema administrativo, duró tres años y ocho meses, un poco retraída
14 realmente y tuvo que salir del trabajo por una situación, a su parecer según lo que ella indicó,
15 por un acoso laboral por parte del jefe, pero sólo un trabajo ha tenido es relativamente muy
16 joven, tiene 23 años, trabajó básicamente en facturación, no presentó algún aporte que haya
17 requerido con atención al usuario, sino básicamente atención con mensajeros que trabajaban
18 en el tema de facturación; por lo que básicamente, después del análisis que hicieron tienen
19 esos dos perfiles que son los que calzarían; sería Ashley Luna Apuy o el de Laura Araya, una
20 aspira un salario de ₡450.000,00 a ₡500.000,00 y otra ₡475.000,00 en adelante; ambas viven
21 en San José, Ashley Luna Apuy Guadalupe y Laura Araya en Zapote, ninguna de las dos tiene
22 ningún problema para desplazarse hasta el Colegio; se le habló de los horarios y estuvieron
23 completamente de acuerdo con la situación. Concluye indicando que esas serían las dos
24 propuestas para que la Junta Directiva las analice y tomar una decisión en conjunto.

25 La señora Presidenta externa que la propuesta que están realizando es de Ashley Luna Apuy,
26 quien por los atestados que tiene sabe el salario que puede ostentar por el grado académico.

27 El señor Vocal II responde que es de ₡475.000,00 e indica que realizaron la consulta a Sofía
28 quien laboraba en la Asesoría Jurídica y les indicó que no hay ningún problema, siempre y
29 cuando no utilice el derecho en el puesto en el que está, caso contrario, no tendría ningún

problema porque no requiere de el derecho para poder asumir en el puesto en el que está porque no tendría ningún problema, no hubiese ningún conflicto en dado caso determinado, la muchacha pide de ₡475.000,00 en adelante; Ashley que a su parecer y según lo analizado sería una fuerte candidata para el puesto, una muchacha relativamente joven, muy dinámica, tiene mucho conocimiento en lo que es atención al usuario y atención al cliente, porque ha venido trabajando en varios, tiene mucho conocimiento a nivel universitario porque trabajó en la Universidad Central, pero también trabajó en un colegio, en donde tenía que atender llamadas correos institucionales, organizar, etcétera, etcétera; ahí deja las dos propuestas, la muchacha actualmente no tiene trabajo por lo que está dispuesta a trabajar a partir del martes sin ningún problema; tiene manejo de normativa y manejo del Reglamento también, lo cual es algo muy importante porque lo utilizó en algún momento determinado, en asesoría jurídica y en lo que fue Asistente Administrativo.

La señora Presidenta recuerda que sobre el salario en algún momento habían hablado que ese puesto, aunque si bien es cierto, el perfil no es tan alto de la persona a contratar, es un puesto que requiere mucho trabajo porque es la unificación de dos puestos, entonces el salario que se está proponiendo es de ₡475.000,00 que se considera bueno para el perfil.

El señor Vocal II recuerda que se había hablado de ₡500.000,00.

La Directora Ejecutiva externa que la señora Fiscal le comentó que pidiera a la Asesoría Legal qué salario recomendaban ellos y según lo que enviaron, se podría establecer el salario de un trabajador en ocupación especializada que ahorita está en ₡487.335,00; según la recomendación de ellos, igual si van a redondear a ₡500.000,00 más más arriba de los ₡487.335,00 que ellos recomiendan, pero esa fue el salario mínimo.

El señor Vocal II interviene indicando que le daría un poco de miedo, sino que lo corrija la señora Fiscal, porque en algún momento vienen los cambios y los aumentos salariales y estaría por encima del salario de ley, entonces no sabe, porque cree en lo particular a veces pecan porque quieren ayudar un poco más, pero terminan pecando porque tratan de pagar de más por el puesto en el que está, pero terminan con la soga en el cuello, entonces recomendaría que tal vez que se pague el salario justo que sería ₡475.000,00 y dentro de los procesos que están normalmente con lo que es la empresa privada que vienen los aumentos, ir aumentando

1 paulatinamente como se requiere, pero ahí está la Fiscal quien me podría corregir en ese
2 aspecto.

3 La señora Fiscal menciona que el salario mínimo es ₡487.300,35 lo que había dicho Asesoría
4 Legal y como dice la señora Presidenta se había dicho que eran dos puestos en uno, por lo que
5 consulta si le dijeron que el puesto no era tele trabajable y el tema de trabajar los sábados
6 hasta mediodía.

7 La Directora Ejecutiva responde que es correcto, que igualmente en donde ella trabajaba lo
8 hacía los sábados y tal cual lo dijo es que no tenía problema; en cuanto al teletrabajo, se habló
9 100% presencial, no se dijo en ningún momento que el Colegio daba un día de teletrabajo ni
10 nada.

11 La señora Presidenta consulta en dónde vive la oferente.

12 La Directora Ejecutiva responde que en Guadalupe, por Novacentro.

13 El señor Vocal II añade que actualmente no tiene trabajo por lo que está disponible.

14 La señora Presidenta considera que como el Vocal II y la Directora Ejecutiva revisaron los
15 atestados, de las personas que propusieron, entrevistaron a las personas, en su caso
16 obviamente da credibilidad a lo que están recomendando, consulta si algún otro miembro de la
17 Junta Directiva tiene alguna observación o se guían por la orientación que da la Dirección
18 Ejecutiva y el señor Vocal II, de ser así, podrían redactar el acuerdo para contratar a la señorita
19 Ashley Luna Apuy; reitera la consulta si tiene alguna observación distinta o algún comentario.

20 El señor Vocal II informa que indicó a la señorita Luna Apuy que eventualmente se realizaban
21 Asambleas los días sábados y se extendían hasta las 6:00 p.m. o 7:00 p.m. e indicó que no
22 había ningún problema, por lo que le habló claro, directo y sencillo, no se anduvo por las ramas
23 e incluso le dijo parte de los procesos, porque todos no se pueden, en los que se requiere más
24 atención, sobre a la hora cuando llegan algún agremiado a solicitar incorporaciones,
25 desafilaciones o cualquier otro tipo de cosas, que a veces el colegiado es un poco difícil,
26 entonces todo eso se habló, se detalló sobre algunos asuntos y sobre la necesidad también de
27 que se requiere de que sea colaboradora.

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 09:**

Contratar como Gestora de Plataforma a la Srta. Ashley Luna Apuy; a partir del 05 de mayo de 2026, con un salario de cuatrocientos ochenta y siete mil trescientos treinta y cinco colones (¢487.435,00), menos las cargas sociales. Instruir a la Dirección Ejecutiva, coordine con la Asesoría Legal, para la elaboración del respectivo contrato; así mismo la respectiva coordinación para la debida inducción de la nueva colaboradora; así como informe a los demás oferentes que ya se realizó la selección. Informar al Departamento Financiero y al Departamento Contabilidad, para los trámites correspondientes./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, al Departamento Financiero y al Departamento Contabilidad./

La señora Presidenta indica a la Directora Ejecutiva que mañana es feriado, pero que en la jornada del día sábado y tienen que trabajar porque tienen jornada, por lo que solicita que realice las coordinaciones con la compañera nueva para instruirla a presentarse el día martes; cree que es importante pensar en uniformar al personal, cree que eso es un tema que pueden ver más adelante; tal vez alguna blusa, ya que piensa en la presentación de la persona que está en recepción, dado que hay mucha variedad, entonces eso es un tema que pueden conversar en otro momento, pero cree que es importante, no la conoce, pero no está de más hacerle la indicación de que es importante una vestimenta casual, ya que ella atenderá atender público.

ARTÍCULO 09. Pagos de horas extras a la empresa de contabilidad. **(Anexo 05).**

La Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, externa que ahorita tiene un atraso en lo que es la aplicación de pagos, porque desde el 17 de abril no han tenido estados de cuenta, hasta hoy se pudo e hicieron llegar los estados de cuenta, aun así, todavía está pendiente uno del Banco Nacional, pero sí hay varios depósitos sin aplicar y ahorita la empresa de contabilidad está enfocada en hacer el cierre contable; de hecho, ahorita ya tienen cerrado enero, febrero y están trabajando con marzo; entonces no le gustaría que por este tema de la aplicación de pagos ellos se detengan a sacar la contabilidad de marzo y ya casi abril, porque están terminando mes, entonces su i propuesta es aprobar se le paguen seis horas adicionales, que

ahí está la para que las ocupen en aplicación de pagos y también inclusive en la misma oferta indica que en la aplicación de pagos y si quedan horas, van a utilizar, para terminar lo que falta la contabilidad, esto es súper importante, porque ya con eso tendrían la contabilidad al día, inclusive abril al día, no tendrían que preocuparte más ya por este tema de los atrasos contables y demás; entonces realmente sí lo considera necesario y es importante porque, por ejemplo, hoy se tenía que hacer el proceso de suspensión y no se pudo hacer por la aplicación de pagos y no le gustaría que se dejara la contabilidad a un lado.

Se detalla la cotización remitida por la empresa DCC:

 2

San José, 30 de abril del 2026

Lidia Xochitl Silva Cajina
Directora Ejecutiva
Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

Estimada licenciada:

Sierva la presente para saludarla y a la vez hacerle entrega de la cotización para actualizar los procesos que se encuentran atrasados.

FECHA INICIO:

Proponemos empezar a partir del 05 de mayo con dos profesionales de DCC.

HONORARIOS:

Hemos establecido nuestros honorarios en la suma de **₡55,555.00** (cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y cinco colones), para un total de 6 horas profesionales.

Detalle	Monto
Honorarios	₡55,555
IVA 13%	₡ 7,222
Costo total	₡ 62,777

FORMA DE PAGO:

Detalle	Monto
60% antes de iniciar trabajo de campo	37,666.00
40% entrega registros finales	25,111.00
Costo total	₡62,777.00

FECHA ENTREGA:

Al cumplirse las 6 horas.

Tel: (506) 8120-0177
Correo: info@dccc.com
www.dccc.com

 3

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Actualización de depósitos del mes de abril 2026, esto debido a la falta de estados de cuenta por falta de personal que los generara, sin embargo, en dicho tiempo se aprovechó para actualizar la contabilidad de marzo 2026.
- Actualización de algunos procesos contables de abril 2026 que se pueda aprovechar con el tiempo planteado en esta oferta de servicios.

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, indica que le parece y si es para ponerse al día es importante, están a dos meses de presentar ante la Asamblea Extraordinaria el estado en el que asumieron el Colegio y es urgente tener esos estados de cuenta lo más pronto posible,

1 porque a la fecha no conocen cómo está el escenario en temas de presupuestos durante el
2 2026, si ésta acción va a facilitar la información lo más pronto posible para que la Comisión de
3 Presupuesto pueda sesionar en la prontitud, considera que es muy importante proceder con
4 esa solicitud de trabajo extra. Consulta si alguien tiene algo más que agregar porque podrían
5 votar de una vez.

6 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, agrega que es importante que tanto la señora
7 Tesorera como la señora Vocal I, quienes se vienen incorporando a la Junta Directiva que la
8 Directora Ejecutiva ha presentado que por atrasos de año del año anterior en temas contables
9 que, de hecho, para que también tengan conocimiento, se hizo el cierre de que tenía que
10 hacerse en diciembre 2025, en febrero 2026, o sea del todo iniciaron atrasados en enero 2026,
11 entonces ahí es donde hay una necesidad de temas financieros. Añade que quiere que quede
12 en actas, porque hay que ser muy transparentes con los temas financieros y es por esa razón,
13 como bien dice la Directora Ejecutiva, que no han podido sesionar porque se le pidió a la
14 contadora algo que no ha podido terminar, que es los estados financieros, para poder verlos.
15 Consulta a la Directora Ejecutiva si eso sería una persona adicional o sería pagarle las seis horas
16 a la misma que está ahorita.

17 La Directora Ejecutiva responde que prácticamente sería que ella asista un día aparte de los
18 dos días y medio que ella asiste, aparte con seis horas, la idea es que en caso de aprobarse
19 pueda asistir el martes de la otra semana, ahorita lo más importante es la aplicación de pagos
20 para el proceso de suspensión y también porque ya viene la facturación.

21 La señora Fiscal solicita a la Directora Ejecutiva que tome en las recomendaciones que le brindó
22 en algún momento, que hay que hacer cambios respecto al Asistente Contable y después con
23 contabilidad, porque claramente hay un atraso, también por oposiciones que han tenido en el
24 servicio que se ha dado. Considera que les va a tocar acceder por la necesidad, más no por un
25 tema de que estén haciendo bien las cosas; igual ahora indicarlas se han dado situaciones
26 donde la Directora Ejecutiva ha tenido que hablar directamente con el dueño de la empresa
27 para hacer llamadas de atención a la persona que está también de Asistente por temas de uso
28 de teléfono y otras cosas y es importante que también se tenga eso en consideración social.

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, expresa que no está de acuerdo, porque considera que esa empresa ha venido trabajando pésimamente mal y no es de hoy, sino de años; actualmente no ha cumplido con un montón de acuerdos que la Junta Directiva ha emanado y que se le ha dicho que tiene que cumplir y que tiene que presentarlos y no lo ha hecho; a la fecha todavía está esperando cuál es el proceso que se debe hacer con las benditas dietas que nunca lo presentó. También se ha tenido problemas con lo que fue su proceso, tampoco se presentó, es una persona que cuando se le solicita que llegue, no llega y dar seis 6 horas más a la Asistente Contable, cree que no sería lo más idóneo, puesto que si bien es cierto como ellos indican, ha sido un atraso por alguna situación particular que ocurrió en el pasado, se pregunta qué garantiza que esas seis horas que se aprobarán de más serán efectivas, puesto que ya tiene un horario establecido de medio tiempo de unos días que llega, por ello consulta si va a completar un día o lo va a hacer otro medio tiempo en otro día, no está muy claro y no está establecido dentro de esa propuesta que ellos ponen, porque realmente no saben si es que va a cumplir con un día completo o va a ser otro medio día; por lo que a su parecer no está de acuerdo, cree que van a finalizar, si no se equivoca en junio o julio con la empresa, liquidarla de todas maneras y comenzar desde ya para que la Dirección Ejecutiva presente una propuesta de tres cotizaciones, como tiene que ser y presentarlas lo más pronto posible porque no pueden continuar más con esa empresa, cree que ha venido realizando el trabajo de manera pésima.

La Mag. Lauren Gordon Camacho, Tesorera, considera que hay temas en los que se extienden mucho, cree que no es el momento de hacer ese cambio, sobre todo ella quien trabajará en esa área; no es el momento de hacer ese cambio, así que agradece que de momento apoya a la Directora Ejecutiva en la solicitud para eso están la Junta Directiva, para supervisar, para ver en qué se usa la plata, para ver qué está haciendo la gente, entonces de momento necesita que por favor se apruebe estas seis horas, necesita que se avance en los temas que tienen rezagados y si tienen alguna situación en particular, cree que pueden hacer una propuesta para que se lleve a cabo un cambio en lo que se requiere, pero de momento considera que no es prudente hacerlo.

1 La señora Presidenta coincide con ambas partes, con el Vocal II en que se han solicitado
2 distintos informes y no han sido presentados, todavía están esperando varios informes que
3 realizaron en la única sesión de la Comisión de Presupuesto, en donde participó la señora Fiscal
4 y realizaron solicitudes muy puntuales y no fueron remitidas; el contrato está pronto a vencer
5 y cree que lo importante es que se pongan al día, que entreguen los estados financieros
6 contables al día y como ya sabe la Directora Ejecutiva, es importante que a la brevedad presente
7 algunas propuestas de otros servicios contables que pueda adquirir el Colegio, de forma que se
8 mejoren las condiciones y evitar que este tipo de debilidades y situaciones que han venido dado
9 ocurran, cree que todos tienen la misma sinergia de la intención de querer cambiar a un
10 proveedor que ha venido fallando en distintas solicitudes y cree que coincide en que no es sano
11 que un proveedor que tenga tantos años y es saludable y refrescante, inclusive para la misma
12 institución, un cambio que se dé periódicamente, sin que esto se manifieste como una
13 inestabilidad en las contrataciones, pero ya son bastantes años.

14 La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, expresa que le parece bueno que está de acuerdo
15 también con ambas partes, claramente ellos mismos se han encargado de arrojar la ineficiencia
16 que han adquirido, con la entrega de las solicitudes y también apoya a la Tesorera porque
17 cambiar ahorita, inclusive hasta la misma persona, puede no generar efectividad en esas seis
18 horas adicionales, cree que aquí tal vez la Dirección Ejecutiva pueda asegurar que esa persona
19 sea eficiente en esas seis horas, va a estar en el Colegio físicamente y que no va a ir a perder
20 el tiempo, sino a realizar trabajo que está ejecutando con acciones concretas que pueda hacer
21 inclusive un informe sobre ese trabajo que está realizando para ver el avance semana por
22 semana y no esperarnos dentro de dos meses o cuando vayan a entregar los informes, sino
23 que hacer efectivo el tiempo que se está trabajando como una forma supervisada.

24 La Directora Ejecutiva indica que precisamente por eso es que se ha evidenciado el avance que
25 ellos han tenido, porque se ha estado encima de esta muchacha en particular, por ejemplo, el
26 tema de la aplicación de pagos que son dos minutos por cada por cada colegiado, por cada
27 aplicación de pagos, entonces ahí más o menos va diciendo qué tanto ella podría durar en ese
28 proceso y por eso es que se ha notado el avance que ella ha tenido. Añade que se hicieron
29 varias llamadas de atención, también de todo, de varias cosas que se están observando

entonces, eso ayuda mucho y efectivamente, se está encima de ellos y también la Sra. Marta García Quesada, que está en conjunto ahí con ella, ha estado encima de ella, que está incumpliendo con eso y al menos lo que es el tema de supervisión y horas efectivas, sí se ha estado ejecutando, igual va a pasar con estas seis horas, está de acuerdo que es necesario cambiar al proveedor y también hay ciertas cosas que ha visto, pero ahorita lo más importante es poner al día el Colegio y no dejar que otra vez vuelva a ocurrir, seguir ahí encima para que no vuelva a haber ningún tipo de atraso. Indica que ya está trabajando en las cotizaciones.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Dar por recibida la cotización de fecha 30 de abril de 2026, remitida por DCC, para realizar el pago de seis horas adicionales con la finalidad de ponerse al día con los estados financieros contables de los primeros cuatro meses del 2026, a partir del 05 de mayo de 2026./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva./

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, informa que son las 10:04 a.m. y para un debido manejo de las sesiones, cree que es importante tener un tiempo prudencial, ya que saben que el cansancio puede afectar la dinámica e incluso la toma de decisiones, entonces van a tratar de ser un poco más ágiles en la discusión de los puntos de forma que puedan concluir a las 10:30 de la noche; de lo contrario, si hay temas, los pospondrán para el próximo martes 05 de mayo de 2026.

CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 10. Artículo remitido por el Sr. Daniel Vizcayno Castro. **Asunto:** Consulta técnica. **(Anexo 06).**

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, externa que el remitente no es colegiado, es informático por lo que observa, es una persona informático que realizó un artículo académico sobre informática forense, solicita lo siguiente:

"1. Si estiman pertinente el enfoque desarrollado en el artículo desde la perspectiva criminológica y pericial.

2. Si consideran que el tema tiene relevancia para su difusión dentro del gremio.

3. Si el Colegio cuenta con alguna revista, boletín o medio académico donde eventualmente podría someterse el trabajo para valoración editorial.”

La señora Presidenta añade que prácticamente está sometiendo su artículo para leerlo y se brinde un criterio, una persona que no es agremiada al Colegio. Agrade a los presentes los criterios al respecto.

La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, sugiere hacer una consulta pública a los colegiados con un tiempo de respuesta, tal vez salga algo interesante para él, de ahí.

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, externa que el remitente propone que se publique en la revista.

La señora Presidenta aclara que él consulta si hay revista.

El señor Vocal II recuerda que el Colegio tiene una revista digital, hasta donde sabe, desconoce si todavía está activa.

La señora Presidenta menciona que tiene muchos años de no estar activa, que de hecho es una función de desarrollo profesional y no se realiza.

El señor Vocal II considera que es una lástima que se perdiera la revista porque era muy buena, en muchas ocasiones se publicaban artículos de los colegiados.

La señora Presidenta externa que eso es un proyecto que pueden visualizar más adelante cuando se tenga a la persona en el nuevo puesto asociado al tema académico. Añade que si a ella le piden criterio, puede dar varios como persona criminóloga que es, pero el tema de informática forense no podría saber si es acertado, si no es acertado, si es atinente porque la realidad es que no es todóloga y que cree que nadie de los presentes, entonces no sabe hasta qué punto, porque de pronto pueden delegar la revisión a una persona de la Junta Directiva, pero no sabe si alguien se considera en la capacidad de poder tener algún expertis para abordar el tema de la informática forense.

El señor Vocal II sugiere hacer la consulta pública porque tal vez los presentes no, puede ser que exista otra persona que sepa a nivel nacional tenga una perspectiva amplia del tema, sugiere dar un tiempo de dos semanas.

La señora Presidenta sugiere que realice consulta a los colegiados, respecto a una persona que cumpla con el perfil de tener experiencia y conocimiento asociada al área de informática forense

para la revisión de un artículo académico; para lo cual debe demostrar que tiene las competencias y experiencia para emitir criterio técnico profesional.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Dar por recibido el correo de fecha 08 de abril del 2026, remitido por el Sr. Daniel Vizcayno Castro, en el que realiza consulta técnica sobre artículo académico que ha desarrollado en relación a la informática forense. Instruir a Desarrollo Profesional para que realice consulta a los colegiados, respecto a una persona que cumpla con el perfil de tener experiencia y conocimiento asociada al área de informática forense para la revisión de un artículo académico; para lo cual debe demostrar que tiene las competencias y experiencia para emitir criterio técnico profesional, sobre dicha temática. Lo anterior, realizar la consulta, en un plazo de cinco días hábiles./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar al Sr. Daniel Vizcayno Castro, a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Desarrollo Profesional./

ARTÍCULO 11. Oficio RJM-091-2026 de fecha 19 de marzo de 2016, suscrito por el M.Sc. Alonso Oviedo Betrano. **Asunto:** Criterio legal sobre la viabilidad de suscripción de convenio tipo "Plan Empresarial" con MediSmart y mecanismo de cobro a colegiados. **(Anexo 07).**

La Mag. Lauren Gordon Camacho, Tesorera, considera que las condiciones en las que están haciendo la propuesta para ese convenio no son favorables para el Colegio, es consciente que algunos de los agremiados pueden necesitar algún tipo de atención médica, pero el Colegio no puede asumir el monto total y luego cobrar al agremiado, primero tiene mucha complejidad y para la parte de la cobranza se requieren autorizaciones muy graves, se requiere una situación muy seria, una estructura con la que considera que en este momento no se cuenta, como lo dice el mismo criterio, revisó algunos otros convenios que tienen con otros colegios muchísimo más favorables que el que están ofreciendo, así que considera que no, definitivamente en las condiciones en las que está actualmente, no pueden aceptar un convenio, hay que hacer cambios sustanciales, hacer un análisis y un estudio del mercado para verificar cómo se está llevando hasta el precio de algunos servicios médicos, tratamiento y farmacia. En lo personal,

1 en algún momento hicieron uso de ellos y será honesta, con la intervención para un familiar
2 salió en más de once millones de colones, no comprende cómo el Colegio pagar más de once
3 millones de colones por un procedimiento y luego ver en cuánto tiempo lo cancelan, si le pueden
4 meter o agregar intereses o no, para que sea algo que realmente beneficie; Entonces de su
5 parte y obviamente pensando en las finanzas sanas del Colegio, en estas condiciones no lo
6 considera prudente ni adecuado.

7 La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, externa que coincide con la señora Tesorera.
8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 12:**

10 **Dar por recibido el oficio RJM-091-2026 de fecha 19 de marzo de 2016, suscrito por**
11 **el M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, en el que remite criterio legal sobre la viabilidad de**
12 **suscripción de convenio tipo "Plan Empresarial" con MediSmart y mecanismo de**
13 **cobro a colegiados. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que informe a la persona**
14 **enlace de la empresa MediSmart, que se han analizado las condiciones del convenio,**
15 **sin embargo, se ha determinado que no hay viabilidad económica para asumir un**
16 **convenio de esa naturaleza./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

17 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

18 **ARTÍCULO 12.** Correos de fecha 27 de abril de 2026 remitidos por los colegiados: Byron Cortés
19 Calderón, Fiorella Rojas Ballesteros y Daniel Barquero Valverde. **Asunto:** Comunican que por
20 motivos laborales, se les imposibilita asistir al acto de juramentación programado para la sesión
21 del martes 05 de mayo de 2026. **(Anexo 08).**

22 El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, sugiere dar por recibido el documento, no hay que
23 hacer votación, porque es meramente una situación particular por la que ellos no pueden asistir,
24 entonces la Junta Directiva le dice "está bien, estamos de acuerdo y punto y listo"; se recibe el
25 documento y listo porque no se puede decir nada.

26 La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, consulta si se puede reprogramar la fecha.

27 La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, externa que puede ser la próxima juramentación
28 de los colegiados que es un sábado, fuera del horario laboral; considera bueno proponer dos
29 opciones, la otra fecha sería la siguiente sesión ordinaria.

Conocidos estos correos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Dar por recibido los correos de fecha 27 de abril de 2026 remitidos por los colegiados: Byron Cortés Calderón, Fiorella Rojas Ballesteros y Daniel Barquero Valverde, nombrados como miembros del Comité Consultivo, que comunican que por motivos laborales, se les imposibilita asistir al acto de juramentación programado para la sesión del martes 05 de mayo de 2026. Informar a los colegiados, que se brindan dos opciones para realizar la debida juramentación: lunes 01 de junio en sesión ordinaria de la Junta Directiva, a las 7:00 p.m. en la Sede del Colegio o el sábado 20 de junio de 2026, en el evento de juramentación de personas agremiadas, el lugar y hora aún por definir. Es importante considerar que la confirmación del día será tal cual consignado en el certificado de integración del Comité./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a los colegiados: Byron Cortés Calderón, Fiorella Rojas Ballesteros, Daniel Barquero Valverde y a la Asistente de Secretaría de Junta Directiva./

ARTÍCULO 13. Oficio CPC-CD-008-2026. **(Anexo 09).**

La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, indica que ya trasladó a la Junta Directiva la respuesta que se debe brindar a la Bach. Karen Segura Durán, Ejecutiva de Capacitación y Desarrollo Profesional, para la lectura correspondiente.

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, coincide por lo que pueden hacer la dispensa de la lectura ya que es una tarea que realizaron previo a asistir a la sesión, sugiere que el acuerdo sea tan cual lo propone la Asesoría Jurídica.

La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, se ausenta de la sesión a las 10:37 p.m

La señora Presidenta se ausenta de la sesión a las 10:39 p.m.

La señora Vocal III se reincorpora a las 10:41 p.m.

La señora Presidenta se reincorpora a las 10:42 p.m.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

1 **Dar por recibido el oficio CPC-DE-008-2026, de fecha 13 de abril de 2026, suscrito**
2 **por la Bach. Karen Segura Durán, Ejecutiva de Capacitación y Desarrollo Profesional,**
3 **mediante el cual pone en conocimiento de esta Junta Directiva su situación laboral.**
4 **Asimismo, la Junta Directiva, da por recibida la recomendación brindada por la**
5 **Asesoría Legal Externa, de fecha 16 de abril de 2026, emitida por el Lic. Minor Ávila**
6 **San Lee, en relación con el análisis integral del caso laboral planteado. Con base en**
7 **lo anterior, esta Junta Directiva acuerda aprobar que se realice un análisis**
8 **exhaustivo de la situación laboral de la colaboradora Karen Segura Durán, en**
9 **atención a las circunstancias actuales del puesto, los antecedentes existentes y la**
10 **relación laboral vigente. Lo anterior, con el fin de determinar las acciones que**
11 **resulten jurídicamente procedentes, incluyendo la valoración de cualquier medida**
12 **de regularización laboral que resulte aplicable conforme a derecho, así como la**
13 **consideración de una posible y eventual terminación de la relación laboral por**
14 **mutuo acuerdo ante un centro de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC). De dicha**
15 **manera, cualquier medida que derive de dicho análisis quedará sujeta a la**
16 **negociación entre las partes, a la revisión legal correspondiente y a la aprobación**
17 **definitiva que corresponda por parte de esta Junta Directiva, una vez conocidos los**
18 **términos concretos. Para tales efectos, se solicita al Lic. Minor Ávila San Lee, brindar**
19 **el acompañamiento legal correspondiente, en conjunto con la Vicepresidencia, la**
20 **Vocalía I y la Dirección Ejecutiva, a fin de analizar las alternativas jurídicamente**
21 **procedentes y en caso de corresponder, coordinar las gestiones con la colaboradora**
22 **para la atención de la situación laboral expuesta, en el entendido que cualquier**
23 **decisión final deberá ser conocida y aprobada por esta Junta Directiva, según**
24 **corresponda./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

25 **Comunicar a la Bach. Karen Segura Durán, del Departamento de Desarrollo**
26 **Profesional; al Lic. Minor Ávila San Lee, Asesor Legal Externo; a la Vicepresidencia;**
27 **a la Vocalía I; y a la Dirección Ejecutiva./**

28 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE FISCALÍA.**

29 **ARTÍCULO 14. Respuesta al Sr. Tino Salas Marksman, colegiado. (Anexo 10).**

La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, comenta que eso se envió a consulta a la Asesoría Jurídica, se valoró que el acta efectivamente es de índole pública, la misma se encuentra a la red de transparencia, entonces se le puede invitar a que pueda ver el acta, sin embargo el audio la grabación no es posible compartirlo, debido a temas específicos a procesos administrativos que el Colegio está aún ejecutando una sanción como tal, una resolución que, de hecho, tienen por ahí un tema pendiente que tiene que ver en otro tema, en otra sesión, pero el asunto es hacer una entrega parcial, en este caso, Secretaría puede enviar el acta y en consecuencia, enviar la respuesta mediante el oficio de que van a compartir es esto y explicando el por qué no pueden compartir la grabación; ahí es muy claro, dice que se ve materia sensible, se ven temas de datos personales, de elementos vinculados a un proceso judicial que hay que darle la Protección de Datos por las personas que son involucradas en eso y que después de ese análisis que se realizó de la grabación, se determina que no es factible compartirle la grabación.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibida la recomendación de la Asesoría Legal, de respuesta al Sr. Tino Salas Marksman, colegiado, respecto a la a solicitud de acceso a grabación de sesión extraordinaria 003-2026 de Junta Directiva. Acoger la propuesta de respuesta que presenta Fiscalía, la cual fue valorada por la Asesoría Legal. Instruir a la Secretaría para que remita la respuesta./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Fiscalía y a la Secretaría (Anexo 10)./

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, externa que los siguientes puntos se agendarán en una próxima sesión.

ARTÍCULO 15. Expo empleabilidad UNED-CPCCR.

CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

ARTÍCULO 16. Informe de pagos realizados por Presidencia, según acuerdo 23 de la sesión 016-2026.

ARTÍCULO 17. Oficio CLYP-PRES-70-2026 Encuentro de Colegios Profesionales.

ARTÍCULO 18. Compras de Caja Chica.

1 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

2 No se presentó ningún asunto vario.

3 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN-----**

4 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**

5 **VEINTIDÓS HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.-----**

6

7

8 **Karen Jiménez Morales**

Francisco Araya Barquero-----

9 **Presidenta**

Vocal II-----