



AGENDA SESION ORDINARIA 01-2026

Sesión ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva, ubicado en avenida 4, calle 42, celebrada el martes 06 de enero del 2026, a las 7:15 de la noche. Modalidad virtual. Licencia Zoom 2600658833.

Asistencia:	
Cargo	Nombre
Presidenta	Yanancy Noguera Calderón, presidenta, cédula 1-0722-0884 y me encuentro en mi casa de habitación en Desamparados.
Vicepresidente	Buenas noches, Geovanny Díaz Jiménez, cédula 1-1030-0734, vicepresidente, desde mi casa de habitación en Tibás.
Secretaría	Adriana Víquez Garita Ausente con justificación
Tesorero	Buenas noches, Dilmar Corella Corella, cédula 9-0106-0031, en mi calidad de tesorero, desde mi casa en Pavas.
Vocal I	Buenas noches. Auxiliadora Zúñiga Corea. Cédula 1-0593-0765, desde mi casa de habitación en Goicoechea.
Vocal II	Juan Ramón Rojas, desde mi casa de habitación en Goicoechea. Cédula: 5-0138-1038, vocal II
Vocal III	Buenas noches. Silvia Verónica Quirós Fallas, cédula 9-0106-0299, en calidad de vocal III, desde mi casa, en Cartago, centro.
Fiscal	Buenas noches. Diego Coto, fiscal, cédula 1-1169-0270, desde mi casa de habitación en Hatillo, San José.
Fiscala Suplente	Buenas noches. María Isabel Solís, cédula 1-0506-0194, fiscala suplente, desde mi casa de habitación en Zapote.

Dirección Ejecutiva:	Hola, buenas noches. Diego Quesada Morales, cédula 3-0393-0309, en mi condición de director ejecutivo, desde las instalaciones del Colegio.
Secretaría de Junta Directiva	Buenas noches, Marilyn Vargas, cédula 1-1147-0868, desde mi casa en San Antonio de Desamparados. Secretaria.

CAPÍTULO 1) APERTURA DE LA SESIÓN.

La presidenta Yanancy Noguera.

Muy buenas noches, estimados compañeros y compañeras.

Estamos reiniciando nuestro trabajo después del descanso, tanto a nivel administrativo del Colegio como nosotros como directores.

Hoy es martes 06 de enero del 2026 y esta es la sesión ordinaria número 1 de este nuevo año y nos encontramos en modalidad virtual, recordando que la modalidad virtual la implementamos como parte de un acuerdo de recomendación que se dio en términos del mejor uso de los recursos y adecuarnos a los esfuerzos de Bandera Azul que el Colegio ha venido realizando.

Les pediría que, por favor, cuando hagamos el registro de asistencia, recordemos el lugar en el cual nos encontramos.

Procedo con la asistencia entonces.

[Procede registro de presentes a la sesión]

La presidenta Yanancy Noguera.

Muchas gracias.

Recibimos el orden del día con algunos cambios en horas de la tarde y vamos a trabajar sobre esa agenda planteada.

CAPÍTULO 2) APROBACIÓN DE ACTAS

La presidenta Yanancy Noguera.

El primer punto es que aprobemos dos actas, se trataría de las últimas actas del año pasado, el acta número 54 y el acta de la sesión extraordinaria número 53.

2.1 Aprobación de acta n.º 53 extraordinaria

La presidenta Yanancy Noguera.

Así que les pido que por favor aprobemos el acta de la sesión 53 extraordinaria.

La presidenta Yanancy Noguera: **De acuerdo.**

El vicepresidente Geovanny Díaz: **De acuerdo.**

El tesorero Dilmar Corella: **De acuerdo.**
La vocal I Auxiliadora Zúñiga: **De acuerdo.**
El vocal II Juan Ramón Rojas: **De acuerdo.**
La vocal III Silvia Quirós: **De acuerdo.**

ACUERDO UNÁNIME JD-01-01-26

Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria N.º 53 extraordinaria. Acuerdo firme.

La presidenta Yanancy Noguera.

2.2 Aprobación de acta n.º54

Les pido que aprobemos el acta número 54.

La presidenta Yanancy Noguera: **De acuerdo.**
El vicepresidente Geovanny Díaz: **De acuerdo.**
El tesorero Dilmar Corella: **De acuerdo.**
La vocal I Auxiliadora Zúñiga: **De acuerdo.**
El vocal II Juan Ramón Rojas: **De acuerdo.**
La vocal III Silvia Quirós: **De acuerdo.**

ACUERDO UNÁNIME JD-02-01-26

Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria N.º 54. Acuerdo firme.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias.

CAPÍTULO 3) SEGUIMIENTO

3.1 Ratificación de acuerdos tomados en la sesión ordinaria n.º55 y 56 extraordinaria.

La presidenta Yanancy Noguera.

Vamos ahora a ratificar los acuerdos que se tomaron en la sesión extraordinaria y en la sesión ordinaria.

Vamos con los votos:

La presidenta Yanancy Noguera: **De acuerdo.**
El vicepresidente Geovanny Díaz: **De acuerdo.**
El tesorero Dilmar Corella: **De acuerdo.**
La vocal I Auxiliadora Zúñiga: **De acuerdo.**
El vocal II Juan Ramón Rojas: **De acuerdo.**
La vocal III Silvia Quirós: **De acuerdo.**

ACUERDO UNÁNIME JD-03-01-26

La Junta Directiva acuerda ratificar todos los acuerdos pendientes de firmeza de la sesión ordinaria No. 54-25 y 55-25. Acuerdo firme.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias.

CAPÍTULO 4) CORRESPONDENCIA

Para esta sesión recibimos una carta de parte de una colegiada y ya casi nos va a comentar Auxiliadora sobre el tema.

Les pido que por favor aprobemos la recepción de la correspondencia.

La presidenta Yanancy Noguera: **De acuerdo.**

El vicepresidente Geovanny Díaz: **De acuerdo.**

El tesorero Dilmar Corella: **De acuerdo.**

La vocal I Auxiliadora Zúñiga: **De acuerdo.**

El vocal II Juan Ramón Rojas: **De acuerdo.**

La vocal III Silvia Quirós: **De acuerdo.**

ACUERDO UNÁNIME JD-04-01-26

Se acuerda aprobar la recepción de la correspondencia de esta sesión. Acuerdo firme.

La presidenta Yanancy Noguera.

Adelante, Auxiliadora.

La directora Auxiliadora Zúñiga.

Sí, muchísimas gracias, señora presidenta.

- Quiero indicarles que recibimos una correspondencia de la colegiada Marisel Rodríguez Solís, donde se le solicita a la Junta Directiva emitir un criterio institucional sobre las actuaciones apropiadas de las oficinas de prensa de instituciones públicas en relación al apoyo que se le puede brindar a la prensa nacional. En particular, consulta sobre la pertinencia de colaborar operativamente con periodistas durante coberturas informativas, como es apoyo logístico básico, facilitación de equipo, intermediación de preguntas, entre otros supuestos.

ACUERDO UNÁNIME JD-05-01-26

Se acuerda dar acuso de recibido a la nota enviada por la colegiada Marisel Rodríguez Solís. Acuerdo firme.

La presidenta Yanancy Noguera.

Muy bien, gracias.

Entonces, procedemos con la votación de la respuesta a la correspondencia.

La presidenta Yanancy Noguera: **De acuerdo.**

El vicepresidente Geovanny Díaz: **De acuerdo.**

El tesorero Dilmar Corella: **De acuerdo.**
La vocal I Auxiliadora Zúñiga: **De acuerdo.**
El vocal II Juan Ramón Rojas: **De acuerdo.**
La vocal III Silvia Quirós: **De acuerdo.**

ACUERDO UNÁNIME JD-06-01-26

Se acuerda aprobar las respuestas de la correspondencia de esta sesión. Acuerdo firme.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias.

Pasamos a los temas de la dirección ejecutiva.

CAPÍTULO 5) TEMAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

Sí, muchas gracias. Feliz año a todos, deseando lo mejor para cada uno de ustedes y sus familias.

La noche de hoy traemos tres temas:

- a) Aprobación del procedimiento de horas extras.
- b) Actualización de control de marcas.
- c) Temas varios.

Uno de los cuales realmente es en relación con el procedimiento que se presentó en la sesión tras anterior, relacionado al tema del procedimiento de horas extras.

5.1 Aprobación del Procedimiento de Horas Extras

Como ustedes recordarán, el objetivo principal de este nuevo proceso es: *“Garantizar que las horas extras se aprueben únicamente cuando estén debidamente justificadas, documentadas y alineadas con los criterios de transparencia, de control administrativo y sostenibilidad financiera”*.

Aquí lo más importante de esto es mejorar un poco lo que es el control interno, ¿verdad?, y llevar un mayor control administrativo para lo que es todo el tema de cumplimiento del presupuesto y todo el logro de objetivos.

El punto principal de este nuevo procedimiento de aprobación de horas extras de los colaboradores del Colegio es que se debe presentar antes de la ejecución la solicitud correspondiente. Ahí es donde está la clave, y no como se ha estado realizando durante mucho tiempo, en donde las horas extras se realizaban o se hacía la solicitud posterior a ejecutarse.

Para eso se van a utilizar dos formularios, el formulario número uno, que es la solicitud previa que se va a realizar, y posteriormente un informe mensual que se les estará presentando a ustedes, señores directores.

A manera de resumen, para que quede más claro lo que es el procedimiento por realizar, se puede ver en la pantallita donde se indica que, bueno, se da inicio del procedimiento, la persona solicitante completa el formulario indicado anteriormente, con información como la

fecha, hora, actividad y la justificación técnica del proceso. Esto se le envía a la jefatura departamental, esta jefatura departamental revisa la solicitud, valida que la necesidad es real y que no se puede realizar en un horario ordinario del colaborador, solicita a la jefatura de contabilidad que se realice la consulta presupuestaria correspondiente, y si se cuenta con la disponibilidad, se procede, y si en caso contrario de una vez se rechaza el proceso, la jefatura departamental posteriormente lo traslada a la Dirección Ejecutiva, quien va a ser el encargado de aprobar dichas horas extras y para que sean canceladas.

Si la Dirección acepta la solicitud, se traslada a la compañera de asistencia contable y en caso contrario se rechaza.

Aquí un punto clave es que también nos permite en caso de algún requerimiento adicional, por ejemplo, que algún servidor se caiga o pase alguna situación que realmente está fuera de todas las situaciones normales operativas, también la Dirección Ejecutiva podrá aprobar alguna hora extra adicional.

Posteriormente la asistencia contable elabora un informe quincenal, este informe quincenal se ajusta a la planilla correspondiente y ésta la da a la Dirección Ejecutiva, para su posterior traslado a ustedes directores.

A manera de resumen, ese es el procedimiento como tal, el procedimiento es importante que quede claro que ya fue revisado también por nuestro asesor legal, e indicó que estaba de acuerdo con todo lo que son los lineamientos del Colegio, entonces la idea es que se pueda aprobar esta noche para que de inmediato podamos empezar a utilizar este nuevo proceso de aprobación de horas extras.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias, Diego.

Hay algunos directores que tienen algunas sugerencias muy específicas de mejora del procedimiento.

Entonces voy con las valoraciones, así que le pediría tal vez que usted pueda tomar nota de cada una de las observaciones. Vamos entonces a que opinen todos los directores en una sola y después nos puede opinar usted.

Serían Auxiliadora, Geovanny, María Isabel. Entonces vamos en el orden,

Auxiliadora, Geovanny, María Isabel, con las observaciones.

¡Adelante, Auxiliadora!

La directora Auxiliadora Zúñiga.

Sí. A mí, primero que nada, bueno, creo que es un ejercicio sano, esta herramienta, y sí me gustaría dejar estrenado la necesidad que esta herramienta establezca que este carácter excepcional, de carácter excepcional, que tendrán ese carácter y que será temporal y que no podrán utilizarse de forma permanente, ni para compensar deficiencias estructurales del personal, ni sustituir una inadecuada planificación de labores, ni extender la jornada de manera habitual.

Para mí, teniendo estos tres elementos dentro del concepto o la política que se vaya a establecer, creo que cumpliría el papel o el objetivo, que es precisamente hacer un uso eficiente de los recursos, como también del tiempo de cada departamento, ¿verdad?

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias, Auxiliadora.
¿Geovanny?

El vicepresidente Geovanny Díaz.

Sí, hay una observación en cuanto al objetivo del procedimiento, en el sentido de que ..., no sé, Diego, si lo puedes poner en la presentación en la pantalla del objetivo, y es que el objetivo establece que *“...se garantice que las horas extras se aprueben únicamente cuando son debidamente justificadas, documentadas y alineadas con criterios, etcétera”*.

Esto, de alguna forma, dejaría por fuera las situaciones excepcionales, porque se habla de únicamente las horas debidamente justificadas y demás. Entonces, la propuesta que nosotros tendríamos es que se añada una nota al final del procedimiento que indique ... - Esto yo te lo voy a enviar por WhatsApp para que te quede el texto exacto -, pero lo voy a leer para que quede en actas.

Nota aclaratoria: Sin perjuicio del objetivo establecido, se deja constancia de que, en situaciones excepcionales, debidamente justificadas, la Dirección Ejecutiva podrá actualizar horas extra que no se ajusten plenamente a las condiciones ordinarias previstas en este procedimiento, cuando así lo exijan razones de urgencia y necesidad, operativas, institucionales o de continuidad del servicio.

En tales supuestos, la Dirección Ejecutiva deberá informar y justificar la excepción en su informe mensual, dejando constancia de las razones que motivaron la decisión en observancia de los principios de transparencia, control administrativo y rendición de cuentas. Esto, básicamente, para complementar con lo que decía Auxiliadora de que las horas extra se otorguen con un criterio de excepcionalidad, por supuesto, pero además con un sentido lógico en cuanto a necesidades reales de la institución, y no que esto se convierta en una posibilidad de resolver de repente cosas que no se tenían previamente planificadas o que, no sé, que alguna jefatura tuvo un olvido de que una persona no iba a trabajar un día o que estaba de vacaciones, etcétera, y que esto sirva como, de alguna forma, reemplazo de ese tiempo que no va a ocupar la persona que se va a ausentar. En este caso, por eso se habla de que la Dirección Ejecutiva sea quien avale y justifique esas horas extra excepcionales, en el sentido lógico de que la jefatura le hable a usted, Diego, y le explique por qué hay una excepcionalidad en el otorgamiento de una hora extra y por qué esa hora extra no estuvo previamente solicitada de acuerdo con el procedimiento, ¿verdad? Entonces, tener esa aclaración en el procedimiento.

Y, solo un tema de forma en el paso 5, dice: “La Dirección Ejecutiva analice el formulario de horas extra previamente aprobado o en su efecto ...”. Es: “... en su defecto”, y ahí falta la “d”. Entonces, para hacer esa corrección, y por lo demás, esas serían mis observaciones con respecto al procedimiento.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias, Geovanny.
Entonces, le haces llegar también a Diego las observaciones.
¿María Isabel?

La fiscal suplente María Isabel Solís Ramírez

En mi caso, es más una consulta.

Es sobre ¿Qué posibilidades existen de poner límites en la cantidad de horas extras solicitadas por el colaborador? ¿Cómo se calcularía esa cantidad de horas extras que pide el colaborador para cumplir con esa determinada función?

La presidenta Yanancy Noguera.

Listo.

estaríamos, Diego.

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

Ok, gracias.

Vamos a ver, en relación con los dos comentarios de don Geovanny y doña Auxiliadora: Estamos completamente de acuerdo que sí es una necesidad, no poder amarrarnos, solamente cuando existe algún tema que previamente se puede realizar. Sin embargo, se van a realizar las correcciones correspondientes.

Ahí, un tema clave, es que realmente las horas extras, hasta el día de hoy, donde hemos tenido la mayor cantidad, ha sido en actividades muy relacionadas al departamento de Proyección, que son actividades fuera de horario, que por su programación son labores que no se pueden realizar durante el día, ¿verdad? Sobre eso, hasta el día de hoy hemos tratado de realizar un control bastante detallado y me parece que este cambio en el procedimiento nos va a permitir controlar muchísimo más, no sólo las horas extras, sino las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios, que eso también nos viene a complementar bastante bien los objetivos del Colegio.

Relacionado a lo que indicaba doña María Isabel, el problema sería tener un límite, porque sí, realmente las horas extras recaen en lo que es el departamento de Proyección en este momento. Con lo que son los otros departamentos, realmente la cantidad de horas que se utilizaron, por ejemplo, como parámetro el año anterior, fueron muy pocas y fueron cosas muy específicas.

Entonces, no podría como indicar si se pudiera limitar, porque dependemos mucho también en muchos casos de alquileres y en otros casos de actividades ya muy establecidas, que muchas veces igual se puede proyectar una actividad a cierta cantidad de tiempo y se puede alargar un poco más de la cuenta. Entonces tendríamos como que jugar con ese tema. Ahí creo yo que lo más importante es el control que se lleve y para eso la idea es poder realizar los informes correspondientes, en forma oportuna, para llevar un control detallado, no solo del presupuesto, sino también en qué se ha ido o en qué se ha utilizado dicho monto.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias.

Diego, tal vez en línea al comentario de María Isabel, o más bien a la consulta de María Isabel, yo creo que aquí la clave está en el reporte que usted presentaría mensualmente y en la forma en que los directores reciban esa información y la utilizan para hacer un control de un uso adecuado de los fondos asignados en el presupuesto. Tal vez aquí el tema más importante estaría en que en algún momento la Dirección Ejecutiva, no quiero decir usted, sino cualquier persona en la Dirección Ejecutiva deje de hacer el reporte y la Junta Directiva deje de pedirlo. O sea, a veces todos estos reglamentos y procedimientos que estamos

desarrollando y que usted ha venido liderando esta actualización tan importante que estábamos esperando desde hace mucho rato, el problema es que se queden en el olvido y que se queden en el olvido las responsabilidades que quedan asignadas a las personas, en este caso a la Dirección Ejecutiva.

Entonces yo solamente menciono eso, que podría ser una forma de atender la inquietud que María Isabel plantea, pero más allá de eso que sí es muy importante en este momento que está usted trabajando todos estos procedimientos, que las responsabilidades de ejecución de cada uno de ellos queden debidamente asignadas. Yo sugeriría que el perfil de puesto incluya al final cuáles son todos los procedimientos o reglamentos que están asignados a cada uno de los puestos, porque creo que puede ser una forma en que tengamos por lo menos una designación directa a la persona que entra, por ejemplo, a un nuevo puesto, de cuáles son los reglamentos que debería verificar, cómo están, dónde están y qué responsabilidad le atribuyen, es una sugerencia adicional.

Siendo así, me parece que, con las observaciones puntuales de Auxiliadora y Geovanny, tal vez usted nos puede presentar el viernes en el paquete que se entrega a la Junta Directiva, una versión de redacción actualizada y poderlo aprobar el próximo martes.

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

Perfecto, excelente.

5.2 Actualización Control de Marcas

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

El otro tema, el segundo tema es con relación al control de marcas.

Vamos a ver, aquí es sumamente importante y más que todo lo que quiero es contarles un poco, hallazgos, realmente el tema que como lo hemos conversado, aquí el punto clave realmente es que queremos garantizar que realmente la jornada laboral se cumpla.

En mi caso, tuvimos una reunión con todos los colaboradores del Colegio en donde conversamos, se les hizo ver los puntos más importantes del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de aclarar algún tipo de dudas. Soy consciente que el año pasado se hizo un esfuerzo, pero el esfuerzo quedó ahí y no se cumplió realmente como tuvo que haber sido. En mi caso, con esa reunión que mantuvimos, realmente conversamos sobre puntos muy claves, uno de los cuales era el control de marcas, estamos implementando una serie de puntos y la idea es poder desarrollar una aplicación que nos permita llevar un control más detallado, no sólo de ingresos y salidas, sino lo que corresponde también a horas de almuerzo y tiempos de meriendas.

En este caso, la idea principal de este tema de marcas nos lleva a lo que es poder cumplir el reglamento, específicamente lo que es el Artículo 61.

Tal vez acá el punto más clave fue que se conversó con cada uno de los colaboradores con los cuales pudimos identificar que realmente había un incumplimiento, no estaban llevando a cabo, ya sea por un tema de omisión de marcas o un tema de llegadas tardías. En cuanto a la situación, se conversó con cada uno de ellos haciéndoles ver la importancia de poder cumplir el reglamento. Posteriormente se tuvo esta reunión general con todo el equipo de trabajo, en donde no sólo se conversó de marcas, se conversó también en temas de reglamentos, por ejemplo, el tema de Cajas Chicas y también el tema de los nuevos cambios que queremos realizar con temas de control interno.

La aceptación fue bastante buena, realmente. Para comentarles, la aceptación fue bastante buena de los colaboradores y hay un compromiso de poder cumplir con todo este tema. Estamos reforzando lo que es el control diario para verificar que todos los colaboradores hayan hecho su marca, en el caso de algunos que pudimos identificar que realmente tienen un problema con huellas digitales, se les entregó nuevamente lo que es el PIN correspondiente para que ellos mismos puedan utilizar en forma numérica el PIN, y además se va a presentar un tema de justificante. ¿A qué nos referimos con esto? Cuando sucede alguna situación que realmente la Dirección Ejecutiva considere que es una situación externa, por ejemplo, un accidente de camino o un tema médico, que tuvieron que bajarse para ir al baño, o lo que sea, todo eso queda bien justificado, siempre y cuando se nos presente una justificación, por medio de la forma en que se les indicó cada uno de ellos.

Adicional a esto, se está desarrollando un formulario que va a ser para indicar el tema de tardías y así se les va a presentar también a cada una de las jefaturas un reporte, en forma quincenal, en donde se llevará el detalle de cada uno de los colaboradores y basado en este tema poder ejecutar todo lo indicado en el reglamento. Específicamente lo que pudimos ver hace un momento, lo que era el Artículo 61.

En el caso de los compañeros que, durante el año anterior, específicamente los últimos tres meses, que fue el detalle que pudimos realizar con el tema de marcas, se les hizo un apercibimiento verbal, donde se les hizo ver que ya a partir de este año vamos a ser más rigurosos con todo el tema de marcas, de control interno y cumplimiento.

Basado en esto, sí hay un compromiso de todos los colaboradores. Hay una aceptación bastante interesante. Me llamó poderosamente la atención que ... me esperaba un ambiente un poco más hostil; sin embargo, son conscientes y podemos llegar a la conclusión de que son personas adultas responsables que conocen sus responsabilidades diarias. Entonces, creo que ya con esta primera llamada de atención va a ser bastante bueno el resultado. Igual, les continuaré presentando en forma regular lo que es un detalle de los cumplimientos o cualquier tipo de situación que suceda con alguno de los colaboradores en los cuales se da algún tipo de incumplimiento del Reglamento, se les notificará o se les indicará a ustedes, o se les informará de cualquier tipo de amonestación, sanción o suspensión que el colaborador tenga.

Entonces, a manera de resumen, les puedo comentar que vamos a entrar fuerte este año con todo el tema de control interno. Así se les hizo ver a los compañeros, la aceptación fue buena y esperamos que sea como un “jaloncito de orejas” para cada uno de nosotros, sabiendo que hay que cumplir con todo lo indicado en el Reglamento. Aproveché la oportunidad de que conversáramos de estas marcas. Sin embargo, se amplió con todo el reglamento interno del Colegio. Entonces, fue bastante beneficioso.

La presidenta Yanancy Noguera.

Muy bien, gracias, Diego.

No sé si hay alguna observación o comentario.

Yo solo de mi parte, Diego, pues obviamente esto es bien grave, lo vimos no solo por el incumplimiento del Reglamento, como lo acaba de decir usted, también de un recordatorio que se hizo hace un año a todo el personal y las fallas que Diego Coto comentó en sesión, que es lo que llevaron a este trabajo que usted acaba de realizar. Así que solo pedir que realmente pueda haber una supervisión estricta de este tema y que nos pueda informar usted de los avances que se dan en el cumplimiento de lo que es una norma básica de relación laboral.

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

Okey, perfecto.

Claro que sí. La idea es poder tenerles igual en caso de que pase alguna situación, esperemos que no, informarles de inmediato. Y si no, igual que se pueda ver en forma mensual ese avance de cumplimiento de los horarios establecidos.

5.3 Temas varios

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

El otro tema, es un tema bastante importante para el Colegio. Nada más para informarles el tema relacionado a las elecciones infantiles de este año, que se van a realizar el próximo domingo 1° de febrero, con un horario de 8.30 a 3:00 de la tarde.

Con la Comisión que se formó, hemos mantenido algunas reuniones para conversar sobre este tema. Igual ya hemos tenido contacto con las personas encargadas del Tribunal Supremo de Elecciones. Más bien, para el día de mañana estaríamos ya esperando que nos hagan entrega de las urnas correspondientes que vamos a utilizar en el proceso. Y esta misma semana ya se comenzará a publicar en las diversas redes sociales, la invitación a cada uno de los colegiados para que participen con sus familias.

Un punto importante es el tema de patrocinios o convenios. Estamos contactando a diferentes empresas para que coloquen algún tipo de stand o toldo afuera de las instalaciones y convertir lo que es la actividad en una fiesta democrática.

Por otro lado, se va a invitar también a todos los candidatos para que puedan apersonarse con sus familiares y así como a los medios de comunicación.

La idea de esta fiesta que queremos vivir acá en el Colegio es poder continuar con esa tradición y que sea un éxito como ha sido en los años anteriores.

En cuanto al horario, decidimos tener un horario un poco reducido con dos fines, por un lado, para que los colaboradores puedan también ir a ejercer su derecho y también para no cargar mucho todo el tema de horas extras que se va a necesitar alguna parte del personal, siendo también la gente del TI, los que estarían también trabajando ese día acá en todo el proceso.

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias.

Hay comentarios o consultas de Auxiliadora, solamente.

Y con eso, creo que cerramos los temas de la Dirección Ejecutiva.

¿Auxiliadora?

La directora Auxiliadora Zúñiga.

Sí, bueno, estas elecciones son muy apetecidas, porque en realidad llegan muchos, muchos hijos de colegiados e inclusive de los mismos candidatos presidenciales.

Yo quisiera que don Diego nos informe, si aparte de Proyección, ¿Cuáles son las personas que están autorizadas o nos están representando en estas comisiones, don Diego?

El señor Diego Quesada, director ejecutivo

La Comisión está formada por don Geovanny, por doña Patricia González de TEI, está Carlos Quesada, Alba y estoy yo.

Esas serían las personas que estamos participando activamente por el Colegio.

La presidenta Yanancy Noguera.

Listo, gracias.

Con eso entonces cerramos los temas de la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO 6) TEMAS DE COLEGIADOS:

La presidenta Yanancy Noguera.

Procedemos con los temas de colegiados.

Tenemos dos incorporaciones, dos cambios de grado, tres reincorporaciones y seis retiros que son gestiones que realizaron las personas colegiadas o las personas que vamos a colegiar y que fueron verificados por las áreas respectivas.

Procedo con la lectura completa de todos los temas para una votación final.

Cualquier observación puntual que haya de alguno de los casos, pues mencionarlo a la hora de la votación.

6.1 Incorporaciones:

- María Fernanda Romero Castro, cédula, 1-1713-0788. Ella es Bachiller en Periodismo y Licenciada en Comunicación de Masas.

ACUERDO UNÁNIME JD-07-01-26

Se aprueba la incorporación de María Fernanda Romero Castro, cédula 1-1713-0788 en calidad de bachiller en Periodismo y Licenciatura en Comunicación de Masas. *Acuerdo firme.*

- Andrea Flores Álvarez, cédula 4-0182-0998. Ella es Bachiller en Periodismo y Licenciada en Periodismo Deportivo.

ACUERDO UNÁNIME JD-08-01-26

Se aprueba la incorporación de Andrea Flores Álvarez, cédula 4-0182-0998 en calidad de bachiller en Periodismo y Licenciatura en Periodismo Deportivo. *Acuerdo firme.*

6.2 Cambios de Grado:

- Carmen Vega Mora, cédula 1-0770-0299. Ella es Bachiller en Relaciones Públicas, pero pasa ahora a Licenciada en Comunicación de Mercadeo.

ACUERDO UNÁNIME JD-09-01-26

Se aprueba el cambio de grado solicitado por Carmen Vega Mora, cédula 1-0770-0299 de Bachiller en Relaciones Públicas a Licenciada en Comunicación de Mercadeo. Acuerdo firme.

- Y el otro cambio de grado es de Ronald Andrés González Alpízar, cédula 2-0629-0832. Él pasa de Bachiller en Periodismo a Licenciado en Comunicación de Mercadeo.

ACUERDO UNÁNIME JD-10-01-26

Se aprueba el cambio de grado solicitado por Ronald Andrés González Alpízar, cédula 2-0629-0832 de Bachiller en Periodismo a Licenciatura en Comunicación de Mercadeo. Acuerdo firme.

6.3 Reincorporaciones:

- Laura Alvarado Gutiérrez, cédula 1-1506-0144. Ella es Bachiller en Relaciones Públicas.

ACUERDO UNÁNIME JD-11-01-26

Se acuerda aprobar la reincorporación de Laura Alvarado Gutierrez, cédula 1-1506-0144 en calidad de Bachiller en Relaciones Públicas. Acuerdo firme.

- Mónica Marín Schmidt, cédula 6-0343-0127. Ella es Bachiller en Periodismo.

ACUERDO UNÁNIME JD-12-01-26

Se acuerda aprobar la reincorporación de Mónica Marín Schmidt, cédula 6-0343-0127 en calidad de Bachiller en Periodismo. Acuerdo firme.

- Berny Antonio Vargas Rodríguez, cédula 1-0921-0817. Él es Bachiller en Periodismo.

ACUERDO UNÁNIME JD-13-01-26

Se acuerda aprobar la reincorporación de Berny Antonio Vargas Rodríguez, cédula 1-0921-0817 en calidad de Bachiller en Periodismo. Acuerdo firme.

6.4 Retiros:

- Alejandra Avendaño Salas, cédula 4-0188-0103.

ACUERDO UNÁNIME JD-14-01-26

Se aprueba el retiro de Alejandra Avendaño Salas, cédula 4-0188-0103. Acuerdo firme

- Ester Mora Jiménez, cédula 1-1358-0305.

ACUERDO UNÁNIME JD-15-01-26

Se aprueba el retiro de Ester Mora Jiménez, cédula 1-1358-0305. Acuerdo firme

- Fernando Antonio Montero Bolaños, cédula 1-0780-0991.

ACUERDO UNÁNIME JD-16-01-26

Se aprueba el retiro de Fernando Antonio Montero Bolaños, cédula 1-0780-0991.
Acuerdo firme

- Marisol de los Ángeles Delgado Rojas, cédula 1-1006-0041.

ACUERDO UNÁNIME JD-17-01-26

Se aprueba el retiro de Marisol de los Ángeles Delgado Rojas, cédula 1-1006-0041.
Acuerdo firme

- Mónica Carvajal Chaves, cédula 1-1174-0688.

ACUERDO UNÁNIME JD-18-01-26

Se aprueba el retiro de Mónica Carvajal Chaves, cédula 1-1174-0688. *Acuerdo firme*

- Stephanie Pamela Chanto Espinoza, cédula 1-1426-0030

ACUERDO UNÁNIME JD-19-01-26

Se aprueba el retiro de Stephanie Pamela Chanto Espinoza, cédula 1-1426-0030.
Acuerdo firme

Les pido que por favor votemos los temas de colegiados.

La presidenta Yanancy Noguera: **De acuerdo.**

El vicepresidente Geovanny Díaz: **De acuerdo.**

El tesorero Dilmar Corella: **De acuerdo.**

La vocal I Auxiliadora Zúñiga: **De acuerdo.**

El vocal II Juan Ramón Rojas: **De acuerdo.**

La vocal III Silvia Quirós: **De acuerdo.**

La presidenta Yanancy Noguera.

Gracias.

Con esto estaríamos concluyendo la sesión del día de hoy y dejamos convocada la sesión del 13 de enero de manera virtual, adelantando que, en espera de unas fechas importantes del calendario del Colegio de este año, preliminarmente estaríamos teniendo la tercera sesión de cada mes, de manera presencial.

Entonces, de nuevo, quiero reiterar que el 13 de enero, próximo martes, la sesión será virtual a partir de las 07:15 de la noche.

Muy buenas noches y con esto concluimos.