INDICE

ACTA EXTRAORDINARIA 08-2021
04 de febrero de 2021

Capítulo	*Título*	*# Acuerdo*
I.	APROBACION ORDEN DEL DIA	
	ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día	058
II.	PRESENTACIÓN SOBRE ERP	
	ARTÍCULO 2. Presentación sobre ERP	059
III.	TEMAS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	
	ARTÍCULO 3. Oficio JPS-GG-0136-2021. Reglamento y Convenio del Proyecto Delta	
	ARTÍCULO 4. Oficio JPS-GG-0140-2021. Diseño de la marca de agua del papel de seguridad.	
IV.	TEMAS DE LA GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	
	ARTÍCULO 5. Oficio JPS-GG-0098-2021. Remanente del Proyecto Específico N°170-2017 de la Asociación de Desarrollo continuo del Hospital de Guápiles	062
	ARTÍCULO 6. Oficio JPS-GG-0111-2021. Remanente de Proyecto Nº125-2017 "Mejoras en las instalaciones y compra de mobiliario" Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia	063
	ARTÍCULO 7. Oficio JPS-GG-0113-2021. Remanente del Proyecto Específico 108-2018 de la Asociación Cantonal Acosteña de Protección al Anciano	064
	ARTÍCULO 8. Oficio JPS-GG-0123-2021. Proyecto Específico Nº39-2020 Fundación Pro-Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón	065

Capítulo	*Título*	*# Acuerdo*
	ARTÍCULO 9. Oficio JPS-GG-0124-2021. Proyecto Específico Nº35-2020 Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba	066
V.	TEMAS EMERGENTES	
	ARTÍCULO 10. Oficio JPS-GG-0022-2021. Contrataciones según demanda	
	ARTÍCULO 11. Oficio JPS-GG-0145-2021. Nombramiento funcionario en la Comisión Ética y Valores	067
	ARTÍCULO 12. Oficio JPS-PI-481-2020. Cuestionario para la evaluación periódica 2020 de JD	068

ACTA EXTRAORDINARIA 08-2021. Acta número ocho correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social de manera virtual mediante la plataforma tecnológica TEAMS, a las dieciséis horas con cuarenta y ocho minutos del día cuatro de febrero del dos mil veintiuno, presidida por la señora Esmeralda Britton González, Presidenta de la Junta Directiva y con la participación de los siguientes miembros: Maritza Bustamante Venegas, Vicepresidenta; José Mauricio Alcázar Román, Secretario, Urania Chaves Murillo, Arturo Ortiz Sánchez, Fanny Robleto Jiménez, Eva Isabel Torres Marín, Gerardo Alberto Villalobos Ocampo y Felipe Díaz Miranda.

Participan de la sesión virtual los funcionarios: la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General; la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, el señor Luis Diego Quesada Varela, en condición de Asesor de Presidencia y la señora Laura Moraga Vargas de la Secretaría de Actas.

La señora Presidenta presenta las siguientes frases, para reflexión de los señores directores:

Cuando creíamos que teníamos todas las respuestas de pronto cambiaron todas las preguntas.

Mario Benedetti

Comenta la señora Presidenta que esta frase se relaciona con lo sucedida a raíz de la pandemia, donde ya se tenían previamente planes y actividades que se desarrollaban día con día, pero que esta situación vino a cambiar todo el panorama, todas las preguntas; en el caso de la institución, ya no es si vendemos loterías sino cómo hacer para venderla de otra forma y así posiblemente nos pasa en otras áreas de la vida.

Señala el señor José Mauricio Alcázar que le parece una frase súper atinada, más en estos tiempos, comenta que hace poco leía de que como estamos en una era tecnológica y todo esta tan pero tan acelerado, es tan fácil perdernos o quedar relegados y me parece que esa frase hace alusión a eso, esa frase la podemos ver desde un plano profesional laboral, hasta un plano personal; a veces creemos que tenemos todo bajo control y algo muy simple, algo muy sencillo nos puede hacer perder todo ese equilibrio, como en este caso que nos cambian las preguntas y es una forma de abordaje distinta.

Indica la señora Marilyn Solano que también se ubica cuando a veces queremos hacer las cosas a nuestra manera a nuestro modo, pero tenemos, alguien nos dice: mire hágalo de esta otra manera y uno sigue y sigue, pero Dios es tan grande, tan divino y misericordioso que nos hace cambiar o nos hace que las repuestas ya sean en base a otras preguntas, comenta su experiencia personal con respecto a circunstancias vividas en su embarazo.

Señala el señor Felipe Díaz que se asemeja a los marineros que veces salen del barco y el mar esta calmo y ponen una ruta a seguir, de un momento a otro el mar empieza a picar y ellos tienen que buscar salida para poder llegar al puerto; entonces eso es lo que ha pasado en este momento, nosotros hemos estado buscando la salida para poder llegar a buen

puerto y poder llevar a flote la institución y a la misión que tenemos que tenemos por delante

Acota la señora Marilyn Solano que todo esto que está sucediendo, es lo mejor que nos pudo haber pasado a nivel institucional, ya que se tenían otros proyectos y esto nos aceleró el proceso de la venta en línea.

Señala la señora Presidenta que también aceleró la implementación del teletrabajo, que se decía que no se podía y se tuvo que poder implementar.

Comenta que de las amenazas y de las situaciones complejas uno tiene que sacar cuáles son las oportunidades y aprovecharlas, sacar provecho de las situaciones que se están poniendo de frente y no quedarse llorando, sino ver qué puedo hacer yo con esta nueva situación verdad y eso es un aprendizaje que tenemos que tomar. Creo que la Junta lo ha hecho de la forma correcta y a veces si nos tienen que cambiar las preguntas para que reaccionemos y pensemos fuera de la caja, cómo hacemos las cosas diferente y por ejemplo ahorita con esta situación que estamos de los impuestos a los premios y esta situación de cómo afectaría los impuestos a las utilidades, nos cambiaron las preguntas porque estábamos muy tranquilos pensando en que íbamos a seguir generando ingresos y que nada más podría impactar los ingresos de la Junta; el año pasado fue la pandemia este año bueno tenemos esto por delante, entonces ver qué oportunidades nos están abriendo para hacer las cosas diferente.

Menciona el señor Arturo Ortiz que si no fuera así sería todo muy monótono y muy aburrido: si no cambiaran las cosas estaríamos estancados todo el tiempo y ahora nos vemos obligados a desarrollarnos, a superarnos a nosotros mismos y que dicha que tenemos preguntas nuevas porque tenemos que buscar las respuestas; la ventaja es que se tienen respuestas a las preguntas y que hacia ahí vamos.

Comenta el señor Luis Diego Quesada:
Para una institución como la Junta, va soñar extraño, pero de alguna forma democratizar las preguntas, porque ya como dicen estaban respondidas y en procesos por ejemplo de innovación, está lo que se llama el design thinking que es todo un enfoque de pensamiento creativo, precisamente para procesos y esto se trata de cómo de empatizar por ejemplo con una audiencia o con un mercado; en este caso por ejemplo, hablemos de un cliente, ir a entrevistar a la gente o hablar con gente o escuchar, ver gente y tratar de alguna forma identificar cuáles son las preguntas de esta gente, para después poder definir objetivos, definir metodologías, proyectos, etc., para dónde tiene que ir una institución y surgen ideas y se generan prototipos, etc., y ahí van saliendo experimentos y se evalúa y todo lo demás, pero a veces es complicado digamos para una institución así, saber en qué momento tiene que interrumpir el proceso para valorar nuevas preguntas en desarrollos que pueden durar meses por ejemplo.

Indica la señora Marcela Sánchez que comparte lo que han expresado las personas que antecedieron y lo devuelve con otra frase, y es que "no hay nada más permanente que el cambio", lo que pasa es que a veces no lo queremos ver, no queremos ver que estamos en un constante cambio; que todas nuestras áreas, que toda nuestra vida siempre es un permanente cambio; pero a veces nos dormimos en el conformismo o más bien en esa área de confort que no nos permite ver que hay un montón de oportunidades ahí afuera esperándonos.

Señala la señora Urania Chaves:
Esta frase me recuerda a Mercedes Sosa con esa canción de "todo cambia y que yo cambie no es extraño", yo creo que, en las épocas de crisis, las crisis van a depender de la actitud; están muy ligadas con la actitud que uno enfrente la crisis, la crisis puede ser un desastre o puede ser una gran oportunidad, yo veo que, si nosotros estamos en un estado de confort, ahí durmiendo muy tranquilos la vida continua y nada pasa, mientras que si estamos en una constante reflexión, consientes, con la conciencia bien abierta pensando exactamente en eso que dijo la señora Marcela Sánchez de que la vida es un constante cambio, tenemos que estar dispuestos, tenemos que tener esa gran apertura en la mente, en los sentidos, en todo; esa visión para tener previsión también y analizar todos los escenarios y decir bueno por aquí me sirve, por aquí no me sirve, pero estar haciendo esa evaluación constante que permita tomar decisiones. A veces uno toma las decisiones y no considera algún factor externo o algún factor interno hasta de uno mismo falla y ahí es donde cuando pensó que tenía todas las respuestas tiene que hacer un replanteamiento.

Recuerda la presentación de la señora Ministra de Cultura el día que hizo la analogía con el colibrí; el colibrí hecha para adelante, hecha para atrás, para un costado, se detiene analiza y esa es la vida; cuando nosotros tengamos todas las respuestas, tenemos que revisar porque quizás estamos fuera de foco, estamos fuera de contexto, porque siempre van a existir preguntas, siempre hay cambios, siempre hay cosas novedosas, siempre hay temas en la vida personal y laboral, y de esta Junta Directiva que nos va a llevar a formularnos preguntas. Quién se iba a imaginar que iba a salir esto de los impuestos, nadie, este riesgo que podría ser el que se copiara un modelo o se implementara un modelo de otro país, Estadunidense, donde sí se cobra impuestos a los juegos de azar, puede pasar, pero nunca nadie lo había considerado; entonces esto nos llama a reflexionar y a revisar, y a ver escenarios que talvez ni se consideran que van a pasar eso, y puede pasar, puede que sea una pregunta que se formule en un momento donde usted no se esperaba que se la vayan a formular o que se enfrente a un escenario o a una realidad en donde usted diga "y aquí que hago" por eso es tan importante esa introspección, ese análisis, esa evaluación de estar revisando y de ser conscientes de que en la vida todo cambia.

Indica la señora Presidenta que nos han cambiado todas las preguntas y nuestro reto es ver cómo vamos buscándole las respuestas y posiblemente nos sigan cambiando las preguntas; talvez no lleguemos a tener todas las respuestas cuando ya las preguntas han cambiado, así es que nos queda el reto de seguir haciendo lo mejor y buscando siempre esa transformación y esa forma de hacer las cosas diferente para lograr el objetivo que nos hemos planteado como Junta Directiva líderes de esta institución.

CAPÍTULO I. APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día

La señora Marilyn Solano procede a leer el orden del día.

Se incluye el oficio JPS-GG-0140-2021, mejora al diseño de Marca de agua del papel de seguridad, a solicitud de la señora Solano.

Con dicha inclusión se aprueba el orden del día.

ACUERDO JD-058
Se aprueba el orden del día para la sesión extraordinaria 08-2021, con las observaciones realizadas. **ACUERDO FIRME**

Ejecútese

Se incorpora a la sesión el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero y los señores Adrián Zúñiga Quirós y Rodolfo Ugalde Binda por parte de la empresa INNOVATIVE.

CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN SOBRE ERP

ARTÍCULO 2. Presentación sobre ERP

Indica el señor Olman Brenes que la Gerencia Administrativa Financiera es el patrocinador del proyecto del Sistema del ERP. Señala que para esto la Junta llevó a cabo una consultoría para el acompañamiento y la selección de un software ERP para la institución.

Se llevó a cabo un proceso de licitación abreviada en donde por medio de una solicitud en el sistema SICOP se elaboró el cartel correspondiente para la licitación, se hicieron algunas aclaraciones al cartel por algunos oferentes; la Junta llevó a cabo el análisis de las ofertas y también se procedió con la selección del oferente, la empresa INNOVATIVE S.A. y al final se hizo la firma respectiva del contrato.

En estos días después de la contratación de los señores de la empresa Innovative se han llevado a cabo reuniones iniciales para conocer cómo vamos a desarrollar este proyecto y especialmente lo que le fue contratado, llevamos a cabo con ellos la firma de los contratos de confidencialidad porque van a tener acceso a información de la institución, también desde el punto de vista nuestro, se conformó un equipo institucional de varias áreas que van a estar relacionadas con este importantísimo y estratégico proyecto, se han establecido sesiones diarias de trabajo todas las mañanas, para ver cuál es el proceso en que vamos y semanalmente tenemos una reunión con la empresa para analizar el avance del proyecto.

También se ha iniciado un proceso de presentación del proyecto como tal del alcance, los objetivos a la Gerencia General y Gerencias de área, instancias asesoras y también algunos Jefes de Departamento.

Le da la palabra a los señores don Rodolfo Ugalde y Adrián Zúñiga para que procedan con la presentación correspondiente.

Indica el señor Adrián Zúñiga:
Muchas gracias por la oportunidad me acompaña el señor Rodolfo Ugalde que es nuestro consultor y experto, quiero hacerles una muy breve introducción de quién es Innovative, nos especializamos en transformación digital de entidades, entonces abarcamos desde cosas muy sencillas que pueden ser una aplicación para una empresa que necesite solventar alguna necesidad, hasta consultorías para transformar a las empresas y que se acoplen a la famosa revolución 4.0, nos dedicamos a consultorías en transformación digital, desarrollo de aplicaciones, sitios web, tenemos también tecnología de reconocimiento facial, entonces podemos hacer muchas cosas muy bonitas de tecnología.

Señala que el cartel lo que solicitaba era una consultoría y un acompañamiento para la selección de un ERP y esto contempla un diagnóstico de la viabilidad técnica y financiera de las tecnologías de la información y de comunicación hay que acompañar en la propuesta del cartel para la selección de ese ERP obviamente según los requerimientos y necesidades que se están explorando como bien lo decía don Olman, son reuniones daily bajo la metodología de Scrum; estamos revisando todos los días el avance, si hay bloqueos, qué nos falta, qué hicimos y ese cartel lo que nos pide es un ERP de clase mundial; entonces sí se requiere un muy buen análisis de qué es lo que tiene hoy día la JPS y hacia dónde va; también parte de las tareas, es brindar acompañamiento en el proyecto de la implementación; entonces aquí ya tenemos varios pasos, primero vemos qué tiene la Junta de Protección Social, hacia dónde quiere ir, acompañamos el cartel para tratar de seleccionar el mejor ERP que se ajuste a las necesidades de la Junta de Protección Social, cuando se adjudique la empresa que provee la implementación de ese ERP los acompañamos en esa implementación y para finalizar vamos también a asesorar en la formación de una oficina de proyectos que es demasiado importante, quizá que es más importante, esa oficina de proyectos porque realmente el ERP es una herramienta, pero la oficina de proyectos es un tema que va más allá de un sistema.

Presenta al señor Rodolfo Ugalde, quien es un consultor con mucha experiencia, docente tiene una habilidad de explicar increíble y tiene experiencia en otras implementaciones como estas.

El señor Rodolfo Ugalde realiza la siguiente presentación:

INNOVATIVE

Plan de Trabajo – Proyecto JPS
Mejora de Procesos, ERP y PMO

Jueves 04 de Febrero del 2021

INNOVATIVE

Referencia de la Contratación

- "Consultoría y acompañamiento para la selección de un software ERP" [Licitación Abreviada 2020 LA-000006-00156001 denominada]
  - Diagnóstico de viabilidad técnica y financiera de las Tecnologías Información y Comunicación (TIC);
  - Propuesta de cartel, para la selección de un sistema ERP de clase mundial acorde con los requerimientos y necesidades actuales de la JPS
  - Brindar acompañamiento al proyecto, durante la implementación del ERP
  - Brindar los servicios de asesoramiento para la formación de la Oficina de Proyectos - PMO (Project Management Office) según los requerimientos y necesidades de LA JUNTA bajo los lineamientos que establece el PMI.

INNOVATIVE 2

Agenda

- Antecedentes
- Objetivos General
- Objetivos Específicos
- Tiempo de Ejecución
- Estrategias por Implementar
- Indicadores de Cumplimiento
- Siguientes Pasos

INNOVATIVE

3

Antecedentes

INNOVATIVE

4

Antecedentes

- La Revolución 4.0 implica el Alcance de los Objetivos con Mayor Eficiencia y Eficacia.
- Así como Cambios Significativos que generan Nuevos Retos y Oportunidades.
- Sin dejar de lado los Riesgos que la Innovación y la Digitalización puedan provocar al Modificar sustancialmente el Entorno.
- El Mayor Desafío es el de Anticiparse a estos Cambios y Prepararse para lograr hacer frente a las Nuevas Demandas Creadas por esta Revolución 4.0: Internet de las Cosas, Tecnologías en la Nube, Big Data y Analítica Avanzada.

INNOVATIVE

5

Objetivo General

Conseguir una Cultura de Innovación Tecnológica y de Mejora Continua, mediante el acompañamiento experto en la consecución de la modernización de procesos, la gestión profesional de proyectos y la implementación de una herramienta de gestión tecnológica para la Planificación de los Recursos Institucionales de la Junta de Protección Social JPS.

INNOVATIVE

6

Objetivos Específicos

- ***Fase 1:*** Disponer del Informe de Viabilidad Técnica, Operativa, Financiera, Administrativa y Legal, junto con el Estudio de Costo-Beneficio, con el cual la Administración de la Junta de Protección Social JPS pueda emitir un criterio fundamentado en lo anterior para continuar con el Proyecto de Mejora de Procesos y la Selección e Implementación del Sistema ERP.

- ***Fase 2:*** Disponer de los Informes de:
  - Viabilidad de Mercado, Tecnológica, Proveedores, Vulnerabilidades, Plan de Riesgos y Recomendaciones.
  - Diseño de la Estrategia en la que se deben Implementar los Componentes y los Módulos del ERP.
  - Propuesta de la Reestructuración de los Procesos de Mejora, Trabajo y Tareas Requeridas para la Puesta en Producción del Sistema ERP.

INNOVATIVE

7

Objetivos Específicos

- ***Fase 3:*** Disponer del Cartel para la Contratación del Sistema ERP y su Implementación Adecuada, con el Equipamiento de Procesamiento Necesario para los Ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, así como del Informe para las Actividades a Ejecutarse referentes a la Selección del nuevo Sistema ERP y su Implementación.

- ***Fase 4:*** Valoración Técnica y Económica de las Ofertas para el Sistema ERP, con la atención del criterio experto para las consultas, aclaraciones, recursos de objeción y posibles apelaciones.

- ***Fase 5:*** Implementación de la Oficina de Proyectos PMO y Acompañamiento en la Implementación del Sistema ERP.

INNOVATIVE

8

Tiempo de Ejecución

- La Asesoría y Consultoría es por un lapso de 24 meses, sujeto a la contratación del Sistema ERP.
- El Tiempo Máximo de Realización es de:
  - Fase I y II → 2 meses.
  - Fase III → 2 meses una vez finalizadas las fases I y II.
  - Fase IV → 2 meses, una vez finalizadas las fases I, II y III
  - Fase V → 18 meses, una vez finalizada la fase IV.

- Se deben cumplir con: Reuniones, Análisis de Documentación, Diagnóstico y Evaluación de Requerimientos, Charlas de Culturización, Sesiones de Trabajo con el Equipo Designado para la realización de cada Fase.

INNOVATIVE

9

Estrategias por Implementar

- Se desarrolla esta gestión en soporte a la Gerencia General y al Comité Corporativo de TI (Tecnologías de Información) de la Junta de Protección JPS, para garantizar la correcta implementación del proyecto del Sistema ERP, su priorización y su uso adecuado de los recursos en la planificación y la ejecución de las tareas correspondientes.
- Se incluye la Satisfacción de los Requerimientos Técnicos señalados para la ejecución de cada una de las Fases descritas anteriormente y como asesoramiento del Proyecto para la Implementación del Sistema ERP.
- El Marco de Trabajo para la Gestión del Proyecto será el Scrum Agile, propiciando las iteraciones de los involucrados para lograr el éxito.

INNOVATIVE

10

Estrategias por Implementar

- Mediante Reuniones e Informes Diarias, Semanales y Mensuales de la Consultoría y del Trabajo del Equipo del Proyecto se conocerá y evaluará el Cumplimiento de las Actividades Definidas.
- El fin primordial de la Consultoría es el Acompañamiento sobre la Dirección del Proyecto, y el Levantado y Análisis de Expectativas y Requerimientos para el Proceso Requerido en la Implementación del Sistema ERP.
- Se brindará el Asesoramiento en el área de la Dirección de Proyectos que se requiere establecer en la Junta de Protección Social JPS, creando las bases institucionales, la cultura respectiva y aportando las metodologías y herramientas necesarias para la formación de una PMO (Project Management Office) en la institución.

INNOVATIVE

11

Indicadores de Cumplimiento

Se fundamentan en lograr el Cronograma de Actividades, que conduzca a conseguir cada uno de los Entregables que se esbozan en las Fases del Proyecto, y medible mediante los Informes Semanales y Mensuales de Seguimiento, en contraposición con los Criterios de Aceptación Definidos.

INNOVATIVE

12

Comenta la señora Presidenta:
La presentación resume bastante bien lo que se va hacer en estas etapas, es un proyecto además muy importante para la Junta de Protección Social, como se ha comentado en ocasiones anteriores; ya tenemos la empresa que se va hacer cargo de asesorar todo el proceso, de principio a fin y que nos va apoyar en el proceso de elección para que sea más adecuado para las necesidades de la Junta y todo el proceso de implementación, pero previo a eso también todo este proceso de culturización. Implementar un ERP no es como implementar office o un sistema pequeño mediano, si no que involucra una serie de aspectos a los que prácticamente ninguna organización, empresa, institución está acostumbrada, por lo que implica y cuando viene las implementaciones de ERP es toda una transformación que se sufre y lo digo literalmente en el proceso de implementación y que este apoyo que nos van a dar los compañeros de Innovative va ser que este proceso sea menos tortuoso que cuando no se tiene conocimiento pleno de lo que implica la implementación de este tipo de sistemas y que se tiene que hacer bien sí o sí porque los tiempos que involucra son grandes y los recursos que se van a invertir también son bastantes, entonces hay que hacerlo y hay que hacerlo bien y por eso mi insistencia fue de tener esta contratación para lograr el objetivo, manejar un proyecto de esta envergadura, se las trae, como dicen popularmente, y requiere de conocimientos de implementación de proyectos en otras instancias, en otros ambientes, idealmente públicos, pero también privados, porque entonces la experiencia que ellos pueden aportar en este proceso es muy importante para poder manejar el estrés, la ansiedad que esto pueda generar en los compañeros y las compañeras que se van a ver pues involucrados e impactados con este proceso.

Este proceso ya ha iniciado y por lo que ha comentado el señor Olman Brenes los funcionarios están motivados de saber que vamos a contar con estas herramientas en un futuro cercano. Considero que va a ser un buen legado que dejamos de esta Junta Directiva, de haber logrado implementar este sistema de ERP que va ser la base para muchas otras implementaciones y otros módulos que posiblemente haya que agregar en el futuro, pero que esta primera etapa es crucial para la Junta, para que también nuestros compañeros de TI puedan ver de cerca este trabajo tan importante y adquirir esos conocimientos y esas herramientas, esas técnicas de implementación de proyectos a la que no estábamos acostumbrados; es muy importante el trabajo.

Por supuesto desde la Junta Directiva todo el apoyo porque es uno de nuestros objetivos que talvez no está como tal, pero estamos en este proceso de transformación tecnológica y no podíamos hacer tal sin tener esa estructura que se requiere para los sistemas contables y para toda la información que tiene que fluir de un lado y de otro; hoy tenemos una serie de sistemas y plataformas que no se hablan entre si y que hacen que la información aunque está ahí es más compleja de manejar; entonces las expectativa es bastante grande, también de que tengamos unas herramientas que nos van a servir para dejar de tener cada año que nos hacen la auditoria, una serie de debilidades en la parte de tecnología que pensamos que con esta implementación ya se van a ir eliminando y también crear capacidad dentro de la institución para el manejo de proyectos de este nivel para que a futuro pues ojala que no siempre sea contratación externa sino que también tengamos compañeros y compañeras dentro de la institución que lleguen a tener esa capacidad y esa experiencia que ustedes les

pueden trasladar con la implementación de este proceso, eso es para mí un aspecto fundamental porque pues aunque esto sea un éxito, si no aprendimos como hacerlo no quiere decir que nunca más vayamos a tener este tipo de apoyo, pero tenemos que ser capaces también de replicar y hacer las cosas a futuro, por lo menos esa gobernanza que se requiere para la implementación de nuevas aplicaciones y nuevos módulos.

Consulta el señor José Mauricio Alcázar si es posible con este pequeño inicio determinar qué tan probable ven el apegarse a esos tiempos, por ejemplo, si lo ven muy altamente probable, medianamente, cuál es su pronóstico al día de hoy, como para tenerlo en la línea base de referencia.

Señala el señor Rodolfo Ugalde:
A mi perspectiva hemos ido avanzando, lo que son los análisis del entorno no le tenemos mayor ajuste que hacer, pero a lo interno sí porque nos hemos topado con muchas cosas que analizar, que revisar y hemos tenido que aterrizar un poco el alcance porque no estaba muy claro, hicimos unas sesiones con el equipo y lo aterrizamos a una primera etapa, tenemos ya previamente identificado del área Administrativa Financiera no quisimos dejar de lado las otras áreas porque no queremos hacer una isla, entonces se está haciendo un análisis de toda la institución; que sí, para mi gusto hubiera deseado más tiempo, pero aquí estamos haciendo el mayor esfuerzo y con ayuda de todo el equipo lograrlo, ese es nuestro compromiso. Hay después de esto que aterrizar la implementación por etapas, a lo que es el área Administrativa Financiera y la otra parte que le tengo un poco de temor es, entre la contratación y la implementación; por experiencia hemos visto que eso se trae mucho tiempo que viene y va, hay objeciones y que viene un refrendo y demás y se lleva tiempo, entonces ese lapso que va a quedar ahí dijimos que es el mejor momento para aumentar el conocimiento sobre la implementación de la oficina de proyectos, madurarla, que vaya adquiriendo niveles de madures si no es con este proyecto de implementación, porque puede ser que se tome algún tiempo apoyarlos con otros proyectos, porque si mi idea no es que estemos nosotros haciendo las cosas sino es enseñarles a hacer las cosas y como un equipo lograrlas, esos dos aspectos son en los que sinceramente tenemos que hacer esfuerzos extraordinarios.

Indica la señora Presidenta:
Si efectivamente eso especialmente es una barrera y que podría ser importante, del lado de nosotros, ver de qué forma podemos ser efectivos haciendo el proceso de contratación, todos los procesos internos que esto implica, porque si es muy complejo a nivel interno y luego si las apelaciones de quienes vayan a ofertar y una serie de mecanismos para bloquear o para que sean ellos los adjudicados y demás y si no son adjudicados pues siguen apelando y una serie de aspectos que pueden dar al traste con los tiempos que están establecidos para la contratación. Esperamos que podamos manejar eso de la forma más afectiva posible, todo el proceso de elaboración del cartel y demás, para que las consultas y las apelaciones se lleven al mínimo y ahí ustedes van a jugar un roll súper importante, con la experiencia que puedan tener de procesos anteriores, para minimizar ese tipo de situaciones y tener una gestión de riesgo bastante efectiva, de manera de que podamos contar con las acciones correspondientes para cada situación que se pueda prever, obviamente pueden

salir situaciones imprevistas, pero lo que se pueda prever que podamos tener acciones definidas, responsables y darle un seguimiento feroz a cada una de esas acciones; creo que si lo hacemos así y se empata un buen equipo a lo interno de la institución se puede lograr minimizar ese tipo de situaciones.

Comenta el señor Olman Brenes:
El señor Rodolfo Ugalde indicaba que uno de los retos importantes de enfrentar es esos cambios a nivel interno, sin embargo, de lo poquito que llevamos de trabajar hemos sentido mucha motivación en los diferentes equipos con los que hemos estado trabajando en los departamentos.

Comenta la señora Maritza Bustamante en el chat de la sesión: "Vamos avanzando e innovando con nuevos cambios con todos estos proyectos".

Consulta el señor Felipe Díaz si en la fase dos la Junta Directiva va a ser tomada en cuenta.

Señala el señor Rodrigo Ugalde:
Sí, en cada fase porque también hay unos procesos que se están revisando; hay unos procesos de adquisición y de modernización y de mejoras a los sistemas actuales; en cada fase se está considerando volver a revisar, no queremos que esto quede escrito en piedra, recordemos que es un proyecto que mínimo va tener 24 meses; entonces hemos solicitado de esos procesos que tienen ya en contratación, expectativa en contratación para incluirlos en cada uno de las fases a futuro y por supuesto a mí me encantaría estarles haciendo estas presentaciones para que ustedes vayan conociendo como va y a su vez dándonos algunos indicadores de que desearían ver más adelante o que desearían que trabajáramos más a fondo, porque esto es un trabajo para toda la institución en todos los frentes, en todas las áreas, entonces sí, esa es la idea de que ojala tuviéramos un espacio para brindar informes y toma de decisiones, si hay que hacer cierta contratación, hacer un cambio de tiempos y demás; si considero que es importante tomarlos en cuenta.

Señala la señora Presidenta que también tiene que ver con el levantamiento de los requerimientos.

Manifiesta el señor Rodrigo Ugalde:
Correcto, es el entorno donde ustedes están muy relacionados con esto porque es hacia dónde va la institución y a que se enfrenta la institución con su misión hacia adelante; pandemia, que no haya más situaciones de cambios drásticos en alguna legislación que se pueda dar, nuevos competidores en lo que oferta la institución, lotería ilegal, etc., si esa fase dos es revisar el entorno y ustedes creo que están muy de la mano revisando siempre eso.

Señala el señor Adrián Zúñiga:
Yo no veo a la Junta solo participando en esa fase, esperaría más bien que nos apoyen en todas las fases porque esto es un proyecto bastante grande, es un proyecto complejo como bien lo decían ahora; estamos teniendo una excelente reacción de todo el equipo y eso es bueno, pero es importantísimo que siempre los proyectos vengan desde arriba, o sea que toda la dirección siempre venga desde arriba, que la gente que esta abajo que son los que van en algún momento a tener que quedar un poquito más tarde de lo normal, en el momento de las implementaciones que están llevando en paralelo y entonces eso es importantísimo, primero que la Junta este muy enterada porque va a haber sobre carga de trabajo en algunos momentos y también que todos los lineamientos vengan también desde arriba para que todos estemos alineados.

Entonces talvez yo si solicitaría que siempre nos den un espacio para que ustedes estén enterados; también a través del Comité de TI que esa va ser también la línea, según lo solicitó la señora Presidenta; pero que no trabajemos aislados, cuenten con nosotros en cualquier sesión de Junta Directiva.

Un punto importante que al final la herramienta, la mayoría de los ERP y de clase mundial ya vienen empaquetados, o sea no hay mucho que inventar, lo que hay que hacer precisamente es ese acople entre lo que existe en la Junta, lo que quiere la Junta y lo que tiene el sistema, que nos puede ofrecer, la resistencia se puede dar cuando estemos en la implementación; mucha gente desafortunadamente a veces mal interpreta que la transformación digital viene a recortar personal; no necesariamente viene a recortar personal, entonces a veces cuando no entienden bien un proceso ponen trabas; entonces es importantísimo que todo venga desde arriba, incluso nosotros estamos sugiriendo hacer campañas con Recursos Humanos, meternos en una culturización completa, enviar mensajitos por lo menos una vez a la semana para ir suavizando esa cultura al cambio, que es lo que por experiencia cuando se implementa la herramienta es cuando hay un poquito más de trabas, las partes posteriores; las primeras fases pues la gente se abre, la gente entiende que hay que hacer una cambio, pero a veces en el momento de la implementación es cuando podríamos tener un poquito de resistencia y a ese momento ya deberíamos de tener bien puliditos a todo el personal, más que todo a los que van a estar más involucrados con el proyecto, para que entiendan cuáles son los beneficios, cuál es el valor agregado que le va a dar cada uno de ellos, no solo la institución, porque el valor agregado a la institución viene desde arriba, pero cada uno del personal que va a estar involucrado también tiene que entender y sentir cuál es ese valor agregado que va a tener en sus funciones.

Indica la señora Presidenta que la Gerencia Administrativa y la Gerencia General van a tener que hacer un trabajo muy importante en ese aspecto que menciona el señor Adrián Zúñiga, se puede presentar situaciones con los funcionarios; hay procesos que se eliminan porque no vamos automatizar los procesos que existen, sino que cuando uno implementa un ERP tiene que ajustar los procesos de la institución, de la organización al sistema, no al revés, para que funcione y esto va implicar cambio de rolles, cambio de funciones y eso es lo importante que en este proceso como está un lema por ahí, nadie se quede atrás; que mí roll desaparezca completamente, ese pude ser el temor de las personas; que se van a

quedar sin trabajo, que las van a despedir, pero entonces ahí ustedes pueden ir mapeando cuáles son esos rolles que ya no necesitamos porque esas funciones ya no se van a realizar o se van a realizar de otra forma y entonces qué otros rolles se necesitan, qué otras funciones se necesitan dentro de este proceso o en otras áreas para que las personas se sientan seguras de que con esta implantación no es que se van a quedar sin trabajo, porque esa es la mayor barrera que enfrentan las implantaciones de transformación digital, a donde las cosas se hacen de una manera más sencilla y lógicamente eso implica cambios en lo que se está haciendo; por ejemplo, cuando ingresamos a esta Junta Directiva que dijimos cero papel, de un momento a otro se cambió, se eliminó porque pasamos a utilizar el correo electrónico y otros mecanismos de manejo de documentos y todas estas personas que se encargaban de la correspondencia no se despidieron, pero posiblemente no previmos que había que hacer un cambio de funciones y que ellos tenían que asumir otras actividades, y eso es precisamente lo que tenemos que prever en este proceso, ir adelante porque no es tan fácil cambiar funciones dentro de la institución, algunas veces sí si son al mismo nivel interno, pero hay otras que van a requerir talvez procesos más estructurales que implican Mideplan y STAP.

Solicita a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia General tener ese seguimiento para identificar desde muy temprano cuáles son esas etapas en donde vamos a requerir hacer esos cambios e irlos trabajando con los funcionarios, para que no se cree temor y no bloquean la implementación del sistema pensando en que se van a quedar sin trabajo.

Sugiere el señor Arturo Ortiz en el chat de la sesión que se puede hacer un pequeño folleto digital a los correos con la respuesta a esas preguntas, indicar que no van a perder el trabajo, sino que se agilizaran los procesos.

Señala el señor Rodrigo Ugalde:
Los sistemas no vienen a quitar trabajo, lo que hacen es dejar a un lado el estar haciendo transacciones dos y tres veces distintas personas porque son sistemas que no están enlazados; más bien lo que van a tener es el tiempo para analizar los datos que brindan los sistemas ahorita están más enfocados a tengo que hacer esta transacción, tengo que hacer este documento, tengo que presentar esto a tal área, la idea es que todo ese trajín transaccional vaya dando paso a lo que es el análisis de la información, esto permite tomar decisiones más aceptadas y oportunas.

Comenta la señora Presidenta que los funcionarios tienen que entender que eso va a pasar y hay que mapear esas nuevas funciones para que las personas vayan viendo de que su trabajo si vale y que lo que hacen hoy posiblemente cambie, pero que van a seguir haciendo cosas importantes, y con el tema de comunicación incluso podríamos pensar en que se hagan algunos videos de manera que puedan entender mucho mejor de lo que va implicando conforme vamos avanzando; qué va implicando este proceso o cuál es su roll, que es lo que está pasando, que tenemos hoy, que vamos a tener después, establecer alguna estrategia que se pueda manejar con la gente de comunicación o con alguno de los contratistas que tenemos en esa área para lograr llevar un mensaje de tranquilidad.

El señor Olman Brenes agradece el espacio e indica que dada la importancia de este proyecto y lo que indicaba el señor Rodrigo Ugalde de que deben venir los lineamientos desde arriba, se podría valorar calificar este proyecto como un proyecto de estrategia institucional para efectos de darle mayor peso.
Se acoge la solicitud y se dispone:

ACUERDO JD-059
Se declara como objetivo estratégico el Proyecto para la implementación de un sistema ERP en la JPS; como complemento de los objetivos estratégicos definidos por la Junta Directiva. Se designa al señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero como patrocinador del proyecto; por lo tanto, deberá rendir informes trimestrales de seguimiento de igual forma que para los demás objetivos estratégicos a su cargo. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia Administrativa Financiera. Infórmese a la Gerencia General y al Departamento de Planificación Institucional

Se retiran de la sesión los señores Olman Brenes, Adrián Zúñiga y Rodolfo Ugalde.

CAPÍTULO III. TEMAS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Se incorpora a la sesión las señoras Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción y Comercialización y Karen Gómez Granados, Jefe del Departamento de Mercadeo.

ARTÍCULO 3. Oficio JPS-GG-0136-2021. Reglamento y Convenio del Proyecto Delta

Se declara la confidencialidad de este tema, en razón de que es un tema de estrategia comercial que se encuentra en análisis y proceso.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 4. Oficio JPS-GG-0140-2021. Diseño de la marca de agua del papel de seguridad.

Se declara la confidencialidad de este tema, en razón de que es un tema de estrategia comercial que se encuentra en análisis y proceso.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO IV. TEMAS DE LA GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 5. Oficio JPS-GG-0098-2021. Remanente del Proyecto Específico N°170-2017 de la Asociación de Desarrollo continuo del Hospital de Guápiles

Se presenta el oficio JPS-GG-0098-2021 del 28 de enero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para valoración y aprobación por parte de Junta Directiva, me permito remitir el oficio JPS-GG-GDS-064-2021 de la Gerencia de Desarrollo Social, con la solicitud de uso de remanente del Proyecto Específico N°170-2017 denominado *"Sexta Etapa de Equipamiento para el Hospital de Guápiles: Fortalecimiento de la atención del Adulto Mayor"* por parte de la Asociación de Desarrollo continuo del Hospital de Guápiles.
>
> Al respecto se anexan los siguientes documentos:
> • Informe social.
> • Propuesta de acuerdo.

Se transcribe oficio JPS-GG-GDS-064-2021 del 26 de enero de 2021, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro, Gerente Desarrollo Social, en el que indica

> Para aprobación de Junta Directiva conforme lo establece el acuerdo de Junta Directiva JD-103-2015, se presenta solicitud de uso de remanente del Proyecto Específico N°170-2017 denominado *"Sexta Etapa de Equipamiento para el Hospital de Guápiles: Fortalecimiento de la atención del Adulto Mayor"* por parte de la Asociación de Desarrollo continuo del Hospital de Guápiles.
>
> El proyecto fue aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social mediante el acuerdo JD-563, en la Sesión Extraordinaria 27-2018, por un monto de ₡17.225.000,00 (diecisiete millones, doscientos veinticinco mil colones exactos) girado en un solo tracto y se orientó a la compra de equipo médico para fortalecer el Servicio de Emergencias del Hospital de Guápiles en atención al adulto mayor.
>
> Mediante oficio A.C.D.H.H. 101-2018, la organización solicitó el uso de remanente de ₡4.059.517,52 (cuatro millones cincuenta y nueve mil, quinientos diecisiete colones, con cincuenta y dos céntimos), monto que surge por la diferencia entre lo comprado y lo ofertado inicialmente del proyecto en mención.
>
> En este sentido el remanente se utilizaría para la compra de dos camas manuales para así reponer las existentes; las cuales se encuentran dañadas y con ello, prevenir las úlceras por decúbito, infecciones hospitalarias y mejorar la atención de la población meta. Sin embargo, en la revisión del uso del remanente solicitado, la conversión a colones de la oferta presentada y el tipo de cambio de ¢628, genera una diferencia de ₡135.522,48 (ciento treinta y cinco mil quinientos veintidos colones con cuarenta y ocho céntimos) respecto a la magnitud del remanente solicitado por la entidad. Por esta razón, la organización indica que ellos asumen la diferencia resultante del proceso de compra.

A continuación se presenta el detalle del uso del remanente del proyecto Específico N°170-2017, del área: Organizaciones para el Bienestar y Fortalecimiento de Instituciones Públicas de Asistencia Médica:

Proyecto	Monto remanente	Destino propuesto	Justificación	Informe técnico y aval
Asociación para el Continuo Desarrollo del Hospital de Guápiles. **Nº Proyecto:** 170-2017.**Nombre del proyecto**: Sexta Etapa de Equipamiento para el Hospital de Guápiles: Fortalecimiento de la atención del adulto mayor. **Fecha de gestión de pago:** 11/10/2018	₡4.059.517,52 (cuatro millones cincuenta y nueve mil, quinientos diecisiete colones, con cincuenta y dos céntimos).	Compra de dos camas hospitalarias manuales. **Motivo del remanente:** Los precios finales en la compra de los equipos fueron menores que los ofertados por los proveedores.	El remanente se utilizará para sustituir camas hospitalarias antiguas y con ello prevenir úlceras o infecciones en la población.	Informe social de fecha 18 de octubre del 2018, por Edwin Chacón Muñoz, Trabajador Social. Aval Ministerio de Salud DM-7934-2018.

Así las cosas, una vez analizada la documentación presentada por los profesionales del Departamento de Gestión Social y en virtud que lo requerido se orienta a mejorar la calidad de atención de la población, esta Gerencia de Desarrollo Social avala la recomendación de aprobar el uso de remanente por ₡4.059.517,52 (cuatro millones cincuenta y nueve mil, quinientos diecisiete colones, con cincuenta y dos céntimos) de la Asociación de Desarrollo continuo del Hospital de Guápiles y eleva dicha solicitud a la Gerencia General para su eventual aprobación y remisión a Junta Directiva.

Se aprueba lo solicitado.

ACUERDO JD-062
Se aprueba el uso de remanente del Proyecto Específico *"Sexta Etapa de Equipamiento para el Hospital de Guápiles: Fortalecimiento de la atención del Adulto Mayor"* de la Asociación de Desarrollo continuo del Hospital, por un monto de ₡4.059.517,52 (cuatro millones cincuenta y nueve mil, quinientos diecisiete colones con cincuenta y dos céntimos) para la compra de dos camas manuales hospitalarias.

Lo anterior de conformidad con lo indicado en los oficios JPS-GG-0098-2021, de fecha 28 de enero de 2021, que adjunta el oficio JPS-GG-GDS-064-2021 de fecha 26 de enero de 2021 suscrito por el Sra. Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social y el JPS-GG-GDS-GS-VT-059-2021 de fecha 19 de enero 2021, suscrito por la Sra. Helen Abadía Álvarez, jefe del Departamento de Gestión Social, y el Sr. Edwin Chacón Muñoz de la Unidad de Valoración Técnica. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia Desarrollo Social. Infórmese a la Gerencia General, al Departamento de Gestión Social y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

ARTÍCULO 6. Oficio JPS-GG-0111-2021. Remanente de Proyecto Nº125-2017 "Mejoras en las instalaciones y compra de mobiliario" Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia

Se presenta el oficio JPS-GG-0111-2021 del 01 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para valoración y aprobación por parte de Junta Directiva, me permito remitir el oficio JPS-GG-GDS-072-2021 de la Gerencia de Desarrollo Social, con la solicitud de uso de remanente del proyecto No.125-2017 denominado "Mejoras en las instalaciones y compra de mobiliario", de la Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia, correspondiendo al área Hogares de ancianos.
>
> Al respecto se anexan los siguientes documentos:
> - Informe social.
> - Propuesta de acuerdo.

Se transcribe oficio JPS-GG-GDS-072-2021 del 27 de xx de enero de 2021, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro, Gerente Desarrollo Social, en el que indica

> Para aprobación de la Junta Directiva conforme lo establece JD-103-2015, se presenta solicitud de uso de remanente del proyecto No.125-2017 denominado "Mejoras en las instalaciones y compra de mobiliario", de la Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia, correspondiendo al área Hogares de ancianos.
>
> El proyecto No.125-2017 fue aprobado mediante acuerdo JD-1197-2017 por un monto de ¢34.927.500,00 (treinta y cuatro millones novecientos veintisiete mil quinientos colones exactos) a girar en dos tractos de: ¢15.000.000,00 (quince millones de colones) y ¢19.927.500,00 (diecinueve millones novecientos veintisiete mil quinientos colones)
>
> Una vez ejecutado el proyecto en mención y presentada la liquidación, la cual resultó conforme, de acuerdo con el informe Nº113-2019 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, a la Asociación le quedó un remanente de ¢7.969.043,22 (siete millones novecientos sesenta y nueve mil cuarenta y tres colones con veintidós céntimos).

Proyecto	Monto remanente	Destino propuesto	Justificación	Informes técnicos
Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia. N° **125-**	¢7.969.043,22 (siete millones novecientos sesenta y nueve mil cuarenta y tres	Compra de equipo médico para la atención de	Con la compra de este equipo, la Asociación podrá brindar un mejor servicio de salud a	Karla Villegas Salas, profesional

2017. "Mejoras de las instalaciones y compra de mobiliario. " **Fecha de pago:** 1. 18/09/2018 2. 19/12/2018	colones con veintidós céntimos) **Motivo del remanente:** "descuentos en la mano de obra, así como algunos artículos de ferretería"	Personas Adultas Mayores residentes	sus residentes, sobre todo en la coyuntura actual donde los centros de salud públicos sobrepasan su capacidad de atención, debido al COVID19.	2 en trabajo social.

El detalle de la compra del equipo médico es: 2 camas eléctricas, 1 negatoscopio, 6 Nebulizadores, 1 Lámpara cuello de ganso, 2 Gigantes para suero, 18 Silla de ruedas, 1 Autoclave, 2 Mesa de mayo, 2 Oxímetro de pulso, 1 Oto Oftalmoscopio portátil, 3 Estetoscopio, 5 Concentrador de oxígeno y 1 Carretilla para cilindro de oxígeno.

En caso que se generara un restante, se recomienda autorizar a la Asociación para que éste sea utilizado en rubros autorizados en el convenio del Programa Apoyo a la Gestión, de conformidad con el acuerdo JD-103-2015 artículo III) inciso 9) sesión ordinaria N°08-2015. Según lo indica el informe social, se puede generar una diferencia de ¢2.659,12 (dos mil seiscientos cincuenta y nueve colones con doce céntimos).

Así las cosas, una vez analizada la documentación presentada por los profesionales del Departamento de Gestión Social y en virtud que la organización cumplió con los requisitos establecidos y que el remanente será utilizado en la mejora del servicio de salud, esta Gerencia de Desarrollo Social avala la recomendación de aprobar el uso de remanente por ¢7.969.043,22 (siete millones novecientos sesenta y nueve mil cuarenta y tres colones con veintidós céntimos) a la Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia y eleva dicha solicitud a la Gerencia General para su eventual aprobación y remisión a Junta Directiva.

Se aprueba lo solicitado.

ACUERDO JD-063
Se aprueba la solicitud de uso de remanente del proyecto No.125-2017 denominado "Mejoras en las instalaciones y compra de mobiliario", a la Asociación Hogar para ancianos Presbítero Jafeth Jiménez Morales de Grecia, por ¢7.969.043,22 (siete millones novecientos sesenta y nueve mil cuarenta y tres colones con veintidós céntimos) para la compra de Compra de equipo médico para la atención de Personas Adultas Mayores residentes.

En caso que quedara un restante, se autoriza a la Asociación para éste sea utilizado en en rubros autorizados en el convenio del Programa Apoyo a la Gestión, de conformidad con el acuerdo JD-103-2015 artículo III) inciso 9) sesión ordinaria N°08-2015.

Lo anterior de conformidad con los oficios JPS-GG-0111-2021, de fecha 01 de febrero de 2021, que adjunta el JPS-GG-GDS-072-2021 de fecha 27 de enero 2021, suscrito por la Sra. Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social y el oficio JPS-GG-GDS-GS-VT-068-

2021 de fecha del 22 de enero del 2021 de la Sra. Helen Abadía Álvarez, Jefe del Departamento de Gestión Social y la Sra. Kattia Villegas Salas de la Unidad de Valoración.
ACUERDO FIRME

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia Desarrollo Social. Infórmese a la Gerencia General, al Departamento de Gestión Social y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

ARTÍCULO 7. Oficio JPS-GG-0113-2021. Remanente del Proyecto Específico 108-2018 de la Asociación Cantonal Acosteña de Protección al Anciano
Se presenta el oficio JPS-GG-0113-2021 del 01 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para valoración y aprobación por parte de Junta Directiva, me permito remitir el oficio JPS-GG-GDS-077-2021 de la Gerencia de Desarrollo Social, con la solicitud del uso de remanente del proyecto específico 108-2018 denominado "Planta de tratamiento de aguas", de la Asociación Acosteña de Protección al Anciano.
>
> Al respecto se anexan los siguientes documentos:
> - Informe social.
> - Propuesta de acuerdo.

Se transcribe oficio JPS-GG-GDS-077-2021 del 28 de enero de 2021, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro, Gerente Desarrollo Social, en el que indica

> Para aprobación de la Junta Directica conforme lo establece el acuerdo de Junta Directiva JD-103-2015, se presenta la solicitud del uso de remanente del proyecto específico 108-2018 denominado "*Planta de tratamiento de aguas"*, de la Asociación Acosteña de Protección al Anciano.
>
> Dicho proyecto fue aprobado mediante el acuerdo JD-417-2019, correspondiente al Capítulo IV), artículo 12) de la Sesión Ordinaria N°33-2019 celebrada el 10 de junio del 2019 por un monto de ₡80.000.000,00 (ochenta millones de colones), para la construcción de un sistema de depuración de aguas residuales generadas en la lavandería, la cocina y los servicios sanitarios del hogar mediante un tratamiento anaeróbico.
>
> De conformidad con el informe de liquidación n°80-2020 y el informe de cierre de obra N° 54-2020, con resultado conforme, una vez ejecutado el proyecto la organización tiene un remanente de ₡4.381.878,60 (cuatro millones, trecientos ochenta y un mil, ochocientos setenta y ocho colones, con sesenta céntimos). El motivo del remanente es debido a que el monto licitado fue menor al presupuestado, además de no ejecutarse ninguna obra adicional.

El área de este proyecto es el de entidades dedicadas a atender y proteger a las personas adultas mayores y para programas sin fines de lucro dirigidos a la atención de personas adultas mayores. A continuación el detalle:

Proyecto	Monto remanente	Destino propuesto	Justificación	Informe técnico y aval
Asociación Cantonal Acosteña de Protección al Anciano. **Nº Proyecto:** 108-2018. **Nombre del proyecto**: Planta de tratamiento de aguas. **Fecha de gestión de pago:** 20/12/2019, 30/04/2020, 20/05/2020,24/06/2020.	₡4.381.878,60 (cuatro millones, trecientos ochenta y un mil, ochocientos setenta y ocho colones, con sesenta céntimos).	Apoyo a la Gestión.	Se solicita los recursos para la atención de las Personas Adultas Mayores en el marco de una pandemia que ha limitado sus ingresos por imposibilidad de hacer actividades que generen recursos propios.	Informe social de fecha 09/12/2020, por Edwin Chacón Muñoz, trabajador social.

Así las cosas, una vez analizada la documentación presentada por los profesionales del Departamento de Gestión Social y de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, en virtud que la organización cumplió con los requisitos establecidos y que el remanente será utilizado en la mejora la calidad de atención de la población, esta Gerencia de Desarrollo Social avala la recomendación de aprobar el uso de remanente por ₡4.381.878,60 (cuatro millones, trecientos ochenta y un mil, ochocientos setenta y ocho colones, con sesenta céntimos) a la Asociación Cantonal Acosteña de Protección al Anciano y eleva dicha solicitud a la Gerencia General para su eventual aprobación y remisión a Junta Directiva.

Se aprueba lo solicitado.

ACUERDO JD-064
Se aprueba el uso del remanente del proyecto 108-2018 a la Asociación Cantonal Acosteña de Protección al Anciano por un monto de ₡4.381.878,60 (cuatro millones, trecientos ochenta y un mil, ochocientos setenta y ocho colones, con sesenta céntimos) para su uso en el Programa de Apoyo a la Gestión.

Lo anterior de conformidad con los oficios JPS-GG-0113-2021, de fecha 01 de febrero de 2021, que adjunta el oficio JPS-GG-GDS-077-2021, de fecha 28 de enero de 2021, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro Gerente a.í Gerencia Desarrollo Social y el oficio JPS-GG-GDS-GS-VT-064-2021, del 21 de enero del 2021 suscrito por la Sra. Helen Abadía Álvarez jefe a.í. Departamento de Gestión Social y el Sr. Edwin Chacón Muñoz, Profesional 2 en Trabajo Social de la Unidad de Valoración. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia Desarrollo Social. Infórmese a la Gerencia General, al Departamento de Gestión Social y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

ARTÍCULO 8. Oficio JPS-GG-0123-2021. Proyecto Específico Nº39-2020 Fundación Pro-Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón

Se presenta el oficio JPS-GG-0123-2021 del 02 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para valoración y aprobación por parte de Junta Directiva, me permito remitir el oficio JPS-GG-GDS-079-2021 de la Gerencia de Desarrollo Social, con el Proyecto Específico Nº39-2020 Fundación Pro-Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón.
>
> Al respecto se anexan los siguientes documentos:
> - Informe social.
> - Propuesta de acuerdo.

Se transcribe oficio JPS-GG-GDS-079-2021 del 29 de enero de 2021, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro, Gerente Desarrollo Social, en el que indica

> Para aprobación de la Junta Directiva conforme lo establece la Ley N°8718, artículo nº 8 inciso d), se presenta trámite del proyecto específico N°39-2020 solicitado por la Fundación Pro-Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón del área de Asociaciones, fundaciones u otras organizaciones cuyos fines estén dirigidos al bienestar y el fortalecimiento de instituciones públicas de asistencia médica con base en la Ley Nº 8718 y el Manual de Criterios para la Distribución de recursos. A continuación el detalle:

Razón Social	Proyecto específico	Monto	Autorizaciones
Fundación Pro Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón Cédula Jurídica: 3-002-140713 Población Beneficiaria: 436.184 personas aproximadamente Ubicación: Limón, central	Nº39-2020 Compra de equipo médico especializado Detalle: "1 mesa de cirugía con tracción ortopédica, 1 litrotriptor urológico, 1 cámara de refrigeración sencilla, 1 microscopio de luz, 1 centrífuga refrigerada 12 tubos, 3 centrífugas de mesa 13*10, 2 cámaras de refrigeración doble, 2 sistemas de compresión neumático (algunos equipos incluyen	¢176.422.000,00 (Ciento setenta y seis millones cuatrocientos veintidós mil colones exactos) A girase en un tracto. Transferencia tres años anteriores: **2017**: ¢71.940.000: Proyecto Nº 23-2017: Compra de equipo médico especializado. **2018:** Ninguno **2019:** ¢265.692.000: Proyecto 16-2018: Equipo médico especializado.	Oficio MS-DM-7972-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, suscrito por Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud. Oficio JPS-AJ 0067-2020, de 31 de enero del 2020 Certificación presentación de requisitos con fecha22-01-2021

	mantenimiento preventivo)"		
Observaciones: El proyecto Nº23-2017 tuvo liquidación con resultado conforme, según revisión de la Consola Corporativa. En el caso del proyecto Nº16-2018 se encuentran en tiempo hábil para la presentación de la liquidación correspondiente ante la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.			

Así las cosas, una vez analizada la documentación presentada por los profesionales del Departamento de Gestión Social y en virtud que la organización cumplió con los requisitos establecidos y que el proyecto será utilizado en la mejora del servicio salud, esta Gerencia de Desarrollo Social avala la recomendación de aprobar el proyecto por ¢176.422.000,00 (Ciento setenta y seis millones cuatrocientos veintidós mil colones exactos)a la Fundación Pro-Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón, eleva dicha solicitud a la Gerencia General para su eventual aprobación y remisión a Junta Directiva.

Se aprueba lo solicitado.

ACUERDO JD-065
Se aprueba el proyecto Nº 39-2020 presentado por Fundación Pro Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón para la adquisición de equipo médico especializado de conformidad con lo indicado en la nota JPS-GG-GDS-GS-VT-008-2021, por el monto de ¢176.422.000,00 (Ciento setenta y seis millones cuatrocientos veintidós mil colones exactos) a girarse en un tracto, con fundamento en la Ley No. 8718, artículo 8), inciso d) y según el siguiente detalle:

Razón Social	Proyecto específico	Monto
Fundación Pro Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón Cédula Jurídica: 3-002-140713 Población Beneficiaria: 436.184 personas aproximadamente Ubicación: Limón, central	Nº39-2020 Compra de equipo médico especializado Detalle: "1 mesa de cirugía con tracción ortopédica, 1 litrotriptor urológico, 1 cámara de refrigeración sencilla, 1 microscopio de luz, 1 centrífuga refrigerada 12 tubos, 3 centrífugas de mesa 13*10, 2 cámaras de refrigeración doble, 2 sistemas de compresión neumático (algunos equipos incluyen mantenimiento preventivo)"	¢176.422.000,00 (Ciento setenta y seis millones cuatrocientos veintidós mil colones exactos) A girase en un tracto. Transferencia tres años anteriores: **2017**: ¢71.940.000: Proyecto Nº 23-2017: Compra de equipo médico especializado. **2018:** Ninguno **2019:** ¢265.692.000: Proyecto 16-2018: Equipo médico especializado.

Se autoriza a la Fundación Pro Hospital Doctor Tony Facio Castro de Limón para que haga entrega formal de los equipos al Hospital Doctor Tony Facio Castro, tal como fue acordado por la Fundación en el acta Nº75 celebrada el 20 de marzo del 2020.

Lo anterior de conformidad con los oficios JPS-GG-0123-2021, de fecha 02 de febrero de 2021, que adjunta el oficio JPS-GG-GDS-079-2021 de fecha 29 de enero de 2021 suscrito por la Sra. Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social ai y el JPS-GG-GDS-GS-VT-008-2021 suscrito por la Sra. Helen Abadía Álvarez, jefe ai del Departamento de Gestión Social y Gabriela Artavia Villegas, trabajadora social. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia Desarrollo Social. Infórmese a la Gerencia General, al Departamento de Gestión Social, a la Asesoría Jurídica y a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 9. Oficio JPS-GG-0124-2021. Proyecto Específico Nº35-2020 Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba

Se presenta el oficio JPS-GG-0124-2021 del 02 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para valoración y aprobación por parte de Junta Directiva, me permito remitir el oficio JPS-GG-GDS-082-2021 de la Gerencia de Desarrollo Social, con el Proyecto Específico Nº35-2020 Asociación Pro- Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba.
>
> Al respecto se anexan los siguientes documentos:
> - Informe social.
> - Propuesta de acuerdo.

Se transcribe oficio JPS-GG-GDS-082-2021 del 29 de enero de 2021, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro, Gerente Desarrollo Social, en el que indica

> Para aprobación de la Junta Directiva conforme lo establece la Ley N°8718, artículo nº 8 inciso d), se presenta trámite del proyecto especifico N°35-2020 solicitado por la Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba del área de Asociaciones, fundaciones u otras organizaciones cuyos fines estén dirigidos al bienestar y el fortalecimiento de instituciones públicas de asistencia médica A continuación el detalle:

Razón Social	**Proyecto específico**	**Monto**	**Autorizaciones**
Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba	Nº35-2020 Compra de equipo médico especializado Detalle:	¢203.783.000,00 (Doscientos tres millones setecientos ochenta y tres mil colones exactos) A girase en un tracto.	Oficio MS-DM-7972-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, suscrito por

Cédula Jurídica: 3-002-306638 Población Beneficiaria: 97.026 personas aproximadamente Ubicación: Cartago, Turrialba.	"*Un equipo de rayos X tipo arco en C* y una mesa de cirugía" **Normativa:** Recursos según Ley N°8718, artículo nº 8 inciso d), área asociaciones, fundaciones u otras organizaciones cuyos fines estén dirigidos al bienestar y el fortalecimiento de instituciones públicas de asistencia médica.	**Transferencia tres años anteriores:** **2017:** Ninguna **2018:** ₡193.388.000,00 Proyecto Nº11-2017: "Compra de equipo médico especializado". **2019:** Ninguno	Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud. Oficio JPS-AJ 0066-2020, de 4 de febrero del 2020 Certificación presentación de requisitos con fecha 22-01-2021
Observaciones: El proyecto Nº11-2017 tuvo liquidación con resultado conforme, según revisión de la Consola Corporativa, URL Nº288-2018, a cargo de la Unidad de Fiscalización de recursos Transferidos.			

De acuerdo con el procedimiento vigente estipulado por la Contraloría General de la República en circular Nº 14299, el monto se definió a partir de las cotizaciones presentadas por la organización.

Así las cosas, una vez analizada la documentación presentada por los profesionales del Departamento de Gestión Social y en virtud que la organización cumplió con los requisitos establecidos y que el proyecto será utilizado en la mejora del servicio salud, esta Gerencia de Desarrollo Social avala la recomendación de aprobar el proyecto por ¢203.783.000,00 (Doscientos tres millones setecientos ochenta y tres mil colones exactos) a la Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba, y se eleva dicha solicitud a la Gerencia General para su eventual aprobación y remisión a Junta Directiva.

Se aprueba lo solicitado.

ACUERDO JD-066
Se aprueba el proyecto Nº 35-2020 presentado por Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba para la adquisición de equipo médico especializado, por el monto de ¢203.783.000,00 (Doscientos tres millones setecientos ochenta y tres mil colones exactos) a girarse en un tracto, con fundamento en la Ley No. 8718, artículo 8), inciso d), según el siguiente detalle:

Razón Social	**Proyecto específico**	**Monto**
Asociación Pro- Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba	Nº35-2020 Compra de equipo médico especializado Detalle:	¢203.783.000,00 (Doscientos tres millones setecientos ochenta y tres mil colones exactos) A girase en un tracto.

Cédula Jurídica: 3-002-306638 Población Beneficiaria: 97.026 personas aproximadamente Ubicación: Cartago, Turrialba.	"*Un equipo de rayos X tipo arco en C* y una mesa de cirugía" **Normativa:** Recursos según Ley N°8718, artículo nº 8 inciso d), área asociaciones, fundaciones u otras organizaciones cuyos fines estén dirigidos al bienestar y el fortalecimiento de instituciones públicas de asistencia médica.	**Transferencia tres años anteriores:** **2017:** Ninguna **2018:** ₡193.388.000,00 Proyecto Nº11-2017: "Compra de equipo médico especializado". **2019:** Ninguno

Se autoriza a la Asociación Pro-Ayuda Hospital William Allen Taylor de Turrialba para que haga entrega formal de los equipos al Hospital William Allen Taylor, tal como fue acordado por la Asociación en el acta Nº76 celebrada el 22 de marzo del 2019.

Lo anterior de conformidad con los oficios JPS-GG-0124-2021, de fecha 02 de febrero de 2021, que adjunta el oficio JPS-GG-GDS-082-2021 de fecha 29 de enero de 2021 suscrito por el Sra. Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social y el JPS-GG-GDS-GS-VT-010-2021 suscrito por la Sra. Helen Abadía Álvarez, jefe ai del Departamento de Gestión Social y Gabriela Artavia Villlegas, trabajadora social. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia Desarrollo Social. Infórmese a la Gerencia General, al Departamento de Gestión Social, a la Asesoría Jurídica y a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

Se excluye de la agenda el oficio JPS-GG-0125-2021. Proyecto Específico N°27-2020 Asociación Pro-Hospital de Pérez Zeledón, en razón de que indica la señora Marilyn Solano que se recibió un oficio por parte de la Auditoría Interna con observaciones que se deben de revisar previo a la aprobación de Junta Directiva.

Se retira de la sesión la señora Grettel Arias.

CAPÍTULO V. TEMAS EMERGENTES

Se incorpora a la sesión la señora Maria Valverde Vargas, Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 10. Oficio JPS-GG-0022-2021. Contrataciones según demanda

Se presenta el oficio JPS-GG-0022-2021 del 11 de enero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para conocimiento y valoración por parte de Junta Directiva, me permito remitir oficio del Departamento de Recursos Materiales con la presentación sobre los contratos de entrega según demanda que se pueden gestionar durante el presente periodo y conforme presupuesto ordinario, cuentan con recursos para su ejecución, así como, la referencia de los contratos bajo esta modalidad de contratación que están vigentes y en proceso de adjudicación, además de los convenios marco a los que estamos adheridos con el Ministerio de Hacienda

Se transcribe el oficio JPS-GG-GAF-RM-014-2021 del 07 de enero de 2021, suscrito por la señora Mary Valverde Vargas, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, en el que indica:

> En cumplimiento a la solicitud externada por nuestra Junta Directiva, le aportamos la presentación con los contratos de entrega según demanda que se pueden gestionar durante el presente periodo que, conforme el presupuesto ordinario, cuentan con recursos para su ejecución con el propósito de que sea de conocimiento de ese Órgano Colegiado.
>
> Adicionalmente se incorpora la referencia de los contratos bajo esta modalidad de contratación que están vigentes y en proceso de adjudicación, además de los convenios marco a los que estamos adheridos con el Ministerio de Hacienda.
>
> Es importante manifestarle que, para la definición de los contratos nuevos, se consideraron los requerimientos de todas las áreas mediante sesiones de coordinación con la Asesoría Jurídica, la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Producción Comercialización y Operaciones.
>
> Quedamos a la orden para ampliar o aclarar lo que estime pertinente.

La señora Maria Valverde realiza la siguiente presentación:

Concepto

Los contratos de entrega según demanda, son una modalidad de contratación que la Institución podrá aplicar en aquellos casos que en razón de un frecuente consumo, o por condiciones propias del mercado, resulta más conveniente no pactar una cantidad definida del objeto a contratar, sino el compromiso de suplir los bienes o servicios según las necesidades de consumo que se vayan presentando durante su ejecución.

Esta modalidad pretende otorgar agilidad en las contrataciones, ya que no se encuentra sujeta a contratar una determinada cantidad, pues se faculta solicitar el objeto cada vez que se requiera y la cantidad que se necesite, sin que se obligue a una cantidad de pedidos mínimos

Generalidades

- Agilidad en las contrataciones y no se limita a la institución a una cantidad determinada
- Ahorro en costos de efectuar varios procedimientos, costos de bodegaje, seguros, obsolescencia, vencimientos entre otros.
- Se pueden incluir o excluir bienes o servicios no considerados originalmente de la misma naturaleza
- Puede utilizarse cualquier tipo de procedimiento considerando un estimado de consumo
- Dispone de un máximo de cuatro años de vigencia

Figura No. 5. Contratación de servicios por demanda

Propuestas de contratos de entrega según demanda analizadas para iniciar en el periodo 2021

Objeto	Propuesta
Servicios de Asesoría Jurídica	Su elección se realiza en base a los atestados profesionales, el pago de acuerdo a la hora profesional del Colegio respectivo, ideal para consorcios o bufetes de abogados. Especialidades del Derecho: Administrativo, Tributario, Laboral, Ambiental, Civil, entre otros
Servicios en Ciencias Económicas y Sociales	Su elección se realiza en base a los atestados profesionales, el pago de acuerdo a la hora profesional del Colegio respectivo, ideal para consorcios o despachos. Especialidades en Mercadeo, Contaduría, Estudios de Factibilidad
Servicios de impresión y encuadernación	Se puede utilizar un contrato de entrega según demanda con la Imprenta Nacional por Entes de Derecho Público
Agencia Digital Producción de material publicitario	Se definen especificaciones y condiciones por parte de Mercadeo, así como Comunicación y Relaciones Públicas
Servicios de Call Center	Contratación de entrega según demanda definiendo cantidad de llamadas y minuto de asistencia telefónica.
Mantenimiento maquinaria cementerios	Su análisis depende del requerimiento y frecuencia del servicio que requiera la Administración de Camposantos.
Servicio de mantenimiento de edificios	Podría gestionarse un contrato de entrega según demanda, sin embargo; quedaría sujeto a la compra de un inmueble o a la compra de terreno y construcción. La estimación de la hora sería definida considerando el salario mínimo incluyendo otros componentes como costos directos, indirectos y utilidad no menor al 10% Se incluirían: albañiles, fontaneros, electricistas, carpinteros, soldadores, maestros de obra u otro que se requiera
Capacitaciones a Vendedores y Organizaciones Sociales	Se definirían los temas, con los departamentos involucrados con el propósito de definir la viabilidad de entrega según demanda, registro precalificado o concursos individuales por objeto

Contratos en proceso, en ejecución y convenio marco

En proceso	En Ejecución
Destrucción de lotería sin vigencia administrativa Insumos de limpieza Suministros de oficina Materiales de ferretería y eléctricos Productos alimenticios Inhumación y exhumación para los cementerios	Servicios de Vigilancia Servicios de Aseso y Limpieza Horas de mantenimiento a los sistemas institucionales Computadoras de escritorio y portátiles Tóner y consumibles de impresoras Tintas para impresión de loterías Equipo de protección personal Uniformes Cielo suspendido Cajas de cartón Cartulinas de Imprenta Papel de Seguridad Papel de punto de venta Papel higiénico Nichos prefabricados Cemento, piedra, arena y ladrillos Licencias de software (Office) Estaciones de trabajo y mobiliario de oficina
Convenios Marco con el Ministerio de Hacienda	
Adquisición de llantas para vehículos, motocicletas y camiones Servicios de limpieza (contingencia) Servicios de vigilancia y seguridad (contingencia) Suministro de papel, cartón y litografía (que no están en contratos propios) Suministro de mobiliario de oficina y escolar (que no están en contratos propios) Suministro de útiles de oficina (que no están en contratos propios) Pinturas y diluyentes Movilidad de funcionarios públicos Materiales de limpieza	

Consulta la señora Presidenta en ese del Community Manager, por qué tendríamos que incluir community manager si para eso está la funcionaria Floribeth Obando.

Indica la señora Marilyn Solano que esta contratación es para cubrir las horas de sábados y domingos en donde no está la señora Floribeth Obando, así como vacaciones o incapacidades que se puedan presentar, así como para no hacer un cambio de jornada laboral, que implique un ius variandi, el tema es quién atiende a partir de los sorteos en las noches, sábados y domingos porque hay una falencia en la atención de las redes sociales en esas horas.

Consulta la señora Presidenta que habría que hacer para poner en ejecución esa lista de contrataciones.

Indica la señora Marilyn Solano que se están estableciendo prioridades, para lo que se ha estado coordinando con todas las diferentes Gerencias para determinar qué son para ellos prioridad para atenderlos.

Se da por conocido.

Se retira de la sesión la señora Maria Valverde.

ARTÍCULO 11. Oficio JPS-GG-0145-2021. Nombramiento funcionario en la Comisión Ética y Valores
Se presenta el oficio JPS-GG-0145-2021 del 04 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Para valoración y eventual aprobación por parte de Junta Directiva me permito remitir oficio de la Gerencia Administrativa Financiera, con la propuesta para designar a la funcionaria Franciny Brenes Araya, del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en la Comisión Institucional de Ética y Valores, en sustitución de la señora Jacqueline Rojas Chacón, quien recientemente fue nombrada en la Auditoría Interna.
>
> Lo anterior, en cumplimiento del acuerdo JD-043 correspondiente al Capítulo III), artículo 8) de la Sesión Extraordinaria 06-2021 celebrada el 28 de enero de 2021.

Se presenta el oficio JPS-GG-GAF-087-2021 del 04 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

> Mediante el acuerdo JD-930, correspondiente al Capítulo IV), artículo 11) de la sesión ordinaria No. 55-2018 celebrada el 1º de octubre de 2018, se integró una nueva Comisión Institucional de Ética y Valores, entre cuyos miembros se encuentra la funcionaria Jacqueline Rojas Chacón, quien recientemente fue nombrada en la Auditoría Interna.
>
> Por dicha razón, se agradece presentar a la Junta Directiva la solicitud de esta Gerencia de Área para que, en sustitución de la señora Rojas Chacón, se nombre a la funcionaria Franciny Brenes Araya, del Departamento de Desarrollo de Talento Humano.

Se acoge la recomendación.

ACUERDO JD-067
Se nombra a la funcionaria Franciny Brenes Araya, del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en la Comisión Institucional de Ética y Valores, en sustitución de la señora Jacqueline Rojas Chacón.

De conformidad con lo indicado en los oficios JPS-GG-0145-2021 de fecha 04 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General y JPS-GG-GAF-087-2021 del 3 de febrero de 2021, suscrito por el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativa Financiera. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Comisión Institución de Ética y Valores, a la señora Franciny Brenes Araya, del Departamento de Desarrollo del Talento Humano. Infórmese a la Gerencia General

ARTÍCULO 12. Oficio JPS-PI-481-2020. Cuestionario para la evaluación periódica 2020 de JD

Se presenta el oficio JPS-PI-481-2020 del 23 de diciembre de 2020, suscrito por la señora Ninoska Espinoza Marín, Profesional 1B en Adm. Financiera, el señor Marco Bustamante Ugalde, Jefe de Planificación Institucional y el señor José Alcázar Román, Presidente del Comité Evaluador de la Junta Directiva, en el que indican:

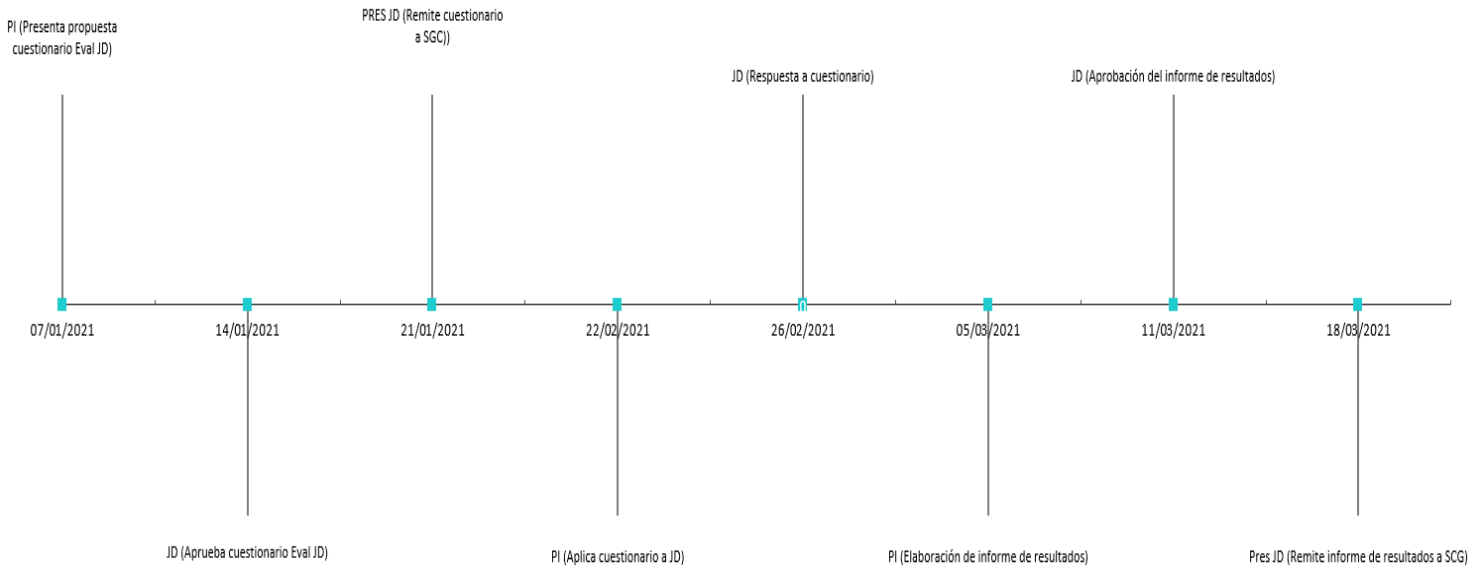
Mediante oficio JPS-JD-SJD-759-2020 de fecha 22 de octubre de 2020 se transcribe el acuerdo JD-756 del 19 de octubre de 2020 en el cual se indica lo siguiente:

> Conocida la presentación realizada por la señora Urania Chaves Murillo y el señor José Mauricio Alcázar Román, directores de Junta Directiva, con respecto a los resultados de la actividad realizada en la encerrona del pasado viernes 28 de agosto, 2020; sobre la Autoevaluación de la Junta Directiva, se dispone:
>
> a) Trasladar al Comité Corporativo de PEI, la Matriz de evaluación brindada por Gobierno Corporativo con el fin de que se analice y contraste con los instrumentos de Autoevaluación de Junta Directiva con los que cuenta la institución actualmente, para que sean actualizados y presentados en la primera sesión estratégica de enero, 2021.
> b) …
>
> **ACUERDO FIRME**
> **Plazo de cumplimiento:** Enero, 2021

Con base en lo anterior, adjunto a este oficio se remite la propuesta del cuestionario para la evaluación periódica 2020 de JD (anexo 1), presentación en power point (anexo 2) y propuesta de acuerdo (anexo 3).

Asimismo, se presenta la línea de tiempo para cumplir con los plazos establecidos en el artículo 12 de la directriz 039-MP-2019.

Figura 1. Línea de tiempo para el trámite de la evaluación periódica 2020 a JD.



Por lo anterior, es importante tomar en consideración que, dicho cuestionario para la evaluación periódica 2020 de la Junta Directiva, se debe remitir a la Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas de la Secretaría del Consejo de Gobierno, para su respectiva revisión, de previo a su aplicación.

Lo anterior, de conformidad a lo indicado en el Transitorio II de la Directriz N° 039-MP 02 de abril del 2019 que cita:

> cada entidad deberá remitir al Consejo de Gobierno o a la oficina o unidad que este designe, el instrumento que utilizará para las evaluaciones periódicas. El Consejo de Gobierno o la oficina o unidad que este designe, podrá remitir sus consideraciones y propuestas de mejora, y emitirá una opinión respecto al mismo, que le comunicará a la entidad respectiva con suficiente antelación para cumplir con los tiempos de evaluación. (p. 1)

El señor Marco Bustamante realiza la siguiente presentación:

Propuesta de cuestionario para evaluación periódica 2020 de JD
JPS-PI-481-2020 del 23 de diciembre, 2020
175
¡Años de hacer el bien!

2020
Cuestionario Evaluación JD
Presentación propuesta cuestionario para aprobación
07/01/2021
Planificación
Aprobación cuestionario
14/01/2021
Junta Directiva
Remisión a SCG para observaciones
21/01/2021
Pres JD
Aplicación cuestionario
22/02/2021
Planificación
175
¡Años de hacer el bien!
Trámite evaluación JD 2020
26/02/2021
Miembros JD
Respuesta a cuestionario
05/03/2021
Planificación
Elaboración informe de resultados
11/03/2021
Junta Directiva
Aprobación informe de resultados
18/03/2021
Pres JD
Remisión informe de resultados a SCG

Cuestionario de Evaluación de Junta Directiva					
Junta de Protección Social					
		1	2	3	4
1. Rol y función de la Junta Directiva		Cambiante	Funcionando	Avanzado	Líder
1	La JD desarrolla una visión a largo plazo de la estrategia institucional lo que demuestra la responsabilidad colectiva para el éxito a largo plazo de la institución.	5	2	1	1
2	Los planes a corto plazo se determinan para cumplir con la dirección estratégica a largo plazo.	2	3	2	2
3	La JD considera específicamente los riesgos y recompensas de las estrategias alternativas a la hora de tomar decisiones.	2	3	2	2
4	La JD tiene claramente definido su rol y función como grupo.	1	2	3	3
5	La JD cuenta con una visión y valores para la organización bien articulados y documentados, los cuales se revisan y comunican con regularidad.	5	1	1	2
6	El informe anual incluye una declaración acerca de la forma en que opera la JD y sus miembros.	2	3	2	2
7	La visión corporativa se traduce en planes de acción prácticos a corto plazo y proporciona una dirección estratégica a largo plazo.	5	2	1	1
8	Los valores institucionales son claros y se comunican de forma práctica a la organización.	2	3	2	2
9	Las minutas y agendas documentan que se asignó tiempo suficiente a formular estrategias y revisarlas de forma anual.	5	2	1	1
10	Las minutas de la JD evidencian que la JD, en particular los directores independientes, cuestionan lo suficiente las propuestas estratégicas y los apetitos de riesgo, incluidas las discusiones de riesgos y recompensas. Inherentes a las propuestas, apoyadas por los seguimientos de las acciones y la propiedad de los problemas.	5	2	1	1
11	Existe una estrategia de comunicación para que el negocio implemente la estrategia.	2	3	2	2
12	Los apetitos de riesgo se revisan regularmente contra la estrategia y las decisiones clave.		4	1	4
13	La JD asigna el CEO y mide el mejor talento de la organización con los directores independientes responsables de determinar los niveles de remuneración apropiados	5	2	1	1
14	La JD define con claridad y respeta la distinción entre el rol y las responsabilidades de la JD y el de la Admin (GG) con los roles y responsabilidades alineados con claridad a la estrategia y evaluados con regularidad en relación con ésta.	2	3	2	2
15	La JD aboga y empodera a la Admin (GG) una vez tomadas las decisiones.	5	2	1	1
16	La diversidad de los miembros se incorpora en los términos de referencia de la JD.	2	3	2	2

		3,1	2,5	1,6	1,8
2. Composición de la Junta Directiva		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**
1	La JD abarca un grupo apropiadamente diverso de Directores que poseen de forma colectiva las habilidades técnicas, competencias y experiencias para entregar los mejores resultados a las partes interesadas.	**1**	**3**	**3**	**2**
2	El Presidente está atento acerca de la composición inmediata de la JD y del equipo ejecutivo, así como de la composición de la JD a largo plazo.	**1**	**5**	**2**	**1**
3	La JD cuenta con la suficiente planificación de la sucesión.	**2**	**3**	**2**	**2**
4	El riguroso proceso de designación del Director es operativo.	**4**	**3**	**1**	**1**
5	La composición de la JD es consistente con la política documentada en la composición de la JD y el presidente y los directores la consideran apropiada, lo cual se revisa con regularidad; se discute además si los miembros cambian.	**1**	**2**	**3**	**3**
6	La JD incluye una cantidad apropiada los directores independientes.	**2**	**3**	**2**	**2**
7	La JD identifica en el informe anual la independencia de los directores independientes.	**5**	**2**	**1**	**1**
8	Las habilidades y experiencia de los directores y la JD de forma colectiva son apropiados en relación a la industria y las actividades de la institución.	**2**	**3**	**2**	**2**
9	La estructura del liderazgo permite que la JD trabaje de forma efectiva y colaborativa.	**5**	**2**	**1**	**1**
10	Los miembros reclutados en la JD otorgan balance de experiencias.	**2**	**3**	**2**	**2**
11	Existe un proceso formal, riguroso y transparente para la asignación de nuevos directores a la JD.	**1**	**2**	**3**	**3**
12	Todos los directores están sujetos a reelección en intervalos regulares sujetos a un desempeño satisfactorio continuo.	**2**	**3**	**2**	**2**
13	Los niveles de remuneración son suficientes para atraer, retener y motivar a los directores para que alcancen la calidad requerida para que la institución sea exitosa.	**5**	**2**	**1**	**1**
14	Existe una política transparente y formal para la remuneración del director.	**2**	**3**	**2**	**2**
15	Todos los directores están sujetos a una elección anual por parte de las partes interesadas.	**5**	**2**	**1**	**1**
16	Se lleva a cabo una evaluación de los compromisos del Presidente y el Director para determinar su compromiso con la JD.	**2**	**3**	**2**	**2**
		2,6	**2,8**	**1,9**	**1,8**
3. Competencia de la Junta Directiva		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**
1	La JD y sus miembros tienen roles y responsabilidades definidas con claridad.	**2**	**3**	**2**	**2**

2	La asignación de los miembros de la JD sigue un proceso de consulta.	**1**	**2**	**5**	**1**
3	Los miembros de la JD asumen una responsabilidad proactiva individual y colectiva para asegurar el conocimiento del mercado, el conocimiento técnico y las habilidades profesionales.	**2**	**3**	**2**	**2**
4	Las habilidades, conocimiento y ética del Consejo colectivo y sus miembros están claramente documentados, con estos estándares documentados utilizados activamente en la selección del Director, la evaluación del desempeño y en la planificación de la sucesión.	**5**	**2**	**1**	**1**
5	Los miembros de la JD tienen conocimiento adecuado de principios de Gobierno Corporativo.	**2**	**3**	**2**	**2**
6	Las evaluaciones de competencia se llevan a cabo en relación con los roles y responsabilidades y el reporte de los informes anuales.	**1**	**2**	**3**	**3**
7	Los programas de capacitación continua e inducción son operativos y diseñados para los requisitos individuales.	**2**	**3**	**2**	**2**
8	Los materiales de capacitación están disponibles lo que evidencia una inducción completa, formal y personalizada al inscribirse, con evaluaciones periódicas del director en términos de sus necesidades de capacitación y desarrollo.	**1**	**2**	**5**	**1**
9	Las evaluaciones de efectividad de la JD identifican cualquier necesidad de capacitación y se llevan a cabo acciones apropiadas para abordarlas.	**1**	**2**	**3**	**3**
10	Las tendencias de asistencia confirman que se cumple el quórum en todas las reuniones.	**2**	**3**	**2**	**2**
11	Los directores aprovechan activamente sus conocimientos, habilidades y experiencia existentes, asistiendo, por ejemplo, a seminarios externos, capacitación sobre gobierno y foros de la industria.	**1**	**1**	**4**	**3**
12	La asignación de nuevos directores incorpora una evaluación de las competencias relevantes.	**5**	**2**	**1**	**1**
13	Los directores son capaces de dar coaching y mentoring a otros miembros de la JD y ejecutivos prospectivos.	**1**	**3**	**3**	**2**
14	Los roles y responsabilidades del director se incorporan en la planificación de la sucesión de manera que se identifican las competencias requeridas para cumplir con las expectativas de la JD.	**1**	**2**	**3**	**3**
15	Los directores independiente llevan a cabo una evaluación anual del presidente.	**5**	**2**	**1**	**1**
16	Los directores de JD cumplen un tiempo minimo anual de capacitacion.	**1**	**2**	**3**	**3**
		2,1	**2,3**	**2,6**	**2**
4. Cultura de la Junta Directiva		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**
1	La JD opera y fomenta un ambiente de apertura y transparencia, en el que los directores pueden hacer preguntas fácilmente y las propuestas son desafiadas respetuosamente.	**5**	**2**	**1**	**1**

2	El presidente establece el tono cultural a través de un liderazgo hábil y facilitado.	**2**	**3**	**2**	**2**
3	Los directores son responsables de establecer relaciones transparentes como colegas con otros miembros de la JD y otros ejecutivos.	**2**	**3**	**2**	**2**
4	La JD acuerda y documenta los valores centrales y comportamientos relacionados a los que se acogerá; estos valores impulsan el contenido de las reuniones, los comportamientos de los directores y respaldan los procesos de toma de decisiones de la JD.	**1**	**2**	**3**	**3**
5	El presidente aboga por una estructura de liderazgo que le permita a la JD trabajar de manera efectiva y colaborativa como equipo	**5**	**1**	**1**	**2**
6	La JD acuerda y pone en práctica las declaraciones de valor y los documentos de tono de la JD directiva, luego los comunica a través de la institución.	**2**	**3**	**2**	**2**
7	El presidente puede definir los pasos efectuados para facilitar un entorno eficaz para la JD e infunde los valores detallados en las declaraciones de valores institucionales.	**5**	**2**	**1**	**1**
8	Las minutas de la JD documentan que los directores participan con proactividad en las reuniones de la JD lo que contribuye a la discusión y las ideas desafiantes.	**2**	**3**	**2**	**2**
9	Los directores demuestran activamente los valores institucionales deseados en su participación en la JD y las actividades de apoyo.	**5**	**2**	**1**	**1**
10	Se implementó una estrategia de comunicación claramente articulada para comunicar los valores institucionales acordados y los comportamientos deseados en toda la institución.	**5**	**2**	**1**	**1**
11	La JD trabaja continuamente para modelar y apoyar una cultura que promueve el pensamiento a largo plazo, la disciplina y la responsabilidad.	**2**	**3**	**2**	**2**
12	La JD alienta una cultura sin sorpresas, elevación rápida de problemas, tolerancia de errores, aprendizaje organizacional y castigo por malversación.	**1**	**3**	**1**	**4**
13	La JD desarrolla una relación basada en la confianza con altos ejecutivos y directores mediante la participación periódica de altos ejecutivos y directores en un diálogo informal sobre los puntos de referencia de la industria, riesgos sistémicos emergentes y preocupaciones de supervisión.	**5**	**2**	**1**	**1**
14	El presidente patrocina en toda la JD una cultura basada en la confianza y la trasmite a través del equipo de gestión.	**2**	**3**	**2**	**2**
15	Los Directores pueden expresar sus ideas libremente sin temor a represalias por parte del presidente de la JD o de otros miembros de la JD.	**5**	**2**	**1**	**1**
16	Lo directores de la JD propician la objetividad e independencia de opiniones.	**2**	**3**	**2**	**2**
		3,2	**2,4**	**1,6**	**1,8**
5. Operación de la Junta Directiva y análisis crítico		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**

1	La JD proporciona un foro para debate, consulta y desafío de las decisiones clave que afectan a la institución.	**5**	**2**	**1**	**1**
2	Los directores independientes proporcionan un nivel riguroso de desafío a los ejecutivos.	**2**	**3**	**2**	**2**
3	El proceso de toma de decisiones consultivas está claramente documentado para evidenciar el nivel de desafío proporcionado por la JD.	**5**	**2**	**1**	**1**
4	La JD y sus miembros tienen acceso a asesoramiento profesional a cargo de la Cia (institución) cuando se considera necesario para cumplir con sus obligaciones.	**1**	**2**	**3**	**3**
5	La gerencia es totalmente responsable ante la JD que brinda supervisión y desafíos detallados y efectivos a las decisiones y acciones de la admin.	**2**	**3**	**2**	**2**
6	La JD desafía a la Admin (GG) de forma enérgica y reflexiva, discutiendo todas las propuestas estratégicas y los principales problemas operativos, como se evidencia en los materiales de la JD que muestran que los directores independientes desafían positiva y activamente a la Admin (GG).	**5**	**2**	**1**	**1**
7	Las minutas, documentos y agendas de la JD evidencian que la JD es responsable de determinar la naturaleza y el alcance de los riesgos significativos que está dispuesto a asumir para lograr sus objetivos estratégicos.	**2**	**3**	**2**	**2**
8	Los directores independientes emprenden un nivel de discusión y desafío suficiente para la gerencia sobre las decisiones clave.	**5**	**2**	**1**	**1**
9	Las minutas de la JD evidencian que se cumplió con el quórum de cada reunión y que se logró un acuerdo mayoritario para las principales decisiones comerciales y estratégicas.	**2**	**3**	**2**	**2**
10	La JD lleva a cabo un diálogo enfocado en relación con todos los asuntos clave	**1**	**2**	**3**	**3**
11	La JD establece y aprueba el apetito, la tolerancia y los límites del riesgo, los revisa regularmente y los utiliza para evaluar las decisiones estratégicas de manera crítica.	**2**	**3**	**2**	**2**
12	La JD asegura que existen procesos rigurosos y sólidos para monitorear el cumplimiento organizacional con la estrategia acordada y el apetito por el riesgo, así como con todas las leyes y regulaciones aplicables.	**5**	**2**	**1**	**1**
13	La JD garantiza que el profesional de control equilibra la necesidad de una supervisión independiente y una toma de riesgos sostenible mientras mantiene una visión integral de los riesgos de la institución.	**2**	**3**	**2**	**2**
14	Existe suficiente experienca en los miembros de la JD para efectuar un anáilisis critico y objetivo del desempeñó de los miembros de alta gerencia.	**5**	**2**	**1**	**1**
15	Los jefes de Auditoria Interna, Cumplimiento y Riesgo informan directamente a la JD.	**2**	**3**	**2**	**2**
16	Se establece mecanismos adecuados de analisis y consulta con las areas de administración pertinentes para que la JD tome decisiones bien informadas.				**4**
		2,9	**2,3**	**1,625**	**1,875**

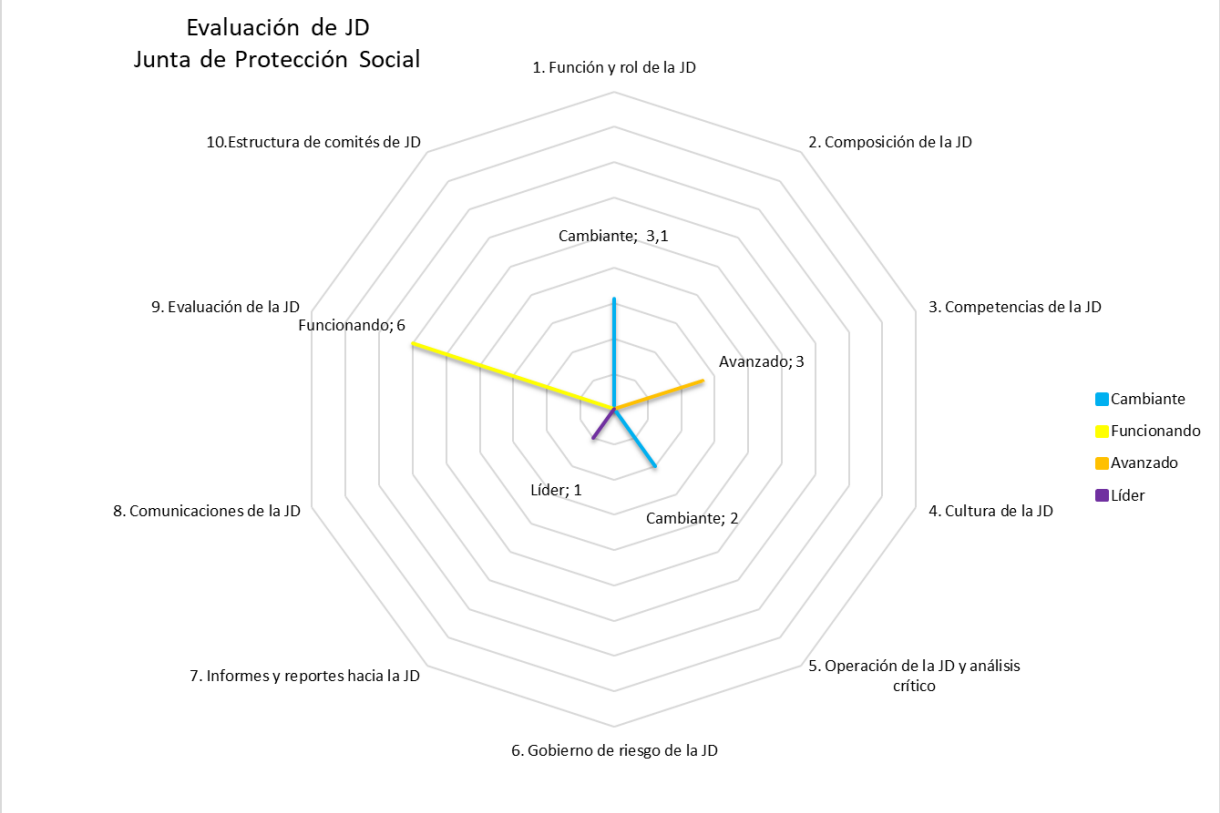
6. Gobierno de riesgo de la Junta Directiva		Cambiante	Funcionando	Avanzado	Líder
1	La JD defiende la cultura de riesgo dentro de la institución respaldada por suficientes recursos, marcos y políticas.	2	3	2	2
2	Los riesgos se informan de forma independiente a la JD, se discuten abiertamente y se evalúan de manera integral.	5	2	1	1
3	La JD prueba los marcos de riesgo y control que se revisan de forma continua.	2	3	2	2
4	La JD lleva a cabo una revisión anual de la efectividad del sistema de gestión de riesgos y control interno de la compañía informando a los accionistas (quien corresponda).	5	2	1	1
5	El marco de gobierno es apropiado y acordado por la JD; los riesgos son un elemento permanente de la agenda de la JD.	2	3	2	2
6	La JD prueba los marcos de riesgo y control que se revisan de forma continua.	1	2	3	3
7	La JD asegura que existen procesos rigurosos y sólidos para monitorear el cumplimiento organizacional con la estrategia acordada y el apetito por el riesgo, así como con todas las leyes y regulaciones aplicables.	2	3	2	2
8	La JD establece un comité de riesgo a nivel de JD que la apoya en la función de aprobar el apetito por el riesgo de la organización y supervisar a los profesionales y la infraestructura de riesgo.	5	2	1	1
9	Se designa a un Chief Risk Officer (CRO) independiente que tiene estatura y le reporta directamente al Comité de Riesgos de la JD y al CEO (Presidencia de JD); además tiene la autoridad para encontrar el equilibrio apropiado entre la restricción y el apoyo de la asunción de riesgos.	1	2	3	3
10	El Consejo determina un apetito de riesgo claramente articulado, debidamente relacionado con la estrategia de la empresa, incrustado en toda la empresa y que permite tomar riesgos.	2	3	2	2
11	Los registros de riesgos se mantienen dentro de la organización con umbrales de informes a la JD claramente definidos y revisiones. Periódicas.	1	2	3	3
12	La JD directiva tiene acceso al nivel correcto de información de riesgo para ver y comprender los principales riesgos.	5	2	1	1
13	La JD tiene suficiente experiencia para discutir y desafiar todos los temas relacionados con los riesgos.	1	1	5	2
14	La JD mantiene un enfoque continuo en los riesgos emergentes al tener una visión vigilante e integral de todos los riesgos principales, el avance estratégico o de productos, la complejidad y las áreas de desempeño superior.	1	2	3	3
15	La JD lleva a cabo una revisión anual de la efectividad del sistema de gestión de riesgos y control interno de la compañía informando a los accionistas (quien corresponda).	5	2	1	1

16	La JD tiene procesos adecuados para pedir la actualizacion de la evaluacion de riesgos fomales cuando emergen riesgos de forma inesperada.	**1**	**2**	**3**	**3**
		2,6	**2,3**	**2,1875**	**2**
7. Generación de informes y gestión de la información por parte de la Junta Directiva		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**
1	La JD y sus directores son responsables de garantizar que la información que se les proporciona, en términos de forma y contenido es adecuada al proporcionar lo que se necesita para que la JD cumpla con sus responsabilidades en la toma de decisiones.	**5**	**2**	**1**	**1**
2	La información se proporciona a la JD de manera oportuna.	**2**	**3**	**2**	**2**
3	La JD evalúa la calidad de la información de gestión proporcionada.	**2**	**3**	**2**	**2**
4	La experiencia externa está disponible cuando se requiere.	**1**	**2**	**3**	**3**
5	Las agendas de la JD y los materiales de apoyo se producen y distribuyen oportunamente antes de las reuniones, lo que da tiempo suficiente para su revisión.	**5**	**1**	**1**	**2**
6	El contenido y la calidad de los documentos es relevante e incluye el nivel de detalle adecuado, es comprensible y facilita la discusión.	**2**	**3**	**2**	**2**
7	Las necesidades de información se revisan periódicamente y las mejoras se implementan cuando se plantean.	**5**	**2**	**1**	**1**
8	La Información Gerencial (IG) está disponible entre reuniones, antes de las reuniones y en respuesta a los requisitos de seguimiento de las reuniones.	**2**	**3**	**2**	**2**
9	La IG se analiza hacia adelante y hacia atrás.	**5**	**2**	**1**	**1**
10	Los indicadores de riesgo clave complementan los KPI (indicadores de desempeño) que permiten un vínculo claro entre el riesgo y los objetivos estratégicos.	**5**	**2**	**1**	**1**
11	Los miembros de la JD están expuestos a un amplio grupo de ejecutivos y empleados, tanto formal como informalmente, obteniendo una visión no filtrada de la empresa.	**2**	**3**	**2**	**2**
12	La generacion de informacion de gestion concilia con la informacion emitida en los Estados Financieros.		**4**	**1**	**4**
13	Los Estados financieros cumplen la norma aplicable [IFRS (Normas Internacionales de Información Financiera), US GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), etc).	**5**	**2**	**1**	**1**
14	La Informacion Gerencial es sometida a una revision independiente antes de ser entregada a la JD (EJ: Auditoria Externa).	**2**	**3**	**2**	**2**
15	La Informacion Gerencial es objetiva o sometida a Bias. (critero de expertos).	**5**	**2**	**1**	**1**
16	Existen expertos externos previamente identificados y calificados para ser consultados cuando se requiera.	**2**	**3**	**2**	**2**
		3,1	**2,5**	**1,6**	**1,8**

8. Comunicaciones de la Junta Directiva		Cambiante	Funcionando	Avanzado	Líder
1	La comunicación entre la JD, sus subcomités, los directores independientes, los ejecutivos (gerentes) y otras partes interesadas funciona de manera efectiva.	2	3	2	2
2	Se han establecido coordinaciones para las comunicaciones externas.	5	2	1	1
3	La responsabilidad de gestionar las comunicaciones con cada grupo de partes interesadas es clara e incluye las responsabilidades en caso de crisis.	2	3	2	2
4	La JD define mecanismos adecuados para garantizar que se complete los informes de cumplimuento regulatorios y obligatorios.	5	2	1	1
5	El marco de comunicación se encuentra en funcionamiento y describe el enfoque para diferentes partes interesadas y para el negocio.	2	3	2	2
6	La responsabilidad por las comunicaciones con los grupos de interés se incorpora en las funciones y responsabilidades de la JD/director.	1	2	3	3
7	Las comunicaciones escritas para el negocio y para las partes interesadas están bien presentadas, son profesionales, precisas y completas.	2	3	2	2
8	Los flujos de información y el enfoque para compartir información se revisan periódicamente y se modifican según sea necesario.	5	2	1	1
9	Los directores entienden las funciones y responsabilidades de cada director y comité lo que permite una comunicación sólida entre la JD y los comités.	1	2	3	3
10	Los documentos de comunicación a nivel de la JD [ej. los registros de acciones (informes financieros)] se comunican constantemente.	2	3	2	2
11	La JD supervisa los requisitos obligatorios de presentación de informes y puede demostrar que dichos informes se han presentado con precisión y puntualidad.	1	2	3	3
12	La JD escucha las perspectivas de los accionistas y comunica claramente las posiciones de la JD.	5	2	1	1
13	Las comunicaciones externas clave son aprobadas por la JD, así como las legales / de cumplimiento.	1	1	5	2
14	Los miembros clave de la JD emprenden la capacitación en medios (formales).	1	2	3	3
15	La JD tiene asesores adecuados para evaluar los canales y el contenido de las comunicaciones de la institución.	5	2	1	1
16	La JD tiene mecanismos para manejar niveles adecuados de comunicación en casos que surgan situaciones de crisis.	1	2	3	3
		2,6	2,3	2,2	2
9. Evaluación de la Junta Directiva		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**
1	La competencia de la JD colectiva y de los miembros individuales se revisa con regularidad para garantizar que la JD tenga la combinación adecuada de habilidades, capacidades y experiencia para entregar	5	2	1	1

	los resultados correctos a los interesados y que cumpla con todas sus responsabilidades, explore estrategias para mejorar y decida sobre las acciones a tomar.				
2	Se implementan planes de remediación para abordar las brechas identificadas.	**2**	**3**	**2**	**2**
3	El Charter (enunciado inicial) de la JD incluyen la necesidad de una evaluación colectiva e individual al menos una vez al año.	**2**	**3**	**2**	**2**
4	Evaluación del desempeño de la JD y la automejora continua es un tema constante en la JD.	**1**	**2**	**3**	**3**
5	Se establecen anticipadamente KPIs (indicadores de desempeño) que serán los aspectos a evaluar en el desempeño colectivo e individual de la JD.	**5**	**1**	**1**	**2**
6	La evidencia de las evaluaciones anuales está disponible para la JD de forma colectiva y para las personas.	**2**	**3**	**2**	**2**
7	El presidente actúa sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño identificando los puntos fuertes y débiles de la JD.	**5**	**2**	**1**	**1**
8	El informe anual incluye una declaración del desempeño de la JD, sus comités y los directores.	**2**	**3**	**2**	**2**
9	Los directores independientes realizan una evaluación anual de la presidencia.	**5**	**2**	**1**	**1**
10	Una parte externa realiza una revisión formal al menos cada tres años.	**5**	**2**	**1**	**1**
11	Los hallazgos de las revisiones se discuten en las reuniones de la JD y se documentan en minutas que incluyen las acciones acordadas.	**2**	**3**	**2**	**2**
12	Los planes de remediación están disponibles para abordar cualquier problema que resulte de las evaluaciones.		**4**	**1**	**4**
13	La JD realiza un seguimiento activo de las acciones de acuerdo que incluye la titularidad y los plazos asignados.	**5**	**2**	**1**	**1**
14	La evaluación del desempeño de la JD y la automejora continua es un tema constante en la JD.	**2**	**3**	**2**	**2**
15	La evaluación comparativa de la eficacia de la JD se lleva a cabo en relación con organizaciones similares.	**5**	**2**	**1**	**1**
16	Se establecen mecanismos de autoevaluacion interna al menos una vez al año.	**2**	**3**	**2**	**2**
		3,1	**2,5**	**1,6**	**1,8**
10. Estructura de comités de la Junta Directiva		**Cambiante**	**Funcionando**	**Avanzado**	**Líder**
1	La estructura de comités de la JD es apropiada para la naturaleza del negocio, cubre todas las áreas que la JD considera que requieren un enfoque adicional en particular auditoría, riesgo, nominaciones y remuneración.	**2**	**3**	**2**	**2**
2	Los roles y responsabilidades, las líneas de informe y los mecanismos de escalamiento para cada comité están claramente definidos y la forma en que opera cada grupo de trabajo es apropiada.	**5**	**2**	**1**	**1**
3	La rendición de cuentas está claramente definida en toda la estructura del comité.	**2**	**3**	**2**	**2**

4	El grupo de trabajo de auditoría incluye directores independientes y tiene un Charter (enunciado inicial) acordado por escrito.	**5**	**2**	**1**	**1**
5	La estructura y naturaleza de los comités de la JD son apropiadas para la naturaleza de la organización y tiene funciones de control clave (ej. auditoría y riesgo) adecuadamente representadas.	**2**	**3**	**2**	**2**
6	La rendición de cuentas está claramente definida en toda la estructura del comité.	**1**	**2**	**3**	**3**
7	Los mandatos y términos de referencia de los comités, con la autoridad delegada apropiada, las funciones y responsabilidades y las operaciones del comité, están adecuadamente documentados y se revisan periódicamente.	**2**	**3**	**2**	**2**
8	Un director independiente dirige los comités claves (Riesgos, Auditoria, etc)	**5**	**2**	**1**	**1**
9	Las agendas y las minutas del comité confirman que las responsabilidades de los grupos de trabajo se realizan correctamente.	**1**	**2**	**3**	**3**
10	La JD entiende la estructura del comité y cuenta con una delineación clara entre las funciones y responsabilidades de la JD y los comités de apoyo.	**2**	**3**	**2**	**2**
11	Los procesos de escalamiento son operativos entre los comités y la JD, lo que permite que la JD supervise los riesgos y problemas emergentes.	**1**	**2**	**3**	**3**
12	La membresía de los comités es apropiada en términos de capacidades ejecutivas / directores independientes y habilidades técnicas relevantes y experiencia.	**5**	**2**	**1**	**1**
13	El tamaño de los comités es apropiado para la naturaleza del negocio.	**1**	**1**	**5**	**2**
14	La JD revisa la calidad de los miembros de los comités anualmente.	**1**	**2**	**3**	**3**
15	Los comités tienen acceso a apoyo técnico cuando es necesario para cubrir temas específicos de la agenda.	**5**	**2**	**1**	**1**
16	Se establece un comité de riesgos que respalda a la JD en su función de aprobar el apetito de riesgos de la empresa y supervisa los riesgos profesionales e infraestructura.	**1**	**2**	**3**	**3**
		2,6	**2,3**	**2,2**	**2**



	Promedio			
	Cambiante	Funcionando	Avanzado	Líder
1. Función y rol de la JD	3,1			
2. Composición de la JD				
3. Competencias de la JD			3	
4. Cultura de la JD				
5. Operación de la JD y análisis crítico	2			
6. Gobierno de riesgo de la JD				
7. Informes y reportes hacia la JD				1
8. Comunicaciones de la JD				
9. Evaluación de la JD		6		
10.Estructura de comités de JD				

Comentado el tema, se dispone:

ACUERDO JD-068
Se traslada al Comité Corporativo de PEI, la "Propuesta del cuestionario para la evaluación periódica 2020 de la Junta Directiva", para que le realice los ajustes necesarios de acuerdo a las características de la institución y presente nuevamente la propuesta para aprobación de Junta Directiva. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: jueves 18 de febrero de 2021

Comuníquese al Comité Corporativo de PEI. Infórmese a la Gerencia General.

La señora Presidenta finaliza la sesión al ser las veinte horas con cuarenta y cuatro minutos.

Laura Moraga Vargas
Secretaría de Actas