

**Libro de Actas  
Consejo de Sede**

**ACTA No. 03-2019  
SESIÓN ORDINARIA  
CONSEJO DE SEDE**

Celebrada por este Consejo en la Sede Regional de San Carlos, el lunes 25 de febrero de 2019, a partir de las 4:02 pm, en las instalaciones de la Universidad Técnica Nacional, recinto Barrio Lourdes, con la asistencia de los siguientes señores.

<b>Luis Restrepo Gutiérrez</b>	<b>Decano</b>
<b>Eduardo Castro Miranda</b>	<b>Represente Docente – Titular</b>
<b>Ever Leitón Medina</b>	<b>Representante Estudiantil- Titular</b>
<b>Olga Araya Rojas</b>	<b>Representante Sector Productivo – Suplente</b>
<b>Glenda Chacón Hernández</b>	<b>Representante Sector Administrativo – Suplente</b>
<b>Yency Castro Barrantes</b>	<b>Representante Sector Docente – Suplente</b>

**AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN**

<b>Georllinela Alfaro Vargas</b>	<b>Representante Sector Administrativo – Titular</b>
<b>Bladimir Arroyo Rojas</b>	<b>Representante Sector Productivo - Titular</b>
<b>Leslie Méndez Naranjo</b>	<b>Representante Sector Productivo – Titular</b>
<b>Donald Zepeda Téllez</b>	<b>Representante Sector Docente – Titular</b>

**INVITADOS A LA SESIÓN**

<b>Joseph Carmona Solís</b>	<b>Coordinador del Área de Gestión Administrativa</b>
<b>Patricia Rocha Gutiérrez</b>	<b>Coordinadora de Registro</b>
<b>Randall Zamora Rojas</b>	<b>Coordinador Gestión de Tecnologías de la Información</b>

**AGENDA**

- I. Bienvenida y aprobación de agenda.
- II. Aprobación de acta ordinaria n° 02-2019.
- III. Correspondencia.
- IV. Control de acuerdos.
- V. Atención a representación de la Comisión de Divulgación y Matrícula.
- VI. Informe del señor Decano.
- VII. Asuntos varios.

**Libro de Actas  
Consejo de Sede**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**BIENVENIDA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA**

Se brinda la cordial bienvenida a los señores Miembros del Consejo de Sede.

Ingresa a la sesión el señor Ever Leitón a las 4:05 pm.

El señor Decano solicita realizar un cambio en el orden de los puntos de la sesión, debido a que se requiere presentar una propuesta de modificación presupuestaria.

Los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo, en firme, por unanimidad de votos:

**ACUERDO No.08-03-2019:**

Aprobar los puntos de agenda para la sesión ordinaria n° 03-2019, con el siguiente cambio en el orden de atención:

**AGENDA**

- I. Bienvenida y aprobación de agenda.
- II. Aprobación de acta ordinaria n° 02-2019.
- III. Correspondencia.
- IV. Control de acuerdos.
- V. Modificación presupuestaria.
- VI. Atención a representación de la Comisión de Divulgación y Matrícula.
- VII. Informe del señor Decano.
- VIII. Asuntos varios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

**APROBACIÓN DEL ACTA**

Toma la palabra Laura Alfaro y solicita dejar pendiente la aprobación del acta n°02-2019, para la siguiente sesión ordinaria, con el fin de solicitar a los señores Harold Hernández, Laura Venegas y Lilliana Rodríguez, una revisión del acta n°02-2019 para que envíen las observaciones específicamente del artículo II. Dar continuidad para definir los sectores estratégicos atendidos por titulares de las áreas en conjunto con los representantes del sector productivo del Consejo de Sede.

El señor Decano somete a votación y aprobación la solicitud expuesta:



**Libro de Actas  
Consejo de Sede**

Por decisión unánime de los miembros del Consejo de Sede que estuvieron presentes en la sesión ordinaria n° 02-2019, se toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO No.09-03-2019:**

Dejar pendiente de aprobación el acta ordinaria n° 02-2019, se la sesión ordinaria n° 02-2019, para revisión.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**CORRESPONDENCIA**

Se hace lectura del oficio AI-021-2019, dirigido al señor Jonathan Morales Herrera – Director de Asuntos Jurídicos, con fecha de recibido 22 de febrero de 2019, el cual indica textualmente: Consulta secretaría de Órganos Colegiados. Hago traslado del oficio DECSSC-085-2019, el cual el señor Decano de la Sede San Carlos, en respuesta a la Circular AI-09-2018, informa a este Archivo Institucional que la Secretaria de Actas del Consejo de dicha Sede la ostenta la señora Laura Alfaro Agüero, Asistente Administrativa del Decanato. En este sentido, respetuosamente, se solicita su criterio jurídico, en relación con la legalidad de que una funcionaria – quien no forma parte del órgano colegiado – asuma las funciones y responsabilidades que implica asumir dicho puesto; ya que es conocido para esta jefatura lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley General de Administración Pública, el cual indica: Artículo 50. Los órganos colegiados nombrarán a un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Levantar las actas de las sesiones del órgano. b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y. c) Las demás que le asigne la ley o los reglamentos. Por tanto, se desea conocer si pese a que la ley no lo especifica, se puede entender que quien realice estas funciones debe ser uno de los miembros del órgano. Agradezco su atención. Atentamente, Laura Espinoza Rojas, Jefe de Archivo Institucional.

Se hace mención de la Circular AI-09-2018, página n° 4, donde indica textualmente: Por tales razones, los funcionarios encargados de presidir los órganos colegiados universitarios, que administran libros de actas abiertos por la Auditoría Universitaria deben:

1. Nombrar dentro del órgano colegiado un secretario de actas.

El señor Restrepo comenta que la funcionaria Laura Alfaro ha sido la secretaria de este órgano colegiado desde el año 2012 y en su momento fue la señora Karina Ortega Obando, por lo que envió a Archivo Institucional el nombramiento de la compañera Alfaro Agüero y la señora Laura Espinoza, eleva la consulta a Asuntos Jurídicos.

Libro de Actas  
Consejo de Sede

El señor Restrepo comenta que en conversación con el señor Jonathan Morales – Director de Asuntos Jurídicos, quien indica que la Procuraduría General de la República se ha pronunciado que alguien externo pueda ser secretario de actas, en el artículo 50 de la Ley General de Administración Pública, no indica si debe ser interno o externo, por lo que recomienda a los miembros del Consejo de Sede tomar un acuerdo, donde se ratifique la permanencia de la secretaria de actas actual.

Los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo, en firme para ser entregado a Archivo Institucional y por decisión unánime.

**ACUERDO No.10-03-2019:**

Ratificar la permanencia de la funcionaria Laura Leticia Alfaro Agüero, como secretaria de actas del Consejo de Sede. **Acuerdo firme.**

La señora Glenda Chacón consulta ¿es necesario enviar a la población académica y administraba las actas aprobadas?, el señor Restrepo contesta que no es necesario, ya que en la página de la universidad hay un espacio para la publicación de las actas.

El señor Restrepo comenta que fue la única Sede que atendió la circular.

Se hace lectura del oficio DECSSC-101-2019, dirigido al señor Marcelo Prieto Jiménez, Rector, con fecha de emitido 14 de febrero de 2019, el cual indica textualmente: Traslado el informe de gestión del directorio del Consejo Regional de Desarrollo, periodo 2016 – 2018, del cual formo parte desde el año 2016 y actualmente presido. Cordialmente, Luis Restrepo Gutiérrez.

De manera digital se envió a los correos electrónicos de los señores miembros del Consejo de Sede.

**ARTÍCULO CUARTO**  
**CONTROL DE ACUERDOS**

Con respecto a la iluminación de la parada de autobuses por el recinto de Santa Fe, el señor Eduardo Castro afirma que el lugar es muy oscuro, por lo anterior el señor Luis Restrepo se comunicará con el señor Omar Miranda – Gerente de Coopesca R.L., para solicitar apoyo.



**Libro de Actas  
Consejo de Sede**

**ARTÍCULO QUINTO:**

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Se da la bienvenida al señor Joseph Carmona - Gestión Administrativa, para presentar la modificación presupuestaria n°04-2019.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA  
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04-2018**

SUB-PARTIDA	OBJETO DE GASTO	AUMENTOS	DISMINUCIONES
10	REMUNERACIONES	1 285 377,00	1 285 377,00
1001	REMUNERACIONES BÁSICAS	857 700,00	857 700,00
100101	Sueldos para cargos fijos	0,00	857 700,00
100103	Servicios especiales	857 700,00	0,00
1003	INCENTIVOS SALARIALES	205 777,00	205 777,00
100301	Retribución por años de Servicio	117 720,00	117 720,00
100303	Decimotercer mes	88 057,00	88 057,00
1004	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA	103 025,00	103 025,00
100401	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del	97 742,00	97 742,00
100405	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	5 283,00	5 283,00
1005	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y	118 875,00	118 875,00
100502	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	15 850,00	15 850,00
100503	Aporte Patronal Fondo de Capitalización Laboral	31 700,00	31 700,00
100504	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	71 325,00	71 325,00
<b>TOTALES</b>		<b>€ 1 285 377,00</b>	<b>€ 1 285 377,00</b>

Se aclara que en el encabezado indica el año 2018, por error.

Se hace lectura del oficio del aval técnico:

25 de febrero del 2019  
DGF-110-2019

Licenciado  
Luis Restrepo Gutiérrez  
Decano  
Sede de San Carlos  
Universidad Técnica Nacional

Estimado señor:

**Asunto:** Aprobación Técnica de la Propuesta de la Modificación 04-2019 de la Sede de San Carlos.

Con el propósito de que lo haga de su conocimiento a los señores (as) encargados del proceso, y se emitan las instrucciones a las instancias correspondientes, me permito remitirle el estudio de la propuesta de Modificación 13-2018.

## 1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se fundamenta en la Directriz R-126-2013 emitida por la Rectoría mediante correo electrónico el 8 de marzo del 2013 que dicta lo siguiente:

***PRIMERO:** Se instruye a los compañeros Decanos de Sede, Directores Administrativo-Financieros, Jefes de los Departamentos Financieros y responsables de las unidades financieras y presupuestarias de las Sedes, para que, DE PREVIO a presentar cualquier documento presupuestario, presupuesto extraordinario o modificación de cualquier clase ante el correspondiente Consejo de Sede, procedan a remitir el proyecto de documento presupuestario a consulta formal a la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad, para su análisis técnico y para que esa Dirección le otorgue el aval correspondiente.*

***SEGUNDO:** En concordancia con lo anterior, igualmente se instruye formalmente a los compañeros miembros de los Consejos de Sede para que no conozcan, tramiten ni aprueben ningún documento presupuestario de ninguna naturaleza que carezca del aval previa y formalmente otorgado por la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad."*

En cumplimiento de la directriz anterior se analiza la propuesta de Modificación 04-2019 de la Sede.



Libro de Actas  
Consejo de Sede

## 2. RESULTADOS

### 2.1 Autorización Técnica

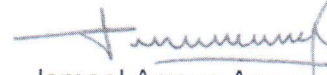
La modificación presupuestaria tiene como fin trasladar recursos disponibles para reforzar los rubros de remuneraciones. A continuación, se detallan las partidas que sufren algún incremento:

**Remuneraciones:** se requiere aumentar la sub-partida servicios especiales, suples y cargas patronales relacionadas para la creación de una plaza por un 0.25 TC en el primer cuatrimestre, para el seguimiento y acompañamiento de la estudiante con discapacidad visual y las respectivas traducciones a braille que se quieren, oficio R-152-2019.

## 3. CONCLUSIÓN

Se da el aval técnico a la propuesta de modificación de la Sede de San Carlos por la suma ¢ 1.285.377.00

Atentamente,



Ismael Arroyo Arroyo  
Director



Carolina A.

La modificación presupuestaria se requiere para realizar la contratación de una persona que de apoyo en la traducción de Braille, para la estudiante con discapacidad visual, durante su permanencia en la Universidad.

Se solicitó apoyo al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conapdis), también al Instituto Helen Keller, además, se solicitó apoyo al señor Juan Piedra, para gestionar posibles talleres dirigido a los docentes.

La señora Glenda Chacón comenta que el área de Extensión y Acción Social matriculó a una estudiante ciega, por lo que ya se cuenta con esa experiencia.

Libro de Actas  
Consejo de Sede

Para dicha modificación se trasladó presupuesto de la carrera Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, para contar con el recurso y contratar al docente, con categoría profesor 3, la jornada es de  $\frac{1}{4}$  TC. Pero queda pendiente la creación de la plaza, normalmente se realiza todo un proceso, pero por la urgencia se va a contratar al docente por servicios especiales. La propuesta es el señor Roberto Guzmán Rojas – docente de la Universidad de Costa Rica (UCR) y del Centro de Formación Pedagógica de Tecnología Educativa (CFPTE).

Ingresa a la sesión la señora Yency Castro a las 4:33 pm.

La señora Glenda Chacón consulta ¿cuánto tiempo se requiere para crear la plaza y lograr la permanencia del profesional?, el señor Restrepo indica que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se hace cargo de la gestión, para el segundo y tercer cuatrimestre del año 2019.

La señora Olga Araya consulta ¿qué sucede si matriculan tres estudiantes?, el señor Restrepo aclara que se debe ampliar la jornada del profesional.

El señor Restrepo considera necesario establecer un protocolo para indicar desde el proceso de admisión, si la persona cuenta con alguna discapacidad, en caso de requerir algún trámite por parte de la Administración.

Después de conocer la propuesta de la modificación, los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo, en firme para ser entregado de inmediato y por decisión unánime:

**ACUERDO No.11-03-2019:**

Aprobar la modificación presupuestaria n° 04-2019, por el monto de \$1.285.377,00.  
**Acuerdo firme.**

**ARTÍCULO SEXTO:**

**ATENCIÓN A REPRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE DIVULGACIÓN Y MATRÍCULA**

Se da la bienvenida a los señores Randall Zamora Rojas, Patricia Rocha y Glenda Chacón, quienes forman parte de la Comisión de Divulgación y Matrícula, los demás miembros son: Sonia Alvarado, Yajaira Orozco, Katherine Solís, Jacqueline Araya, Carla Rojas e Isabel García.

Toma la palabra Glenda Chacón e informa que la Comisión se creó desde el año 2012, con un equipo interdisciplinario, el cual ha creado propuestas de mejora con el paso de los años y especialmente que cada año el proceso de matrícula es diferente, esto produce flexibilidad y oportunidad de mejora.



**Libro de Actas  
Consejo de Sede**

Toma la palabra la señora Patricia Rocha, indica que se llevó a cabo el proceso de matrícula de regulares y de nuevo ingreso, se ha logrado disminuir la cantidad de estudiantes que asisten a la Sede a realizar su matrícula, la mayoría lo hace de manera virtual, son casos específicos quienes se presentan con alguna situación especial.

Se hace referencia a la necesidad de incluir entre los requisitos de matrícula, el pago de créditos y cargos fijos (forma de pago). Por parte del Decano se ha recibido mucho apoyo al autorizar a los colaboradores a formar parte del proceso de matrícula, ya que en Registro sólo hay tres funcionarios.

El señor Eduardo Castro hace referencia al excelente trabajo realizado por parte de los edecanes, los estudiantes que apoyaron en los stands a los directores de carrera, entre otros. La señora Patricia Rocha agrega, que contar con el apoyo de estudiantes en los stands fue iniciativa de los directores de carrera.

La señora Glenda Chacón comenta, este año gracias al apoyo de Ever Leitón, se contó con un código QR, el cual contiene información básica pero muy importante, por ejemplo: recintos, ubicación en el mapa, oferta académica, entre otros, pero sin pretender saturar de información. Agrega que para el proceso de matrícula se realizaron reuniones, se coordinaron las aulas con docencia y extensión, hubo apoyo de las diferentes áreas, algunos funcionarios realizaron cambios de horario, entre otros.

En el siguiente link, se puede observar un video con el detalle del proceso que debía seguir cada estudiante, desde el ingreso a la institución hasta finalizar su proceso de matrícula:

<https://drive.google.com/file/d/1cCdjVdl5mT5x7SXI5P5tQYHYivPXmw3G/view?usp=sharing>

La señora Glenda Chacón comenta que sólo la Sede San Carlos cuenta con un check list, como guía para completar de manera satisfactoria la matrícula. Se trabajó en todos los detalles, desde los clips que se requerían, distribución del código QR, rotulación, entre otros. Se contó con el apoyo de las trabajadoras sociales para el trámite de beca, con diferentes áreas para abrir expedientes y guiar en la matrícula, crear el correo electrónico, confección del carné, se contó con un stand para divulgar y motivar a participar en charlas de la biblioteca.

El señor Randall Zamora comenta que hay un 98% de la población estudiantil quienes cuentan con el correo institucional activo, hace falta una revisión para confirmar que sea el 100%.



Libro de Actas  
Consejo de Sede

El señor Restrepo informa que sólo la Sede de Puntarenas y San Carlos cuenta con carné estudiantil, lo cual es muy importante, ya que al alquilar distintos recintos los oficiales de seguridad lo solicitan para ingresar.

El señor Eduardo Castro consulta ¿se solicita un correo adicional (personal)?, lo anterior, para tener comunicación con los estudiantes graduados. La señora Patricia Rocha aclara que el estudiante hace el proceso de admisión con el correo personal y posteriormente se crea el correo institucional y el primer correo queda en el expediente digital y en las bases de datos de admisión.

Toma la palabra la señora Patricia Rocha, comenta que hay mayor necesidad de contar con apoyo permanente (por parte de los funcionarios) durante la admisión a los estudiantes de la lista de espera, ya que los dos primeros días (lista de admitidos) sólo se presenta un 40% o 45% de la población. Para este año hubo una mejora: se creó un registro de firmas de los colaboradores.

El señor Restrepo consulta ¿requiere más apoyo por parte de compañeros?, la señora Patricia Rocha, aclara que sí se requiere más participación, para no debilitar algunas áreas.

La señora Yency Castro indica que durante este periodo los docentes están cumpliendo horario, por lo que, podrían involucrarse y apoyar. La señora Patricia Rocha agradece y agrega que sería importante que también asistan a las capacitaciones previas.

El señor Eduardo Castro consulta ¿exactamente cuántas personas requiere?, la señora Patricia Rocha indica que en creación de expedientes hay siete y sólo hay tres en el laboratorio donde se realiza la matrícula, por lo que se requiere el apoyo de tres personas más. El señor Castro indica que puede solicitar colaboración a docentes de inglés.

El señor Randall Zamora agrega, es un proceso complejo, dentro de las mejoras están:

- ✓ Mantener el procedimiento de envío de mensajes (video) a los aspirantes como un recordatorio.
- ✓ Mantener el sistema de recibir a la persona revisando sus documentos a la entrada de la Sede.
- ✓ Mantener el toldo como el lugar de espera.
- ✓ Mantener los puestos informativos de las carreras y la inclusión del Programa "Malla Curricular".
- ✓ Mantener el sistema de pasar a las personas en grupos de "Cada treinta minutos".
- ✓ Mantener los Laboratorios: ILE Registro y el 101 para la automatrícula (mejorando la atención si la concentramos en el Equipo Asistencial).
- ✓ Mantener el equipo de edecanes y las inducciones respectivas, mejorando el agradecimiento de la Sede con un cierre el día antes para ofrecerles un refrigerio.



Libro de Actas  
Consejo de Sede

Mejoras pendientes:

- ✓ Mejorar los equipos de carné y de impresión.
- ✓ Buscar un mejor lugar para ubicar los puestos informativos de las carreras.
- ✓ Reubicar el puesto informativo de Biblioteca.
- ✓ Facilitar el manejo de folders por carrera (Cajas).
- ✓ Seguir en la búsqueda del mejor lugar para colocar los Puestos informativos de las Carreras.
- ✓ Transmitir al resto de personal de la Sede, la necesidad de respetar el sistema establecido.
- ✓ Asegurar con quien corresponda los cupos en las materias.
- ✓ Valorar utilizar otro correo (TI) para agilizar la atención.
- ✓ Incluir en el Formulario de Admisión una casilla para PCD
- ✓ Trabajar fuertemente en la divulgación de los requisitos para matrícula.
- ✓ Fortalecer la divulgación de nuestro sistema de Becas.

Se comenta sobre la situación con los cupos de Metacognitivo, hubo un atraso hasta de dos horas. El señor Restrepo indica que probablemente fue un asunto del sistema, la señora Patricia Rocha aclara que el sistema estuvo bien, fue un asunto de cálculo. La señora Rocha agrega que hace algunos años tenía mayor conocimiento de la programación (previa a la matrícula) por lo que ayudaría a tener claridad, ¿se podría retomar?, el señor Luis Restrepo contesta que sí es posible, debe coordinar con el Área de Docencia.

Toma la palabra el señor Randall Zamora, comenta que se creó un correo del área de Tecnologías de la Información, como correo único para agilizar la matrícula, ya que por una situación de seguridad de Gmail, se bloqueaba el acceso al avatar desde los correos personales.

La señora Glenda Chacón indica que a pesar que el estudiante realiza el trámite, en algunos casos desconoce el pago de los cargos fijos, dicho pago se debe efectuar, aunque tenga beca.

El señor Randall Zamora afirma la importancia de divulgar y agregar el requisito de pago de cargos fijos y créditos.

El señor Randall Zamora se retira a las 5:29 pm.

La señora Glenda Chacón indica que desde las visitas a colegios se hace hincapié en este tema del medio de pago. Además, comenta que por iniciativa de la señora Katherine Solís – Tesorería, quien laboró el sábado 19 de enero de 2019, realizó algunas llamadas consultando ¿por qué no habían realizado el pago? y algunos indicaron que no podían pagar.

Libro de Actas  
Consejo de Sede

La señora Patricia Rocha agrega que dar seguimiento a todos los casos es desgastante, en ocasiones se llamó hasta cinco veces a la misma persona, y si no paga en el periodo máximo de 48 horas se libera el cupo, considera que este tiempo se debería otorgar a los estudiantes regulares, pero no para nuevo ingreso o disminuir el tiempo de espera. Hay una gran cantidad de boletas nulas a nivel institucional.

Se retira de la sesión la señora Yency Castro a las 5:34 pm.

La señora Patricia Rocha agrega, es importante analizar si el periodo de las 48 horas es por una situación de falta de recurso humano, para valorar y solicitar apoyo con el propósito de disminuir el tiempo y no provocar tanto desgaste, además, puede producir que no se logren las metas, incurrir con algún error de permitir el ingreso de más estudiantes cuando el cupo es menor, entre otros, por lo que considera que un lapso de 24 horas es saludable.

La señora Glenda Chacón sugiere cambiar la política, agregar el requisito de pago y disminuir las 48 horas de espera.

El señor Restrepo considera importante la propuesta y desde el Consejo de Sede se puede respaldar, pero solicita a la Comisión plantear la propuesta ante Registro Universitario.

De parte de la Comisión se agradece la confianza que se les ha otorgado, hay mucho trabajo, pero se cuenta con libertad para buscar mejoras. El señor Restrepo agradece la participación, el compromiso y el espíritu de servicio.

**ARTÍCULO SÉTIMO:**

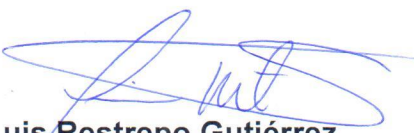
**INFORME DEL SEÑOR DECANO**

No ha informe pendiente.

**ARTÍCULO OCTAVO:**

**ASUNTOS VARIOS**

Se levanta la sesión a las 5:44 pm para asistir a la Charla Inaugural del Curso Lectivo 2019, en el Salón Parroquial, Ciudad Quesada.



Luis Restrepo Gutiérrez  
Decano



Laura Leticia Alfaro Agüero  
Secretaria