

MINUTA DE REUNIÓN

Fecha: 25 de junio 2025

Hora de inicio: 5:00 p.m.

Hora de finalización: 7:00 p.m.

| Asistentes | Presente | Ausente |
|----------------------|-----------------|----------------|
| Cynthia Leandro Mora | X | |
| Alejandro Solís Soto | X | |
| Sugey Gómez Molina | X | |
| Johan Ulate Arias | X | |

Asunto:

Revisión de avances en la formulación presupuestaria y retroalimentación de propuestas recibidas.

Objetivo de la reunión:

Dar seguimiento al proceso de formulación del presupuesto institucional, revisar fechas claves del cronograma, analizar el estado actual de los presupuestos enviados por las distintas áreas y generar retroalimentación específica para su ajuste y mejora.

Desarrollo de la reunión:

1. Revisión del cronograma de trabajo

Se inicia la sesión con la revisión del cronograma establecido para el proceso presupuestario, con el fin de validar fechas de entrega, revisión y retroalimentación. El equipo valida los avances y confirma el cumplimiento de la mayoría de los plazos programados.

2. Análisis del avance presupuestario

Se informa a la señora Tesorera que aproximadamente el 90% de los presupuestos institucionales ya han sido revisados y analizados. Algunos de estos han sido devueltos a las unidades correspondientes con observaciones específicas para realizar ajustes puntuales.

3. Lectura y retroalimentación de presupuestos específicos

Se procede con la lectura del presupuesto de la unidad de Incorporaciones, sobre el cual se brindan observaciones generales y retroalimentación detallada. Asimismo, se analiza el presupuesto de la Sede Regional Brunca, en el cual la

señora Tesorera proporciona comentarios y aclaraciones claves para su mejor estructuración.

Durante el intercambio se resalta que la retroalimentación debe ser adoptada por las unidades responsables, considerando que esta reunión fue especialmente valiosa por la fluidez en el traslado de información entre ambas partes, lo que facilitó una comprensión más profunda de las necesidades y ajustes requeridos.

1. Desarrollo Profesional:

- Indicar la cantidad y los cursos que se proyectan realizar.
- Describir las actividades a realizar y las áreas de fortalecimiento.
- Enfocar los esfuerzos en una línea clara de desarrollo profesional, excluyendo actividades recreativas.
- Incluir insumos que generen marca y fortalezcan la identidad institucional.

2. Actividad de Emprendimiento:

- Explicar detalladamente las actividades a realizar.
- Incluir posibles alianzas estratégicas, actividades mensuales, módulos u otras propuestas enriquecedoras.

3. Programa de Equidad de Género:

- Plantear las actividades específicas que se implementarán para dar cumplimiento a los objetivos anuales del programa.

4. Asambleas Ordinarias y Extraordinarias:

- Indicar el crecimiento proyectado de colegiados para este año.
- Presentar comparativos entre años anteriores.

5. Día de la Madre y del Padre:

- Incluir el comparativo de participación de colegiados en años anteriores y el crecimiento sostenido.

6. Día del Colegiado:

- Eliminar el enfoque de actividad social.
- Reorientar la propuesta hacia un valor profesional vinculado a las ciencias económicas.
- Retirar del PAO los elementos relacionados con alimentación y alquileres.
- Incorporar enfoques como sentido de pertenencia, redes de contacto y aprendizaje profesional.

7. Actividad Navideña:

- Tratarla como actividad social, incluyendo comparativo y alcance de participación.

8. Campaña de Salud Integral:

- Detallar actividades planificadas.

- Incluir estrategias para atraer participación, incluyendo salud mental e integral.

9. Actividad Club Dorado:

- Consultar los lineamientos institucionales.
- Evitar propuestas de tipo social.
- Diseñar actividades que fomenten la formación continua y espacios de conocimiento para personas jubiladas.

10. Actividades Culturales y Ambientales:

- Describir las actividades planificadas.
- Verificar que estén alineadas con los lineamientos institucionales.

11. Actividades Deportivas y Recreativas:

- Detallar las actividades específicas en ambas áreas.
 - Indicar el alcance que se desea lograr con los equipos existentes.
 - Explicar cómo se trabajará con los mismos.
-

Acuerdos:

- Continuar con el análisis de los presupuestos restantes.
 - Aplicar las observaciones indicadas a los documentos devueltos.
 - Coordinar próximas sesiones para asegurar que todos los presupuestos cumplan con los lineamientos establecidos.
-

Cierre de la reunión:

No habiendo más temas por tratar, se da por finalizada la sesión, agradeciendo la participación y disposición de todos los presentes para continuar avanzando en el proceso de formulación presupuestaria.