



ACTA 715

SESIÓN EXTRAORDINARIA

JUNTA DIRECTIVA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Acta SETESCIENTOS QUINCE de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes de la UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, **SESIÓN ORDINARIA** efectuada el **viernes catorce de abril dos mil veintitrés** convocada a las nueve horas, dando inicio a las nueve horas, realizada de manera híbrida en Oficina de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, en Sabanilla Montes de Oca, y por media de la Plataforma Teams Office 365, con la presencia de: Presidencia José Osvaldo Castro Salazar; Vicepresidencia, Grettel Fuentes Álvarez; Secretaría de Actas, Marco Picado Sánchez; Tesorería, Adrián Sancho Delgado; Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Kimberlyn Yarixa Mora Mena; Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales, Mónica Picado Segura; Secretaría de Capacitación Promoción y Divulgación Tamara Peña Zamora; Secretaría de Proyectos Laura Salas Espinoza; Secretaría de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra y Fiscalía Yenidier Jesús Rodríguez Torres.

CAPITULO UNO: INICIO DE SESIÓN. Artículo uno. Saludo y bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de la Federación. El Presidente José Osvaldo Castro Salazar, da inicio a la sesión setecientos quince. **Artículo dos Comprobación de quórum.** El Presidente José Osvaldo Castro Salazar comprueba que todas las personas, que conforman la Junta Directiva de la Federación, así como la Fiscalía están presentes en sesión setecientos quince. **Artículo tres. Aprobación de Agenda setecientos quince.** El Presidente José Osvaldo Castro Salazar lee agenda de sesión setecientos quince que indica: CAPITULO UNO: INICIO DE SESIÓN. Artículo uno. Saludo y bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de la FEUNED. Artículo dos Comprobación de quórum. Artículo tres. Aprobación de Agenda setecientos quince. CAPITULO DOS: PUNTOS A TRATAR. Artículo uno. Tesorería.



Inciso uno. Modificación Presupuestaría Asociación de Estudiantes de Santa Cruz. *Inciso dos.* Modificación Presupuestaría Asociación de Estudiantes de Tilarán. *Inciso tres.* Modificación Presupuestaría Asociación de Estudiantes de Puriscal. *Inciso cuatro.* Fechas Finales para compra de asociaciones. *Inciso cinco.* Procedimiento para hacer un sondeo de precios. *Inciso seis.* Procedimiento para Fondos de trabajo. *Inciso siete.* Licitación Asamblea. *Inciso ocho.* Licitación turno FEUNED. *Inciso nueve.* Resolución de Inicio de Alimentación de Talleres. *Inciso diez.* Licitación transporte. *Inciso once.* Principios generales de la contratación pública. *Inciso doce.* Licitación Taller Representantes. Artículo dos. Secretaría de Asuntos Deportivos, Culturales y Recreativos. **Inciso uno.** Mangas para actividad de voluntariado. **CAPITULO DOS: PUNTOS A TRATAR. Artículo uno. Tesorería. Inciso uno. Modificación Presupuestaría Asociación de Estudiantes de Santa Cruz.** El tesorero Adrián Sancho Delgado indica que la Asociación de Estudiantes de Santa Cruz envió una solicitud de modificación presupuestaria, sin embargo, enviaron la documentación errónea por lo que, propone se deniegue la solicitud se les recomiende utilizar la documentación correcta. Se somete a votación la propuesta y se aprueba se aprueba por unanimidad de los presentes. **ACUERDO EN FIRME. Inciso dos. Modificación Presupuestaría Asociación de Estudiantes de Tilarán.** El tesorero Adrián Sancho Delgado indica que la Asociación de Estudiantes de Tilarán envió una solicitud de modificación presupuestaria, sin embargo, enviaron la documentación errónea por lo que, propone se deniegue la solicitud se les recomiende utilizar la documentación correcta. Se somete a votación la propuesta y se aprueba se aprueba por unanimidad de los presentes. **ACUERDO EN FIRME. Inciso tres. Modificación Presupuestaría Asociación de Estudiantes de Puriscal.** El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que la Asociación de Estudiantes de Puriscal solicita una modificación presupuestaria en la que se cambian precios a algunos artículos y otros se eliminan, procede a proyectar el documento que indica: *Nombre de la actividad: Compra de artículos personalizados (lanyards, lapiceros y relojes) para obsequiar en 3 talleres. Monto aprobado: \$144 900.00 Nueva actividad: Compra de artículos (lanyards personalizados y libretas). Compra de los siguientes artículos: 16 lanyards personalizados con un costo aproximado*



de ¢4 500 c/u y 16 libretas con un costo de ¢1 200 c/u aproximadamente. La finalidad es obsequiarlos a los participantes como incentivo por la elección de capacitarse y que obtengan un artículo de gran utilidad, Monto: ¢91 200.00. Nombre de la actividad: Compra de útiles (lápices, resaltadores, lapiceros, libretas y cartucheras) para obsequiar en talleres. Monto aprobado: ¢62 800.00 Nueva actividad: Compra de útiles (lápices, resaltadores, lapiceros y cartucheras) para obsequiar en talleres. Compra de 16 cartucheras con un costo de ¢2 000 c/u, 2 cajas de lápices con un costo de ¢2 400 c/u, 2 cajas de lapiceros con un costo de ¢2 800 c/u, y 4 cajas de resaltadores con un costo de ¢2 500 c/u, cuya finalidad es obsequiarlos a los participantes de talleres. Monto: ¢52 400.00 Nombre de la actividad: Conversatorio sobre la administración del tiempo y manejo del estrés. Monto aprobado: ¢42 000,00, esta actividad se anula. Nombre de la actividad: Taller sobre realización de proyectos de investigación. Monto aprobado: ¢52 500,00, esta actividad se anula. Nombre de la actividad: Taller sobre autocuidado personal. Monto aprobado: ¢52 500,00, esta actividad se anula. Nombre de la actividad: Compra de útiles (cuadernos, lápices, resaltadores y lapiceros para obsequiar como paquetes a estudiantes en diferentes dinámicas, Monto aprobado: ¢271 600,00 Nueva actividad: Compra de útiles (cuadernos, lápices, resaltadores y lapiceros para obsequiar como paquetes a estudiantes en diferentes dinámicas. Ya que para el año 2023 no se encontró alguna necesidad de comprar algo a nivel administrativo, se pensó en invertir en pro de ayudar al estudiante de alguna forma. Entonces se pretende hacer 65 paquetes con útiles (2 cuadernos, 3 lápices, 3 lapiceros y 3 resaltadores) siendo los más utilizados normalmente. La dinámica será rifarlos de diferentes maneras, por ejemplo, una parte se dará en fechas de entregas de materiales, otra se rifará entre una base de datos recolectada de estudiantes que han participado de talleres u otras actividades anteriormente y otra se asignará para rifar en entre estudiantes que se acerquen al centro a realizar algún trámite estudiantil, hasta agotar existencias. Así se busca beneficiar a la mayor diversidad de tipo de estudiantes posibles, siempre enfocada la actividad en ayudar a la población meta; los estudiantes. Desglose costo: 130 cuadernos a ¢1 900 c/u, 17 cajas de lápices a ¢2 400 c/u, 17 cajas de lapiceros a ¢2 800 c/u y 49 paquetes de resaltadores a ¢2 500 c/u distribuido en 65 paquetes. Monto:



∅457 900,00”. Posterior a la lectura y análisis se somete a votación la aprobación de modificación presupuestaria presentada por la Asociación de Estudiantes de Puriscal y la diferencia de veintiún mil ochocientos se utilice para la compra de útiles (paquetes de estudiantes) y se aprueba por unanimidad de los presentes. **ACUERDO EN FIRME.**

Inciso cuatro. Fechas Finales para compra de asociaciones. El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que hay fechas establecidas para que las Asociaciones realicen y soliciten ejecuciones de actividades están establecidas. Presenta documento que indica: *“Fecha de la oficina. 26 de mayo; Oficina de control y presupuesto 19 de mayo Fecha para las asociaciones: 05 de mayo. Observaciones: 1. La compra única de mobiliarios 2. En esta se van a tener en cuenta las alimentaciones que van de 26 de junio en adelante. Fecha de la oficina: 28 de julio, Oficina de control y presupuesto 21 de julio. Fecha para las asociaciones: 07 de julio, Observaciones: 1. Fecha de cierre 2. Se deben calendarizar las alimentaciones que van 28 de agosto en adelante.* Posterior a la presentación de las fechas se somete a votación aprobar la calendarización final presentada por Tesorería y se aprueba con seis votos a favor y una abstención.

ACUERDO EN FIRME. Inciso cinco. Procedimiento para hacer un sondeo de precios. El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que el miércoles doce de abril del dos mil veinte su persona y el Presidente José Osvaldo Castro Salazar tuvieron una capacitación con la Dirección Financiera referente a los fondos de trabajo, gastos menores y orientación de sondeos de precios, recalca que se enfatizó en los pasos para realizar los sondeos de precios y la ruta a seguir es la siguiente, presenta documento que indica: *“1. Cualquier solicitud o consulta se debe hacer por medios oficiales que es el correo electrónico y de hacer una llamada telefónica se debe hacer desde teléfonos institucionales (no medios no oficiales como llamadas de teléfonos propios o WhatsApp) 2. Se debe levantar una resolución de inicio el cual indica que se va a hacer un sondeo de precios para los bienes a contratar. 3. Se hace una invitación en la cual debe venir con las especificaciones exactas del servicio o bien a contratar. 4. Se hace envió a los correos de los proveedores a todos desde un mismo correo donde se evidencie una participación igualitaria para todos. 5. Se establecen plazos de envió para la recepción de*



Refrigerio: emparedado de jamón y queso, Café y té frío. Cena: Arroz blanco, Filete de pescado, Pollo empanizado, frijoles, ensalada verde, aderezo mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Tartaleta de mango. Día #2 Desayuno: Gallo pinto, huevo, natilla, salchicha, plátano maduro, pan, café, jugo. Refrigerio: taza biodegradable fruta picada como manzana, mango, sandía, banano, Botella 200ml Yogurt de distintos sabores, jugo en caja de manzana, pera o mango. Almuerzo: papas fritas, arroz blanco, costilla y pollo en salsa, frijoles ensalada verde, aderezo, mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Chesscake de fresa. Refrigerio: Emparedado de jamón y queso, Café y té frío. Cena: Arroz blanco, Filete de pescado, Pollo empanizado, frijoles, ensalada verde, aderezo mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Pie de limón. Día #3: Desayuno: Gallo pinto, huevo, natilla, salchicha, pan, café, jugo. Refrigerio: fruta picada como manzana, mango, sandía, banano, Yogurt de distintos sabores, jugo en caja de manzana, pera o mango. Nota: Contar con 150 Agua embotellada de 300 mililitros. Sala de evento: Incluido: Sonido 85 sillas 2 mesas micrófono inalámbrico. Regalía: -85 Botellas de aluminio (Logo Feuned) Leyenda representantes FEUNED 2023) - 85 Gorras (Logo Feuned) Leyenda representantes FEUNED 2023) - 85 Camisas full color (Logo Feuned) Leyenda representantes FEUNED 2023). Actividades: Noche libre de interacción con juegos de meza, mini rally, carnaval (incluyendo accesorios). Posterior a la presentación, el Secretario de Actas consulta sobre la cantidad de personas, ya que le parece que ciento setenta y seis personas es demasiado si se analiza la asistencia que generalmente tienen las Asambleas, el Presidente José Osvaldo Castro Salazar indica que según las indicaciones brindadas por la Dirección Financiera, en el cartel se puede aclarar que la contratación se realizará contra demanda y de este modo hacer un uso adecuado de los recursos, el Secretario de Actas Marco Antonio Picado Sánchez indica que para evitar inconvenientes con las confirmaciones de Asistencia, la Junta Directiva de la Federación podría convocar a una reunión a al menos un representante por Asociación adscrita a la Federación en la que la finalidad sea realizar una proyección de asistencia, sin embargo debido a la logística en el trámite de contratación de servicios, los Representantes están en la obligación según Estatuto a confirmar asistencia al menos con quince días de



anticipación y que para estos fines, se debe cumplir con lo reglamentado. El Tesorero Adrián Sancho Delgado manifiesta apoyar lo indicado por el Secretario de Actas Marco Antonio Picado Sánchez y que si una persona representante decidí asistir a la Asamblea posterior a la fecha de confirmación, se le puedan habilitar viáticos y que esa persona se encargue de buscar hospedaje y alimentación con los viáticos respectivos, ya que no entró dentro de la cantidad licitada y brindar la posibilidad de que ingrese al salón de eventos en donde se realizaría la Asamblea, además indica que en el documento no se contempla aún la alimentación del domingo posterior al almuerzo debido a que no se sabe la hora de finalización de la Asamblea y que en el caso de que se extienda se cubrirán las alimentaciones necesarias. Posterior a la discusión se somete a votación la aprobación de Asamblea General Extraordinaria del día veintitrés de junio al veintiséis de junio y el respectivo cartel de licitación (contra demanda) y se aprueba con ocho votos a favor. **ACUERDO EN FIRME. Inciso ocho. Licitación Turnito FEUNED.** El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que a pesar de haberse aprobado anteriormente esta actividad se debe de modificar la fecha y procede a proyectar el documento de licitación con el cambio respectivos que indica: *“Actividad de Turnito FEUNED a. Fecha: 10 de junio de 2023 y hora 06:00 a.m. a 05:00 p.m. b. Cantidad de participantes: 100 personas c. Lugar: Cantón Central de San José. d. Este servicio incluye el alquiler de instalaciones por 1 día, servicio de alimentación y actividades recreativas. f. Este servicio incluye todo el sonido, micrófonos inalámbricos y equipo multimedial necesario para realizar la actividad. g. Este servicio incluye una camiseta alusiva al evento para cada participante (100 en total) en color verde musgo, con un logo al frente y leyenda atrás que va decir Turnito FEUNED 2023. Tallas a escoger a partir de S, la lista final de tallas, cantidades por tallas y el arte final será remitida al proveedor con 8 días de anticipación. h. El servicio de alimentación incluye 4 tiempos: 1 desayunos, 2 refrigerios, 1 almuerzos. Se deben contemplar al menos 10 opciones especiales en caso de que algún participante que cuenten con alguna condición médica alimenticia. La lista final será remitida con al menos 5 días de anticipación. i. Horario de entrega de la alimentación. 06:00 a.m. a 07:00 p.m. la entrega de los desayunos 09:30 a.m. a 10:00 a.m. la entrega de refrigerio 12:00 m.d. a 01:00 p.m. la entrega de almuerzo 03:30 p.m. a 04:00 p.m. la entrega del*



refrigerio. j. Menú por persona: Desayuno: Gallo pinto, Queso fresco, Plátano maduro glaseado, Pan fresco y tortillas, Mantequilla, mermelada, Café, té, leche y agua dulce. Almuerzo: Almuerzo servido en el salón (1 entrada/ 2 carnes/ 2 guarniciones/ 1 postre/1 bebida tipo bufete) Refrigerio: Coffe break (2 bocadillos uno salado y uno dulce, café, té, leche y té frío) k. los costos por alimentación por persona refrigerio 1 620,00 colones exactos y almuerzo 3 750,00 colones exactos. l. Actividades a realizar, incluidas dentro del servicio a contratar: * Animador, juegos y actividades, dj *Estaciones: palomitas, algodón de azúcar, galleta suiza, granizados. *Fuente de chocolate *Toro mecánico *Estación de bebidas y agua. m. el salón debe contar con el servicio de saloneros, mesas rectangulares y sillas, mantelería blanca o negra para mesas y sillas cubre manteles de colores básicos”. Posterior a la presentación se somete a votación la actividad y se aprueba con ocho votos a favor. **ACUERDO EN FIRME. Inciso nueve. Resolución de Inicio de Alimentación de Talleres.** El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que a la Federación se le han negado algunos servicios de alimentación y que por ende, se debe de realizar un trámite llamado Resolución de inicio para solicitar proformas para las alimentaciones y por ende hacer el trámite por medio del Fondo de Trabajo, además solicita colaboración de miembros de Junta Directiva para identificar posibles proveedores de la alimentación en las actividades en mención por lo que presenta la siguiente resolución para aprobar que indica: “Considerando 1. La Federación de Estudiantes, programa 3.02.01 incorporó dentro del POA 2023 la previsión presupuestaria para la adquisición de servicios de alimentación la cual se enmarca dentro de los objetivos y metas establecidos en el citado plan, el cual fue elaborado de conformidad con las directrices institucionales y debidamente aprobado por el consejo universitario. 2. Cumpliendo el objetivo propuesto en el POA 2023 realizar actividades estudiantiles que promuevan la integración y el fortalecimiento del movimiento estudiantil de la UNED. 3. Cumpliendo con lo establecido con Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública en el uso de fondos de caja chica. 4. El procedimiento establecido para el uso de fondos de trabajo de la Universidad Estatal a Distancia. 5. La necesidad de servicio de alimentación de los siguientes talleres Asociación de Estudiantes de San José, Talleres de Asociación de Estudiantes de Siquirres y Asamblea, Talleres de



Asociación de Estudiantes de Heredia, Talleres de Líderes de Sabanilla y limón. Acuerdo. 1. La apertura de la recepción de proformas para los servicios de alimentación el día 19 de abril del 2023 como primera fecha de recepción el envío de la invitación se va realizar a la 9:00 a.m. y cierre de recepción a las 12:00 m.d. y en caso de no contar con el mínimo 3 proformas se va hacer un segundo envío de la invitación el de 1:00 p.m. con cierre a las 4:30 p.m. 2. En el siguiente cuadro se establecen las fichas técnicas de cada servicio de alimentación 3. Los precios para la contratación de los servicios se debe ajustar a lo que indica la circular DF 050-2023 emitida por la Dirección Financiera.

Posterior a la lectura, se somete a votación la *Resolución* de Inicio de Proceso de Fondo de trabajo para el servicio de alimentación y se aprueba con ocho votos a favor.

ACUERDO EN FIRME. Inciso diez. Licitación transporte Encuentro Nacional de Estudiantes UNED.

El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que se debe solicitar autorización al Director Financiero Delio Mora Campos para realizar este trámite por fondo de trabajo debido a que no se pueda ejecutar mediante cartel de licitación, ya que las licitaciones de la actividad se realiza sin saber el lugar que va a ganar la licitación y por ende no existe un plazo razonable para montar un cartel de licitación, además solicita a La Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra que en cuanto tenga la información de quién gane esta licitación le informe para proceder con el trámite respectivo al transporte de la actividad. **SE TOMA**

NOTA. Inciso once. Principios generales de la contratación pública.

El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que la capacitación recibida con el Director Financiero Delio Mora Campos se enfatizó en los principios generales de la contratación pública que están en la nueva Ley y, por ende, debe contemplarse en el nuevo Reglamento de Tesorería y procede a dar lectura a los principios que indican: “*LEY N.º 9986. SECCIÓN 11 Principios generales de la contratación pública ARTÍCULO 8- Principios generales Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de la compra pública. Los principios que informan la contratación pública son los siguientes: a) Principio de integridad: la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al*



cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público. b) Principio de valor por el dinero: toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente. Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado. d) Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano. e) Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga. f) Principio de igualdad y libre competencia: en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación. g) Principio de la vigencia tecnológica: el objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante. h) Principio de mutabilidad del contrato: según lo permita el ordenamiento jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos



respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido. i) Principio de intangibilidad patrimonial: la Administración está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley. Posterior a la lectura el Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que debido a estos principios se deben de realizar algunos cambios en los artículos contemplados en los Planes Operativos Anuales debido a que no se ha estado cumpliendo con el de protección medioambiental al 100% y que de ahora en adelante se debe realizar de este modo. **SE TOMA NOTA.**

Inciso doce. Licitación Taller Representantes. El Tesorero Adrián Sancho Delgado procede a proyectar el documento que indica “**Datos sobre necesidades para el evento Actividad Representantes FEUNED: Hospedaje:** 1 Noches 2 días. (Costo según contraloría) Cantidad de personas para la actividad 80. Nota: 2 personas máximo por habitación **SIN compartir cama. Alimentación: sábado:** Desayuno ¢2850 Refrigerio ¢1620 Almuerzo ¢3750 Cena ¢3750. **Tiempo de alimentación. Día #1.** Almuerzo: Carne en salsa, pollo, arroz blanco, frijoles, ensalada verde, aderezo, mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Tartaleta de frutos rojos. Refrigerio: emparedado de jamón y queso, Café y té frio. Cena: Arroz blanco, Filete de pescado, Pollo empanizado, frijoles, ensalada verde, aderezo mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Tartaleta de mango. **Día #2** Desayuno: Gallo pinto, huevo, natilla, salchicha, plátano maduro, pan, café, jugo Refrigerio: taza biodegradable fruta picada como manzana, mango, sandia, banano, Botella 200ml Yogurt de distintos sabores, jugo en caja de manzana, pera o mango. Almuerzo: papas fritas, arroz blanco, costilla y pollo en salsa, frijoles ensalada verde, aderezo, mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Chesscake de fresa Refrigerio: Emparedado de jamón y queso, Café y té frio Cena: Arroz blanco, Filete de pescado, Pollo empanizado, frijoles, ensalada verde, aderezo mayonesa, salsa de tomate, Fresco Natural té o mango. Postre: Pie de limón **Día #3** Desayuno: Gallo pinto, huevo, natilla, salchicha, pan, café, jugo Refrigerio: fruta picada como manzana, mango, sandia,



banano, Yogurt de distintos sabores, jugo en caja de manzana, pera o mango. **Nota:** **Contar con 150 Agua embotellada de 300 mililitros. Sala de evento:** Incluido: Sonido, 85 sillas, 2 mesas, micrófono inalámbrico. Regalía: 85 Botellas de aluminio (Logo Feuned) Leyenda representantes FEUNED 2023), 85 Gorras (Logo Feuned) Leyenda representantes FEUNED 2023), 85 Camisas full color (Logo Feuned) Leyenda representantes FEUNED 2023) Actividades: Noche libre de interacción con juegos de meza, mini rally, carnaval (incluyendo accesorios)” Posterior a la lectura el Tesorero Adrián Sancho Delgado consulta la fecha en la que se realizará la actividad para terminar de montar el cartel de licitación. La Secretaria de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos Kimberlyn Yarixa Mora Mena propone se realice los días viernes veintiocho de julio y sábado veintinueve de julio del dos mil veintitrés, se somete a votación realizar el taller de Representantes estudiantiles los días viernes veintiocho de julio y sábado veintinueve de julio del dos mil veintitrés y se aprueba por unanimidad de los presentes. **ACUERDO EN FIRME. Artículo dos. Secretaría de Asuntos Deportivos, Culturales y Recreativos. Inciso uno. Mangas para actividad de voluntariado.** La Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra, solicita la compra de treinta juegos de mangas para la actividad de voluntariado que se realizará en el mes de julio dos mil veintitrés, sin embargo, este punto se analizará en una sesión posterior para analizar su viabilidad. **Cierre de sesión.** Al ser las diez horas con treinta y un minutos se da por concluida la sesión con la presencia de los siguientes miembros: Presidencia José Osvaldo Castro Salazar; Vicepresidencia, Grettel Fuentes Álvarez; Secretaría de Actas, Marco Picado Sánchez; Tesorería, Adrián Sancho Delgado; Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Kimberlyn Yarixa Mora Mena; Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales, Mónica Picado Segura; Secretaría de Capacitación Promoción y Divulgación Tamara Peña Zamora; Secretaría de Proyectos Laura Salas Espinoza; Secretaría de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra y Fiscalía Yenidier Jesús Rodríguez Torres.



José Osvaldo Castro Salazar
Presidencia FEUNED

Marco Antonio Picado Sánchez
Secretaría de Actas