

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 098-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MIÉRCOLES SEIS DE OCTUBRE DEL DOS MIL
6 VEINTIUNO, A LAS DIECISEIS HORAS CON CINCO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria (Se incorpora posteriormente)
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

15 Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

18 **ORDEN DEL DÍA**

19 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 098-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 097-2021.**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 097-2021 del 04 de octubre de
24 2021.

25 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

26 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DA-UI-RET-043-2021 Retiros.

27 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-RRHH-133-2021 Cierre institucional fin de año.

28 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DF-T-121-2021POL-PRO TES04 Ingresos Económicos (integral).

29 **ARTÍCULO 07.** Modificación POL-JD03 Política Ambiental (integral).

- 1 **ARTÍCULO 08.** POL-PRO-CCR01 Uso de los Centros de Recreo, con inclusiones JD para
2 aprobación.
- 3 **ARTÍCULO 09.** CLYP-JD-DE-0223-2021.
- 4 **ARTÍCULO 10.** Propuesta de capacitación.
- 5 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 6 **ARTÍCULO 11:** Aprobación de pagos.
- 7 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 8 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JRSJ 133-2021 de fecha 05 de octubre 2021, suscrito por la M.Sc.
9 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José **Asunto:**
10 Manifiestan disconformidad de parte de ellos y de algunos colegiados, con la
11 logística para la distribución de los salveques.
- 12 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-6521 de fecha 01 de octubre 2021, suscrito por la Licda.
13 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, también dirigido al MBA.
14 Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo. **Asunto:** Modificación de políticas
15 de Auditoría Interna.
- 16 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2621 de fecha 01 de octubre 2021, suscrito por la Licda.
17 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Riesgos detectados
18 en proceso de compra.
- 19 **ARTÍCULO 15.** Carta de fecha 04 de octubre 2021, suscrito por el Sr. Luis Diego Quesada
20 Rosales, Director del Colegio Gregorio José Ramírez Castro. **Asunto:** Solicitud
21 de uso de piscina.
- 22 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 23 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRSJ 131-2021 de fecha 05 de octubre 2021, suscrito por la M.Sc.
24 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, dirigida a la
25 colegiada Maricela Morales Mora. **Asunto:** Respuesta en relación a su queja
26 con la logística para la distribución de los salveques y trato en la Sede de San
27 José.
- 28 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2521 de fecha 01 de octubre 2021, suscrito por la Licda.
29 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido al MBA. Enrique

1 Víquez Fonseca, Director Ejecutivo. **Asunto:** Riesgo percibido en servicios
2 preventivos del médico de empresa.

3 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

4 **ARTÍCULO 18.** Publicación del Representante del Colegio ante JUPEMA.

5 **ARTÍCULO 19.** Solicitud mediante oficio DRSC-SCE14-CEEEAAU-0093-2021.

6 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

7 **ARTÍCULO 20.** Moción.

8 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

9 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

10 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

11 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
12 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
13 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

14 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 098-2021.

15 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 01:**

17 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
18 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 097-**
19 **2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**
20 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**
21 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII:**
22 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX:**
23 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

24 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 097-2021.**

25 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 097-2021 del 04 octubre setiembre
26 de 2021.

27 Sometida a revisión el acta 097-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 02:**

1 **Aprobar el acta número noventa y siete guión dos mil veintiuno del cuatro de**
2 **octubre del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
3 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

4 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

5 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DA-UI-RET-043-2021 Retiros. **(Anexo 01).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-043-
7 2021 de fecha 01 de octubre de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado
8 de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa
9 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe
10 de retiros temporales e indefinidos.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 03:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-043-2021 de fecha 01 de octubre de**
14 **2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
15 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que**
16 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**
17 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**
18 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

19 **RETIROS INDEFINIDOS:**

Nombre	Cédula	Motivo
CUBERO BRENES SONIA MARÍA	203540758	Jubilado
GÓMEZ RODRÍGUEZ LENNY ALBERT	107260423	Jubilado
JIMÉNEZ FALLAS JULIETA	302470784	Jubilado
ZÚÑIGA MONGE ROSA GABRIELA	116880133	Puesto no docente
ROBLES SALAZAR KARY TATIANA	113820407	██████████
SOTO SOLÓRZANO ALBA	203210907	Jubilado
ESPINOZA MEDINA MARÍA	602730254	██████████
SÁNCHEZ VARGAS CARMEN MARÍA	204170367	██████████
JIMÉNEZ CABALLERO BLANCA IRIS	602000781	Jubilado
GUTIÉRREZ MAIRENA ESLYN	601860164	Jubilado
RODRÍGUEZ ESQUIVEL PAULA D.	113680629	Puesto no docente
CHACÓN MATAMOROS GRISELDA	302700816	Jubilado

1	PALENZUELA ULLOA MARÍA DEL MAR	111630184	Fuera del país
2	NOVA NAVARRETE STEPHANIE	702550737	██████████
3	SEGURA BONILLA AMALIA	401160374	Jubilado
4	NÚÑEZ QUIRÓS MARIO	302110765	Jubilado
5	MAROTO MOLINA LIGIA	203220622	Jubilado
6	CRUZ GONZÁLEZ CHRIS DYANA	111410238	██████████
7	VALLE BOURROQUET LUISA MARÍA	105220418	Jubilado
8	VARGAS CALDERÓN BEATRIZ	601840629	Jubilado

9 **RETIROS TEMPORALES:**

10	Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Fecha Rige	Fecha Vence
11	APÚ HIDALGO MARÍA GUADALUPE	402050277	Permiso patronal	02/10/2021	02/04/2022

12 **Dichos retiros indefinidos rigen a partir de la comunicación del acuerdo de**
13 **aprobación a la Unidad respectiva, para su cambio de condición en sistema y**
14 **notificación al colegiado. Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar**
15 **seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o**
16 **no trabajando en educación y al Departamento de Comunicaciones para que**
17 **suspenda el envío de notificaciones a éstas personas./ Aprobado por seis votos./**

18 **ACUERDO FIRME./**

19 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
20 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Fiscalía y al**
21 **Departamento de Comunicaciones (Anexo 01)./**

22 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-RRHH-133-2021 Cierre institucional fin de año. **(Anexo 02).**

23 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-133-2021
24 suscrito por la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefa a.i. del Departamento de Recursos Humanos,
25 en el que indica:

26 "Por este medio le traslado la propuesta de cierre de las oficinas administrativas para fin de
27 año, la cual estaría programada a partir del viernes 17 de diciembre de 2021, esto con el fin de
28 establecer el periodo de vacaciones para el personal administrativo de la Corporación. Por lo
29 que de la manera más atenta le agradezco elevar a Junta Directiva dicha propuesta para llevar
30 a cabo el cierre de las sedes y oficinas administrativas, de la siguiente forma:

Inicio	Lunes 20 de diciembre, 2021
Fin	viernes 31 de diciembre, 2021
Total de vacaciones: 10 días	
Regreso:	Lunes 03 de enero de 2022

Cabe mencionar que las personas que no cuenten con los días de vacaciones requeridos, tendrán la opción de laborar previa coordinación y autorización del Jefe de Departamento respectivo realizando un informe de labores correspondiente y/o bien tramitar un permiso sin goce de salario.

Agradezco su atención."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-133-2021 suscrito por la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefa a.i. del Departamento de Recursos Humanos, en el que presenta propuesta de fecha para el cierre institucional fin de año. Aprobar la propuesta presentada en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefa a.i. del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./ Aprobado por seis votos./

ARTÍCULO 06. CLYP-DF-T-121-2021 POL-PRO TES04 Ingresos Económicos (integral).
(Anexo 03).

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-121-2021 de fecha 04 de octubre de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargado de la Unidad de Tesorería, en el que indica:

"A partir de las Políticas Generales de la POL/PRO-TES04 Ingresos Económicos, aprobadas por la Junta Directiva en acuerdo 05 de la sesión 095-2021 celebrada el día jueves 20 de setiembre de 2021, se revisan y actualizan las Políticas Específicas y los procedimientos de la misma, para que se den a conocer a los miembros de la Junta Directiva y se proceda a publicar en la intranet para conocimiento y aplicación de todos los colaboradores.

Sin más que informar por el momento,"

1 El señor Director Ejecutivo, indica que se presenta la política para la aprobación final de Junta
2 Directiva, considera que no tiene mayor complejidad para la Junta Directiva y la misma fue
3 revisada por la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 05:**

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-121-2021 de fecha 04 de octubre de 2021,**
7 **suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**
8 **en el que presentan propuesta integral de la política "POL-PRO TES04 Ingresos**
9 **Económicos", la cual se aprueba según anexo 02. Autorizar a la Dirección Ejecutiva,**
10 **para que coordine la publicación de esta política en los medios internos del Colegio./**

11 **Aprobado por seis votos./**

12 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería**
13 **y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

14 **ARTÍCULO 07.** Modificación POL-JD03 Política Ambiental (integral). **(Anexo 04).**

15 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente propuesta para
16 modificar la política "POL-JD03 Política Ambiental":

 Colypro	POLÍTICA AMBIENTAL DEL COLEGIO		POL-JD03
			Versión: 2 Setiembre 2021
Fecha de aprobación: 28 de julio del 2014		Reemplaza a: POL-JD03 versión 1	
Revisado por: Equipo revisor		Aprobado para entrar en vigencia:	

22 **OBJETIVO:**

23 Incentivar la mejora continua del Colypro en materia Ambiental, adoptando y promoviendo
24 prácticas sostenibles que contribuyan con el uso adecuado de los recursos naturales entre sus
25 partes interesadas para una vida en armonía con la naturaleza.

26 **ALCANCE:**

27 Dirigido al personal, personas colegiadas, proveedores y visitantes.

28 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 29 1. El Colypro respetará y cumplirá la legislación ambiental nacional aplicable.

2. Se desarrollarán proyectos y programas orientados hacia una adecuada gestión ambiental entre las partes interesadas; que permitan al Colegio la obtención de certificaciones en este campo.
3. Promover acciones y procesos de capacitación continua entre las partes interesadas del Colopro dirigidas al uso racional de los recursos naturales, la separación adecuada de los residuos y la reducción de las emisiones atmosféricas para alcanzar la carbono neutralidad, a través de los Departamentos de Desarrollo Profesional Humano y el Departamento de Recursos Humanos.
4. Incentivar el uso de criterios ambientales dentro de las compras internas del Colegio, así como también solicitar a sus proveedores y contratistas que cumplan con prácticas responsables con el ambiente, de acuerdo con los servicios o productos que ofrecen.
5. Se establecerán convenios con organizaciones e instituciones públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento de esta Política.
6. El Colopro establecerá a nivel institucional, una Comisión Ambiental para la implementación de esta política, la cual coordinará con los departamentos u órganos correspondientes.
7. Prevenir la contaminación derivado de las actividades del Colopro mediante acciones orientadas a promover ambientes más saludables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL.

No.	Actividad	Responsable
1	Nombramiento de la comisión ambiental.	Dirección Ejecutiva
2	Sesionar periódicamente para evaluar el cumplimiento de la política ambiental y los procesos relacionados con el ambiente.	Comisión Ambiental
3	Coordinar las capacitaciones en materia ambiental.	Departamento de Desarrollo Profesional Humano y el Departamento de Recursos Humanos
4	Verificar la implementación de los criterios ambientales en la adquisición de bienes y servicios del Colopro.	Unidad de Compras y personas interesadas

***** Fin de la política ****

1 El señor Director Ejecutivo añade que esta política fue revisada y construida por una Comisión
2 integrada por los diferentes colaboradores de la administración y asesorada por una persona
3 externa; además fue revisada según las políticas generales aprobadas por la Junta Directiva
4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 06:**

6 **Dar por recibida la propuesta de modificación de la política "POL-JD03 Política**
7 **Ambiental", la cual se aprueba según anexo 04. Autorizar a la Dirección Ejecutiva,**
8 **para que coordine la publicación de esta política en el Diario Oficial La Gaceta./**
9 **Aprobado por seis votos./**

10 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./**

11 **ARTÍCULO 08.** POL-PRO-CCR01 Uso de los Centros de Recreo, con inclusiones JD para
12 aprobación. **(Anexo 05).**

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la propuesta para modificar la
14 política "POL-PRO-CCR01 Uso de los Centros de Recreo", con las inclusiones realizadas,
15 previamente por la Junta Directiva, la cual indica:

 Colypro	USO DE LOS CENTROS DE RECREO		Código:
			POL/ PRO-CCR01
			Versión: 06 Setiembre 2021
Fecha de aprobación: 30 de Noviembre 2015		Reemplaza a: POL-PRO-CCR01 versión 05	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Jefatura Desarrollo Personal, Jefe Departamento Legal, Gestora de Calidad, Gestor de Control Interno, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva.		Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 05, sesión de Junta Directiva 113-2015.	

24 **OBJETIVO:**

25 Establecer lineamientos para el uso de las instalaciones de los Centros de Recreo y **Cultura**
26 **(CRC)** de la Corporación, con el fin de propiciar el disfrute de los usuarios y contribuir con su
27 mejoramiento humano y bienestar espiritual.

28 **ALCANCE:**

1 Personas Colegiadas, familiares, visitantes de los Centros Recreo, encargados de Centro de
2 recreo y cultura y cultura y colaboradores.

3 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 4 1. Los Centros de Recreo estarán bajo la responsabilidad de un encargado quien tiene la
5 potestad para:
- 6 a) Resolver situaciones imprevistas que surjan en las instalaciones, de conformidad
7 con esta política.
 - 8 b) Cerrar o prohibir el acceso a cualquier área o servicio del Centro de recreo y cultura,
9 cuando la conservación del mismo o la integridad física de las personas estén en
10 riesgo.
- 11 2. El uso de las instalaciones de los Centros de Recreo, será gratuito para personas
12 colegiadas que se encuentren al día con sus obligaciones, así como para sus familiares,
13 siempre y cuando presenten el carné familiar.
- 14 3. La persona colegiada podrá invitar a los Centros de Recreo a un máximo de tres
15 acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta Directiva.
16 La persona colegiada deberá permanecer en todo momento en las instalaciones junto
17 con sus invitados, se exonera de este pago a los ciudadanos de oro (mayores de 65
18 años), previa presentación de la cédula de identidad o del carné respectivo y a los niños
19 menores de 6 años, ambos contarán como parte de los 3 invitados.
- 20 4. En caso de que los familiares no porten su carné, podrán ingresar como invitados en
21 compañía del colegiado, previa cancelación de la entrada respectiva.
- 22 5. En temporada alta solo se aceptará una entrada de cortesía por persona (sujeto a cambio
23 por acuerdo de Junta Directiva), considerando temporada alta los siguientes periodos:
- 24 a) Semana Santa.
 - 25 b) Vacaciones de medio periodo.
 - 26 c) Vacaciones de fin y principio de año, (a partir del 16 de diciembre y hasta la
27 primera semana de febrero).
- 28 6. Los colaboradores del Colegio podrán hacer uso de los Centros de Recreo y sus servicios
29 en las mismas condiciones que las personas colegiadas, con excepción del alquiler de

1 cabinas en temporada alta, el uso del gimnasio en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m.
2 de lunes a viernes y total para los familiares.

3 7. Obligaciones de las personas colegiadas que ingresan a las instalaciones de los Centros
4 de Recreo:

5 a) Presentar su carné vigente o cédula de identidad y el carné de sus familiares.

6 b) Velar por la seguridad de los menores de edad, personas con necesidades
7 especiales y/o adultos mayores que lo acompañan, el Colegio no se hará
8 responsable de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones por descuido o
9 negligencia de la persona colegiada.

10 c) Velar por la seguridad de sus pertenencias, el Colegio no se hace responsable por
11 robo, pérdida o deterioro de artículos dejados en las instalaciones sin la vigilancia
12 de su propietario.

13 d) Mantener una conducta respetuosa y acorde con la naturaleza familiar del Centro
14 de recreo **y cultura**, actuando siempre dentro del marco de la moral y las buenas
15 costumbres, así como contribuir a la sana convivencia.

16 e) Responder por el comportamiento y los daños que cause directamente o los que
17 hayan sido producidos por sus familiares y/o invitados.

18 f) Respetar la demarcación de las áreas tales como: parqueo, zona de camping,
19 entre otras.

20 g) Respetar los horarios establecidos para el uso de las instalaciones

21 8. Prohibiciones para los usuarios:

22 a) El ingreso de grupos de estudiantes.

23 b) El ingreso de mascotas a excepción de las referidas terapéuticamente (perros o
24 gatos), deberán contar con el respectivo dictamen médico, para el ingreso a las
25 instalaciones. El propietario de la mascota será responsable por cualquier daño
26 que ocasione a las instalaciones o a terceros, y de la limpieza de sus necesidades
27 fisiológicas.

28 c) El ingreso con cualquier tipo de arma, drogas de uso prohibido, y/o artefactos
29 que puedan causar daños a terceros o las instalaciones.

- 1 d) El uso de áreas no habilitadas en horas nocturnas (Todas a excepción de salón y
2 sauna), por seguridad de los visitantes.
- 3 e) Las escenas amorosas contrarias a la moral y a la naturaleza familiar de los
4 centros de recreo.
- 5 f) Consumo excesivo de licor (con esto se hace referencia a un consumo de licor
6 que genera un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás acciones que
7 se salgan del marco moral y respeto).
- 8 g) Utilizar las instalaciones (centros de recreo y salones) para actividades de carácter
9 político electoral regulados bajo la disposición del "Código Electoral de Costa Rica"
10 y el Reglamento de Elecciones del Colegio, ni para actividades con fines de lucro,
11 empresariales o de grupos de estudiantes.
- 12 h) El uso de equipos de sonido con volumen superior **en el día a 70 decibeles y**
13 **en la noche a 45 decibeles,** ~~a los 95 decibeles,~~ que perturben la tranquilidad
14 de los demás colegiados ~~o posterior a las 10:00pm.~~ **En concordancia con el**
15 **"Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido N° 39428-S" del**
16 **23 de noviembre de 2015 y en la Directriz DM-CB-1327-2019 sobre los límites**
17 **de sonido en decibeles. Esta medición el encargado del Centro de recreo y**
18 **cultura la realiza con una aplicación en su celular.**
- 19 i) Fumar en cualquier área de los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028
20 "Ley General de control del tabaco y sus efectos nocivos para la salud".
- 21 a) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas, camping y ranchos
22 directamente en los centros de recreo.
- 23 b) El uso de leña, gas y/o cualquier otro elemento de combustión diferente al carbón
24 en las parrillas.
- 25 c) Cualquier tipo de conducta de colegiados o invitados que atente contra el orden,
26 la moral, las buenas costumbres o cualquier otro comportamiento que afecte el
27 funcionamiento normal del Centro de recreo **y cultura.**

1 9. A los usuarios de los centros de recreo o el gimnasio de acondicionamiento físico que
2 contravengan las disposiciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en esta política,
3 se aplicarán las siguientes medidas:

- 4 a) Llamada de atención realizada por el encargado del Centro de recreo [y cultura](#).
5 b) Retiro inmediato de las instalaciones, con apoyo de la policía si ésta fuera
6 necesaria.
7 c) Suspensión del uso de los centros de recreo, de acuerdo con la gravedad del caso
8 y previa valoración de Junta Directiva.

9 Las acciones tomadas en los incisos a y b deben quedar registradas en la bitácora respectiva
10 y elevadas a la jefatura correspondiente.

11 10. Cuando los equipos deportivos oficiales del Colegio realicen partidos, presentarán una
12 lista con los jugadores y cuerpo técnico del equipo visitante (Máximo 22 personas), para
13 que estos sean exonerados del pago de la entrada respectiva. Si vinieran con
14 acompañantes, deberán cancelar la cuota correspondiente de un invitado, para poder
15 hacer uso de las demás instalaciones del Colegio, con un máximo de dos invitados por
16 jugador. El ingreso será máximo una hora previa al partido, dando prioridad de uso a la
17 cancha de fútbol ubicada junto a las oficinas Administrativas.

18 11. El Colegio realizará el préstamo de las instalaciones para actividades de personal docente
19 y administrativo de Centros Educativos, siempre y cuando al menos el 70% de las
20 personas participantes sean colegiadas y se verifique adjuntando la lista con los nombres
21 y números de cédula. Dicha reservación debe hacerse con un mínimo de un mes de
22 anticipación, siendo posteriormente revisado y será aprobado o rechazado por el Director
23 Ejecutivo, el colegiado encargado de dicha actividad firmará el respectivo contrato de
24 préstamo.

25 12. El horario de los centros de recreo es el siguiente:

26 ➤ Centro de recreo [y cultura](#) Alajuela:

- 27 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos y piscinas: de martes a
28 domingo de 8:00 am a 5:00 pm.

1 ✓ Aguas temperadas y saunas: martes, jueves, sábado, domingo y feriados
2 de 8:30 a.m. a 4:00 p.m., miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 7:45 p.m.

3 ✓ Gimnasio: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.; sábados,
4 domingos y feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.

5 No se permite la permanencia de menores de edad luego del cierre del Centro de
6 recreo **y cultura** a las 4:00 p.m. Posterior a esta hora solo se permite el ingreso por
7 edades según se establece en el punto general 13 de esta política.

8 ➤ Centro de recreo **y cultura** de San Carlos:

9 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos **y piscina**: de martes a
10 domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

11 ✓ Piscina: ~~temporada-baja~~ de martes a domingo de 9:30 am a 5:00 p.m. ~~en~~
12 ~~temporada-alta-de-martes-a-domingo-de-9:30-a.m.-a-7:00-p.m.~~ En caso
13 de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m.
14 durante todo el año.

15 ✓ **Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máximo**
16 **12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)**

17 ➤ Centro de recreo **y cultura** de Brasilito:

18 ✓ Zonas verdes **y piscina**: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

19 ✓ Piscina: ~~temporada-baja~~ de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m.
20 En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00
21 p.m., en temporada alta de martes a domingo de 9:30 a.m. a 9:00 p.m.

22 ✓ **Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máximo**
23 **12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)**

24 ➤ Centro de recreo **y cultura** de Cahuita:

25 ✓ Zonas verdes **y piscina**: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

26 ✓ Piscina: ~~temporada-baja~~ de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m.
27 ~~en-temporada-alta-de-martes-a-domingo-de-9:30-a.m.-a-7:00-p.m.~~ En caso
28 de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m.
29 durante todo el año.

- 1 ✓ Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máximo
2 12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)
- 3 ➤ Centro de recreo y cultura de Pérez Zeledón:
- 4 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00
5 a.m. a 5:00 p.m.
- 6 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de
7 usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante
8 todo el año.
- 9 ✓ Cabinas entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máximo 12:00 m.d.
10 (En casos excepcionales la Administración resolverá)
- 11 ➤ Centro de recreo y cultura de Cartago:
- 12 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a
13 5:00 p.m.
- 14 ➤ Centro de recreo y cultura de Puntarenas:
- 15 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00
16 a.m. a 5:00 p.m.
- 17 ➤ Centro de recreo y cultura de Turrialba:
- 18 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00
19 a.m. a 5:00 p.m.
- 20 13. La edad permitida para los diferentes servicios del Centro de recreo y cultura, son:
- 21 ➤ Ingreso a los centros de recreo: mayores de 17 años con carné no requieren
22 acompañante.
- 23 ➤ Uso de aguas temperadas: desde 15 años hasta 17 años acompañados de un
24 adulto responsable o mayores de 17 años sin acompañante.
- 25 ➤ Piscina de niños: Un máximo de 12 años
- 26 ➤ Uso del Gimnasio: Por criterio médico, para mayores de 17 años.
- 27 ➤ Sala de Juegos: Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por
28 personas mayores de 17 años, las de ping pong por personas mayores de 10 años
29 y los futbolines a partir de los 5 años de edad.

1 ➤ Sauna y Jacuzzi: únicamente para mayores de 18 años.

2 14. En atención al artículo 43 de la ley 7600, "Ley de igualdad de oportunidades para las
3 personas con discapacidad", se dispondrá de al menos un 5% del total de espacios
4 destinados expresamente para estacionar vehículos conducidos por personas con
5 discapacidad o que las transporten, estos vehículos deberán contar con una identificación
6 y autorización expedida por el Ministerio de obras públicas y transporte. Además, de
7 acuerdo al artículo 96 de la Ley 9078 "Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y
8 seguridad vial", se tendrán como espacios preferenciales las mujeres en avanzado estado
9 de gravidez y ciudadanos de oro (mayores a 65).

10 **ESPECÍFICAS:**

- 11 1. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones de los Centros de Recreo debe
12 portar su brazalete correspondiente, de lo contrario el Encargado del Centro de recreo y
13 cultura u otro colaborador debidamente identificado, podrá solicitarle a la persona que se
14 registre nuevamente con el fin de verificar su condición, en caso de negativa deberá
15 desalojar el Centro de recreo y cultura.
- 16 2. El préstamo de los accesorios para jugar ping-pong, pool y/o fútbolín, así como balones
17 se hará únicamente a las personas colegiadas y en horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m.
18 contra la presentación del carné, si éstos llegaran a dañarse como consecuencia del mal
19 uso por parte del usuario, el colegiado deberá reponer el costo del artículo. Para la práctica
20 de los deportes que así lo requieran, la persona colegiada tendrá que traer sus
21 implementos o artículos deportivos.

22 **A. Reservación y uso de las cabinas:**

- 23 1. Para hacer uso de las cabinas de los centros de recreo que tienen este servicio, se deben
24 acatar las siguientes disposiciones:
- 25 a) Solamente el colegiado podrá hacer reservaciones y debe hacerlo con un máximo
26 de dos meses de anticipación **a la fecha que desea reservar en la plataforma de**
27 **reservaciones**, cancelando la totalidad del monto estipulado por la Junta Directiva a
28 más tardar 3 días después de la reservación, en caso de no cancelar en el plazo

- 1 establecido o no enviar el comprobante por correo electrónico la reservación se
2 anulará de oficio.
- 3 b) En temporada alta el colegiado podrá reservar como máximo dos noches, en
4 temporada baja se podrá reservar como máximo cinco noches.
- 5 c) En caso de reservaciones para temporada alta, ~~se harán únicamente vía telefónica.~~
6 El colegiado podrá reservar cada dos años en un mismo Centro de recreo y cultura.
7 ~~En temporada baja las reservaciones se pueden hacer también de manera~~
8 ~~presencial en la plataforma de servicios de Alajuela.~~
- 9 d) Respetar la capacidad máxima de las cabinas: ~~en el Centro de recreo de San Carlos~~
10 ~~es de 6 personas cada una y las del Centro de recreo de Brasilito son dos cabinas~~
11 ~~de 5 personas cada una y una de 8 personas.~~ Los niños menores de 3 años no
12 cuentan dentro de la capacidad máxima de la cabina, permitiéndose un máximo de
13 2 niños menores de 3 años por cabina.
- 14 e) Ingresar en el horario de 2:00 p.m. y máximo hasta las 7:00 p.m.
- 15 f) Presentar el carné de colegiado en la entrada.
- 16 g) Entregar la cabina el último día de su hospedaje a más tardar a las 12:00 m.d., con
17 el inventario respectivo, firmado por el Encargado del Centro de recreo y cultura.
- 18 h) Depositar la basura y desechos en los lugares establecidos para este fin.
- 19 i) En caso de detectarse daños a la cabina o artículos, se solicitará al colegiado realizar
20 la reposición del artículo o se creará una cuenta por cobrar a su nombre.

21 **B. Reservación y uso de las zonas de acampar:**

- 22 1. Para hacer uso de las zonas de acampar en los centros de recreo que cuentan con este
23 servicio, las personas deben acatar las siguientes disposiciones:
- 24 a) Solamente el colegiado podrá realizar reservaciones, con un plazo máximo de dos
25 meses de anticipación. En temporada alta 4 noches, en temporada baja 5 noches
- 26 b) En caso de reservaciones para temporada alta, estas se harán únicamente vía
27 telefónica.
- 28 c) Se permitirá un máximo de 40 tiendas, dependiendo de la capacidad de cada Centro
29 de recreo y cultura (hasta dos tiendas por persona colegiada, con un máximo de 4

1 personas por tienda). Los invitados cancelan el monto establecido según cuota de
2 ingreso vigente en el Centro de recreo y cultura.

3 d) Ingresar al Centro de recreo y cultura en el horario comprendido entre la hora de
4 apertura y máximo hasta las 7:00 p.m.

5 e) Presentar el carné de colegiado en la entrada.

6 f) Evitar la activación de alarmas y motores de vehículos encendidos
7 innecesariamente.

8 g) Los ranchos son de uso común, son exclusivos para preparación de alimentos, no
9 se permite instalarse definitivamente en ellos; pues otros usuarios también tienen
10 derecho a utilizarlos.

11 **C. Prohibiciones en el uso de las cabinas y zonas de acampar:**

12 1. Reservar, por una misma persona, en forma simultánea o consecutiva estos servicios.

13 En caso de que ocurra, el encargado del CCR realizará un reporte en el sistema de
14 reservaciones de cabinas, con el fin de que sea analizado por la Administración y tome
15 las medidas correspondientes.

16 2. Realizar fogatas.

17 3. Trasladar activos del Colegio a zonas diferentes a las de su uso común.

18 4. El uso de regletas para ampliar la capacidad de los tomacorrientes.

19 5. Conectar artefactos eléctricos que consumen más de 1500 watt como: refrigeradoras,
20 microondas, televisores, percoladores, plantillas eléctricas, entre otros.

21 6. El uso de leña y/u otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas.

22 7. Instalar las tiendas de acampar dentro de los ranchos o salones de eventos.

23 8. Instalar la tienda de acampar fuera del área destinada para estos efectos.

24 9. Retirarse definitivamente del Centro de recreo y cultura dejando a sus invitados
25 instalados, ya que las reservaciones son un derecho intransferible, por lo tanto, el
26 colegiado deberá permanecer hospedado en el Centro de recreo y cultura durante todos
27 los días reservados.

28 10. Ingresar al Centro de recreo y cultura con camper o cualquier otra adaptación diferente
29 a la tienda de acampar tradicional.

- 1 11. Instalar camas, colchones, catres, sofá cama, sillones o similares, alterando la cantidad
2 de camas y capacidad de la cabina.

3 **D. Reservación de salones de eventos y ranchos:**

- 4 1. Las personas colegiadas podrán alquilar los salones de eventos de los centros de recreo
5 que cuentan con este servicio, con un máximo de seis meses de anticipación. La persona
6 colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva al momento
7 de firmar el contrato en la oficina respectiva, máximo 5 días hábiles posteriores a la
8 reservación, en caso de no hacerlo en este plazo, la reservación se cancelará de oficio,
9 este alquiler es un derecho intransferible, por lo tanto, la persona que firma el contrato
10 es la responsable, quien deberá de firmar una letra de cambio como garantía y tendrá
11 que estar presente en la actividad.
- 12 2. Los ranchos 1 y 2 (grandes) del Centro de recreo **y cultura** de Alajuela y el rancho grande
13 del Centro de recreo **y cultura** Brasilito se reservarán con un máximo de 2 meses de
14 anticipación. La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la
15 Junta Directiva máximo 1 día hábil posterior a la reservación si fue telefónica, o de forma
16 inmediata si la reservación fuera presencial. Este alquiler es un derecho intransferible,
17 por lo tanto, el colegiado es el responsable y tendrá que estar presente en la actividad.
- 18 3. El uso de los salones de eventos de Alajuela y San Carlos estarán disponibles para ser
19 utilizados de martes a sábado todo el día. Para el domingo las actividades deben iniciar
20 a partir de las 3:00 p.m.
- 21 4. La capacidad máxima de personas (incluyendo niños) en cada salón o rancho es la
22 siguiente:
- 23 a) Salón CCR Alajuela: 300 personas
- 24 b) Salón CCR Pérez Zeledón: 300 personas
- 25 c) Salón CCR Cartago: 200 personas
- 26 d) Salón CCR San Carlos: 300 personas
- 27 e) Salón CCR Puntarenas: 100 personas
- 28 f) Ranchos 1 y 2 CCR Alajuela: 35 personas cada uno
- 29 g) Rancho grande CCR Brasilito: 35 personas

- 1 5. El uso de los Ranchos pequeños de todos los centros recreativos es gratuito por lo tanto
2 no se reservarán y se tendrá derecho a uno por colegiado.
3 6. Se permite un máximo de 5 arrendamientos por colegiado por año, quedando
4 terminantemente prohibido el subarriendo de las instalaciones.

5 **E. Reprogramación y cancelación de reservaciones de cabinas, zonas de**
6 **acampar y ranchos:**

7 1. La persona colegiada podrá ~~cancelar su reservación 5 días hábiles antes de la fecha~~
8 ~~reservada y solicitar el 100% de la devolución del dinero pagado por la cabina~~
9 ~~reprogramar su reservación una única vez, siempre y cuando notifique su impedimento~~
10 ~~de asistir al Centro de recreo con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de la~~
11 ~~reservación.~~

12 2. En caso fortuito o de fuerza mayor, cuando sea imposible notificar con la anticipación
13 indicada en el punto anterior, ~~el colegiado deberá presentar los documentos probatorios~~
14 ~~que justifican la ausencia, los cuales serán analizados por parte de la Jefatura de~~
15 ~~Desarrollo Personal y la Dirección Ejecutiva, en caso de ser aceptada dicha justificación,~~
16 ~~se podrá realizar la devolución del 100% del dinero pagado, de lo contrario únicamente~~
17 ~~se devolverá el 50%. podrán valorar dicha reprogramación siempre y cuando la persona~~
18 ~~colegiada haya enviado la justificación.~~

19 3. En el caso de usuarios que reservan zonas de acampar y ranchos que por alguna razón
20 no van a hacer uso de la misma, deben comunicarlo con al menos 3 días hábiles de
21 anticipación a la encargada de reservaciones para habilitar esos espacios para otros
22 usuarios, de no hacerlo, se sancionará con el impedimento de volver a reservar estos
23 servicios hasta 2 años después en cualquiera de los centros de recreo.

24 4. Todas las reprogramaciones ~~de cabinas,~~ zonas de acampar y ranchos se harán
25 únicamente para temporada baja. Los ranchos en un plazo máximo de 2 meses, ~~las~~
26 ~~cabinas~~ y zonas de acampar en un lapso máximo de un año posterior a la fecha
27 cancelada y en apego a todas las indicaciones mencionadas en los incisos a), b), c) y d)
28 específicos de ésta política.

1 5. Cuando la persona colegiada no desee reprogramar la fecha reservada, puede solicitar
2 la devolución del depósito pagado de la siguiente manera:

- 3 Ranchos, ~~cabinas~~ y zonas de acampar: treinta días antes de la fecha reservada, aplica
4 la devolución del 50% del dinero, posterior a dicho plazo, solamente aplica la
5 reprogramación.

6 6. En el caso que los ranchos grandes del Centro de recreo y cultura de Alajuela se
7 encuentren sin reservación, el encargado podrá ofrecerlo al primer colegiado que lo
8 solicite, previo al pago respectivo por el uso.

9 **F. Uso de las canchas deportivas:**

10 1. Para hacer uso de las canchas de fútbol, la persona colegiada debe solicitar con
11 anticipación y mediante lista el uso de las canchas de fútbol para grupos no oficiales del
12 Colegio, quedan restringidas a máximo 30 jugadores por partido, de los cuales al menos
13 el 70% deben ser colegiados. El 30% restante debe estar conformado en primera
14 instancia por familiares y como última opción por invitados que cancelarán la cuota
15 correspondiente.

16 2. Las canchas de tenis, volleyball, basketball, fútbol playa y la sintética deben ser
17 reservadas el mismo día a utilizar, mediante el llenado de la boleta de solicitud respectiva
18 (F-CCR-05). Esta reservación solo la puede realizar la persona colegiada, quien a la vez
19 será responsable y deberá permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.

20 3. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada cancha y el tiempo máximo
21 de utilización por grupo es de 60 minutos por día, a excepción de la cancha de fútbol
22 que puede ser hasta un máximo de 90 minutos. En caso de no haber otro grupo de
23 usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo
24 turno.

25 4. Las clases de tenis en la cancha del Centro Recreativo de Alajuela, se impartirán los
26 martes, jueves y domingo de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.

27 **G. Uso del Gimnasio:**

28 1. El gimnasio ubicado en el Centro de recreo y cultura de Alajuela tendrá el siguiente
29 horario: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. sábado, domingo y feriados de 6:00

- 1 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua. El horario de lunes a viernes de 4:00 p.m. a 9:00
2 p.m. será de uso exclusivo para las personas colegiadas.
- 3 2. El ingreso al gimnasio será para colegiados que estén al día con sus obligaciones con el
4 Colegio y sus familiares, mayores de 17 años, contra presentación de Tarjeta de
5 Identificación de Menores, TIM y carné del Colypro.
- 6 3. Obligaciones de los usuarios:
- 7 a) Registrarse como usuario del gimnasio presentando su respectivo carné (en el caso
8 del colegiado puede registrarse con su cédula de identidad).
- 9 b) Mantener el carné a mano por si es solicitado en cualquier momento, por el
10 encargado del gimnasio.
- 11 c) Acatar las indicaciones del personal del centro de acondicionamiento físico.
- 12 d) Utilizar tenis y ropa adecuada para la práctica del deporte, en el caso de los varones
13 que utilizan pantaloneta holgada deben usar una licra por debajo, en el caso de las
14 mujeres utilizar blusa y licra o short de un largo apropiado (máximo 20 cm por
15 encima de la rodilla).
- 16 e) Usar sin excepción un paño para realizar cualquier actividad física o rutina en las
17 máquinas.
- 18 f) Mantener un vocabulario y una actitud seria, de respeto hacia los funcionarios y
19 usuarios del gimnasio, además de conducirse conforme la moral y las buenas
20 costumbres.
- 21 g) Cuidar sus pertenencias, la Corporación proporciona casilleros para que los usuarios
22 puedan guardarlas. Cada usuario debe aportar el candado y llave, retirándolo una
23 vez finalice la sesión.
- 24 h) Para los usuarios que desean realizar una rutina de contra resistencia permanente,
25 deben presentar un dictamen médico en donde indique que está en condición de
26 realizar esfuerzos físicos y brindarlo a los instructores, quienes deberán incluirlo en
27 el expediente del usuario.
- 28 i) Para uso de las máquinas cardiovasculares (elíptica, bandas) deben anotarse en la
29 lista de control, de lo contrario no podrá hacer uso de las mismas.

- 1 j) El usuario debe mantener el orden: colocando donde corresponden las pesas de las
2 barras, mancuernas y máquinas, una vez terminado el ejercicio:

3 **H. Prohibiciones en el uso del Gimnasio:**

- 4 a) Utilizar lociones, aceites, bronceadores, cremas corporales entre otros.
5 b) Ingresar con vestimenta (ropa y calzado) no adecuados para la actividad física; en
6 el caso de las mujeres uso de top, blusas escotadas y licras muy cortas (más de 20
7 cm por encima de la rodilla), en el caso de los hombres, uso de licra sin pantaloneta.
8 c) Ingresar en condición de ebriedad.
9 d) Dejar pertenencias en los casilleros para hacer uso de las piscinas, sauna o Jacuzzi.
10 e) Hacer uso de las máquinas más del tiempo asignado por el Instructor del gimnasio.
11 f) El ingreso de niños y adolescentes menores a 17 años al gimnasio, invitados o
12 personas que no tengan carné.
13 g) Dejar objetos personales (llaves, carné, billetera, cartera, tarjetas de parqueo, entre
14 otras) sobre el escritorio del instructor.

15 **I. Uso de las piscinas, jacuzzi y sauna:**

- 16 1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi debe acatar los siguientes lineamientos,
17 cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio:
18 a) Ducharse antes de ingresar a las piscinas y/o jacuzzi.
19 b) Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con
20 camisa tipo licra.
21 c) Atender las indicaciones emitidas por el guardavidas y/o Encargado del Centro de
22 recreo [y cultura](#).
23 d) Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
24 e) El uso del jacuzzi y sauna es únicamente para mayores de 18 años.
25 2. Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
26 3. La capacidad máxima del sauna es de 15 personas por turno y en los jacuzzis de 10.
27 4. Dentro del sauna no se permite rasurarse ni utilizar aceites, cremas, lociones, mieles, ni
28 ningún tipo de mezcla para limpieza de la piel, por tanto, solo se permite el ingreso del
29 pañó.

1 **J. Prohibiciones en el área de piscinas y jacuzzi:**

- 2 1. Permanecer dentro de las piscinas durante la lluvia y/o tormenta eléctrica
- 3 2. El uso de vestidos de baño inadecuados (hilos, tangas para hombre, entre otros),
- 4 camisetas holgadas o short de cualquier otra tela diferente a la licra dentro de las
- 5 piscinas.
- 6 3. Soltar el sostén para broncearse tanto en los alrededores de las piscinas como en las
- 7 demás áreas del Centro de recreo **y cultura**.
- 8 4. Consumir bebidas alcohólicas en los alrededores de las piscinas.
- 9 5. El ingreso de personas que presenten vendajes de cualquier tipo, afecciones de la piel,
- 10 o que hayan ingerido alcohol o drogas.
- 11 6. Hacer bromas o juegos bruscos dentro de las piscinas y sus alrededores, que atenten
- 12 contra su integridad física y la de los demás.
- 13 7. La permanencia de personas adultas en la piscina de niños, salvo los casos en los que
- 14 se encuentre cuidando un menor a su cargo.
- 15 8. El uso alrededor de la piscina de bicicletas, patinetas u otros artículos que puedan causar
- 16 accidentes.
- 17 9. La permanencia de menores de 12 años en la piscina grande sin la compañía de sus
- 18 padres o encargado.
- 19 10. Preparar y/o ingerir alimentos dentro y en los alrededores inmediatos de las piscinas y
- 20 jacuzzi.
- 21 11. Aplicarse bronceadores dentro de las piscinas, el jacuzzi y el sauna.
- 22 12. Cualquier tipo de envases dentro y alrededor de las piscinas.
- 23 13. Más de una persona utilizando la misma camilla de bronceado.
- 24 14. Realizar necesidades fisiológicas dentro de estas.
- 25 15. Utilizar bolas en cualquier piscina y flotadores en la piscina de adultos.

26 **K. Uso de la Sala de Juegos:**

- 27 1. El horario de la sala de juegos es de martes a domingo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 28 2. Las mesas de juegos se reservan el mismo día de su uso, para tal efecto se llena la
- 29 boleta respectiva (F-CCR-04). Esta reservación solo puede realizarla el colegiado o un

1 familiar mayor de 18 años con carné, quien será responsable y debe permanecer en las
2 instalaciones durante el turno reservado.

3 3. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada mesa y el tiempo máximo
4 de utilización es de 30 minutos por día. En caso de no haber otro grupo de usuarios
5 registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.

6 4. Queda prohibido en la sala de juegos:

7 a) Usar trajes de baño o vestimenta mojada.

8 b) Consumo de alimentos o bebidas.

9 c) Usar vocabulario soez.

10 d) Sentarse en el marco de las ventanas o jugar con las mismas.

11 e) La permanencia de niños menores de 10 años sin la supervisión de un adulto.

12 **L. Uso del parqueo:**

13 1. El servicio de parqueo se brinda exclusivamente para los colegiados, familiares,
14 invitados y colaboradores, con el fin de realizar gestiones o disfrutar de las
15 instalaciones. Queda terminantemente prohibido dejar vehículos en este para realizar
16 diligencias ajenas o salir de las instalaciones.

17 2. Al momento de ingresar al parqueo, el encargado de la caseta o el oficial de seguridad
18 hará entrega de una tarjeta de parqueo al usuario, la cual devolverá al salir. En caso
19 de extravío deberá demostrar la propiedad del vehículo y cancelar en la caja de las
20 oficinas administrativas un monto de ¢2.000,00 por reposición de la misma. Los fines
21 de semana la cancelación debe hacerse en el kiosco del Centro de recreo y cultura.

22 3. El horario del parqueo será de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., salvo para
23 los usuarios del gimnasio a partir de las 6:00 a.m. o cuando exista alguna actividad
24 en el salón de eventos, en cuyo caso se cierra a la hora que finaliza la misma; y para
25 los funcionarios, hasta que termine su jornada laboral.

26 4. Está prohibida la conducción de menores de edad, adultos en estado de ebriedad o
27 con problemas de salud u otra circunstancia que lo hagan no apto para la conducción
28 dentro del estacionamiento.

29 5. La velocidad máxima permitida dentro del parqueo es de 10 Km/h.

1 6. El Colegio no se hará responsable por pérdida de objetos y/o daños al vehículo, es
2 responsabilidad de los usuarios verificar que no queden objetos de valor dentro, así
3 como asegurarse que se encuentre cerrado, las luces apagadas, el freno de mano
4 bien asegurado, entre otros.

5 ***** FIN DE LA POLÍTICA ***"**

6 El señor Director Ejecutivo, hace la salvedad de que los horarios se elaboraron con respaldo de
7 la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y Enlace del Departamento de Desarrollo
8 Personal, tomando los criterios técnicos y políticos que son de oportunidad e interés.

9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, recuerda a los presentes que la política
10 prácticamente ya la había aprobada, solamente faltaba el punto doce respecto a los horarios
11 de centros de recreo, para lo cual se encargó a la señora Prosecretaria los revisara con la Jefa
12 del Departamento de Desarrollo Personal.

13 El señor Director Ejecutivo, aclara que los horarios ya fueron revisados y modificados.

14 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta si se realizó alguna modificación que vaya a
15 alterar el horario de algún funcionario y genera un "juis variandi" abusivo y si se realizó análisis
16 según cada regional a efecto de cambiar el horario en algún centro de recreo para no generar
17 alguna controversia.

18 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, aclara que no se generaron cambios por las
19 mismas razones, primero porque ya los colaboradores tienen un contrato laboral con un horario
20 establecido y en caso de modificar el horario se debe contratar a dos personas. Indica que
21 todo eso se tomó en cuenta en el momento de analizar el documento.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 07:**

24 **Dar por recibida la propuesta de modificación de la política "POL-PRO-CCR01 Uso**
25 **de los Centros de Recreo", con las inclusiones realizadas por la Junta Directiva**
26 **durante el proceso de revisión, la cual se aprueba según anexo 05. Autorizar a la**
27 **Dirección Ejecutiva, para que coordine la publicación de esta política en el Diario**
28 **Oficial La Gaceta./ Aprobado por seis votos./**
29 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

1 **ARTÍCULO 09.** CLYP-JD-DE-0223-2021. **(Anexo 06).**

2 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-0223-2021
3 de fecha 06 de octubre de 2021, suscrito por su persona, en el que indica:

4 "Como he venido haciendo de su conocimiento, desde el pasado miércoles 22 de setiembre de
5 2021, estamos laborando desde las nuevas oficinas de la Sede de Colypro en San José, ubicadas
6 en Sabana Norte, avenida 9, calle 46, Mata Redonda, San José (del Hotel Palma Real, 150 m
7 este, frente a AmCham, edificio esquinero).

8 Agrego, además, que con fecha 09 de setiembre se había recordado al M.Sc. Fernando López
9 Contreras, Presidente de Junta Directiva, los días en que tanto el suscrito, como la Subdirectora
10 estamos haciendo trabajo presencial o remoto, conforme el protocolo que se ha venido
11 estableciendo, producto de la atención a la pandemia por Covid-19.

12 Por tal motivo, tal y como lo expresé en una de las sesiones de Junta Directiva, quisiera
13 solicitarles a este respetado Órgano Colegiado, que se autorice al Director Ejecutivo, para
14 atender sus funciones durante los próximos meses y hasta tanto el tema no sea analizado por
15 ustedes a fondo, de la siguiente manera:

- 16 a) Lunes: realizar mi trabajo de manera presencial en la Sede de Alajuela.
- 17 b) Martes: realizar trabajo remoto.
- 18 c) Miércoles: realizar trabajo presencial en la Sede San José.
- 19 d) Jueves: realizar trabajo remoto.
- 20 e) Viernes: realizar trabajo presencial en la Sede San José.

21 Lo anterior, considerando de sobremanera que en el momento que la Presidencia de Junta
22 Directiva o alguna otra autoridad institucional requiera mi presencia en cualquier día de la
23 semana, se podría dar sin ningún tipo de reserva. Además, esta programación no es excluyente
24 de cualquier ajuste que ustedes decidan hacer.

25 Al igual que se lo hice saber al señor Presidente, mi jornada laboral remota se verifica con la
26 conexión y desconexión con el VPN, al igual que cualquier otro funcionario de Colypro, y mi
27 jornada laboral es de lunes a viernes.

28 Al día de hoy, nunca he cobrado alguna hora extra, las mismas han corrido únicamente para a
29 atender sesiones de Junta Directiva programadas los días sábados.

1 Agradezco valoren otorgarme este visto bueno, que me permite tener presencia física en
2 nuestras dos sedes más importantes, y hacer el trabajo remoto que al día de hoy se ha venido
3 realizando de manera eficiente, para estar en una modalidad bimodal, la cual se convierte en
4 un excelente modelo de trabajo para la Corporación, para aquellos puestos en que sí se puede
5 implementar.”

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

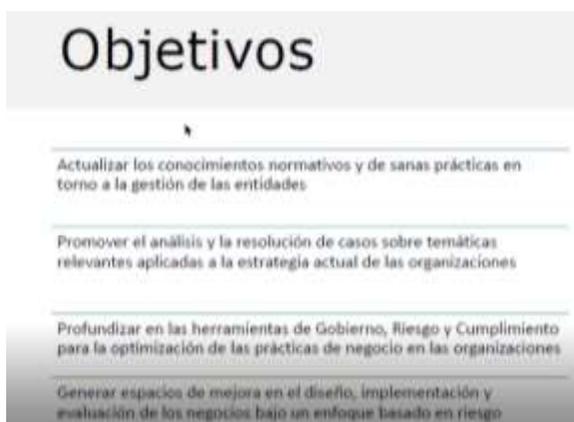
7 **ACUERDO 08:**

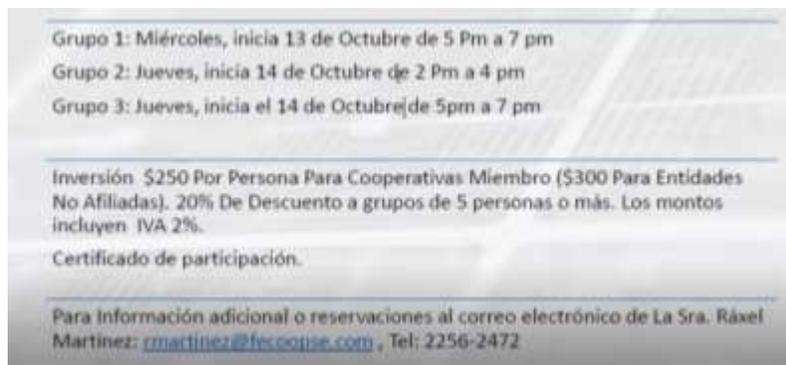
8 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-0223-2021 de fecha 06 de octubre de 2021,**
9 **suscrito por el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, en el que presenta**
10 **propuesta de su horario laboral. Aprobar la propuesta presentada en el oficio**
11 **supracitado./ Aprobado por seis votos./**

12 **Comunicar al MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo y al Departamento**
13 **de Recursos Humanos./**

14 **ARTÍCULO 10.** Propuesta de capacitación. **(Anexo 07).**

15 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta de capacitación para
16 los miembros de Junta Directiva “Programa de Formación en Gobierno Corporativo y Riesgos,
17 Edición 2021”





El señor Director Ejecutivo, aclara que la capacitación es virtual y la brinda FECOOPSE.

Conocida esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Solicitar a la Dirección Ejecutiva, proceda con la matrícula de la Asesora Legal, Director Ejecutivo y miembros de Junta Directiva, interesados en llevar la capacitación "Programa de Formación en Gobierno Corporativo y Riesgos, Edición 2021"; impartido por FECOOPSE./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesora Legal y a la Junta Directiva./

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA

ARTÍCULO 11. Aprobación de pagos. **(Anexo 08).**

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 08.

El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-002-012733-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones trescientos cuatro mil colones netos (¢6.304.000,00); para su respectiva aprobación.

Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-002-012733-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones trescientos cuatro mil colones netos (¢6.304.000,00). El listado de los pagos de fecha 06 de octubre de 2021, se

1 **adjunta al acta mediante el anexo número 08./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO**
2 **FIRME./**

3 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

4 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

5 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JRSJ 133-2021 de fecha 05 de octubre 2021, suscrito por la M.Sc.
6 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José **Asunto:** Manifiestan
7 disconformidad de parte de ellos y de algunos colegiados, con la logística para la distribución
8 de los salveques. **(Anexo 09).**

9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
10 a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Junta Regional de San José.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 11:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ 133-2021 de fecha 05 de octubre 2021, suscrito**
14 **por la M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el**
15 **que manifiestan disconformidad de parte de ellos y de algunos colegiados, con la**
16 **logística para la distribución de los salveques. Trasladar este oficio a la Dirección**
17 **Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Junta Regional de San José./ Aprobado**
18 **por seis votos./**

19 **Comunicar a la M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
20 **José y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 09)./**

21 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-6521 de fecha 01 de octubre 2021, suscrito por la Licda.
22 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, también dirigido al MBA. Enrique Víquez
23 Fonseca, Director Ejecutivo. **Asunto:** Modificación de políticas de Auditoría Interna. **(Anexo**
24 **10).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
26 a la Dirección Ejecutiva, para que coordine el trámite de publicación correspondiente.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 12:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-6521 de fecha 01 de octubre 2021,**
2 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido a la**
3 **Junta Directiva y al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, sobre**
4 **modificación de políticas de Auditoría Interna. Trasladar este oficio a la Dirección**
5 **Ejecutiva, para que coordine el trámite de publicación correspondiente./ Aprobado**
6 **por seis votos./**

7 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
8 **Dirección Ejecutiva (Anexo 10)./**

9 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2621 de fecha 01 de octubre 2021, suscrito por la Licda.
10 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Riesgos detectados en proceso de
11 compra. **(Anexo 11).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo
13 en una próxima sesión.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 13:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-2621 de fecha 01 de octubre 2021,**
17 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a**
18 **riesgos detectados en proceso de compra. Solicitar a la Presidencia otorgue**
19 **audiencia a la Auditoría Interna, en una próxima sesión, para el análisis de este**
20 **oficio./ Aprobado por seis votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, a la**
22 **Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

23 **ARTÍCULO 15.** Carta de fecha 04 de octubre 2021, suscrito por el Sr. Luis Diego Quesada
24 Rosales, Director del Colegio Gregorio José Ramírez Castro. **Asunto:** Solicitud de uso de
25 piscina. **(Anexo 12).**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibida esta carta e indicar al
27 Sr. Quesada Rosales, que aún no se está brindado el servicio requerido, debido a las limitaciones
28 establecidas por el Ministerio de Salud Pública.

29 Conocida esta carta la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 14:**

2 **Dar por recibida la carta de fecha 04 de octubre 2021, suscrito por el Sr. Luis Diego**
3 **Quesada Rosales, Director del Colegio Gregorio José Ramírez Castro, sobre solicitud**
4 **de uso de piscina por parte de su madre. Indicar al Sr. Quesada Rosales, que aún**
5 **no se está brindado el servicio requerido, debido a las limitaciones establecidas por**
6 **el Ministerio de Salud Pública./ Aprobado por seis votos./**

7 **Comunicar al Sr. Luis Diego Quesada Rosales, colegiado ./**

8 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

9 **ARTÍCULO 16.** Oficio CLYP-JRSJ 131-2021 de fecha 05 de octubre 2021, suscrito por la M.Sc.
10 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, dirigida a la colegiada
11 Maricela Morales Mora. **Asunto:** Respuesta en relación a su queja con la logística para la
12 distribución de los salveques y trato en la Sede de San José. **(Anexo 13).**

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 15:**

15 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ 131-2021 de fecha 05 de octubre 2021, suscrito**
16 **por la M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José,**
17 **dirigida a la colegiada Maricela Morales Mora, en respuesta en relación a su queja**
18 **con la logística para la distribución de los salveques y trato en la Sede de San José./**
19 **Aprobado por seis votos./**

20 **Comunicar a la M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
21 **José./**

22 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2521 de fecha 01 de octubre 2021, suscrito por la Licda.
23 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido al MBA. Enrique Víquez Fonseca,
24 Director Ejecutivo. **Asunto:** Riesgo percibido en servicios preventivos del médico de empresa.
25 **(Anexo 14).**

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 16:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-2521 de fecha 01 de octubre 2021,**
29 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido al**

1 **MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, respecto a riesgo percibido en**
2 **servicios preventivos del médico de empresa./ Aprobado por seis votos./**
3 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

4 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

5 **ARTÍCULO 18.** Publicación del Representante del Colegio ante JUPEMA.

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, propone realizar la publicación en un medio de
7 circulación nacional, la convocatoria para el nombramiento del Representante del Colypro ante
8 la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) para el periodo 2022-
9 2025, según lo establecido en el artículo 62 del Reglamento General del Colegio.

10 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 5:03 p.m.

11 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 17:**

13 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, realice las gestiones pertinentes para que se**
14 **publique en los medios internos y al menos una vez en un medio de circulación**
15 **nacional, la convocatoria para el nombramiento del Representante del Colypro ante**
16 **la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) del 01 de**
17 **enero del 2022 al 31 de diciembre del 2025. Lo anterior de conformidad con lo**
18 **establecido en el artículo 62 del Reglamento General del Colegio. La recepción de**
19 **currículums será a partir de la fecha de publicación y hasta 15 días hábiles**
20 **posteriores./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

21 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

22 **ARTÍCULO 19.** Solicitud mediante oficio DRSC-SCE14-CEEEAAU-0093-2021. **(Anexo 15).**

23 La M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, da lectura al oficio DRSC-SCE14-CEEEAAU-0093-2021
24 de fecha 30 de setiembre de 2021, suscrito por la Sra. Rita Chavarría Mata, Directora del Centro
25 de Educación Especial Amanda Álvarez de Ugalde, en la que señala:

26 "Después de un cordial saludo y deseándole éxitos en sus labores en favor de los colegiados;
27 le solicito respetuosamente presentar en la próxima reunión de la Junta Directiva vía excepción
28 se nos autorice realizar en la Finca de Recreo de Colypro en San Carlos, una reunión para el
29 personal docente y administrativo del Centro de Educación Especial Amanda Álvarez de Ugalde,

1 donde de 57 personas que asistirán a la reunión 20 no son colegiadas ya que pertenecen al
2 personal administrativo. La reunión será el jueves 11 de noviembre del 2021, a partir de las
3 9:00 am es una capacitación por 4 horas.

4 En espera de su colaboración me despido.”

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 18:**

7 **Dar por recibido el oficio DRSC-SCE14-CEEEAAU-0093-2021 de fecha 30 de**
8 **setiembre de 2021, suscrito por la Sra. Rita Chavarría Mata, Directora del Centro de**
9 **Educación Especial Amanda Álvarez de Ugalde. Trasladar este oficio a la Dirección**
10 **Ejecutiva, para que atienda la solicitud planteada en el oficio supracitado./**
11 **Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar a la Sra. Rita Chavarría Mata, Directora del Centro de Educación Especial**
13 **Amalia y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 15)./**

14 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

15 **ARTÍCULO 20. Moción. (Anexo 16).**

16 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, presenta moción de fecha 06 de octubre de 2021,
17 suscrito por su persona, en la que señala:

18 “1-Considerando que están programas las siguientes actividades:

19 Fecha:	Actividad
20 09 octubre, 2021	Inauguración piscina CCR San Carlos
21 16 octubre, 2021	Inauguración cabinas CCR Cahuita
22 19 noviembre, 2021	Acto solemne 71 Aniversario de Colypro
23 20 noviembre, 2021	Inauguración Edificio San José
24 26 noviembre, 2021	Presentación Revista Umbral
25 10 diciembre, 2021	Entrega premio Jorge Volio

26 2- Algunos de los miembros de Junta Directiva se trasladarán en sus propios vehículos hasta,
27 ya sea el lugar de la actividad o algún otro lugar donde puedan ser recogidos por algún vehículo
28 oficial de Colypro, por lo tanto, requieren el pago de viáticos y kilometraje:

29 Se acuerda:

1 Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que tramite los viáticos y el kilometraje, conforme a las
2 actividades indicadas, para que sea entregado el dinero por concepto de pago de viáticos y
3 kilometraje de los miembros de la Junta Directiva que así lo soliciten, indicando horas de salida
4 y de regreso de su lugar habitual de residencia, y el kilometraje consumido para asistir a la
5 actividad.”

6 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 19:**

8 **Dar por recibida la moción presentada por la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria,**
9 **en la que indica:**

10 **“1-Considerando que están programadas las siguientes actividades:**

11 Fecha:	11 Actividad
12 09 octubre, 2021	12 Inauguración piscina CCR San Carlos
13 16 octubre, 2021	13 Inauguración cabinas CCR Cahuita
14 19 noviembre, 2021	14 Acto solemne 71 Aniversario de Colypro
15 20 noviembre, 2021	15 Inauguración Edificio San José
16 26 noviembre, 2021	16 Presentación Revista Umbral
17 10 diciembre, 2021	17 Entrega premio Jorge Volio

18 **2- Algunos de los miembros de Junta Directiva se trasladarán en sus propios**
19 **vehículos hasta, ya sea el lugar de la actividad o algún otro lugar donde puedan ser**
20 **recogidos por algún vehículo oficial de Colypro, por lo tanto, requieren el pago de**
21 **viáticos y kilometraje:**

22 **Se acuerda:**

23 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que tramite los viáticos y el kilometraje,**
24 **conforme a las actividades indicadas, para que sea entregado el dinero por concepto**
25 **de pago de viáticos y kilometraje de los miembros de la Junta Directiva que así lo**
26 **soliciten, indicando horas de salida y de regreso de su lugar habitual de residencia,**
27 **y el kilometraje consumido para asistir a la actividad.”**

1 **Acoger la moción supracitada y autorizar a la Dirección Ejecutiva para que tramite**
2 **los viáticos y kilometraje de los miembros de Junta Directiva, según corresponda./**
3 **Aprobado por siete votos./**

4 **Comunicar a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y a la Dirección Ejecutiva./**
5 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, solicita se justifique su llegada tardía a la sesión por
6 motivos personales.

7 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 20:**

9 **Justificar la llegada tardía de la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, a la sesión**
10 **098-2021 del miércoles 06 de octubre de 2021, por motivos personales; por lo tanto**
11 **procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./**

12 **Comunicar a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y a la Unidad de Secretaría./**

13 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se inhiere de la votación por ser la interesada.

14 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

15 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
16 **DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

17

18

19 **M.Sc. Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

20 **Presidente**

Secretaria

21 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.