

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 088-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO OCHENTA 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 SÁBADO ONCE DE SETIEMBRE DEL DOS MIL
6 VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES, SEDE
7 ALAJUELA.

8 **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

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

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

19 **ORDEN DEL DÍA**

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

21 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

22 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 088-2021.

23 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA**

24 **ARTÍCULO 03.** Presentación de informe de labores del Segundo trimestre de 2021, por parte
25 del M.Sc. Carlos Retana López, Representante de Colypro ante JUPEMA.

26 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

27 **ARTÍCULO 04.** Política POL/PRO-GC-01 "Uso de Centros de Recreo".

28 **ARTÍCULO 05.** Política: Asesoría y Trámite de Pensiones.

29 **CAPÍTULO IV: INAUGURACIÓN**

30 **ARTÍCULO 06.** Plazoleta.

1 **ARTÍCULO 07.** Develación de placas con nombre de:

2 a) Centro de Recreo de Alajuela.

3 b) Centro de Capacitación de Alajuela.

4 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS**

5 No se presentó ningún asunto vario.

6 **CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN**

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

8 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

12 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 088-2021.

13 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 01:**

15 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
16 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA./ CAPÍTULO III: ASUNTOS**
17 **PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: INAUGURACIÓN./ CAPÍTULO V:**
18 **ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS**
19 **VOTOS./**

20 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA**

21 **ARTÍCULO 03.** Presentación de informe de labores del Segundo trimestre de 2021, por parte
22 del M.Sc. Carlos Retana López, Representante de Colypro ante JUPEMA.

23 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 9:15 p.m.

24 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere autorizar el ingreso a la sesión del MBA.
25 Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo y del M.Sc. Carlos Retana López, Representante del
26 Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), para en
27 conocimiento del" **ARTÍCULO 03.** Presentación de informe del Segundo trimestre del 2021."

28 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 02:**

1 **Autorizar el ingreso del MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo y del M.Sc.**
2 **Carlos Retana López, Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y**
3 **Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), para el conocimiento del”**
4 **ARTÍCULO 03. Presentación de informe del Segundo trimestre del 2021”./**
5 **Aprobado por siete votos./**

6 Al ser las 9:30 a.m. se incorporan a la sesión el MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo
7 y del M.Sc. Carlos Retana López, Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y
8 Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA); quienes al ingresar saludan a los presentes.

9 El M.Sc. Carlos Retana López, Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y
10 Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), comparte la siguiente reflexión (anexo 01):

11 “Informe de labores- II Trimestre 2021

12 **M.Sc. Carlos Retana López**

13 **Representante de COLYPRO en JUPEMA**

14 **Resumen de actividades del Órgano Colegiado**



22 **Prestación de Servicios**

23 **Cuadro no. 1: Servicios brindados en la Plataforma de Servicios**

24

Detalle	Abril	Mayo	Junio
Atención a la membresía			
Cantidad de afiliados atendidos en oficinas centrales	1,853	1,307	1,418
Tiempo promedio de espera (minutos)	0	0	0
Cantidad de afiliados atendidos en sucursales	3,676	2,463	3,243
Nivel de satisfacción de los afiliados en cuanto a atención	97,00%	98,00%	98,00%
Cantidad de llamadas que ingresan al Centro de Atención Telefónica	19,600	14,065	16,478
Cantidad de llamadas atendidas	10,370	12,313	12,575
% de efectividad en las llamadas ingresadas al Centro De Atención Telefónica	53%	88%	76%

25
26
27
28
29
30

Gráfico no. 1: Afiliados atendidos: abril a junio 2021



Cantidad total de afiliados atendidos en oficina de San José: 4.578 y en las demás sucursales 9.382

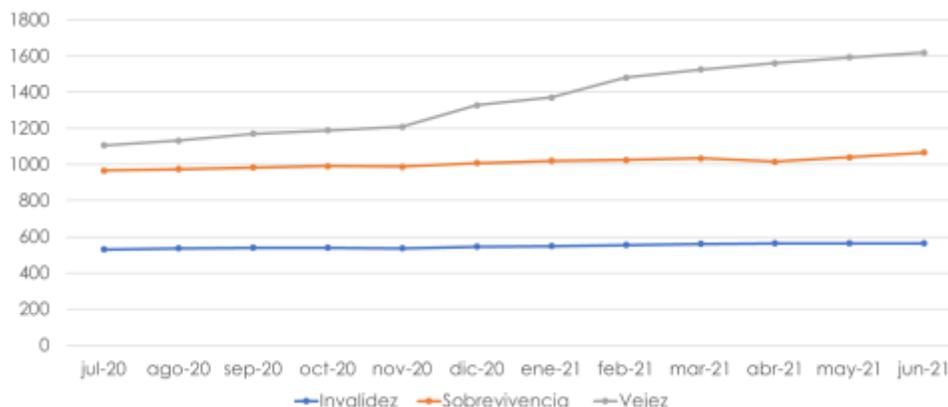
Otorgamiento de derechos



Cuadro no. 2: Cantidad de pensionados (as) por Ley

Detalle	Abril	Mayo	Junio
Concesión de derechos			
Cantidad de pensionados por Ley:			
2248	25.949	25.876	25.798
7268	6.900	6.881	6.867
7531	12.387	12.457	12.498

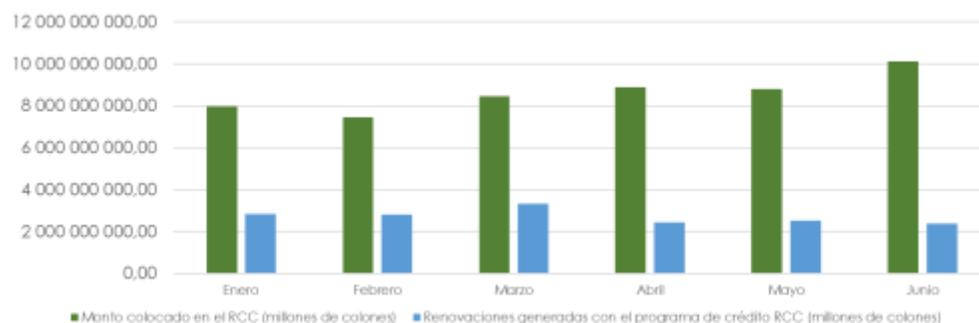
Gráfico no. 3: Pensionados del RCC



3.250 pensionados: 564 derechos por invalidez, 1067 por sucesión y 1619 por vejez.

Programa de crédito RCC

Gráfico no. 4: Colocación Crediticia



¢284.961 millones cartera al 30 de junio. Morosidad del 6.07%.

Cumplimiento de metas de colocación

Gráfico no. 5: Morosidad programa crediticio



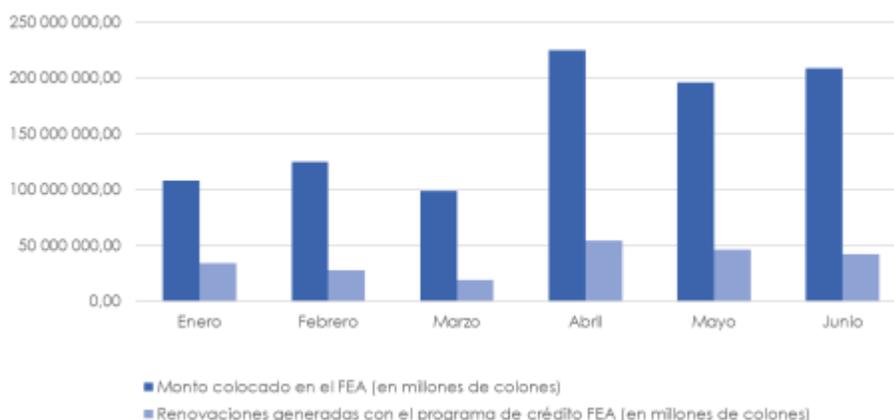
Programa de crédito FEA

Cuadro no. 3: Colocación Crediticia

Colocación Crediticia FEA				
	Abril	Mayo	Junio	Total
Monto colocado en el FEA	225.180.128,00	196.100.483,01	208.885.651,00	630.166.262
Renovaciones generadas	54.637.667	46.218.028	42.557.078	143.412.773
Créditos formalizados FEA	68	68	77	213
Crecimiento	74%	0%	13%	

¢14.425 millones cartera al 30 de junio. Morosidad del 3.05%

Gráfico no. 6: Colocación crediticia programa Fondo Especial Administrativo



Aspectos Financieros y de inversiones

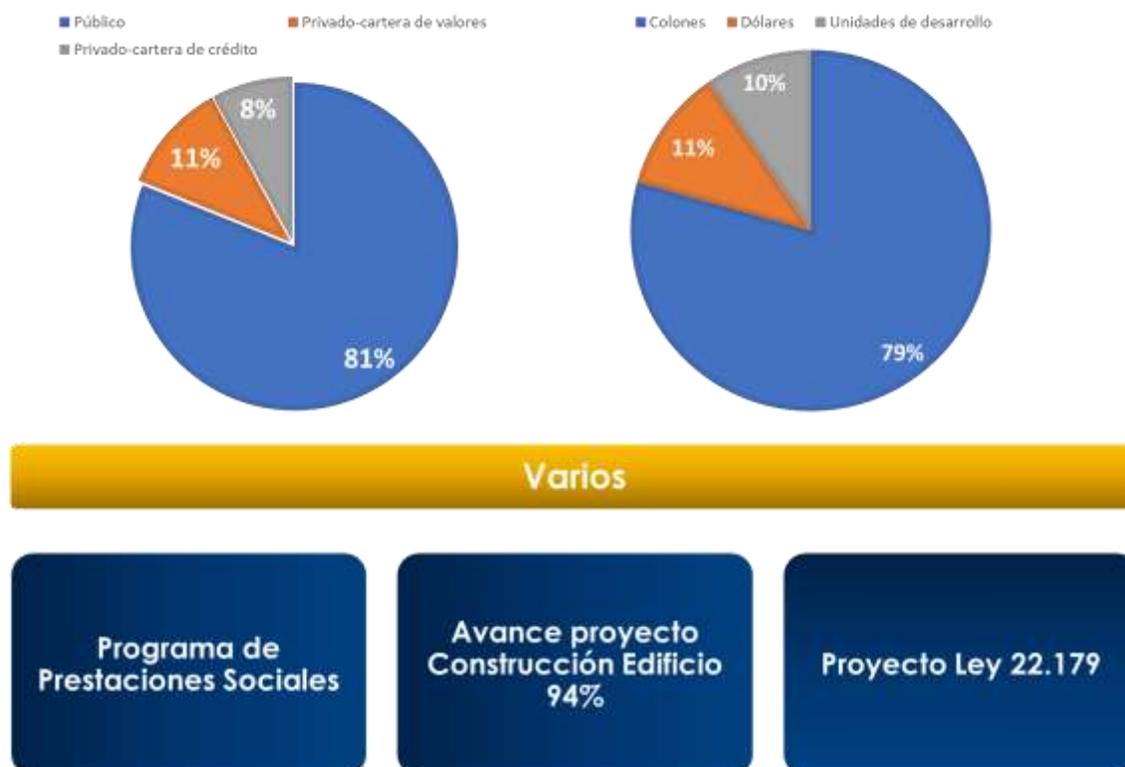
Cuadro no. 4: Activos netos disponibles al 30/06/2021

Cuenta	Monto
Cuotas obrero-patronales	1.807.017.968.012
Rendimientos acumulados	1.666.473.979.131
Valoración a mercado	-40.952.105.003
Total de activos netos disponibles	3.432.539.842.139

Cuadro no. 5: Portafolio de inversiones

Indicador	jun-21
Valor costo de la cartera de valores y cartera de crédito del RCC (equivalente en dólares)	₡3.552.121.940.271
	\$5.773.461.098
Valor costo de la cartera de valores del RCC (equivalente en dólares)	₡3.271.638.800.379
	\$5.317.576.270
Rendimiento real interanual de cartera de valores a valor costo	7,21%
Rendimiento real de cartera de créditos RCC	10,67%
Aporte de crédito a tasa real actuarial	1,03%
Rendimiento real interanual a valor costo, conjunto de cartera de valores y créditos del RCC**	7,48%
Rendimiento real actuarial de sostenibilidad del fondo, corte diciembre 2020	5,65%

Gráfico no. 8: Conformación del portafolio de inversiones por sector y moneda



El M.Sc. Retana López, concluye la presentación agradeciendo la atención y espacio brindado, añade que está para servirle a los presentes.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece la disposición del M.Sc. Retana López
2 y del MBA. Arias Alvarado; aprovecha para extenderles cordial invitación para que participen en
3 el I Congreso Virtual que realiza el Colegio a partir del 27 de setiembre al 12 de octubre de
4 2021. Además, solicita al M.Sc. Retana López, que en cuanto la Junta Directiva nombre el
5 nuevo representante del Colegio ante JUPEMA, se coordine un espacio en una sesión para
6 generar un espacio de articulación entre el representante saliente y el que llega como
7 representante de Colypro ante JUPEMA.

8 Al ser las 10:20 a.m. el MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo y el M.Sc. Carlos Retana
9 López Contreras, Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del
10 Magisterio Nacional (JUPEMA), agradecen el espacio y se retiran de la sala.

11 Concluida la presentación la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 03:**

13 **Dar por recibido el informe de labores del M.Sc. Carlos Retana López, Representante**
14 **del Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional**
15 **(JUPEMA), correspondiente al segundo trimestre del 2021. Agradecer al M.Sc.**
16 **Carlos Retana López y al MBA. Carlos Arias Alvarado, Director Ejecutivo, por las**
17 **respuestas a las consultas planteadas. Se agradece la claridad y el aporte del**
18 **contenido del informe para el conocimiento de la Junta Directiva./ Aprobado por**
19 **siete votos./**

20 **Comunicar al M.Sc. Carlos Retana López, Representante del Colegio ante la Junta**
21 **de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)./**

22 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

23 **ARTÍCULO 04.** Política POL/PRO-GC-01 "Uso de Centros de Recreo". **(Anexo 02).**

24 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere autorizar el ingreso de la Licda. Ana
25 María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, para la presentación
26 del "ARTÍCULO 04. Política POL/PRO-GC-01 "Uso de Centros de Recreo".

27 Conocida esta sugerencia la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 04:**

1 **Autorizar el ingreso de la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del**
2 **Departamento de Desarrollo Personal, para la presentación del "ARTÍCULO 04.**
3 **Política POL/PRO-GC-01 "Uso de Centros de Recreo"./ Aprobado por siete votos./**

4 El señor Director Ejecutivo, continua con la presentación de la propuesta para modificación de
5 la política iniciando a partir del punto C de las políticas específicas:

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

- 7 1. Reservar, por una misma persona, en forma simultánea o consecutiva estos servicios. **En caso**
8 **de que ocurra, el encargado del CCR realizará un reporte en el sistema de reservaciones de**
9 **cabinas, con el fin de que sea analizado por la Administración y tome las medidas**
10 **correspondientes.**
- 11 2. Realizar fogatas.
- 12 3. Trasladar activos del Colegio a zonas diferentes a las de su uso común.
- 13 4. El uso de regletas para ampliar la capacidad de los tomacorrientes.
- 14 5. Conectar artefactos eléctricos que consumen más de 1500 watt como: refrigeradoras,
15 microondas, televisores, percoladores, plantillas eléctricas, entre otros.
- 16 6. El uso de leña y/u otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas.
- 17 7. Instalar las tiendas de acampar dentro de los ranchos o salones de eventos.
- 18 8. Instalar la tienda de acampar fuera del área destinada para estos efectos.
- 19 9. Retirarse definitivamente del Centro de recreo **y cultura** dejando a sus invitados instalados, ya
20 que las reservaciones son un derecho intransferible, por lo tanto, el colegiado deberá
21 permanecer hospedado en el Centro de recreo **y cultura** durante todos los días reservados.
- 22 10. Ingresar al Centro de recreo **y cultura** con camper o cualquier otra adaptación diferente a la
23 tienda de acampar tradicional.
- 24 11. Instalar camas, colchones, catres, sofá cama, sillones o similares, alterando la cantidad de
25 camas y capacidad de la cabina.

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

- 27 1. Las personas colegiadas podrán alquilar los salones de eventos de los centros de recreo que
28 cuentan con este servicio, con un máximo de seis meses de anticipación. La persona colegiada
29 cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva al momento de firmar el
30 contrato en la oficina respectiva, máximo 5 días hábiles posteriores a la reservación, en caso

- 1 de no hacerlo en este plazo, la reservación se cancelará de oficio, este alquiler es un derecho
2 intransferible, por lo tanto, la persona que firma el contrato es la responsable, quien deberá de
3 firmar una letra de cambio como garantía y tendrá que estar presente en la actividad.
- 4 2. Los ranchos 1 y 2 (grandes) del Centro de recreo y cultura de Alajuela y el rancho grande del
5 Centro de recreo y cultura Brasilito se reservarán con un máximo de 2 meses de anticipación.
6 La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva máximo
7 1 día hábil posterior a la reservación si fue telefónica, o de forma inmediata si la reservación
8 fuera presencial. Este alquiler es un derecho intransferible, por lo tanto, el colegiado es el
9 responsable y tendrá que estar presente en la actividad.
- 10 3. El uso de los salones de eventos de Alajuela y San Carlos estarán disponibles para ser utilizados
11 de martes a sábado todo el día. Para el domingo las actividades deben iniciar a partir de las
12 3:00 p.m.
- 13 4. La capacidad máxima de personas (incluyendo niños) en cada salón o rancho es la siguiente:
- 14 a) Salón CCR Alajuela: 300 personas
15 b) Salón CCR Pérez Zeledón: 300 personas
16 c) Salón CCR Cartago: 200 personas
17 d) Salón CCR San Carlos: 300 personas
18 e) Salón CCR Puntarenas: 100 personas
19 f) Ranchos 1 y 2 CCR Alajuela: 35 personas cada uno
20 g) Rancho grande CCR Brasilito: 35 personas
- 21 5. El uso de los Ranchos pequeños de todos los centros recreativos es gratuito por lo tanto no se
22 reservarán y se tendrá derecho a uno por colegiado.
- 23 6. Se permite un máximo de 5 arrendamientos por colegiado por año, quedando terminantemente
24 prohibido el subarriendo de las instalaciones.
- 25 **E. Reprogramación y cancelación de reservaciones de cabinas, zonas de acampar y**
26 **ranchos:**
- 27 1. La persona colegiada podrá **cancelar su reservación 5 días hábiles antes de la fecha reservada**
28 **y solicitar el 100% de la devolución del dinero pagado por la cabina reprogramar su reservación**
29 **una única vez, siempre y cuando notifique su impedimento de asistir al Centro de recreo con al**
30 **menos 5 días hábiles antes de la fecha de la reservación.**

- 1 **2.** En caso fortuito o de fuerza mayor, cuando sea imposible notificar con la anticipación indicada
2 en el punto anterior, ~~el colegiado deberá presentar los documentos probatorios que justifican~~
3 ~~la ausencia, los cuales serán analizados por parte de~~ la Jefatura de Desarrollo Personal y la
4 Dirección Ejecutiva, ~~en caso de ser aceptada dicha justificación, se podrá realizar la devolución~~
5 ~~del 100% del dinero pagado, de lo contrario únicamente se devolverá el 50%. podrán valorar~~
6 ~~dicha reprogramación siempre y cuando la persona colegiada haya enviado la justificación.~~
- 7 3. En el caso de usuarios que reservan zonas de acampar y ranchos que por alguna razón no van
8 a hacer uso de la misma, deben comunicarlo con al menos 3 días hábiles de anticipación a la
9 encargada de reservaciones para habilitar esos espacios para otros usuarios, de no hacerlo, se
10 sancionará con el impedimento de volver a reservar estos servicios hasta 2 años después en
11 cualquiera de los centros de recreo.
- 12 4. Todas las reprogramaciones ~~de cabinas~~, zonas de acampar y ranchos se harán únicamente para
13 temporada baja. Los ranchos en un plazo máximo de 2 meses, ~~las cabinas~~ y zonas de acampar
14 en un lapso máximo de un año posterior a la fecha cancelada y en apego a todas las indicaciones
15 mencionadas en los incisos a), b), c) y d) específicos de ésta política.
- 16 5. Cuando la persona colegiada no desee reprogramar la fecha reservada, puede solicitar la
17 devolución del depósito pagado de la siguiente manera:
- 18 Ranchos, ~~cabinas~~ y zonas de acampar: treinta días antes de la fecha reservada, aplica la
19 devolución del 50% del dinero, posterior a dicho plazo, solamente aplica la reprogramación.
- 20 6. En el caso que los ranchos grandes del Centro de recreo y cultura de Alajuela se encuentren
21 sin reservación, el encargado podrá ofrecerlo al primer colegiado que lo solicite, previo al pago
22 respectivo por el uso.
- 23 **F. Uso de las canchas deportivas:**
- 24 1. Para hacer uso de las canchas de fútbol, la persona colegiada debe solicitar con anticipación y
25 mediante lista el uso de las canchas de fútbol para grupos no oficiales del Colegio, quedan
26 restringidas a máximo 30 jugadores por partido, de los cuales al menos el 70% deben ser
27 colegiados. El 30% restante debe estar conformado en primera instancia por familiares y como
28 última opción por invitados que cancelarán la cuota correspondiente.
- 29 2. Las canchas de tenis, volleyball, basketball, fútbol playa y la sintética deben ser reservadas el
30 mismo día a utilizar, mediante el llenado de la boleta de solicitud respectiva (F-CCR-05). Esta

1 reservación solo la puede realizar la persona colegiada, quien a la vez será responsable y deberá
2 permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.

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

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

9 **G. Uso del Gimnasio:**

10 1. El gimnasio ubicado en el Centro de recreo y cultura de Alajuela tendrá el siguiente horario:
11 lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. sábado, domingo y feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m.
12 jornada continua. El horario de lunes a viernes de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. será de uso exclusivo
13 para las personas colegiadas.

14 2. El ingreso al gimnasio será para colegiados que estén al día con sus obligaciones con el Colegio
15 y sus familiares, mayores de 17 años, contra presentación de Tarjeta de Identificación de
16 Menores, TIM y carné del Colypro.

17 3. Obligaciones de los usuarios:

18 a) Registrarse como usuario del gimnasio presentando su respectivo carné (en el caso del
19 colegiado puede registrarse con su cédula de identidad).

20 b) Mantener el carné a mano por si es solicitado en cualquier momento, por el encargado del
21 gimnasio.

22 c) Acatar las indicaciones del personal del centro de acondicionamiento físico.

23 d) Utilizar tenis y ropa adecuada para la práctica del deporte, en el caso de los varones que
24 utilizan pantaloneta holgada deben usar una licra por debajo, en el caso de las mujeres
25 utilizar blusa y licra o short de un largo apropiado (máximo 20 cm por encima de la rodilla).

26 e) Usar sin excepción un paño para realizar cualquier actividad física o rutina en las máquinas.

27 f) Mantener un vocabulario y una actitud seria, de respeto hacia los funcionarios y usuarios
28 del gimnasio, además de conducirse conforme la moral y las buenas costumbres.

- 1 g) Cuidar sus pertenencias, la Corporación proporciona casilleros para que los usuarios puedan
- 2 guardarlas. Cada usuario debe aportar el candado y llave, retirándolo una vez finalice la
- 3 sesión.
- 4 h) Para los usuarios que desean realizar una rutina de contra resistencia permanente, deben
- 5 presentar un dictamen médico en donde indique que está en condición de realizar esfuerzos
- 6 físicos y brindarlo a los instructores, quienes deberán incluirlo en el expediente del usuario.
- 7 i) Para uso de las máquinas cardiovasculares (elíptica, bandas) deben anotarse en la lista de
- 8 control, de lo contrario no podrá hacer uso de las mismas.
- 9 j) El usuario debe mantener el orden: colocando donde corresponden las pesas de las barras,
- 10 mancuernas y máquinas, una vez terminado el ejercicio:

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

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

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

- 24 1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi debe acatar los siguientes lineamientos, cuyo
- 25 cumplimiento será de carácter obligatorio:
- 26 a) Ducharse antes de ingresar a las piscinas y/o jacuzzi.
- 27 b) Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con camisa tipo
- 28 licra.
- 29 c) Atender las indicaciones emitidas por el guardavidas y/o Encargado del Centro de recreo y
- 30 [cultura](#).

- 1 d) Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
- 2 e) El uso del jacuzzi y sauna es únicamente para mayores de 18 años.
- 3 2. Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
- 4 3. La capacidad máxima del sauna es de 15 personas por turno y en los jacuzzis de 10.
- 5 4. Dentro del sauna no se permite rasurarse ni utilizar aceites, cremas, lociones, mieles, ni ningún
- 6 tipo de mezcla para limpieza de la piel, por tanto, solo se permite el ingreso del paño.

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

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

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

- 1 1. El horario de la sala de juegos es de martes a domingo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 2 2. Las mesas de juegos se reservan el mismo día de su uso, para tal efecto se llena la boleta
3 respectiva (F-CCR-04). Esta reservación solo puede realizarla el colegiado o un familiar mayor
4 de 18 años con carné, quien será responsable y debe permanecer en las instalaciones durante
5 el turno reservado.
- 6 3. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada mesa y el tiempo máximo de
7 utilización es de 30 minutos por día. En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados
8 en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.
- 9 4. Queda prohibido en la sala de juegos:
10 a) Usar trajes de baño o vestimenta mojada.
11 b) Consumo de alimentos o bebidas.
12 c) Usar vocabulario soez.
13 d) Sentarse en el marco de las ventanas o jugar con las mismas.
14 e) La permanencia de niños menores de 10 años sin la supervisión de un adulto.

15 **L. Uso del parqueo:**

- 16 1. El servicio de parqueo se brinda exclusivamente para los colegiados, familiares, invitados y
17 colaboradores, con el fin de realizar gestiones o disfrutar de las instalaciones. Queda
18 terminantemente prohibido dejar vehículos en este para realizar diligencias ajenas o salir de
19 las instalaciones.
- 20 2. Al momento de ingresar al parqueo, el encargado de la caseta o el oficial de seguridad hará
21 entrega de una tarjeta de parqueo al usuario, la cual devolverá al salir. En caso de extravío
22 deberá demostrar la propiedad del vehículo y cancelar en la caja de las oficinas
23 administrativas un monto de ¢2.000,00 por reposición de la misma. Los fines de semana la
24 cancelación debe hacerse en el kiosco del Centro de recreo y cultura.
- 25 3. El horario del parqueo será de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., salvo para los
26 usuarios del gimnasio a partir de las 6:00 a.m. o cuando exista alguna actividad en el salón
27 de eventos, en cuyo caso se cierra a la hora que finaliza la misma; y para los funcionarios,
28 hasta que termine su jornada laboral.

- 1 4. Está prohibida la conducción de menores de edad, adultos en estado de ebriedad o con
- 2 problemas de salud u otra circunstancia que lo hagan no apto para la conducción dentro del
- 3 estacionamiento.
- 4 5. La velocidad máxima permitida dentro del parqueo es de 10 Km/h.
- 5 6. El Colegio no se hará responsable por pérdida de objetos y/o daños al vehículo, es
- 6 responsabilidad de los usuarios verificar que no queden objetos de valor dentro, así como
- 7 asegurarse que se encuentre cerrado, las luces apagadas, el freno de mano bien asegurado,
- 8 entre otros.

9 ***** FIN DE LA POLÍTICA *****

10 El señor Presidente agradece a la Licda. Barrantes Cascante, la asistencia e información

11 brindada.

12 La Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal,

13 agradece el espacio brindado y se retira de la sesión al ser las 11:00 a.m.

14 Conocida este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 05:**

16 **Dar por recibido y conocido el oficio CLYP-DE-DDP-62-2021 de fecha 17 de julio de**

17 **2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento**

18 **de Desarrollo Personal, en el que presenta propuesta de modificación de la política**

19 **POL/PRO-GC-01 "Uso de Centros de Recreo". Dejar pendiente de aprobación esta**

20 **propuesta y solicitar a la Presidencia lo agende en una próxima sesión a fin de**

21 **revisar el tema de horarios./ Aprobado por siete votos./**

22 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**

23 **Desarrollo Personal, a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de**

24 **Secretaría./**

25 **ARTÍCULO 05.** Política: Asesoría y Trámite de Pensiones. **(Anexo 03).**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo

27 en una próxima sesión con el afán de atender el Capítulo IV: Inauguraciones.

28 Conocida esta sugerencia la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 06:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-AL-61-2021 de fecha 13 de junio de 2021, suscrito**
2 **por la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, en el que presenta**
3 **propuesta para modificar la política general, política específica y procedimientos de**
4 **la "POL/PRO-AL01, Política Asesoría y trámite de pensiones". Solicitar a la**
5 **Presidencia, agenda este oficio en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**
6 **Comunicar a la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, a la**
7 **Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

8 Al ser las 11:02 a.m. el señor Presidente realiza un receso.

9 **CAPÍTULO IV: INAUGURACIÓN**

10 **ARTÍCULO 06.** Plazoleta.

11 **ARTÍCULO 07.** Develación de placas con nombre de:

12 a) Centro de Recreo de Alajuela.

13 b) Centro de Capacitación de Alajuela.

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, levanta el receso al ser las 12:26 p.m. y
15 agradece a todos los presentes la participación en la sesión y en las inauguraciones, ya que es
16 parte de la historia que deben dejar.

17 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, agradece a la Junta Directiva el que estén
18 al pendiente de que la Junta Directiva presente las cosas, eso genera movimiento y para ellos
19 todos los colaboradores realizan un esfuerzo para que una actividad como la inauguración sea
20 un éxito, el cual inicia desde el apoyo de la Junta Directiva y termina con el trabajo intenso que
21 realiza la administración.

22 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS**

23 No se presentó ningún asunto vario.

24 **CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN**

25 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE**
26 **HORAS CON VEINTIOCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

27
28
29 **Fernando López Contreras**
30 **Presidente**

Jacqueline Badilla Jara
Secretaria

- 1 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.