

1
2 **ACTA**

3 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**

4 **Sesión Ordinaria N° 10-2020**

5 **Sede: Virtual-plataforma zoom**

6 **Sábado 10 de octubre de 2020, Hora: 8:00 am**

7
8 Acta de la sesión ordinaria número diez de la Junta Directiva del Colegio de
9 Biólogos de Costa Rica, celebrada a las ocho horas y cero minutos del diez de
10 octubre del dos mil veinte, en el contexto de la emergencia de salud por la
11 pandemia covid 19, se realiza la sesión en modo virtual a través de la plataforma
12 Zoom.

13
14 **Miembros presentes:** Sra. Ana Cecilia Chaves, Presidente; Sr Javier Víquez,
15 Vicepresidente; Max Paniagua Sánchez tesorero; Sr. Alejandro Méndez Zúñiga
16 Vocal I Sra. Marcela Sánchez Ocampo Vocal II, Sr. Pompilio Campos Chinchilla
17 Vocal III; Sra Priscilla Redondo Arias, Vocal IV.

18
19 **Miembros ausentes con justificación:** Sra. Fabiola Araya May Secretaria

20
21 **ARTÍCULO 1. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM E INICIO DE SESIÓN**

22 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, comprueba el quorum y procede a
23 dar inicio a la sesión ordinaria N° 10-20, del 10 de octubre del 2020.

24
25 **ARTÍCULO 2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA DE LA SESIÓN**
26 **ORDINARIA N° 10-2020 DE JUNTA DIRECTIVA**

27 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, somete a consideración de los
28 presentes la agenda de la Sesión 10-2020

- 29
30 **1. Verificación de quórum**
- 31 **2. Lectura y Aprobación de la Agenda de Sesión Ordinaria N°10-2020 de Junta Directiva**
- 32 **3. Lectura y Aprobación de las Actas de Sesión Ordinaria N°09-2020 de Junta Directiva**
- 33 **4. Asuntos Financieros**
- 34 a) Informe Financiero a agosto 2020
- 35 b) Informe Tesorería setiembre 2020
- 36 c) Valorar el costo de las incorporaciones y reincorporaciones
- 37
- 38 **5. Informe de Presidencia**
- 39 **6. Asuntos Administrativos**
- 40 **7. Asuntos de Fiscalía**
- 41 **8. Control de Acuerdos**
- 42 **9. Lectura de Correspondencia**

43 **10. Revisión de solicitudes de Exoneración, Reincorporación y Renuncias**

44 **11. Comisiones**

45 **i-nombramiento de representaciones faltantes**

46 **b- Incopesca (terna)**

47 **ii-Renuncia de representante de la Comisión de Vida Silvestre**

48 **iii- Informes**

49 **a. Vida Silvestre**

50 **b. Comité de Especialidades.**

51 **c. Idoneidad.**

52 **12. Comunicaciones y redes sociales.**

53 **13. Definición de la estrategia que utilizara el colegio para abordar el tema del**
54 **reglamento a la Ley de Vida Silvestre,**

55 **Acuerdo 01-S10-2020.** Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N° 10-2020
56 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Acuerdo unánime y en firme.

57
58 **ARTÍCULO 3. APROBACIÓN DE ACTAS**

59 Se revisan las actas de las sesiones ordinaria 09 y extraordinaria 09-2020

60 **Acuerdo 02-S10-2020.** Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°09-2020 con 6
61 votos a favor, 0 en contra y 1 abstenciones. Acuerdo en firme.

62 **Acuerdo 03-S10-2020.** Se aprueba el acta de la Sesión Extraordinaria N°09-2020
63 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

64
65 **ARTÍCULO 4. ASUNTOS FINANCIEROS**

66 **1-Informe financiero de setiembre 2020**

67 Se recibe informe financiero

68 **2-Informe tesorería setiembre**

69 Se recibe informe de tesorería.

70 **Acuerdo 04.S10-2020.** Aprobar una actualización en los costos las
71 incorporaciones y reincorporaciones aumentándolas en 20 mil colones y 15 mil
72 colones respectivamente con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones.
73 Acuerdo en firme.

74
75 **ARTÍCULO 5. INFORME DE PRESIDENCIA**

76

77

78 **I Cambio de Sede**

79 Ejecutada, reparaciones y ajustes necesarios,

80 **II- FECOPROU. Sesión solemne de aniversario**

81 Asistencia Anny Chaves por CBCR

82 Foro Participación de expositores, entre ellos Lic Pilar Salas, discurso

83 orientado a gran amenaza sobre el colegio, lo que motivó que solicitara

84 derecho a respuesta para presentar en próxima sesión de FECOPROU
85 aclaración sobre lo expuesto por la señora Salas

86 **III- Profesionales en salud**

87 Elaboración de documentos y respuestas a prensa. Trabajo con el abogado
88 en la elaboración de documentos.

89 Elaboración de texto sustitutivo aceptado por diputados y puesto a
90 discusión. Respuesta con pronunciamiento enviado

91 3 reuniones con Ministerio de salud sobre perfil y texto sustitutivo.

92 Envío oficial del perfil al Ministerio de Salud oficio CBCR-JD-186

93 Coordinación con representantes de las Universidades para campaña para
94 lograr la reforma de la Ley de Salud.

95 Emisión de criterio sobre texto sustitutivo

96 **IV Gestión ante Bancos**

97 Se completaron gestiones en todos los bancos, información al día

98

99 **V Comunicación**

100

101 Avance consultoría, encuesta elaborada y respuesta muy positiva

102 Apertura de redes sociales Facebook e instagram

103

104 **VI Día del Biólogo**

105

106 Envío de tarjeta a colegiados (infografía)

107 Foro sobre manejo ex situ, con participación de 60 personas

108 Comentarios positivos

109 **VII pronunciamientos**

110 Asamblea legislativa se respondió mediante oficio JD 187 consulta texto sustitutivo
111 al proyecto de ley 21.840

112 **VIII Regencias**

113 Atención del tema, conversación con vice ministro, envío de cartas a Ministra y
114 viceministro, pronunciamiento y foro

115 **IX -Coordinación área administrativa**

116 Se identifica un cambio importante en la gestión, se incorpora el informe
117 presentado por la Coordinación Ejecutiva

118 **Acuerdo 05.S10-2020.** Proceder a alquilar o vender la sede anterior del Colegio
119 de Biólogos de Costa Rica con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones.

120 Acuerdo en firme.

121 **Acuerdo 06.S10-2020.** Reactivar las comisiones de apoyo a la junta directiva,
122 anunciar por medio de las redes sociales recién abiertas con 7 votos a favor, 0 en
123 contra y 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

124 **Acuerdo 07.S10-2020.** Solicitar un peritaje a la nueva sede del Colegio a fin de
125 buscar la opción de compra. con 7 votos a favor, 0 en contra, y 0 abstenciones.

126 Acuerdo en firme.

127 **Acuerdo 08.S10-2020.** Autorizar el ingreso de la Coordinadora ejecutiva para
128 exponer el informe administrativo con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones.

129 Acuerdo en firme.

130 **ARTÍCULO 6. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

131 Se recibe y revisa el informe de la coordinadora ejecutiva

132 **1 Cumplimiento del personal de planta.**

133 **1.1 Asistencia y regularidad del personal**

134

135 **Cuadro 1 Asistencia diaria**

Nombre	Puesto	Días laborados	Días laborables	% de cumplimiento
Xarie Arrieta Miranda	Secretaria	21	21	100%
Karla Abarca Guzmán	Encargada Archivo	19	20	85%
Ana Garcia	Coordinadora Ejecutiva	21	21	100%
David Pérez	Asist. Admtvo	21	21	100%

136

137 **Cuadro 2 Cumplimiento de Jornada**

Nombre	Permisos	justificación	Salidas temprano	Justificación
Karla Guzmán	3.5 horas 09/09 1 horas 22/09 Incapacidad 3 días	Cita médica por problemas en muela Retiro alimento de la hija en la escuela Extracción de muela		

138

139 **Comentario:**

140 • En general hay inconsistencias en las marcas del personal por los permisos
141 solicitados por la funcionaria Karla Guzmán durante 2 fechas diferentes por citas médicas y
142 una incapacidad por 3 días. Es importante mencionar que ella en dos meses ha solicitado 8
143 permisos y se ha incapacitado dos veces y cada incapacidad por 3 días.

144

145 **1.2. Cumplimiento de tareas**

146

147 Cuadro o texto resumiendo tareas completadas por cada una en sumatoria del mes,
148 incluyendo la coordinadora, por ejemplo: número de expedientes actualizado, número de
149 expedientes nuevos, correspondencia procesada, certificaciones elaboradas, planillas
150 procesadas, avance en inventario de activos, etc.

LABORES MES SETIEMBRE 2020	
COORDINADORA EJECUTIVA	
Revisión caso motocicleta a nombre del Colegio: debe c425,054.00 en marchamos-5 pendientes. Don Fabián está averiguando con un contacto el numero de telefono de la persona que aparece en una carta de venta que hay en los archivos de la computadora de coordinación. en caso de localizarlo se procedería a coordinar traspaso o devolución de placas para desinscripción. Busqué en actas físicas del 2012-2011 y 2010 para ver si	
Departamento de Cobros: Revisión de 81 ingresos por ingresos vía datafono + 229 por planillas institucionales+271 ingresos por depósitos bancarios = 581+99 lista de excedentes=680 revisiones	
Inconsistencias: 3 por datafono - 27 por planillas institucionales - 13 por ingresos por depositos bancarios+lista Excedentes =142	
Inconsistencias subsanadas: 93 versus 54 del mes pasado Inconsistencias pendientes 142	
Hice cierre de mes en coordinacion con David, quedaron ingresados al sistema todos los movimientos de dinero recibido durante setiembre y al mismo tiempo se detectaron todas las inconsistencias que serán subsanadas durante octubre. Elaboré plan mensual de trabajo para el departamento de cobros dividido por semanas para revisión los viernes por la mañana. De octubre en adelante será la forma en que trabajará el departamento bajo mi supervisión en cada proceso, también auxiliares de cuentas por cobrar con el historial para cobro de planillas institucionales y datafonos. Revisión casos de inconsistencias. SAC.	
Procesos Internos Administrativos: elaboración planilla quincenal de funcionarios-presentación planillas Ministerio de Hacienda-INS-CCSS-reporte y confirmación de XML-cierre mensual contable. Coordinación de pago de servicios públicos con el control de fechas de pago a mi cargo, y también de proveedores. Envío de presentación Liquidación Presupuestaria Semestral a Julio	
Ejecuciones trimestrales 2020 al STAP. Segundo reintegro de caja chica	
Exoneraciones-Reincorp-Pensionados-Renuncias: se revisan 3 casos para junta directiva.	
Acuerdos: Ingreso de acuerdos al sistema, coordinación de elaboración de oficios e ingreso al sistema por parte de cobros - sesión 09-2020	
Nueva Sede: Contratación de servicio de mudanza, coordinación de la mudanza lo cual implicó solicitar permiso a la Muni para parquear en zona controlada por inspectores. Empaque del 80% del menaje (David y yo), acomodo del 100% del menaje en nueva sede (David-Karla-yo). Coordinación para traslado de líneas telefónicas, cancelación contrato de internet con telecable, nuevo contrato de internet con ICE, solicitud de permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud, instalacion de los servicios en nueva sede	
Incorporación nuevos colegiados: coordinación de todos los detalles, compras, elaboración del desayuno, decoración por ser mes patriótico, catering service, acomodo etc., elaboración de sellos, carnets, verificación pago de cada uno, levantamiento de informe gastos versus ingresos.	
GLOVO: coordinación de entregas	

151
152

LABORES MES SEPTIEMBRE 2020	
KARLA ABARCA	
Inducción a David en cobros	
Resolver casos de cobros	
Organizar el archivo	
Ayudar con el acomodo del colegio	
Revisar documentos de Nuevos incorporados	
Ingresar expedientes de Nuevos Incorporados al sistema	
Arreglar el foliado de 96 expediente y crear las actas de cada uno	
LABORES MES DEL 12 SEPTIEMBRE AL 07 OCTUBRE	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: DAVID PEREZ	
INGRESO PAGOS DIARIOS AL SISTEMA: Se trabaja arduamente en la buena atención al colegiado, registrando los depositos los mismos días que ellos los envían por whatsapp y correo, esto con el fin de generarles mayor compromiso, se les envían comprobantes por el mismo medio y el propio día.	
REVISION DE INCONSISTENCIAS EN PAGOS DIARIOS/ inconsistencias solucionadas inmediatamente, esto con el fin de no generar un estancamiento.	
INGRESO DE PAGOS POR ESTADOS DE CUENTA BCR Y BN: Todos los lunes se ingresan, al ya haber ingresado pagos diarios normalmente esta la lista de depositos disminuye, pero hay muchos que se deben ingresar porque no son notificados.	
SOLUCION DE INCONSISTENCIAS EN DEPOSITOS: las inconsistencias se solucionan inmediatamente y normalmente son por excedentes, aplicaciones de excedentes, errores en los montos que depositan, errores en fecha de pagos reportados, entre otros.	
COBRO DATAFONOS 15 Y 30 SEPTIEMBRE: Se utiliza un cuadro de los colegiados que realizan dicho proceso, con el fin de mantener un orden y a los colegiados al día. Se detectaron inconsistencias con los que no estaban al día a esa fecha, se contactaron y se solucionó de manera inmediata las leves, esto con el fin que todas las deducciones automaticas tengan la misma fechas de pago como debe ser. Del 100% se recuperaron 93%.	
INGRESO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: Se reciben y revisan y se procede a ingresar las 12 planillas institucionales al sistema donde por cada planilla se debe crear un bloque, que posteriormente cada pago debe ser clasificado en dicho bloque, para proceder con el pago. Se detectaron inconsistencias que venían salidas, por ende se le brindo la resolución y puesta al día de muchos de los colegiados que estaban atrasados.	
En varias instituciones y como parte de las inconsistencias se debió modificar el monto de pago para varios colegiados para las planillas oct 2020, además por temas de edades varios de los colegiados son cambiados de montos de 9 mil a 8 mil.	
ENVIO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: Se envían con las modificaciones, UCR- PJ-Hacienda-Sinac. Todas las demás enviadas a los encargados las modificaciones pertinentes.	
CONSOLIDADO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: Se utilizó el consolidado de las planillas institucionales donde quedaban casos pendientes por resolver, donde se han ido solucionando con el fin de dejar "limpio" las planillas y que exista la menos inconsistencias posibles.	
CONSOLIDADO CUADRO DATAFONOS TRIMES, BIMES, ANUAL: Se crea un cuadro consolidado de las deducciones automaticas por periodos, donde se ven reflejados cuales están al día y cuales hay pendientes con el fin de solucionarlos en la próxima rebaja de datafonos perteneciente al 15 de octubre.	
LLAMADAS A ACOLEGIADOS PARA VERIFICACION DE ESTATUS U OTROS PROCESOS: verificaciones de estados en los pagos, también preguntan cuanto deben y demás, se les ha enviado informacion a la brevedad posible con el fin de generar compromiso en los colegiados.	
RECIBIMIENTO DE CONSULTAS ACERCA DE PAGOS VIA LLAMADA: Se recibieron pagos via llamadas telefonica y se envió comprobante de inmediato.	
PARTICIPACION Y AYUDA EN ACTO DE INCORPORACION: Se participó en el acto de incorporacion del 26/09/2020.	

153

154

LABORES MES SETIEMBRE 2020	
SECRETARIA Y RECEPCION: XARIE ARRIETA	
CORREOS ELECTRONICOS:	878 / 360 de consultas-102 cobros-192 administrativos-171 basura-53 publicaciones
LLAMADAS TELEFONICAS:	209 / 24 cobros/149 consultas* /15 Coordinación /21 efectuadas
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:	46
INCORPORACION:	9 Ingresos de datos al libro de registro- 9 emisión de títulos y Expedientes, 9 coordinación producción de carnets, 9 Tramitar solicitudes,9 coordinación producción de sellos.
LIBROS DE SEGUIMIENTO:	30 ingresos de datos
ATENCION AL PUBLICO:	8 personas atendidas
CARNETS:	0 enviar a confeccionar
TRÁMITAR EXONERACIONES, RENUNCIAS, COND. PENSIONADO, REINCORPORACIONES:	11 solicitudes
IMPRESIÓN Y ESCANEADO DOCUMENTOS:	21 (solicitudes de incorporación, entre otros)
OFICIOS:	4 Administrativos (ADM-051-2020 al ADM-054-2020) y 26 Junta Directiva (CBCR-JD-158-2020 al CBCR-JD-183-2020)
NOTICIAS:	8 lectura y reportes
OTROS:	Preparar 1 correo postal- 10 Libro de Correspondencia (cartas, documentos que se deben archivar en expedientes, otros) escaneos 11 Web (buscar información datos, verificación PJ, etc.) 7 Preparar cuadros para presentar a JD, otras actividades varias.
* Incremento por consultas sobre constancias, certificaciones solicitadas, nueva sede.	

155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185

Observaciones o anotaciones sobre irregularidades observadas:

Departamento de Cobros:

1. Evidencié que definitivamente el departamento de cobros trabajaba sin ninguna supervisión física y a nivel de sistemas, metas y sin ningún plan de trabajo, auxiliares de cobros.

2. Poca participación del personal con trayectoria de años en las diferentes situaciones que se presentan en el Colegio, por ejemplo en la mudanza, en brindar información que ayudaría a solucionar problemas y en situaciones cotidianas.

3. Sistema SAC, se requiere mayor pro actividad del mismo para generar reportes que nos pueden ayudar a trazar planes de acción y hacer comparativos mensuales.

Equipo y mantenimiento de instalaciones (estado, necesidades):

- Oferta de alarma y grabador control vía IP para las instalaciones debe ser actualizado.

Otros

3. Servicios contratados

3.2 Contabilidad:

Liquidación presupuestaria mensual agosto 2020.

3.3 Sistemas:

Instalación y cableado de internet.

Reportes con requerimientos adicionales que no tiene el sistema

Eliminación de sobrantes

3.3 Conserje :

LABORES SETIEMBRE 2020
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA
<p>ACTIVIDADES: Nueva persona muy proactiva, aseada, colaboradora, amable .</p> <p>Limpia todas las oficinas-baños-cocina-salas-recoge basura de hojas y demas en jardines, limpieza externa del edificio y pisos externos.</p> <p>Horario: Lunes-Miercoles-Viernes de 8 a 4 p.m.</p>

186
187

4. Conclusiones de Gestión:

189

190 * Después de evidenciar la falta de supervisión y metas del departamento de cobros elaboré
 191 auxiliares de cuentas por cobrar que evidencian las inconsistencias y el historial en planillas
 192 institucionales-datafonos y depósitos bancarios con los cuales hice un plan de trabajo para
 193 el departamento y servirá de guía de octubre en adelante. De esta forma se medirán los
 194 tiempos requeridos en cada proceso, el avance y situación final. Una vez implementado y
 195 procesado el nuevo sistema de trabajo, en noviembre se modificará con la inclusión de la
 196 gestión de cobros directamente al agremiado suspendido y al activo con más de 7 cuotas
 197 vencidas. (adjunto plan de trabajo)



OCTUBRE 2020.xlsx

198
199

200 *Se logra 100% el ingreso de acuerdos, exoneraciones de la sesión 09-2020 en la base de
 201 datos

202 *Mantener el nivel y aumento de los ingresos por concepto de colegiaturas a mis 3 meses
 203 de gestión, considerando el hecho de los cambios internos del Colegio más la situación
 204 externa de pandemia, esto se logró mediante el cobro a muchos colegiados que querían
 205 pagar pero que no se les atendía bien, cobros por datafonos que no se hacían sin haber
 206 explicación alguna, solución de inconsistencias de planillas instituciones y depósitos: (ver
 207 barras abajo)

208 SET: ¢7.420.000

209 AGT: ¢7.177.253

210 JUL: ¢7.731.795

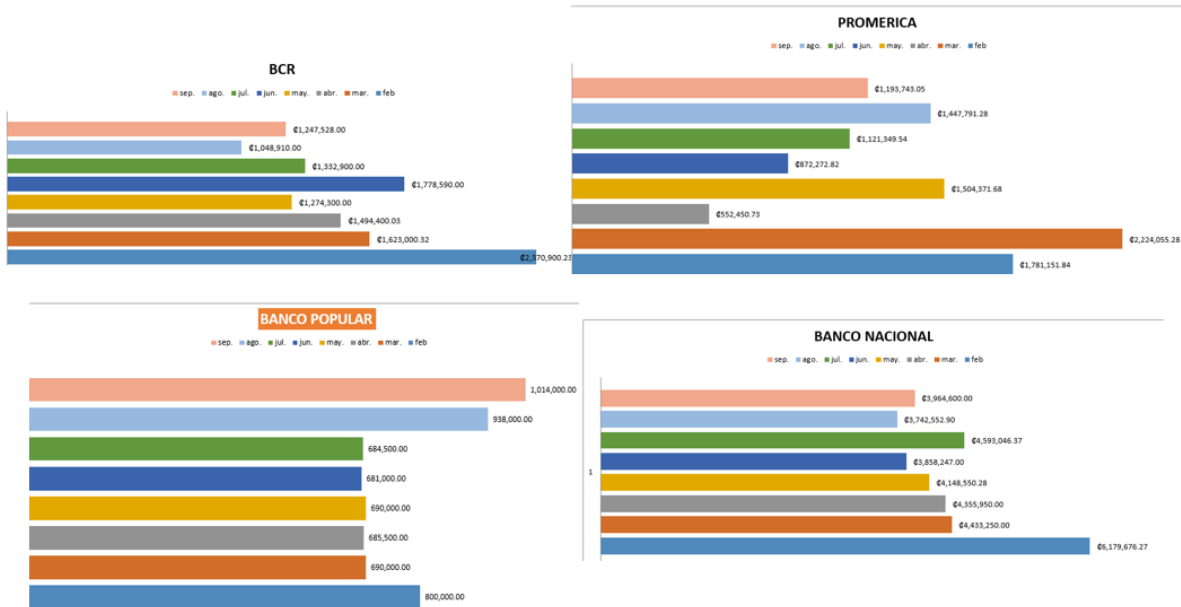
211 JUN: ¢7.190.000

212 MAY: ¢7.617.421

213 ABR: ¢7.088.300

214 MAR: ¢8.970.00

215



216
217
218

* Pasar de 1246 activos a 1253 y de 503 al día a 718.

1253 **ACTIVOS**

- 76 1 cuota
- 59 2 cuotas
- 52 3 cuotas
- 11 4 cuotas
- 22 5 cuotas
- 29 6 cuotas

249 **de 1 a 6 cuotas**

286 **de 7 EN ADELANTE**

718 **cero cuotas**

1253

716 **SUSPENDIDOS**

219
220
221

5. Recomendaciones a Junta Directiva:

222
223
224
225

- Profundizar en la situación actual del Sistema de ingreso de pagos. Se han trabajado en las inconsistencias mencionadas pero aún no sabemos que vamos a encontrar cuando empecemos la gestión con los 716 suspendidos.

226
227
228
229
230
231
232
233
234
235

Acuerdo 09.S10-2020. Definir y evaluar parámetros para incobrables con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

Acuerdo 10.S10-2020. Solicitar a la Coordinadora ejecutiva generar alertas masivas a los morosos con 1 a 6 cuotas pendientes, indicando los medios de pago con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

Acuerdo 11.S10-2020. Notificar a los colaboradores que los permisos para asuntos personales deberán ser descontados de las vacaciones (exceptuando las citas médicas con comprobante), solicitando a la asesoría legal revisar la redacción del documento con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones.

Acuerdo en firme.

236 **Acuerdo 12.S10-2020.** Aprobar la opción de mejora de equipo de computación de
 237 la secretaría con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.
 238 **Acuerdo 13.S10-2020.** Autorizar la inversión para rotulación de la sede con 7
 239 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

240

241 **ARTÍCULO 7. RENUNCIA DE LA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

242 **Acuerdo 14.S10-2020.** Se recibe y se acoge la renuncia de la Sra. Fabiola Araya
 243 May al puesto de secretaria con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones.
 244 Acuerdo en firme.

245 **Acuerdo 15.S10-2020.** Se procede a nombrar a la Sr. Marcela Sánchez Ocampo
 246 Vocal II como secretaria interina con votos a favor 7, 0 en contra, 0 abstenciones.
 247 Acuerdo en firme.

248

249 **ASUNTOS DE FISCALÍA**

250 **1. Se revisa el caso de la carrera de Gestión de Recursos Naturales de la**
 251 **Universidad de Costa Rica.**

252 **Acuerdo 16.S10-2020.** Programar una sesión extraordinaria para analizar a
 253 profundidad el tema de malla curricular con 7 votos a favor, 0 en contra y 0
 254 abstenciones. Acuerdo en firme.

255

256 **Acuerdo 17.S10-2020.** Se acuerda ampliar una hora la sesión ordinaria N° 10-
 257 2020 con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

258

259 **2. Se revisa el tema de convenios para obtener descuentos para los**
 260 **colegiados.**

261 **Acuerdo 18.S10-2020.** Se autoriza a la presidencia firmar los convenios
 262 propuestos, siempre y cuando no requiera un desembolso por parte del colegio
 263 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

264

265 **ARTÍCULO 8. CONTROL DE ACUERDOS**

266

267

Cuadro de acuerdos sesión 09-2020- 15 de setiembre 2020

Acuerdo	Enunciado	Cumplimiento
Acuerdo 01-S09-2020	Se aprueba la agenda con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Acuerdo unánime y en firme	100%
Acuerdo 02-S09-2020	Se aprueba el acta de la sesión 08-2020 con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme	100%
Acuerdo 03-S09-2020	Se aprueba el acta de la sesión extraordinaria 07-2020 con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención.	100%
Acuerdo 04-S09-2020.	Se acuerda aprobar la entrada de la coordinadora Ana García a la sesión. Al ser las 3:36 pm se retira de la reunión el tesorero Max Paniagua. Se recibe informe de asuntos administrativos por parte de la coordinadora Ana García. a) SAC b) Cambio de sede	100%
Acuerdo 05-S09-2020	Aprobar el informe de ejecución presupuestaria para el primer y segundo trimestre para	

	presentar a Hacienda, con la aclaración de que se hace por un tema de transparencia y no porque se acepte que estamos afectados por la regla fiscal	100%CBCR-JD-160-2020
Acuerdo 06-S09-2020	Solicitar a asesoría legal investigar sobre la ubicación física de la motocicleta, corroborar el tema de la carta venta y proceder a sacarla del registro.	50%
Acuerdo 07-S09-2020	Solicitar a la coordinadora ejecutiva identificar la información del servicio de agua extra que se está pagando para solicitar la devolución o denuncia según corresponda.	100%
Acuerdo 08-S09-2020	No se recibirán solicitudes de los graduados en recursos naturales ya que es una carrera afín pero no se pueden considerar profesionales en biología debido a que su malla curricular no reúne los créditos en cursos de biología para ser aceptada como tal.	100%
Acuerdo 09-S09-2020	Con base en lo que establece el reglamento de Junta Directiva donde se asigna una dieta a los miembros de la Junta Directiva y que el Colegio de Biólogos de Costa Rica tiene un tarifario establecido y debidamente aprobado (decreto 39347), se acuerda que la hora por dieta de los miembros de la Junta Directiva por su participación en las sesiones corresponda a la hora de tarifa con un máximo de 4 horas por sesión. Se acuerda por unanimidad y en firme.	100%
Acuerdo 10-S09-2020	Con base en la Asamblea General Extraordinaria No.1-2018 y con la información recolectada de las diferentes opciones disponibles, se acuerda traslado de la sede actual del colegio a la nueva sede ubicada en San Pedro de Montes de Oca frente a la plaza Roosevelt iniciando con un alquiler y buscando la opción de compra	100%
Acuerdo 11-S09-2020	Se acuerda extender una hora más a la sesión	100%
Acuerdo 12-S09-2020	Se acuerda aprobar las solicitudes de exoneración especial por COVID, a todos se les autoriza.	CBCR-JD-172, CBCR-JD 173-2020, CBCR-JD-183-2020

Acuerdo 13-S09-2020	Se acuerda aprobar las solicitudes de pensionados, de exoneraciones, de renunciaciones e incorporaciones.	CBCR-JD-164-2020 al CBCR-JD-171-2020.
Acuerdo 14-S09-2020.	Se acuerda aprobar el ingreso de Javier Alvarado para referirse al tema de biólogos en salud.	100%
Acuerdo 15-S09-2020	Se acuerda apoyar la solicitud del comité de lucha por la aprobación del proyecto de ley 21.840 con el aporte de 900 mil colones para la contratación del abogado especialista en temas legislativos para generar un texto sustitutivo de la ley. Cumpliendo con contratación que defina entrega de productos.	100%
Acuerdo 16-S09-2020	Se acuerda nombrar en la comisión de aguas de reuso a Alicia Jiménez González # 1811 y al suplente Jorge Rosales Blandino	CBCR-JD-174-2020
Acuerdo 17-S09-2020	se acuerda hacer una ceremonia de juramentación a todas las representaciones que actualmente tiene el Colegio	0%

268

269

ARTÍCULO 9. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

270

De: marianela@fecoprou.or.cr [<mailto:marianela@fecoprou.or.cr>]

271

Enviado el: jueves, 10 de septiembre de 2020 17:55

272

Para: 'Annia Picado Mesen'; cacrarquitectos@cfia.or.cr; 'Coordinadora';

273

asistente@cpri.cr; juntadirectiva@colegiodentistas.org; 'JUNTA DIRECTIVA -

274

COLFAR'; 'Gerardo Noguera Vega'; secretaria@geologos.or.cr; 'Arellys Rodríguez

275

Mora'; kduran@ingagr.or.cr; 'Ana Lorena Segura'; 'Kattia Jiménez';

276

secretaria@ciqpacr.com; pmonge@cfia.cr; 'Lisete Monge'; lmontoya@cfia.cr;

277

'Nury Barrantes'; karina@colegioveterinarios.or.cr; presidencia@medicos.cr;

278

correspondencia@medicos.cr; 'Amalia Hernández'; presidencia@cpncr.com;

279

recepcion@cpncr.com; administrativo@colegiooptometristas.com; 'Administración

280

Colegio de Optometristas'; junta@colper.or.cr; 'Coprobi'; 'Junta';

281

junta@psicologiacr.com; 'Información CQCR'; secretaria@ciqpacr.com; 'Colegio

282

de Trabajadores Sociales'; 'Juan Arias Astua'; secretaria@criminologia.or.cr;

283

'Natalia Corrales Alpizar'

284

CC: presidencia@fecoprou.or.cr

285

Asunto: Oficio FCPR-75-SET-2020 Solicitud de Asesores Legales

286

287

Señores y señoras

288

Colegios Profesionales

289

Reciban un cordial saludo , adjunto el oficio FCPR-75-SET-2020.

290

Agradezco confirmar recibido del mismo.

291

Saludos

292

293

294

MARIANELA MIRANDA SOLANO

295 **Correo electrónico asistente@fecoprou.or.cr**
296 **teléfono (506) 83525846**



297



Piense antes de imprimir

298

299



FCPR-75-SET-2020
SOLICITUD DE ASES

300

301

302

303

304 **De:** Cynthia Guzman Trejos [<mailto:cguzman@uned.ac.cr>]

305 **Enviado el:** lunes, 07 de septiembre de 2020 10:09 a.m.

306 **Para:** info@colegiobiologos.com

307 **Asunto:** Consulta

308

309 Buenos días:

310

311 Quisiera hacer una consulta: El Colegio tiene definido, ¿cuánto es el mínimo de
312 tiempo que debe permanecer un Regente en un zocriadero, al realizar una visita
313 de supervisión?

314

315 Quedo atenta

316

317 Gracias

318

319 Saludos

320

321 *Licda. Cynthia Guzmán Trejos*

322 *Coordinadora del Programa de Recreación*

323 *Oficina de Promoción Estudiantil*

324 *Universidad Estatal a Distancia*

325 *Teléfono: (506) 2234-3236. Ext. 3264*

326 *Correo: cguzman@uned.ac.cr*

327

328 **RESPUESTA:**

329 **De:** Información [<mailto:info@colegiobiologos.com>]

330 **Enviado el:** viernes, 18 de septiembre de 2020 8:25

331 **Para:** cguzman@uned.ac.cr

332 **CC:** 'Anny Chaves'; 'Coordinadora'
333 **Asunto:** Oficio CBCR-JD-163-2020, RE: Consulta

334
335 ¡Buenos días!

336
337 Adjunto encontrará oficio CBCR-JD-163-2020, ofreciendo respuesta a su consulta
338 del 07-09-2020.

339
340 Se le agradece dar acuse de recibido.

341
342 Cordialmente le saluda,

343
344
345 Xarie Arrieta Miranda



CBCR-JD-163-2020.
pdf

346

347

348 *****

349 *****

350

351 **De:** Daniela Montero [<mailto:danielamontr08@gmail.com>]

352 **Enviado el:** lunes, 21 de septiembre de 2020 01:34 p.m.

353 **Para:** info@colegiobiologos.com

354 **Asunto:** Solicitud de información

355

356 Buenas tardes, mi nombre es Daniela Montero estudiante de la carrera de Administración
357 Pública de la Universidad de Costa Rica. En este semestre estoy llevando un curso
358 llamado Diseño de Programas y Proyectos, para el cual un grupo de compañeros y mi
359 persona decidimos realizar un proyecto ficticio de cultivo de corales en el Parque Nacional
360 Cahuita. La profesora nos indicó que podríamos solicitar información al colegio de
361 biólogos para uno de los puntos del proyecto. Por lo que queremos solicitar información
362 sobre los precios de capacitaciones por hora de un biólogo marino. Toda la información
363 brindada será utilizada de forma confidencial y con fines académicos. Agradecemos de
364 antemano toda la ayuda que nos puedan brindar.

365

366 **RESPUESTA:**

367

368 **De:** Anny Chaves [<mailto:presidente@colegiobiologos.com>]

369 **Enviado el:** miércoles, 23 de septiembre de 2020 17:22

370 **Para:** 'Información'

371 **CC:** 'Coordinadora'

372 **Asunto:** RE: Daniela Montero Solicitud de información

373
374 Estimada señorita Montero
375 Adjuntamos el acceso al decreto sobre los honorarios para los profesionales en
376 biología, lo que le servirá para su proyecto

377
378 <http://www.colegiobiologos.com/agremiados/honorarios/>

379
380 Atentamente
381 Ana Cecilia Chaves Quirós
382 Colegiada 147
383 Presidente Colegio de Biólogos de Costa Rica
384 2020-2021
385 presidente@colegiobiologos.com

386
387 **De:** Información <info@colegiobiologos.com>
388 **Enviado el:** viernes, 25 de septiembre de 2020 8:50 a. m.
389 **Para:** 'Anny Chaves' <presidente@colegiobiologos.com>
390 **CC:** 'Coordinadora' <Coordinadora@colegiobiologos.com>
391 **Asunto:** Pablo Gutiérrez, RV: Información nuevo reglamento para zoológicos

392
393
394 Mi nombre es Pablo Gutiérrez, ced 111920088. Soy Biólogo Graduado en la UCR.
395 En este momento no me encuentro agremiado.
396 Pero me encuentro muy interesado en la información que solicite. Si fuera posible
397 conocer dicha información o donde podría adquirirla. Muchas gracias.

398
399 El vie., 25 sep. 2020 7:53 a. m., Información <info@colegiobiologos.com> escribió:

400 **De:** pablo Gutierrez [mailto:pablorgmbiol@gmail.com]
401 **Enviado el:** viernes, 25 de septiembre de 2020 06:52 a.m.
402 **Para:** info@colegiobiologos.com
403 **Asunto:** Información

404 Soy Biólogo Costarricense.

405 Me gustaría saber si me podrían ayudar. En las noticias vi que el colegio de
406 Biólogos redactó 24 páginas de sugerencias para lo del nuevo reglamento para
407 zoológicos. Quería saber si sería posible tener acceso a las sugerencias que el
408 colegio de Biólogos hizo o al documento. Muchas gracias.

409 **RESPUESTA:**

410
411 **De:** Anny Chaves [mailto:presidente@colegiobiologos.com]
412 **Enviado el:** lunes, 28 de septiembre de 2020 10:11
413 **Para:** 'Información'
414 **CC:** 'Coordinadora'
415 **Asunto:** RE: Pablo Gutiérrez, RV: Información nuevo reglamento para zoológicos

416

417 Este es el documento de 2017, sin embargo estamos revisando a raíz de la
418 prueba de estos tres años en cuanto a la efectividad del reglamento
419 Gracias

420
421 Ana Cecilia Chaves Quirós
422 Colegiada 147
423 Presidente Colegio de Biólogos de Costa Rica
424 2020-2021
425 presidente@colegiobiologos.com
426



Observaciones
CBCR Reglamento V

427
428

429

430 **De:** Mariana Chacón Morales [<mailto:mchaconm07@gmail.com>]

431 **Enviado el:** lunes, 28 de septiembre de 2020 08:40 a.m.

432 **Para:** info@colegiobiologos.com

433 **CC:** Ileana Pérez Avila; Ileana Perez Avila; Mariana Chacón

434 **Asunto:** Consulta sobre título de Maestría Académica en Desarrollo Sostenible
435 con énfasis en Conservación de los Recursos Biológicos.

436

437 Buenos días doña Ana Cecilia,

438

439 Reciba un cordial.

440

441 Mi nombre es Mariana Chacón Morales y soy funcionaria de la Dirección General
442 de Servicio Civil, le escribo por esta vía pues de momento estamos teniendo
443 problemas con el correo electrónico institucional.

444

445 Habiendo dicho lo anterior y en virtud de que nos encontramos gestionando un
446 estudio de inclusión de atinencia, solicito su acostumbrada colaboración que me
447 indique si el Colegio de Biólogos de Costa Rica incorpora a profesionales con el
448 título Maestría Académica en Desarrollo Sostenible con énfasis en Conservación
449 de los Recursos Biológicos; en caso de ser afirmativa la respuesta a la inquietud
450 planteada, solicito además me indique cual sería la base académica para colegiar
451 a profesionales con la maestría antes citada.

452

453 De antemano muchísimas gracias por su colaboración y quedo a la espera de sus
454 impresiones.

455

456 Favor devolver acuse de recibo.

457

458 Saludos cordiales.

459

460 **RESPUESTA:**

461

462 Estimada señora Chacón:

463

464 Agradecemos su consulta.

465

466 El Colegio de Biólogos de Costa Rica puede reconocer el título de Maestría
467 Académica en Desarrollo Sostenible con énfasis en Conservación de los Recursos
468 Biológicos a los profesionales que ya cuentan con la formación base en
469 Bachillerato, Licenciatura en Biología, ciencias Biológicas o Recursos Naturales
470 (de UNED), los profesionales con una formación base en otras carreras deben
471 hacerlo con sus respectivos colegios profesionales.

472

473 De usted atentamente,

474

475

476 Ana Cecilia Chaves Quirós

477 Colegiada 147

478 Presidente Colegio de Biólogos de Costa Rica

479 2020-2021

480 presidente@colegiobiologos.com

481

482

483

484 **De:** Edwin Cyrus Cyrus [<mailto:edwin.cyrus@gmail.com>]

485 **Enviado el:** martes, 29 de septiembre de 2020 01:24 p.m.

486 **Para:** info@colegiobiologos.com

487 **Asunto:** Emailing SINAC-ACLAC-DR-170-2020 RESPUESTA MINISTRO
488 Comisión VS.pdf

489

490 Ya estoy pensionado pero aquí les dejo este oficio que la Dirección Ejecutiva del
491 SINAC ignoró.

492

493 Saludos.

494

495 Edwin Cyru Cyrus



SINAC-ACLAC-DR-1
70-2020 RESPUESTA

496

497

498

499

500

501 **ARTÍCULO 10. REVISIÓN DE SOLICITUDES DE EXONERACIÓN,**
502 **REINCORPORACION Y RENUNCIAS**

503 Se revisan las nuevas incorporaciones de colegiados.

504 **Acuerdo 19.S10-2020.** Aprobar las incorporaciones presentadas por la fiscalía,
505 previo a subsanar la información faltante con 7 votos a favor, 0 en contra, 0
506 abstenciones. Acuerdo en firme.

507 **Acuerdo 20.S10-2020.** Se aprueba la opción de compensación de deuda de
508 colegiatura, por medio del aporte de trabajo profesional al colegio con 7 votos a
509 favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

510

511 **ARTÍCULO 11. COMISIONES**

512 Se revisa la lista de interesados para representar al colegio ante la Comisión
513 Consultiva de Pesca y Acuicultura.

514 **Acuerdo 21.S10-2020.** Se acuerda nombrar a los colegiados Antonio Amadeo
515 Porras Porras (C. 0279), José Andrés Vargas Solano (C. 2584), Mauricio Eduardo
516 Solís Campos (C. 1450) para la Terna en representación del Colegio de Biólogos
517 de Costa Rica ante Incopesca en la Comisión Nacional Consultiva de Pesca y
518 Acuicultura según lo establece la ley 7384, en su artículo 24 con 7 votos a favor, 0
519 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

520

521 Se revisa la renuncia de la representante suplente del colegio ante la Comisión
522 Nacional de Vida Silvestre.

523 **Acuerdo 22.S10-2020.** Nombrar al colegiado Victor Acosta como representante
524 suplente en Comisión Nacional de Vida Silvestre.

525

526 **ARTÍCULO 12. COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES**

527 **Se revisan de manera general los resultados de la encuesta, se logró la**
528 **respuesta 599 agremiados, el comunicador incluirá la información en la**
529 **propuesta de comunicación.**

530 **ARTICULO 13. ESTRATEGIA PARA ABORDAR EL TEMA DEL REGLAMENTO**
531 **A LA LEY DE CONSERVACION DE VIDA SILVESTRE**

532

533 **Acuerdo 23.S10-2020.** Conformar una comisión especial ad tempore con
534 profesionales de distintas áreas de las ciencias biológicas para abordar la revisión
535 de los temas ligados al Reglamento a la ley de Conservación de Vida Silvestre con
536 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.

537

538 Se da por finalizada la sesión a las doce horas con veintitrés minutos.

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

Ana Cecilia Chaves
Presidenta

Marcela Sánchez Ocampo
Secretaria interina