

1  
2 **ACTA**

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

4 **Sesión Ordinaria N° 11-2020**

5 **Sede: Virtual-plataforma zoom**

6 **Sábado 7 de noviembre de 2020, Hora: 8:00 am**

7  
8 Acta de la sesión ordinaria número once de la Junta Directiva del Colegio de  
9 Biólogos de Costa Rica, celebrada a las ocho horas y cero minutos del siete de  
10 noviembre 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 y secretaria a.i, Sr. Pompilio  
17 Campos Chinchilla Vocal III; Sra Priscilla Redondo Arias, Vocal IV y fiscal ai

18  
19 **Miembros ausentes con justificación:**

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° 11-20, del 7 de noviembre del 2020.

24  
25 **ARTÍCULO 2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA DE LA SESIÓN**  
26 **ORDINARIA N° 11-2020 DE JUNTA DIRECTIVA**

27 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, somete a consideración de los  
28 presentes la agenda de la Sesión 11-2020

29 **1. Verificación de quórum**

30 **2. Lectura y Aprobación de la Agenda de Sesión Ordinaria N°11-2020 de Junta Directiva**

31 **3. Lectura y Aprobación del Actas de Sesión Ordinaria N°10-2020**

32 **4. Asuntos Financieros**

33 a) Informe Financiero a setiembre 2020

34 b) Informe Tesorería octubre 2020

35  
36 **5. Informe de Presidencia**

37 **6. Asuntos Administrativos**

38 **7. Asuntos de Fiscalía**

39 **8. Control de Acuerdos**

40 **9. Lectura de Correspondencia**

41 **10. Caso de graduados carrera de gestión de áreas Silvestres-CRO**

- 42 **11. Revisión de solicitudes de Exoneración, Reincorporación, Incorporación y Renuncias**
- 43 **12. Curso de Regencias**
- 44 **13. Convocatoria Asamblea General**
- 45 **14. Revisión del acuerdo de arreglo de pago Orlando Muñoz**
- 46 **15. Comisiones**
- 47 **i- Informes**
- 48 **a. Vida Silvestre.**
- 49 **b. Comité de Especialidades.**
- 50 **c. Idoneidad**
- 51 **16. Comunicaciones y redes sociales.**
- 52 **Propuesta de consultor.**
- 53 **17. Trabajos pro-bono**
- 54 **Acuerdo 01-S11-2020.** Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N° 11-2020  
55 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Acuerdo unánime y en firme.
- 56
- 57 **ARTÍCULO 3. APROBACIÓN DE ACTAS**
- 58 Se revisa el acta de la sesión ordinaria 10
- 59 **Acuerdo 02-S11-2020.** Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°10-2020 con 7  
60 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Acuerdo en firme.
- 61 **ARTÍCULO 4. ASUNTOS FINANCIEROS**
- 62 **1-Informe financiero de setiembre 2020**
- 63 Se recibe informe financiero
- 64 **2-Informe tesorería de octubre**
- 65 Se recibe informe de tesorería.
- 66
- 67 **ARTÍCULO 5. INFORME DE PRESIDENCIA**
- 68 Se recibe el informe de presidencia
- 69
- 70 **ARTÍCULO 6. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
- 71 Se recibe y revisa el informe de la coordinadora ejecutiva
- 72
- 73 **Informe de Labores de la gestión administrativa del mes de Octubre 2020**
- 74
- 75 **Responsable del Informe:**
- 76 Ana Garcia
- 77 **Coordinadora Ejecutiva**
- 78
- 79 **1 Cumplimiento del personal de planta.**
- 80 **1.1 Asistencia y regularidad del personal**
- 81
- 82 **Cuadro 1 Asistencia diaria**

Nombre	Puesto		Días laborados	Días laborables	% de cumplimiento
Xarie Arrieta Miranda	Secretaria		22	22	100%
Karla Abarca Guzmán	Encargada Archivo		20.5	20.5	85%
Ana García	Coordinadora Ejecutiva		22	22	100%
David Pérez	Asist. Admtvo		22	22	100%

83

84 **Cuadro 2 Cumplimiento de Jornada**

Nombre	Permisos	justificación	Salidas temprano	Justificación
Karla Guzmán	½ día	Cita Juicio		

85

86 **Comentario:**

- 87 • En general hay inconsistencias en las marcas del personal por el permiso  
88 solicitado por la funcionaria Karla Guzmán y un día de vacaciones como sustituto de un  
89 permiso de medio tiempo para asuntos personales.

90

91

92

93 **1.2. Cumplimiento de tareas**

94

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

**LABORES MES OCTUBRE 2020****COORDINADORA EJECUTIVA**

**Departamento de Cobros:** Revisión de 81 ingresos por ingresos vía datafono + 229 por planillas institucionales+280 ingresos por depósitos bancarios = 581+84 lista de excedentes= 674 revisiones

**Inconsistencias:** 3 por datafono - 16 por planillas institucionales - 0 por ingresos por depósitos bancarios+lista Excedentes 16 =35

**Inconsistencias subsanadas:** 107 versus 93 del mes pasado Inconsistencias pendientes 35

Hice cierre de mes en coordinación con David, quedaron ingresados al sistema todos los movimientos de dinero recibido durante octubre y se detectaron solo 19 inconsistencias lo cual es menos que lo detectado en setiembre y serán subsanadas en octubre. El plan de trabajo fue cumplido al 100% y en tiempo menor al planeado, se hicieron revisiones semanales, este plan de trabajo se estableció como base para el quehacer del departamento de cobros de aquí en adelante y está bajo mi supervisión diariamente. Revisión de inconsistencias en el sistema, supervisión de ingresos, autorización y seguimiento del envío de cobro masivo a colegiados con 1 a 6 cuotas y más de 7 cuotas.

**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.Revisión de Ejecución presupuestaria de setiembre. Emisión de comprobantes de pagos quincenal y solicitudes de vacaciones, reintegro de caja chica. Atención a caso servicio de limpieza revisando historial de pagos versus facturas emitidas, consultas legales, revisión de contrato y aclaración de situación actual. Análisis, revisión y solicitud de nuevas funciones al sistema para agilizar proceso de ingreso de cobros y revisión de casos, solicitud de cambios de información de la nueva sede en los documentos publicados en la web y en el sistema, coordinación para elaborar nuevos banner con la nueva información de la sede. Coordinación para la elaboración de anuncios de los nuevos convenios para publicar en la web, apertura de la nueva sesión pagos no identificados en la web, coordinación, revisión de ofertas para compra de equipo de cómputo nuevo dpto. de información y repuestos para equipo de cobros, repetidores wifi para planta baja y switch para conectar internet por cable en lugar de los routers instalados. Coordinación de elaboración de uniformes para el personal del colegio, compra de archivo nuevo por falta de evidente falta de espacio para documentos.

**Exoneraciones-Reincorp-Pensionados-Renuncias:** se revisan 6 casos para junta directiva y se coordinan 3 con los colegiados

**Acuerdos:** Ingreso de acuerdos al sistema, coordinación de elaboración de oficios e ingreso al sistema por parte de cobros - sesión 10-2020

**Nueva Sede:** Coordinación de varias reparaciones al edificio nuevo y sede anterior, eléctricas, techo, tuberías del agua, mantenimiento jardines, visita a la sede anterior para verificar mantenimiento. Coordinación de instalación de grabador y sensores de Proarsa en la nueva sede e inducción para mí sobre monitoreo vía IP. Tramitar 100% los siguientes permisos: uso de suelo que ya fue emitido, funcionamiento ante el Ministerio de Salud y va a estar listo para el 12/11, permiso para instalar el rótulo afuera y estará listo el 13/11. Atender y hacer pruebas, revisión de equipos con los funcionarios del ICE por problemas de internet intermitente, después de la visita hice pruebas con los 3 routers, en cada máquina, desconecté routers, centralicé la señal en uno solo mediante pruebas y se logró estabilidad de internet al quedar solo el router del ICE.

**Incorporación nuevos colegiados 14/11:** coordinación emisión de carnets, catering service, elaboración de sellos,verificación pago de cada uno.

**GLOVO:** coordinación de entregas





<b>LABORES MES DEL 08 OCTUBRE AL 07 NOVIEMBRE</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO: DAVID PEREZ</b>	
	INGRESO PAGOS DIARIOS AL SISTEMA: Se trabaja arduamente en la buena atención al colegiado, registrando los depositos los mismos dias que ellos los envian esto con el fin de generarles mayor compromiso, se ingresan diariamente los ingresos llegados al whatsapp y correo electronico, ademas de brindarles la respuestas a ellos en el momento que se efectue el pago, enviandoles el comprobante y haciendo constar del recibido de nuestra parte.
	REVISION DE INCONSISTENCIAS EN PAGOS DIARIOS/Solución de problemas: En los ingresos diarios se pueden presentar inconsistencias por ende se le buscan la solucion inmediata, esto con el fin de no generar un estancamiento.
	INGRESO DE PAGOS POR ESTADOS DE CUENTA BCR Y BN: Todos los lunes se ingresan los depositos reflejados en los estados de cuenta bancarios, al ya haber ingresado pagos diarios normalmente la lista de ingreso de estos depositos se disminuyen porque son los mismos, sin embargo tambien existe una gran cantidad que no son enviados a ninguno de nuestros medios por ende la unica forma de identificarlos es en los estados bancarios.
	SOLUCION DE INCONSISTENCIAS EN DEPOSITOS: Al igual que en los ingresos diarios en el ingreso de los pagos de los estados financieros se presentan inconsistencias las cuales de igual manera se le brindan la solucion inmediata del caso, normalmente estas inconsistencias son excedentes, aplicaciones de excedentes, errores en los montos que depositan, errores en fecha de pagos reportados, entre otros.
	COBRO DATAFONOS 15 SEPTIEMBRE: Se procede hacer los cobros de los datafonos quincenales. Cobrando al 100%
	INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 15 SEP: Los descargos por datafono se deben ingresar de igual manera al sistema donde se verifica que todos vayan al mismo mes perteneciente.
	COBRO DATAFONOS 30 SEPTIEMBRE: Se procede hacer los cobros de los datafonos de la segunda quincena del mes, COBRANDO AL 100%
	INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 30 SEP: Los descargos por datafono se deben ingresar de igual manera al sistema donde se verifica que todos vayan al mismo mes
	RECIBIMIENTO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: Se reciben y se revisan las planillas institucionales, tomando en cuenta que todo esté bien y que vengan los colegiados correctos y montos correctos.
	INGRESO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: 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.
	SOLUCION DE INCONSISTENCIAS PLANILLAS INSTITUCIONALES: Para las planillas de OCT 2020 varias inconsistencias venian saldadas, por ende se le brindo la resolucio y puesta al día de muchos de los colegiados que estaban atrasados.
	CAMBIOS EN MONTOS DE REBAJA PLANILLAS INSTITUCIONALES: En varias instituciones y como parte de las inconsistencias se debio modificar el monto de pago para varios colegiados para las planillas NOV 2020, ademas por temas de edades varios de los colegiados son cambiados de montos de 9 mil a 8 mil.
	ENVIO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: Se procede a enviar las planillas con las modificaciones a las instituciones, en la UCR Y PJ se subieron al sistema de las instituciones, Hacienda y Sinac fueron enviadas con éxito con las modificaciones, mientras que todas las demas se le fue enviado a los encargados las modificaciones pertinentes.
	LLAMADAS A ACOLEGIADOS PARA VERIFICACION DE ESTATUS U OTROS PROCESOS: Los colegiados han estado solicitando mucho sus verificaciones de estados en los pagos, ademas de realizar consultas de procesos como exoneraciones, retiros entre otros, por ende se les ha brindado ayuda y aclarado las dudas que presentan, ademas tambien preguntan sobre cuanto deben y demas, toda esa informacion se le ha enviado a la brevedad posible con el fin de generar compromiso en los colegiados.
	RECIBIMIENTO DE CONSULTAS ACERCA DE PAGOS VIA LLAMADA: Se reciben pagos via llamadas telefonicas, donde los colegiados llaman y se les hace el pago automatico por medio del datafono, inmediatamente se ingresa al sistema y se le envia el comprobante a los colegiados.
	GESTION DE COBROS CORREOS MASIVOS: Debido a la gestión que se realizo de cobros de obtuvo muchisima respuesta de los colegiados por ende se tuvo que ingresar muchos de esos pagos atrasados al sistema ademas de reolver dudas de cuanto deben y demas que abarrotaron el correo y el whatsapp, por ende se le debia dar una respuesta a todos con los montos indicados.
	CREACIÓN REDES SOCIALES: Se crearon las redes sociales del colegio tales como facebook e instagram los cuales han tenido una buena respuesta de parte de los colegiados.
	Creacion de contenido; Se han creado imágenes de contenido publicaciones a las redes sociales tanto facebook como instagram con el fin de interactuar mas con los agremiados de la pagina.
	SOLUCION DE EXCEDENTES MAYORES A 6000: Todos los excedentes mayores a el monto establecido tienen nota debido a un arduo trabajo de investigación donde se determina el origen de los sobrantes y si son reales o no, los colegiados tienen notas en el sistema con respecto a los sobrantes.
<b>101</b>	<b>LABORES MES SEPTIEMBRE 2020</b>
	<b>KARLA ABARCA</b>
	Fui a la sede antigua a abrirle al jardinero y revisar que quedara bien el zacate
	Salí 3 veces al correo y compras menores ( pesa - goma - espejo - resmas - rastrillos - etc. )
	Revisión de doc. De los que se van a incorporar para hacer los títulos y solicitar los carné
	Cotizar archivo metálico y banner
	Solicitar información en la municipalidad
	Llamadas telefónicas 4 de archivo y varias a otros departamentos
	Reorganizar los archivos metálicos
	Acomoda el archivo de manera diferente para obtener más espacio
	Ordenar documentos pendientes de ingreso a los expedientes
	Cambio de expedientes completos 481
<b>102</b>	Arreglar el foliado de 259 expediente y crear las actas de cada uno

LABORES MES OCTUBRE 2020	
SECRETARIA Y RECEPCION: XARIE ARRIETA	
CORREOS ELECTRONICOS:	1071 / 540 consultas y otros - 92 cobros- 226 administrativos- 181 basura-19 publicaciones, 4 archivo
LLAMADAS TELEFONICAS:	181 / 22 cobros/116 consultas /13 Coordinación /27 efectuadas / 3 Archivo
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:	35
INCORPORACION:	8 Ingresos de datos al libro de registro- 8 emisión de títulos y Expedientes, 8 coordinación producción de carnets, 8 Tramitar solicitudes, 8 coordinación producción de sellos.
LIBROS DE SEGUIMIENTO:	58 ingresos de datos
ATENCION AL PUBLICO:	16 personas atendidas
CARNETS:	1 enviar a confeccionar
COPIAS DE DOCUMENTOS:	16 (varios)
TRÁMITAR EXONERACIONES, RENUNCIAS, COND. PENSIONADO, REINCORPORACIONES:	5 solicitudes
IMPRESIÓN Y ESCANEADO DOCUMENTOS:	11 (solicitudes de incorporación, entre otros)
OFICIOS:	5 Administrativos (ADM-055-2020 al ADM-059-2020) y 19 Junta Directiva (CBCR-JD-184-2020 al CBCR-JD-202-2020)
NOTICIAS:	15 lecturas y reportes
OTROS:	Preparar 1 correo postal- 6 Libro de Correspondencia (cartas, documentos que se deben archivar en expedientes, otros) Web (buscar información datos, verificación PJ hojas de delincuencia 9, etc.) 3 Preparar cuadros para presentar a JD, 1 Bitácora, otras actividades

103

104

**Observaciones o anotaciones sobre irregularidades observadas:**

105

**Departamento de Cobros:**

106

1. 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.

107

108

109

**Equipo y mantenimiento de instalaciones (estado, necesidades):**

110

Nueva sede: tiene mucho comején en el techo, goteras, se hicieron revisiones y reparaciones, eléctricas, goteras, cambio de tuberías para agua porque estaban extremadamente oxidadas y el agua salía con material. Se cambiaron llaves de agua en los baños.

111

112

Sede anterior: Se hizo mantenimiento jardines y limpieza interna del edificio pero antes de ser alquilada requiere pintura.

113

114

**Otros**

115

**3. Servicios contratados**

116

117

3.2 Contabilidad:

118

-Liquidación presupuestaria mensual setiembre 2020.

119

**-Ejecución trimestral para presentar al Ministerio de Hacienda una vez que se obtenga el número de acuerdo de la Junta Directiva**

120

121

122

123

124

3.3 Sistemas:

125

-Requerimientos adicionales de varias funciones que no tiene el sistema

126

-Eliminación de sobrantes

127

-Cambios en la información del colegio en documentos de la web

128

-Instalación de repetidor de señal pero erróneamente conectado a router que no es del ICE

129

130

-Oferta de switch para conectar internet por cable y cámaras.

131

132

133

134

**3.3 Conserje :**

**LABORES OCTUBRE 2020**  
**DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA**

**ACTIVIDADES:** Persona muy proactiva, aseada, colaboradora, amable . Limpia todas las oficinas-baños-cocina-salas-recoge basura de hojas y demas en jardines, limpieza externa del edificio y pisos externos, organización del reciclaje.

Horario: Lunes-Miercoles-Viernes de 8 a 4 p.m.

**4. Conclusiones de Gestión:**

\*Se logra 100% el ingreso de acuerdos, exoneraciones de la sesión 10-2020.

\*Mantener el nivel y aumento de los ingresos por concepto de colegiaturas, adjunto el movimiento comparativo de ingresos desde febrero 28 al 31 de octubre donde se refleja un interesante incremento en los ingresos.

BANCO	feb	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	Octub.
POPULAR	800,000.00	690,000.00	685,500.00	690,000.00	681,000.00	684,500.00	938,000.00	1,014,000.00	906,775.00
PROMERICA	€1,781,151.84	€2,224,055.28	€ 552,450.73	€1,504,371.68	€ 872,272.82	€1,121,349.54	€1,447,791.28	€ 1,193,743.05	1,110,954.00
BANCO NAL	€6,179,676.27	€4,433,250.00	€4,355,950.00	€4,148,550.28	€3,858,247.00	€4,593,046.37	€3,742,552.90	€ 3,964,600.00	5,358,840.00
BCR	€2,370,900.23	€1,623,000.32	€1,494,400.03	€1,274,300.00	€1,778,590.00	€1,332,900.00	€1,048,910.00	€ 1,247,528.00	1,370,311.00
<b>TOTALES</b>	<b>11,131,728.34</b>	<b>8,970,305.60</b>	<b>7,088,300.76</b>	<b>7,617,221.96</b>	<b>7,190,109.82</b>	<b>7,731,795.91</b>	<b>7,177,254.18</b>	<b>7,419,871.05</b>	<b>8,746,880.00</b>

\*Se logra buena respuesta de los colegiados al aviso de cobro masivo enviado el 28 de octubre, a continuación el comparativo que refleja la respuesta de los colegiados y se usó la situación al 28/10 y luego la situación al 31/10 para determinar cuántos reaccionaron en esos dos días.

SITUACION AL 28/10	SITUACION AL 31/10	RESPUESTA
1254 ACTIVOS	1254 ACTIVOS	
55 1 cuota	45 1 cuota	10 pagaron una cuota
55 2 cuotas	48 2 cuotas	7 pagaron dos cuotas
42 3 cuotas	39 3 cuotas	3 pagaron tres cuotas
10 4 cuotas	11 4 cuotas	-1
19 5 cuotas	18 5 cuotas	1 pagó 5 cuotas
26 6 cuota	23 6 cuota	3 pagaron 6 cuotas
207 de 1 a 6 cuotas	184 de 1 a 6 cuotas	23 total de colegiados que pagaron de 1 a 6 cuotas
283 de 7 EN ADELANTE	266 de 7 EN ADELANTE	17 pagaron más de 7 cuotas
774 cero cuotas	804 cero cuotas	30 se pusieron al día hasta quedar con cero cuotas pendientes
		70 colegiados interactuaron en dos días

\* lograr una disminución interesante con respecto al mes anterior en la cantidad de colegiados con el rango de cuotas cero cuotas, de uno a seis y más de siete según se muestra a continuación:

SETIEMBRE 2020	OCTUBRE 2020
1253 ACTIVOS	1254 ACTIVOS
76 1 cuota	45 1 cuota
59 2 cuotas	48 2 cuotas
52 3 cuotas	39 3 cuotas
11 4 cuotas	11 4 cuotas
22 5 cuotas	18 5 cuotas
29 6 cuotas	23 6 cuota
249 de 1 a 6 cuotas	184 de 1 a 6 cuotas
286 de 7 EN ADELANTE	266 de 7 EN ADELANTE
718 cero cuotas	804 cero cuotas

**5. Recomendaciones a Junta Directiva:**

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  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193

- 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 suspendidos de setiembre que no fueron notificados, la lista de personas con más de 60 años que están pensionadas y que el sistema no lo refleja.
- Dar algún grado de atención a los proveedores de servicios que tiene el colegio, contabilidad, IT si bien hasta el momento no se les había supervisado de cerca las entregas de sus productos ahora que se está haciendo intentan reflejar que cada situación que la coordinación rechaza o supervisa no es del todo cierto.
- Definir plan para contratar perito para que evalué sede anterior con el fin de determinar precio de alquiler o venta y publicar en los diferentes sitios disponibles.

**Acuerdo 03-S11-2020.** Se acuerda aprobar la entrada de la Coordinadora Ejecutiva para dar el informe de administración con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

**Acuerdo 04.S11-2020.** Se acuerda presentar el informe trimestral de liquidación (STAP) ante hacienda por motivos de transparencia.7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

**Acuerdo 05.S11-2020.** Autorizar a Ana Lina para realizar los trámites correspondientes ante hacienda en materia de declaraciones.7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

#### **ARTICULO 7. ASUNTOS DE FISCALÍA**

Se recibe y revisa el informe de la fiscalía.

**Acuerdo 06.S11-2020.** Se acuerda respaldar la decisión de la fiscalía realice la recopilación correspondiente a la denuncia por plagio, para posteriormente enviar el caso al comité de ética. 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

**Acuerdo 07.S11-2020.** Se acuerda prolongar la sesión hasta las 12:00 md con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

#### **ARTICULO 8. CONTROL DE ACUERDOS**

<b>Acuerdo</b>	<b>Enunciado</b>	<b>Cumplimiento</b>
<b>Acuerdo 01-S10-2020</b>	Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N°10-2020.	100%
<b>Acuerdo 02-S10-2020</b>	Se aprueba el acta de la sesión extraordinaria N°09-2020.	100%
<b>Acuerdo 03-S10-2020</b>	Se aprueba el acta de la Sesión Ordinaria N°09-2020	100%
<b>Acuerdo 04-S10-2020</b>	Aprobar una actualización en los costos las incorporaciones y reincorporaciones aumentándolas en 20 mil colones y 15 mil colones respectivamente.	100%



<b>Acuerdo 05-S10-2020</b>	Proceder a alquilar o vender la sede anterior del Colegio de Biólogos de Costa Rica.	25%
<b>Acuerdo 06-S10-2020</b>	Reactivar las comisiones de apoyo a la junta directiva, por medio de las redes sociales recién abiertas.	0%
<b>Acuerdo 07-S10-2020</b>	Solicitar un peritaje a la nueva sede del Colegio.	0%
<b>Acuerdo 08-S10-2020</b>	Autorizar el ingreso de Ana Lina para dar el informe administrativo	100%
<b>Acuerdo 09-S10-2020</b>	Definir y evaluar parámetros para incobrables.	0%
<b>Acuerdo 10-S10-2020</b>	Solicitar a la Coordinadora ejecutiva generar alertas masivas a los morosos con 1 a 6 cuotas pendientes, indicando los medios de pago.	100%
<b>Acuerdo 11-S10-2020</b>	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.	50%
<b>Acuerdo 12-S10-2020</b>	Aprobar la opción de mejora de equipo de computación de la secretaría 7 en firme	70%
<b>Acuerdo 13-S10-2020</b>	Autorizar la inversión para rotulación de la sede 7 en firme	40%
<b>Acuerdo 14-S10-2020</b>	Se recibe y se acoge la renuncia de la Sra. Fabiola Araya May al puesto de secretaria	100%
<b>Acuerdo 15-S10-2020</b>	Se procede a nombrar a la Sr. Marcela Sánchez Ocampo Vocal II como secretaria interina.	100%
<b>Acuerdo 16-S10-2020</b>	Programar una sesión extraordinaria para analizar a profundidad el tema de maya curricular.	0%
<b>Acuerdo 17-S10-2020</b>	Se amplía una hora más la sesión.	100%
<b>Acuerdo 18-S10-2020</b>	Se autoriza a la presidencia firmar los convenios propuestos, siempre y cuando no requiera un desembolso por parte del colegio.	100%
<b>Acuerdo 19-S10-2020</b>	Aprobar las incorporaciones presentadas por la fiscalía, previo a subsanar la información faltante. Lara González Allen David402320654, Bermúdez Vásquez María José115930746, Matamoros Calderón Wendolyn Marianne 207030463, Muñoz Flores Carolina113520206 Lloyd Alcock Kevin Jonathan113400352, Orellana Mondol Andrea Paola114510197, Fallas Madrigal Diego de Jesús116850014, Jiménez Serrano Adonay Alberto 206450078, Susana Garcia Blanco 1724002428312423, Oscar Mario Arias Cordero 2052901031457, Nazira Gálvez Hidalgo 104320076161. Aprobar las renunciaciones, exoneraciones, retirados, condición de pensionados incorporaciones presentadas por la fiscalía: Susana Garcia Blanco172400242831, Renuncia Oscar Mario Arias Cordero 205290103, Exoneración, Nazira Gálvez Hidalgo104320076,	Procediendo con toda la documentación pertinente para ser agremiados.  Oficios: CBCR-JD-195-2020, CBCR-JD-196-2020. CBCR-JD-204-2020 (sin enviar por falta de pago de 1000.00 colones que no puede pagar porque no tiene trabajo.

	Condición de Pensionado	
<b>Acuerdo 20-S10-2020</b>	Se aprueba la opción de compensación de deuda de colegiatura, por medio del aporte de trabajo profesional al colegio.	100%
<b>Acuerdo 21-S10-2020</b>	Acuerdo 21.S10-2020. Se acuerda nombrar a los colegiados Antonio Amadeo Porras Porras(C. 0279), José Andrés Vargas Solano (C. 2584), Mauricio Eduardo Solís Campos (C. 1450) para la Terna en representación del Colegio de Biólogos de Costa Rica ante Incopesca en la Comisión Nacional Consultiva de Pesca y Acuicultura según lo establece la ley 7384, en su artículo 24 con 7 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones. Acuerdo en firme.	100%
<b>Acuerdo 22-S10-2020</b>	Se nombra al colegiado Victor Acosta para representante suplente en la Comisión Nacional de Vida Silvestre.	100%
<b>Acuerdo 23-S10-2020</b>	Conformar una comisión especial ad tempore conformado por profesionales de distintas áreas de las ciencias biológicas para abordar la revisión de los temas ligados al Reglamento a la ley de Vida Silvestre.	0%

194

195

196

#### **ARTICULO 9. LECTURA DE CORRESPONDENCIA**

197

198 **Acuerdo 08.S11-2020.** Revisar nuevamente la correspondencia para eliminar del

199 contenido lo que no corresponde, y dar instrucciones al personal administrativo

200 sobre el manejo de la información. 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención.

201 Acuerdo en firme.

202

203

204 **ARTICULO 10. CASO DE GRADUADOS DE LA CARRERA DE GESTIÓN DE**

205 **ÁREAS SILVESTRES-CRO**

206 **Acuerdo 09.S11-2020.** Se acuerda retomar el tema de la carrera de Gestión de

207 Recursos Naturales de la sede de occidente de la UCR en una sesión

208 extraordinaria, por motivo de falta de información. 7 votos a favor, 0 en contra y 0

209 abstención. Acuerdo en firme.

210

211

212 **ARTÍCULO 11. SOLICITUDES DE EXONERACIÓN, REINCORPORACION,**

213 **INCORPORACIÓN Y RENUNCIAS**

214 **Acuerdo 10.S11-2020.** Se acuerda aprobar todas solicitudes con excepción de la

215 renuncia de Luis Diego Brenes Morales, y se aprueba la exoneración María

216 Gabriela Almengor Bermudez. 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención.

217 Acuerdo en firme.

218

219 **ARTÍCULO 12. CURSO DE REGENCIAS DE VIDA SILVESTRE**

220 **Acuerdo 11.S11-2020.** Se acuerda realizar el curso de regencias en modalidad

221 mixta, impartiendo la teoría de forma virtual, y la gira presencial, y realizarlo

222 durante la primera semana de diciembre.7 votos a favor, 0 en contra y 0  
223 abstención. Acuerdo en firme.

224

225 **ARTICULO 13. CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL**

226 **Acuerdo 12.S11-2020.** Se acuerda convocar a los colegiados el día 12 de  
227 diciembre a asamblea extraordinaria a las 12:30md y la asamblea general a las  
228 2pm. 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en firme.

229

230

231 **ARTICULO 14. REVISION DEL ACUERDO DE ARREGLO DE PAGO DE**  
232 **ORLANDO MUNOZ**

233

234 **ARTICULO 15. COMISIONES**

235

236 **ARTICULO 16. COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES**

237

238 **ARTICULO 17. TRABAJOS POR-BONO**

239

240 **Acuerdo 13-S12-2020.** Se acuerda retomar los temas de los puntos 14, 15, 16 y  
241 17 de la agenda de esta sesión en una extraordinaria para el martes 10 de  
242 noviembre a las 4pm. 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención. Acuerdo en  
243 firme.

244

245 Se da por finalizada la sesión a las 12 horas con 30 minutos.

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

**Ana Cecilia Chaves**  
**Presidenta**

**Marcela Sánchez Ocampo**  
**Secretaria interina**

