

1 **ACTA**
2 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**
3 **Sesión Ordinaria N° 07-2021**
4 **Sede: Virtual-plataforma Zoom**
5 **Lunes 05 de julio de 2021, Hora: 4:38 pm**
6

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

13 **Miembros presentes:** Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidente; Sr. Javier
14 Víquez Ruiz, Vicepresidente; Max Paniagua Sánchez, Tesorero; Sra. Priscilla
15 Redondo Arias, Secretaria; Sr. Alejandro Méndez Zúñiga, Vocal I; Marcela Sánchez
16 Ocampo, Vocal II; Sr. Pompilio Campos Chinchilla, Vocal III; Sr. Francisco Quesada
17 Alvarado, Vocal IV; Sr. Orlando Muñoz López, Fiscal.
18

19 **ARTÍCULO 1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**
20

21 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, comprueba el quórum y procede a
22 dar inicio a la sesión ordinaria N° 07-2021, del 05 de julio del 2021.
23

24 **ARTÍCULO 2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA DE LA SESIÓN**
25 **ORDINARIA N° 07-2021 DE JUNTA DIRECTIVA**
26

27 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, somete a consideración de los
28 presentes la agenda de la sesión ordinaria N° 07-2021.
29

30 **AGENDA**
31 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**
32 **Sesión Ordinaria N° 07-2021**
33 **Sede: Virtual-plataforma zoom**
34 **Lunes 5 de julio de 2021, Hora: 4:30 pm**
35

- 36 **1. Verificación de quórum**
37 **2. Lectura y Aprobación de la Agenda de Sesión Ordinaria N°07-2021 de Junta Directiva**
38 **3. Lectura y Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N°06-2021**
39 **4. Asuntos Financieros**
40 a) Informe Financiero a abril y mayo 2021
41 b) Informe de cuentas Tesorería cierre a julio 2021

42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76

5. Informe de Presidencia

6. Asuntos Administrativos

7. Asuntos de Fiscalía

8. Control de Acuerdos sesiones anteriores

9. Lectura de Correspondencia

10. Solicitudes de Exoneración, Reincorporación, Renuncias y pensionados

11. Revisión artículo 2 y 81 del Reglamento a la Ley CBCR sobre lo relativo a especialidades y la hora profesional mínima liberal de biólogos especialistas

12. Nombramiento para comisión CTN 70

13. Acuerdo sobre Asamblea General extraordinaria

14. Informes de Comisiones y Representaciones

- a. Tribunal de honor
- b. Especialidades
- c. Biotecnología
- d. Salud
- e. Vida silvestre
- f. Reglamento

Acuerdo 01-S07-2021. Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N° 07-2021 con 8 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 8 miembros.

ARTÍCULO 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N°06-2021

Se revisa el acta de la sesión ordinaria N° 06-2021

Acuerdo 02-S07-2021. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°06-2021 con 8 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 8 miembros.

ARTÍCULO 4. ASUNTOS FINANCIEROS

- a) Informe Financiero a abril y mayo 2021
- b) Informe Tesorería cierre a julio 2021 (Anexo 1)

77 Se reciben informes financiero y de tesorería.
78
79

80 **Acuerdo 03-S07-2021.** Se acuerda el pago de 150 mil colones para Miriam Lowis,
81 la contadora, por el servicio profesional relacionado con documentos solicitados por
82 el Banco Popular sobre análisis de estados financieros del 2018 al 2020 que no
83 están dentro del contrato realizado con ella previamente con 8 votos a favor, 0 en
84 contra y 0 abstenciones. Poder votante 8 miembros.
85
86

87 **ARTÍCULO 5. INFORME DE PRESIDENCIA**

88

89 Se recibe el informe de presidencia. (Anexo 2)
90

91 Se incorporó el Sr. Francisco Quesada Alvarado, Vocal IV a las 5:37 pm
92

93 **Acuerdo 04-S07-2021.** Se acuerda apoyar las gestiones de la venta de la propiedad
94 de San Rafael y en seguimiento al acuerdo de Asamblea General Extraordinaria I-
95 2021, para elaborar los contratos de compra y venta, realizados por la presidencia
96 de la Junta Directiva, a la persona interesada, Johnny Clark, 9 votos a favor, 0 en
97 contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.
98
99

100 **ARTÍCULO 6. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

101

102 **Acuerdo 05-S07-2021.** Se acuerda el ingreso de Ana Lina García Monterrey,
103 Coordinadora Ejecutiva, para que dé el informe administrativo; además se acuerda
104 el ingreso de la contadora Miriam Lowis para que se presente y dé información
105 general a la Junta Directiva con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder
106 votante 9 miembros.
107

108 Se recibe y revisa el informe de la Coordinadora Ejecutiva. (Anexo 3)
109

110 **Acuerdo 06-S07-2021.** Se acuerda continuar la reunión una hora más con 9 votos
111 9 a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.
112

113 **Acuerdo 07-S07-2021.** Se acuerda no renovar el contrato del asistente
114 administrativo David Pérez y liquidarlo con 9 votos a favor, 0 en contra y 0
115 abstenciones. Poder votante 9 miembros.
116

117 **Acuerdo 08-S07-2021.** Se acuerda abrir un proceso para identificar un nuevo
118 colaborador (a) para el puesto de asistente administrativo con 9 votos a favor, 0 en
119 contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.
120

121 **Acuerdo 09-S07-2021.** Se acuerda renovar el contrato de Ana Lina García
122 Monterrey y liquidarla según lo establecido en el contrato; además se le hará el
123 ajuste salarial correspondiente por ley y se acuerda darle un reconocimiento de
124 fidelidad del 25 % del salario bruto (710000 colones) equivalente a 177500 colones
125 con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.
126
127

128 **ARTICULO 7. ASUNTOS DE FISCALÍA**

129 Se recibe el informe de Fiscalía.

130 **Acuerdo 10-S07-2021.** Se acuerda realizar una sesión extraordinaria el jueves 8 de
131 julio a las 5 30 pm para continuar con los puntos de la agenda que quedan
132 pendientes con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9
133 miembros.

134

135

136

137

ARTICULO 8. ACUERDO SOBRE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

138 **Acuerdo 11-S07-2021.** Se acuerda realizar la Asamblea General Extraordinaria de
139 manera presencial el día 31 de julio con la primera convocatoria a las 8 am y la
140 segunda convocatoria a las 9 am para ver dos únicos puntos sobre el cambio en
141 algunos artículos del reglamento del CBCR y sobre el tema de compra de sede con
142 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.

143

144

145 Se da por finalizada la sesión a las veinte horas con treinta y ocho minutos.

146

147

148

149

150

151

152

153

154

**Ana Cecilia Chaves
Presidenta**

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

**Priscilla Redondo Arias
Secretaria**

MCMLXVIII

183
184
185
186

ANEXOS

Anexo 1

Reporte de Estado de Cuentas del Colegio de Biólogos de Costa Rica, julio 2021

Cuadro 1. Max Paniagua Sánchez, Tesorero Colegio de Biólogos de Costa Rica: Estados de cuentas bancarias del mes de julio del Colegio de Biólogos de Costa Rica, 2021.

Banco de Costa Rica			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR Colones	Colones	3/7/2021	₡ 331,914.98
Banco Nacional			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Ahorro administrativo Colones	Colones	3/7/2021*	₡ 2,977,970.64
Gastos CBCR Colones	Colones	3/7/2021	₡ 683,437.29
Dólares BN	Dólares	3/7/2021	\$ 0.00
Banca Promérica			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR	Colones	3/7/2021	₡ 18,393,593.60
Dólares Promérica	Dólares	3/7/2021	\$ 0.00
Banco Popular			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Depósito a plazo	Colones	7/9/2022**	₡23,000,000.00
Depósito a plazo	Colones	20/9/2021**	₡ 10,368,000.00
Gastos CBCR			₡ 7,588,511.86
Fondo Mutua	Colones	3/7/2021	***₡12,814,093.26
Totales			
Colones en Bancos			₡ 77,476,086.34
Dólares en Bancos:			\$ 0.00
Total en colones (cambio de \$626 a la fecha Banco de Costa Rica)			₡ 77,476,086.34

*Ahorro para gastos administrativos de liquidaciones, aguinaldos y gastos legales.

**Fecha vencimiento de los depósitos a plazo dematerializado Banco Popular (Fondo Mutua).

***Ahorro de fondo mutua a partir del 7 de septiembre 2020.

Fondo mutua, ahorro administrativo y legal	Flujo para el CBCR
₡ 31,160,063.90	₡ 26,316,020.44

MAX PANIAGUA
SANCHEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MAX PANIAGUA SANCHEZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.07.03 10:02:14
+05'00'

Max Paniagua Sánchez (Tesorero CBCR)

187

Anexo 2

Sesión 07-2021 julio 5, 2021

Temas de presidencia

Anny Chaves Quirós

I Sede

Avance de negociación con posibles compradores:
Proceso de adquisición de nueva sede
Gestiones con banco popular, contrato compra venta,
llamar asamblea general extraordinaria.
Avalúo de la propiedad en Lourdes solicitado

II- FECOPROU. Sesión ordinaria julio

Sesión presencial. Asistencia Anny Chaves
Elección representante ante Banca para el desarrollo
Página de Fecoprou, nos corresponde publicar especial la
primera semana de octubre
Informe de representaciones: Comisión Técnica para el Desarrollo de los Recursos Humanos
Salud (CTDRHUS). de Ministerio de Salud

III Comunicación

Informe avances a Junio
Foro Acuerdo de Escazú
Plan de trabajo Julio - Actividad especial día de la vida
silvestre seleccionar

IV Coordinación Biólogos en Salud

Consulta a Macaya sobre costos, pendiente
Insistir-nueva gestión.

V Atención temas y situaciones de Vida Silvestre.

Denuncia interpuesta por regentes, análisis con Fiscalía

Reunión con Vice Ministro

VI Revisión de decreto reglamento ley del Colegio

Nombrar Equipo de trabajo para revisar y proponer en Asamblea
General Extraordinaria con agenda este punto y la compra de
propiedad para inicio de agosto.

VII Relación con Colegios Internacionales

Charla para Asoc Biólogos de Nuevo Leon Mx, realizada 13 de
junio

Reunión conjunta Biólogos de El Salvador 28 de junio

VII Otros

Denuncia en SETENA, recolección de información y traslado a
Fiscalía

Desarrollar tema de fe pública, declaración jurada de no
requerir otros estudios

Reunión CN 70 Biotecnología, solicitud de representantes

234 Reunión en MICITT, Plan Nacional de Ciencia Tecnología e
235 Innovación, importancia de apertura de espacios para
236 proyectos y oportunidades para colegiados

237 **VII Administrativos.**

238 Selección y Contratación de archivista.

239 Ver informe de la coordinadora para otros temas

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

Anexo 3

Colegio de Biólogos de Costa Rica

Informe de Labores de la gestión administrativa del mes de junio 2021

Responsable del Informe:

Ana Garcia

Coordinadora Ejecutiva

1 Cumplimiento del personal de planta.

1.1 Asistencia y regularidad del personal

Cuadro 1 Asistencia diaria

Nombre	Puesto		Días laborados	Días laborables	% de cumplimiento
Xarie Arrieta Miranda	Secretaria		22	22	100%
Scarleth Balladares	Archivista		10	22	100%
Ana Garcia	Coordinadora Ejecutiva		22	22	100%
David Pérez	Asist. Admtvo		22	22	100%

254

255

Cuadro 2 Cumplimiento de Jornada

Nombre	Permisos	justificación	Salidas temprano	Justificación

256

257

258

Comentario:

- En general no hay inconsistencias en las marcas del personal.

259

260

261

262

263

264

265

266

Cuadro o texto resumiendo tareas completadas por cada una en sumatoria del mes, incluyendo la coordinadora, por ejemplo: número de expedientes actualizado, número de expedientes nuevos, correspondencia procesada, certificaciones

267
268
269

LABORES MES JUNIO 2021
COORDINADORA EJECUTIVA
COBROS:
Planillas Institucionales: Revisión ingreso al sistema de 14 planillas= 238 pagos ingresados
Datáfono 15 mes: Revisión ingreso al sistema 30 pagos
Datáfono 30 mes: Revisión ingreso al sistema 53 pagos
Estados de Cuenta BCR Y BN: Revisión ingreso al sistema 550 pagos
Inconsistencias de ingresos por bancos: Revisión de 15 casos generados por falta de seguimiento, se observa falta de veracidad en las soluciones
Facturación: Revisión muy general de 640 facturas
Cobros Masivos: Revisión del envío de 150 cobros a morosos de 1 a 7 cuotas y a suspendidos carnets 2502 al 2649 (2017 al 2020)
Mensajes de Whatsapp: Revisión de 150 mensajes aprox únicamente con temas de cobros
Seguimientos: Poca interacción a dar seguimiento a correos o llamadas con temas de pagos pendientes
Casos inconclusos: Se solucionaron 5 casos inconclusos de renunciaciones y exoneraciones.
Atención Telefónica: 15 colegiados llamados para resolver, exoneraciones, renunciaciones, reincorporaciones
Plan de trabajo diario: Se revisa plan de trabajo diario solicitado y se detecta holgura en el proceso de todas las actividades del departamento.
Procesos de Cobro: Coordinación con Promerica para aplicación de cargos recurrentes en datafonos y revisión con el Banco Popular pasarela de pagos y pago link, para automatizar sistema de facturación.
Resultados Gestión de cobros : Se mantienen los niveles de estabilidad en el movimiento de las colegiatura pagas y por pagar.
Secretaría: Revisión de emisión de oficios, certificaciones, documentos de trámites de colegiados. Se detectan varios errores que se le informan a la secretaria. No tiene cultura de seguimiento que se requiere a documentación que emite y envía.
Plan de trabajo diario: Se revisa plan de trabajo diario solicitado y se detecta holgura en el proceso de todas las actividades del departamento
Archivo: Respuesta de preguntas de diagnostico/Revisión de adelanto del diagnóstico/Coordinación capacitación SAC
Recursos H: Elaboración planillas quincenales / Emisión de comprobantes de pagos quincenal/ Presentación planillas Ministerio de Hacienda-INS-CCSS /Coordinación con la CCSS para cierre y pago caso Ileana Abarca/Participación en convocatoria y selección Archivista/Elaboración de Contrato para archivista y montaje de adendum de vigencia contratos de comunicadores/Coordinación firmas y autenticación legal/Inducción y capacitación Archivista nueva.
Contabilidad: Coordinación pago de servicios públicos y Proveedores /Reporte y confirmación de XML /Cierre mensual contable/Revisión de cierre contable con la contadora y ajustes al SAC para cotejo de información/Inducción al modulo administrativo del SAC
Junta Directiva: Revisión de acta sesión junio, seguimiento a cumplimiento de acuerdos/Publicación de actas y acuerdos en la web./Seguimiento publicación en la Gaceta nuevas especialidades aprobadas por Asamblea y divulgación interna de la publicación/Montaje de Archivo de todas las comisiones internas y solicitud de actualización de datos a los directivos./Revisión de documentación de 5 colegiados de trámites para aprobación en sesión 07-2021
Comisión Educ. Continua: Coordinación de todo el proceso in sitio e interno en el Colegio para 3 pasantías/Coordinación de publicación de campaña cursos Regencias- Aves-Programa de Cursos Anual/Atención a consultas via correo y teléfono de los colegiados sobre cursos/Logística de la reprogramación curso artrapodos.
IT (Carlos Avila): Analisis, revisión y solicitud de nuevas funciones al SAC/Coordinación de correos masivos informando diversas actividades del Colegio/Coordinación de publicaciones en la web para actividades del Colegio y nuevos formatos de trámites. Revisión detallada de los contratos de servicios profesionales, monté un informe detallado de cada cada contrato encontrado en el Colegio y sus implicaciones./Revisión detallada de los contratos enviados por Carlos vía correo, monté un informe detallado de cada contrato y las implicaciones fuertes en las finanzas del Colegio.
Reunión para revisión de procesos manuales de Cobros y Secretaría para montar propuesta de sistematización de ambos.
Comunicaciones: Coordinación de todas las publicaciones realizadas por ellos en la web y correos masivos.
Correos Electrónicos: Se revisan aproximadamente 1400 correos
Reuniones Virtuales y Presencial: 5 reuniones/ 2 con el Banco Popular temas requisitos financieros solicitados y pasarela de pagos / 1 con el INS para conocer nuevo producto para colegiados/1 entrevistas a archivistas/1 con Carlos IT y Xarie revisión de procesos manuales
Mantenimiento: Supervisión de Limpieza con alto grado de satisfacción en la labor realizada/Supervisión y Coordinación de Mantenimiento Jardines con alto grado de satisfacción en la labor realizada/Revisión fallas alarma
Mensajería: Coordinación de 10 entregas y retiros de documentos

270
271

LABORES DEL 06 DE JUNIO al 02 JULIO
DEPARTAMENTO COBROS: DAVID PEREZ
EXONERACIONES-RENUNCIAS ETC JUNIO: se verificaron 10 solicitudes enviadas por Xarie para junta junio 2021
EXONERACIONES-RENUNCIAS ETC JUNIO: se cobraron e ingresaron las exoneraciones de junta directiva de junio 2021 junto con los acuerdos, 4 CASOS
LLAMADAS RECIBIDAS PARA COBROS: Se realizan un aproximado de 10 llamadas para pagar via datafono y/o que presentaba algun error en el formulario y pasadas a cobros no hay por teletrabajo.
INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 15 : 30 colegiados 30, sin problemas total: 100%.
INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 30: 53 colegiados 48 sin problema total: 95%
REVISION DE INCONSISTENCIAS EN PAGOS DIARIOS: 9 casos presentados o investigación culminada: 2327-2184-1760-2655-2648-2153-1593-2042-2629
INGRESO DE PAGOS POR ESTADOS DE CUENTA BCR Y BN: Se ingresan 550 APROX movimientos de los estados de cuenta.
INGRESO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: 14 planillas, 238 pagos ingresados, revision de información que cuadre con el SAC
SOLUCION DE INCOSISTENCIAS PLANILLAS INSTITUCIONALES: Se soluciona 2 incostencia en planilla: 818 Y 2495
ENVIO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES: se envian 5 UCR, PJ, SINAC Y MH, INA
GESTION DE COBROS CORREOS MASIVOS: Se envian un aproxi 150 correos masivos
GESTION DE COBROS WHASTAPP MASIVOS: se envian 150, APROX mensajes de cobros
RESPUESTAS DE CORREOS: aproximadamente 150 correos
RESPUESTAS DE WHASTAPP: aproximadamente 150 mensajes
FACTURAS EMITIDAS MAYO: Se emiten 640 facturas.
EJECUCIÓN DE CIERRE: Se efectua la informacion del cierre del mes del departamento enviada a coordinacion para distribucion y revision.
REVISION PARA JUNTA DE JULIO: Se revisan 4 solicitudes para la junta de julio

272
273

LABORES MES 21 JUNIO AL 02 JULIO 2021

ARCHIVISTA

Se ha trabajado en el diagnóstico, que son preguntas elaboradas a partir de la revisión de normativa relacionada con archivos y funciones de colegio para conformar la lista de preguntas de interés, por lo que parte del trabajo consistió en revisar diversa normativa.

Para recolectar la información para el diagnóstico, es necesario hacer una revisión e identificación de las series documentales (documentos) que resguarda el colegio para presentarlas como parte del diagnóstico y a partir de ahí presentar un plan de trabajo, actualmente se está trabajando en esta parte.

Se aplicó una parte de las preguntas del diagnóstico a la Coordinadora, como parte de la información necesaria para el informe del diagnóstico.

El día 2 de julio se recibió la capacitación para usar el expediente de agremiado.

Se ha elaborado la guía para los diferentes instrumentos archivísticos, que serán presentados posteriormente.

274
275

LABORES JUNIO 2021

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

ACTIVIDADES: Persona nueva, 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. Limpieza de Sede anterior en mayo. EXCELENTE COLABORADORA.

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

276
277

Observaciones o anotaciones sobre irregularidades observadas:

Departamento de Cobros:

278

Poco seguimiento a temas propios del departamento, no acata instrucciones de coordinación en algunos procesos Presentación de solución de inconsistencias con veracidad media.

279

Disminución de errores al ingresar movimientos de los estados bancarios al sistema y planillas institucionales.

280

281

282

283

Departamento de Información: No hace seguimiento a temas pendientes de tramites de colegiados, errores frecuentes en emisión de oficios para colegiados, no hace seguimiento a oficios enviados.

284

285

286

Sede anterior: Antes de ser alquilada requiere pintura y se le está dando mantenimiento a las zonas verdes con un excelente jardinero.

287

288

289

Otros

290

3. Servicios contratados

291

292

3.3 Sistemas:

293

-Requerimientos adicionales al sistema para cuadrar contabilidad -Solicitud de publicaciones de diversos temas y envío de correos masivos con varios temas.

294

295

296

3. 4 Contabilidad:

297

--Estados Financieros 2018-2019-2020, liquidación presupuestaria abril, documentación requerida por Banco Popular para préstamo

298

299

300

4. Conclusiones de Gestión:

301

*Detectar que los procesos manuales provocan aprovechamiento ineficaz del tiempo de los colaboradores y los induce a generar errores.

302

***Mantener el nivel** de los ingresos por concepto de colegiaturas, adjunto el movimiento comparativo de ingresos junio 2020 versus junio 2021.

303

304

305

306

AÑO 2021	
BANCO	jun-21
POPULAR	937,000.00
PROMERICA	1,523,654.00
BANCO NAL	4,254,071.00
BCR	860,600.00
TOTALES	7,575,325.00

AÑO 2020	
BANCO	jun-20
POPULAR	690,894.00
PROMERICA	872,212.00
BANCO NAL	3,658,247.00
BCR	1,478,500.00
TOTALES	6,699,853.00

Diferencia	875,472.00
-------------------	-------------------

307 *El 22 de junio se envió correo masivo y mensaje por whatsapp de cobro a 247 colegiados
308 que debían de 1 a 7 cuotas y al 02 de julio se recuperó un 35% de este total.
309 De los 1162 colegiados activos hay 967 con cero cuotas pendientes, significa que el 85% de
310 las colegiaturas activas están 100% sanas:

ANTES DE ENVIO		DESPUES DE ENVIO	
1 CUOTAS	106	1 CUOTAS	66
2 CUOTAS	44	2 CUOTAS	36
3 CUOTAS	34	3 CUOTAS	32
4 CUOTAS	15	4 CUOTAS	14
5 CUOTAS	33	5 CUOTAS	29
6 CUOTAS	8	6 CUOTAS	8
7 CUOTAS O MAS	7	7 CUOTAS O MAS	6
TOTAL DE CUOTAS DE 1 A 7	247	TOTAL DE CUOTAS DE 1 A 7	191

311 *En junio se recuperó 1 colegiado en condición de suspendido. Total de suspendidos
312 recuperados de diciembre 2020 a junio 2021: 114

313 5. Recomendaciones a Junta Directiva:

- 314 • Profundizar más con presencia física en los procesos administrativos del Colegio.
- 315 • Revisar tema de contratos de Carlos Avila enviados por él
- 316 • Revisar tema pasarela de pagos y el pago link del Banco Popular
- 317 • Revisar renovación contratos Ana García que venció el 22 de junio y David Pérez
- 318 que vence el 03 de agosto.
- 319 • Revisar tema de liquidación de cesantía anual Ana García.

- 320
- 321 • **ADJUNTOS: Informe de Labores Primer año Coordinadora Ejecutiva y**
- 322 **Base de datos al 30/06/2021**



Documento de Microsoft Word 97-; Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2

323
324
325