

1 **ACTA**  
2 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**  
3 **Sesión Ordinaria N° 12-2021**  
4 **Sede: Virtual-plataforma Zoom**  
5 **Lunes 06 de diciembre de 2021, Hora: 4:40 pm**  
6

7 Acta de la sesión ordinaria número doce de la Junta Directiva del Colegio de  
8 Biólogos de Costa Rica, celebrada a las dieciséis horas y cuarenta minutos del seis  
9 de diciembre 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; Sr. Francisco  
16 Quesada Alvarado, Vocal IV; Sr. Orlando Muñoz López, Fiscal.  
17

18 **Miembro ausente:** Marcela Sánchez Ocampo, Vocal II y Sr. Pompilio Campos  
19 Chinchilla, Vocal III.  
20

21 **ARTÍCULO 1. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM E INICIO DE SESIÓN**  
22

23 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, comprueba el quórum y procede a  
24 dar inicio a la sesión ordinaria N° 12-2021, del 06 de diciembre del 2021.  
25

26 **ARTÍCULO 2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA DE LA SESIÓN**  
27 **ORDINARIA N° 12-2021 DE JUNTA DIRECTIVA**  
28

29 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, somete a consideración de los  
30 presentes la agenda de la sesión ordinaria N° 12-2021.  
31

32 **AGENDA**  
33 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**  
34 **Sesión Ordinaria N° 12-2021**  
35 **Sede: Virtual-plataforma zoom**  
36 **Lunes 6 de diciembre de 2021, Hora: 4:30 pm**  
37

- 38 **1. Verificación de quórum**  
39 **2. Lectura y Aprobación de la Agenda de Sesión Ordinaria N°12-2021 de Junta Directiva**  
40 **3. Lectura y Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N°11-2021 y extraordinarias 10 y**  
41 **11-2021**  
42 **4. Asuntos Financieros**

- 43 a) Informe Financiero a octubre 2021  
44 b) Informe Tesorería cierre a noviembre 2021  
45

46 **5. Informe de Presidencia y acuerdos relacionados al informe**

47 **6. Asuntos Administrativos y acuerdos relacionados**

48 **7. Asuntos de Fiscalía.**

49 **8. Control de Acuerdos sesiones anteriores.**

50 **9. Lectura de Correspondencia**

51 **10. Acuerdo sobre solicitudes de Exoneración, Reincorporación, Renuncias y**  
52 **pensionados.**

53 **11. Revisión propuesta de presupuesto 2022**

54 **12. Propuestas sobre TI**

55 **13. Informes de Comisiones y representaciones**

56 a. **Temas generales de las comisiones**

57 b. **Especialidades**

58 c. **Salud**

59 d. **Vida Silvestre**

60 e. **Pesqueros**

61 f. **CITES**

62  
63 **Acuerdo 01-S12-2021.** Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N° 12-2021  
64 con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros. Por  
65 unanimidad.

66  
67 **ARTÍCULO 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA**  
68 **N°11-2021 Y EXTRAORDINARIAS 10 Y 11-2021**

69 Se revisa el acta de la sesión ordinaria N° 11-2021 y las actas de las sesiones  
70 extraordinarias N° 10-2021 y N° 11-2021.

71  
72 **Acuerdo 02-S12-2021.** Se acuerda solicitar a la coordinadora ejecutiva él envié de  
73 los documentos del informe administrativo como anexo y no como imagen con 7  
74 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.

75  
76 **Acuerdo 03-S12-2021.** Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°11-2021 con  
77 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.

78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121

**Acuerdo 04-S12-2021.** Se aprueba el acta de la sesión extraordinaria N°10-2021 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.

**Acuerdo 05-S12-2021.** Se aprueba el acta de la sesión extraordinaria N°11-2021 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.

#### **ARTÍCULO 4. ASUNTOS FINANCIEROS**

- a) Informe Financiero a octubre 2021
- b) Informe Tesorería cierre a noviembre 2021

Se reciben informes (ANEXO 1).

#### **ARTÍCULO 5. INFORME DE PRESIDENCIA Y ACUERDOS RELACIONADOS AL INFORME**

Se recibe el informe de presidencia (ANEXO 2).

**Acuerdo 06-S12-2021.** Se acuerda invertir 200 mil colones en los premios para rifar en la Asamblea General Ordinaria 01-2021 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.

#### **ARTÍCULO 6. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS RELACIONADOS**

**Acuerdo 07-S12-2021.** Se acuerda el ingreso de Ana Lina García Monterrey, Coordinadora Ejecutiva, para que dé el informe administrativo, y de la contadora Miriam Lowis para que brinde su informe contable con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 6 miembros.

Se recibe y revisa el informe de la Coordinadora Ejecutiva (ANEXO 3).

**Acuerdo 08-S12-2021.** Se acuerda extender una hora más la sesión de JD con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.

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

Se recibe el informe de Fiscalía (ANEXO 4).

#### **ARTICULO 08. CONTROL DE ACUERDOS SESIONES ANTERIORES**

##### **Cuadro de acuerdos Sesión Ordinaria 11-2021/08 de Noviembre 2021**

<b>Acuerdo</b>	<b>Enunciado</b>	<b>Cumplimiento</b>
<b>Acuerdo 01-S11-2021</b>	Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N° 11-2021 con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 6 miembros. Aprobada por unanimidad.	100%

<b>Acuerdo 02-S11-2021</b>	Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°10-2021 con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 6 miembros.	100%
<b>Acuerdo 03-S11-2021</b>	Se aprueba el acta de la sesión extraordinaria N°09-2021 con 6 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 6 miembros.	100%
<b>Acuerdo 04-S11-2021</b>	Se acuerda apoyar las candidaturas de Ana Patricia Fumero en el área de Artes y Letras, de José Francisco Aguilar en el área de Ingeniería, de Jaime Caravaca en el área de Salud y de Luz Marina Vásquez para las votaciones del CU de la UCR con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	100% Participación el 10 de noviembre, 2021
<b>Acuerdo 05-S11-2021</b>	Se acuerda apoyar las candidaturas del Máster Luis Mariano Sáenz Vega del Colegio de Profesionales en Sociología y de la Dra. Sandra Araya Umaña del Colegio de Trabajadores Sociales para las votaciones del representante de FECOPROU ante el Consejo Universitario con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	100% Participación el 10 de noviembre, 2021
<b>Acuerdo 06-S11-2021.</b>	Se acuerda el ingreso de Ana Lina García Monterrey, Coordinadora Ejecutiva, de asesoría legal y de contabilidad para que den el informe respectivo con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	100%
<b>Acuerdo 07-S11-2021.</b>	Se acuerda ampliar la reunión una hora más con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	100%
<b>Acuerdo 08-S11-2021.</b>	Se acuerda suspender a los colegiados 2529 Alice Cristina Ulloa Avellan, 1542 Alexander Jesus Jimenez Brenes, 175 Catalina Maria Molina Bustamante, 1914 Randall Jose Rubi Chacon, 2576 Alejandro Jesus Villalobos Chinchilla, 2482 Sharoon Nathacha Ramirez Otarola, 2373 Claudia Sierra, 810 Alexander Francisco Rojas Alvarado, 1900 Yolanda Ester Camacho Garcia, 1012 Tobias Gerardo Garcia Fernandez, 2185 Karla Maria Meneses Montero, 2234 Clary Alexandra Gamboa Gonzalez, 2107 Adrian Rodriguez Corrales, 2124 Carolina Guerrero Umaña y 2590 Maria Fernanda Castro Villegas con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	CBCR-FI-204-2021 al CBCR-FI-218-2021
<b>Acuerdo 09-S11-2021.</b>	Se acuerda incorporar a María Guerra Aráuz 801160857, Stephanie Valle Cubero 113550478, Diego Aguilar Sandí 113670379, Julissa Gutiérrez Figueroa 801120735, Bradd Romero Mendoza 702500281, Carolain Tames Granados 305190096, Mariela Gómez Romero 305130331, Carlos Venegas Elizondo 504010840, Jockssy Gutiérrez Sánchez	CBCR-JD448-2021 al CBCR-JD461-2021

	115150966, Paula Venegas Sancho 304880817, Isamar Ramírez Morales 207350613, José López Rodríguez 115440313 y José Palacios Alfaro 110520442 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	
<b>Acuerdo 10-S11-2021.</b>	Se acuerda aceptar las solicitudes de exoneración de los colegiados # 2584 y 1487, con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	CBCR-JD-234-2021 CBCR-JD-235-2021
<b>Acuerdo 11-S11-2021.</b>	Se acuerda aceptar la solicitud de pensionado de la colegiada # 790, con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	CBCR-JD-236-2021
<b>Acuerdo 12-S11-2021.</b>	Se acuerda convocar para Asamblea General ordinaria el día 11 de diciembre a las 8 am con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	100%
<b>Acuerdo 13-S11-2021.</b>	Se acuerda enviar un oficio a INCOPECA indicando las especies que se deben eliminar de la lista establecida por la comisión técnica con base en la solicitud de la comisión de asuntos pesqueros del CBCR con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.	50%

122  
123  
124  
125  
126

#### Cuadro de acuerdos Sesión Extraordinaria 10-2021/11 de Noviembre 2021

<b>Acuerdo</b>	<b>Enunciado</b>	<b>Cumplimiento</b>
<b>Acuerdo 03-SEX10-2021</b>	Se acuerda acoger la solicitud de la Comisión de Especialidades, por tanto se acuerda el otorgamiento de la especialidad en <b>Biología Humana (fisiología y embriología)</b> a la colegiada <b>Lorena Isabel Solano Carvajal</b> . Acuerdo firme. con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros. Acuerdo Firme	100%

127  
128  
129

#### Cuadro de acuerdos Sesión Extraordinaria 11-2021/19 de Noviembre 2021

<b>Acuerdo</b>	<b>Enunciado</b>	<b>Cumplimiento</b>
<b>Acuerdo 01-SEX11-2021.</b>	Se aprueba la agenda de la sesión extraordinaria N° 11-2021 con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros	100%
<b>Acuerdo 02-SEX11-2021.</b>	Se acuerda aceptar la renuncia de Marcela Sánchez Ocampo, Vocal II, con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros.	100%
<b>Acuerdo 03-SEX11-2021.</b>	Se acuerda ajustar el horario de la Asamblea General Ordinaria 01-2021 a las 9:30 am y se acepta la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria	100%

	03-2021 y su agenda para el sábado 11 de noviembre a las 8 am, con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros.	
<b>Acuerdo 04-SEX11-2021.</b>	Se acuerda aprobar la incorporación de Randol Mauricio Villalobos Vega cédula 204850531 y de Jorge Omar Zúñiga Madrigal cédula 304910373 con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros.	CBCR-JD448-2021 al CBCR-JD461-2021
<b>Acuerdo 05-SEX11-2021.</b>	Se acuerda la exoneración COVID-19 de Ada Luz Jorqueda García cédula 115200120005 con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros.	CBCR-JD-242-2021
<b>Acuerdo 06-SEX11-2021.</b>	Se acuerda realizar los trámites correspondientes y el debido proceso para rescindir los cuatro contratos de TI con 5 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 5 miembros.	40%

130  
131  
132  
133  
134  
135  
136

### **ARTICULO 09. LECTURA DE CORRESPONDENCIA**

Se recibe correspondencia.

**Cuadro resumen correspondencia Junta Directiva, Sesión N°12-2021**

FECHA	REMITENTE	ASUNTO	RESPUESTA
5/11/2021	Tribunal Electoral Universitario Universidad de Costa Rica Christian David Torres Álvarez	Comunica que se hizo del conocimiento de la comunidad universitaria el padrón definitivo para la elección.	5-11-2021: Recibido por doña Anny.
8/11/2021	Andrés Escoto Murillo	Un machote de carta de solicitud para renovación de Regente ante SINAC	2-12-2021: Doña Anny indica que la Comisión de Vida Silvestre podría hacer el machote como sugerencia pero que no es oficial.
9/11/2021	MINAE-SINAC	Convocatoria Asamblea conformación CRACCITES-Costa Rica	23-11-2021: CBCR-JD-239-2021 se ratifican los nombramientos.
10/11/2021	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos	Propuesta de nueva metodología para incorporar la variable ambiental en planes reguladores y otros instrumentos de ordenamiento territorial	19-11-2021: confirmamos de recibido, se analizará la metodología expuesta.
11/11/2021	Patricia Alemán	Consulta sobre la Evaluación y Clasificación de la Calidad de Cuerpos de Agua Superficiales si ella puede realizar análisis y si puede ser	15-11-2021: Puede realizar el estudio de idoneidad, si puede ser regente. Y en teoría encargados de Vida Silvestre si deben estar incorporados al CBCR.

		regente? al ser graduada de Manejo de recursos naturales. Y sobre los funcionarios del Sinac.	
11/11/2021	Carlota Velázquez	Especialidad de biología humana (embriología) con título que no reconoce CONARE	18-11-2021: Se explican 3 opciones para solicitar la especialidad.
12/11/2021	Arnoldo Avila	Requisitos póliza y formulario Renovación de Regencia	12-11-2021: Explica el cambio del tipo de póliza, procedimiento para obtenerla y contacto de agente.
12/11/2021	Lucía Arrieta Hernández Fiscalía Colegio de Terapeutas	Convocatoria de reunión virtual sobre implicaciones Regla Fiscal	25-11-2021: Se confirma asistencia.
15/11/2021	Ricardo González	Metodología Oficial para determinar un Humedal	15-11-2021: Se contesta Si el ecosistema existe el decreto 35803, si ya fue alterado entonces la metodología de los forenses de OIJ, y se explica por quienes puede ser aplicada.
17/11/2021	David Barboza Navarro	Contratar a regente para granja de Grillos consulta sobre salario y apegarse a la ley.	19-11-2021: Se explica que la regencia no es un trabajo de tiempo completo, depende de la complejidad de la tarea y de ambos contratantes, y sobre la hora del biólogo se indica la publicación reciente.
17/11/2021	Dra. Kinndle Blanco Peña Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas Universidad Nacional	Invitación al foro virtual "Implicaciones del uso indiscriminado de los antimicrobianos"	Se confirmó asistencia
18/11/2021	Lionel Valenciano	Asesoría en Investigación Biológica estudiante del Bachillerato Internacional del Liceo Sinaí	18-11-2021: Se le solicita indicarnos ¿en qué área de la biología y cuál es el tema de interés? para poder buscarle ayuda.
22/11/2021	Ana Avila	Ver si extranjero se puede colegiar con Doctorado del Departamento de Gestión de Pesquerías Marinas	22-11-2021: se le indica que se va a realizar el estudio y le brindaremos una pronta respuesta. Falta incorporar la respuesta que se le dio.
26/11/2021	Catalina Crespo Sancho Defensora de los Habitantes de Costa Rica	Invitación a la celebración del Día Internacional de los Derechos Humanos	Francisco Quesada asistirá a la celebración

137  
138  
139  
140  
141

**ARTICULO 10. REVISIÓN DE SOLICITUDES DE EXONERACIÓN, REINCORPORACION, RENUNCIAS Y PENSIONADOS**

142 **Acuerdo 09-S12-2021.** Se acuerda aceptar las solicitudes de exoneración por  
143 COVID-19 de las colegiadas # 2651 y 2241, con 7 votos a favor, 0 en contra y 0  
144 abstenciones. Poder votante 7 miembros.  
145

146 **Acuerdo 10-S12-2021.** Se acuerda aceptar las solicitudes de renuncia de  
147 colegiados # 2547 y 2577, con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder  
148 votante 7 miembros.  
149

150 **ARTÍCULO 11. REVISIÓN PROPUESTA DE PRESUPUESTO 2022**

151 **Acuerdo 11-S12-2021.** Se acuerda aprobar la propuesta de presupuesto para llevar  
152 a la Asamblea General Ordinaria 01-2021 con sus modificaciones con 7 votos a  
153 favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.  
154

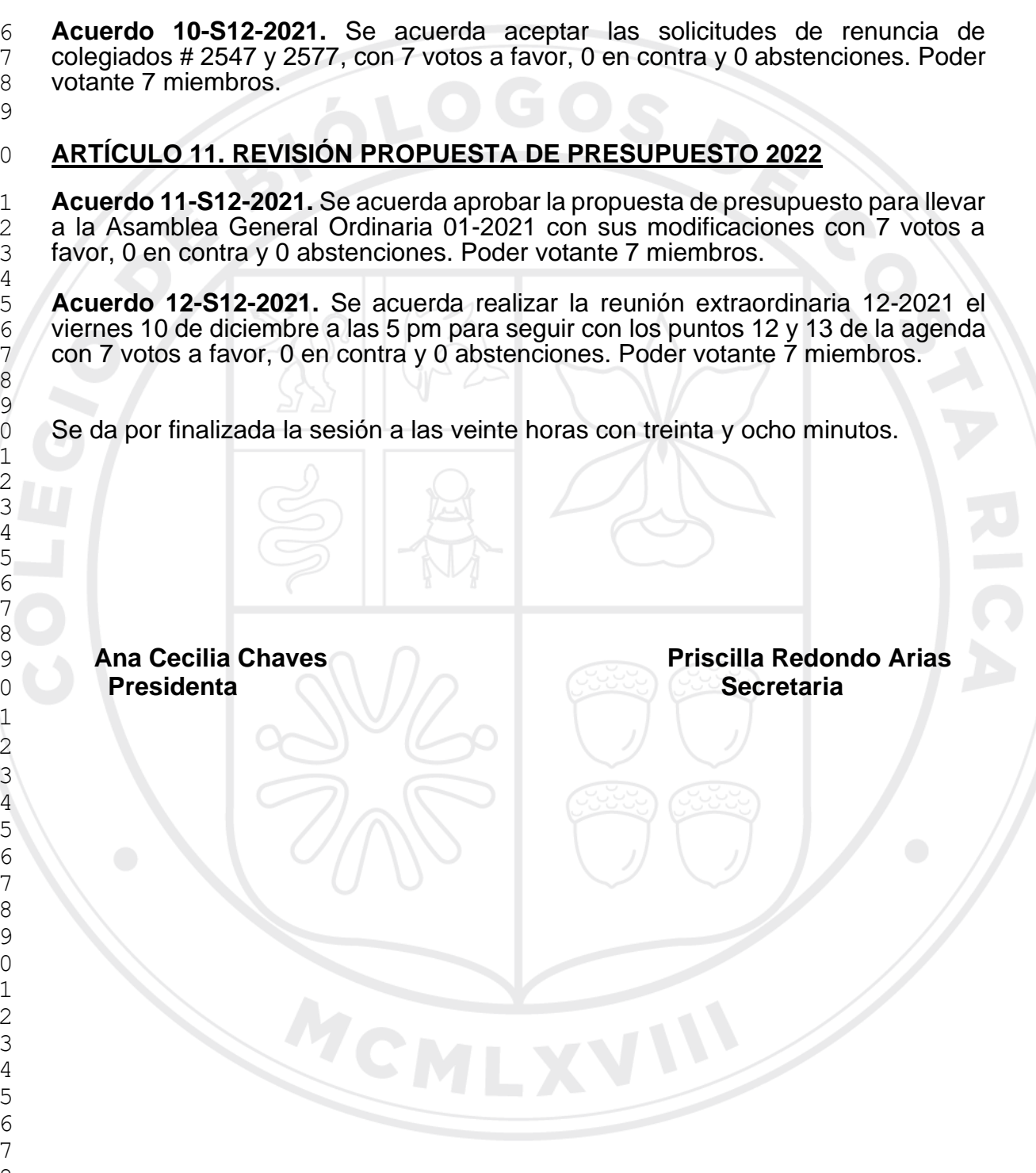
155 **Acuerdo 12-S12-2021.** Se acuerda realizar la reunión extraordinaria 12-2021 el  
156 viernes 10 de diciembre a las 5 pm para seguir con los puntos 12 y 13 de la agenda  
157 con 7 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 7 miembros.  
158

159  
160 Se da por finalizada la sesión a las veinte horas con treinta y ocho minutos.  
161

162  
163  
164  
165  
166  
167  
168 **Ana Cecilia Chaves**  
169 **Presidenta**  
170

162  
163  
164  
165  
166  
167  
168 **Priscilla Redondo Arias**  
169 **Secretaria**  
170

171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191





**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**Reporte de Estado de Cuentas del Colegio de Biólogos de Costa Rica, diciembre 2021**

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

<b>Banco de Costa Rica</b>			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR Colones	Colones	3/12/2021	₡ 509,870.90
<b>Banco Nacional</b>			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Ahorro administrativo Colones	Colones	3/12/2021*	₡ 318,988.02
Gastos CBCR Colones	Colones	3/12/2021	₡ 2,275,621.69
Dólares BN	Dólares	3/12/2021	\$ 0.00
<b>Banca Promérica</b>			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR	Colones	3/12/2021	₡ 2,917,276.44
Dólares Promérica	Dólares	3/12/2021	\$ 0.00
14539492,44			
<b>Banco Popular</b>			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Depósito a plazo	Colones	7/9/2022**	₡ 25,000,000.00
Gastos CBCR			₡ 1,372,146.76
Fondo Mutual	Colones	3/12/2021	***₡ 11,000,000.00
<b>Totales</b>			
<b>Colones en Bancos</b>			<b>₡ 43,393,903.81</b>
<b>Dólares en Bancos</b>			<b>\$ 0.00</b>
<b>Total en colones (cambio de \$641 a la fecha Banco de Costa Rica)</b>			<b>₡ 43,393,903.81</b>

\*Ahorro para gastos administrativos de liquidaciones, aguinaldos y gastos legales.  
 \*\*Fecha vencimiento del depósito a plazo desmaterializado Banco Popular (Fondo Mutual).  
 \*\*\*Ahorro de fondo mutual para implementar en depósitos a plazo desmaterializado.

Fondo mutual, ahorro administrativo y legal	Flujo para el CBCR
₡ 36,318,988.02	₡ 7,074,915.79

Se realizó el pago de \$20.000 dólares para la nueva sede, por lo cual, se refleja una diferencia significativa entre los meses de octubre, noviembre y diciembre.

MAX PANIAGUA SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por MAX PANIAGUA SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2021.12.03 13:47:51 -05'00'

Max Paniagua Sánchez (Tesorero CBCR)

196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242

**ANEXO 2**  
**Sesión 12-2021 diciembre, 2021**  
**Temas de presidencia**

**Anny Chaves Quirós**

**I Sede**

Avance de negociación con posibles compradores venta de propiedad en San Rafael:  
Se presentó ante el registro un nuevo plano con las rectificaciones necesarias, el topógrafo ha atendido las observaciones del revisor, existen problemas respecto a un plano que existía de 2005 y del cual no teníamos copia, ese plano presenta problemas respecto con la realidad pero fue aceptado en su momento y genera otros problemas. Solicitan derribar el pedazo de muro que afecta vía pública. Para el 6 de diciembre se iniciará el trabajo de rectificación del muro.  
Proceso de adquisición de nueva sede, Propiedad en Lourdes.  
Trámite en el banco Popular: Se nos informa que ya hay claridad respecto a los estados financieros del Colegio, pero se requiere del ingreso por venta de propiedad para mejorar el flujo, por lo que se necesita terminar el proceso de venta. La propietaria va a dar un tiempo de espera para ver cuanto tiempo se necesita ampliar el contrato de compra venta.

**II- FECOPROU. Sesión noviembre del Comité Permanente, sesión de comité ejecutivo.**

Sesión presencial elección miembro consejo Universitario.  
Electo William Mendez del Colegio de abogados.  
Sesión comité ejecutivo: Situación representante ante SINART debido a choque de horario, se solicitará a comité permanente someter la terna lo restantes candidatos para que seleccionen de ahí  
Se presentó borrador de Plan Estratégico

**III Comunicación**

Se realizó el último webinar sobre panorama político.  
Campaña sobre mascarillas, entrevistas y artículos en 5 medios de comunicación. Muy bien recibida.  
Plan de comunicación de diciembre para cierre de año. Apoyo a Asamblea General  
(ver anexo)

**IV Coordinación Biólogos en Salud-seguimiento proyecto**

243 Nuevo expediente en comisión de asuntos adm  
 244 Reunión con diputado Morales realizada el 18 de noviembre. Se  
 245 presentó el proyecto se analizará estrategia a seguir  
 246 Reunión pendiente con AMCHAM y cámaras de comercio.  
 247 Buscar apoyo de casa presidencial

248 **V Atención temas y situaciones de Vida Silvestre.**

249 Continuación de consultas con el INS sobre tema póliza, no  
 250 resuelto todavía

251 Reunión próximo viernes 10 de diciembre con Vice Ministro  
 252 Ambiente, defensoría de los habitantes y CANATUR

253 **VI Preparación informe anual, presupuesto y Asamblea general**

254 La mayoría de las comisiones y representaciones presentaron  
 255 sus informes para el informe anual.

256 Se realizará una presentación con infografías

257 Se presenta borrador del informe (anexo)

258 Se colaboró con el tesorero para preparar presupuesto 2022.

259 Preparativos para Asamblea General. Rifa pantalla y dos  
 260 cámaras, autorizar presupuesto de

261 **VII Otros**

262 **Administrativos.**

263 Ver informe de la coordinadora para otros temas

264

265

266

**ANEXO 3**

267

**Colegio de Biólogos de Costa Rica**

268

**Informe de Labores de la gestión administrativa del mes de noviembre 2021**

269

**Responsable del Informe:**

270

Ana García

271

**Coordinadora Ejecutiva**

272

**1 Cumplimiento del personal de planta.**

273

**1.1 Asistencia y regularidad del personal**

274

**Cuadro 1 Asistencia diaria**

Nombre	Puesto	Días laborados	Días laborables	% de cumplimiento
Wendy Navarro	Secretaria	30	30	100%
Scarleth Balladares	Archivista	30	30	100%
Ana García	Coordinadora Ejecutiva	30	30	100%
Dayan Vargas	Asist. Admtvo	30	30	100%

275

276

**Cuadro 2 Cumplimiento de Jornada**

Nombre	Permisos	justificación	Salidas temprano	Justificación
--------	----------	---------------	------------------	---------------

1/2 día vacaciones		Trámites Personales		
-----------------------	--	------------------------	--	--

277

278

279

**Comentario:****1.2. Cumplimiento de tareas**

280

281

282

283

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

LABORES MES NOVIEMBRE 2021
COORDINADORA EJECUTIVA
<b>Cobros: Revisión diaria de procesos</b>
<b>Planillas Institucionales:</b> Revisión ingreso al sistema de 14 planillas= 239 pagos ingresados
<b>Datáfonos 15 y 30 mes:</b> Revisión ingreso al sistema 79 pagos. <b>Revisión parcial de 339 movimientos de Bancos</b>
<b>Facturación:</b> Revisión muy general de 672 facturas
<b>Cobros Masivos:</b> Revisión del envío de 235 cobros a morosos
<b>Mensajes de Whatsapp:</b> Revisión de 190 mensajes aprox únicamente con temas de cobros
<b>Atención Telefónica:</b> 12 colegiados consultas varias.
<b>Cierre de mes:</b> Revisión de todos los procesos ejecutados
<b>Secretaría: Revisión diaria de procesos</b>
Revisión de emisión de oficios, certificaciones, documentos de trámites de colegiados y de incorporación, recepción física de documentos, consultas diarias sobre todos los procesos. <b>Excelente gestión en todos los procesos.</b>
<b>Archivo:</b> Lectura completa y detallada de la ley 7202/Reglamento Ley 7202/Norma Técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivo con el fin de verificar que la propuesta para cambiar la situación actual, políticas archivísticas presentadas y el diagnóstico en curso estén acorde con lo estipulado en cada documento. Revisión del tercer avance del inventario de documentos, con el fin de que la encargada de archivo maximice el tiempo en el avance del inventario de documentos se le solicitó enfoque 100% a esta actividad y por petición de ella vía escrita en la que solicita más colaboración de los compañeros para que atiendan algunas actividades diarias de atención directamente a los colegiados personalmente o telefónicamente se tomó la decisión de eliminar temporalmente su participación en dichas actividades, también se le está dando soporte en la actualización de los expedientes de los colegiados con todos los tramites mensuales, ingresos por primera vez etc para de igual forma colaborar con ella en la maximización del 100% de su tiempo en el inventario de documentos. Se le informó acerca del uso del celular en horas laborales y se le explica que en caso de participar en cualquier actividad interna dentro del horario laboral y que sea diferente a las labores diarias
<b>Recursos H:</b> Elaboración planillas quincenales / Emisión de comprobantes de pagos quincenal/ Presentación planillas Ministerio de Hacienda-INS-CCSS Revisión diaria de todos los procesos a encargado de cobros y secretaria.
contable con la contadora/Revisión Liquidación Octubre 2021.Coordinación subsanación observaciones en presupuestos 2020 enviado a la Contraloría.
<b>Junta Directiva:</b> Revisión de acta sesión ordinaria noviembre, extraordinarias 10 y 11 seguimiento a cumplimiento de acuerdos de cada acta. Revisión de documentación de 4 colegiados de trámites para aprobación en sesión 12-2021. Coordinación 100% logística de Asambleas 11 de diciembre, Coordinación con Secretaría de la Incorporación de noviembre y revisión parcial de 2 solicitudes de incorporación para noviembre.
<b>IT (Carlos Avila):</b> Coordinación de correos masivos informando diversas actividades del Colegio/Coordinación de publicaciones en la web para actividades del Colegio.
<b>Comunicaciones:</b> Coordinación de todas las publicaciones realizadas por ellos en la web y correos masivos.
<b>Correos Electrónicos:</b> Se revisan aproximadamente 900 correos
<b>Reuniones Virtuales y Presencial/Telefónicas:</b> Roberto PunoIgbayan Software /4 Colegios Profesionales: Dentistas, Sociólogos, Ciencias Econ, Nutricionistas/Daytona Software/David Mckenzie Pag. Web/Sacasa Software/Software Solution/Infosgroup Software/Rempro Software/Cisoft Software/Warner Garita Software/FabíanConsultor TI/Softland Software/Netsuit Oracle Software/Banco Popular: Total tiempo invertido 50 horas
<b>Mantenimiento:</b> Supervisión de Limpieza con grado medio de satisfacción en la labor realizada/Supervisión y Coordinación de Mantenimiento Jardines con alto grado de satisfacción en la labor realizada.

284

285

LABORES MES NOVIEMBRE 2021
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA
<b>ACTIVIDADES:</b> Limpia todas las oficinas-baños-cocina-aula-recoge basura de hojas y demas en jardines
limpieza externa del edificio y pisos externos
<b>Horario:</b> Lunes-Miercoles-Jueves de 8 a 4 p.m.

286

287

**LABORES NOVIEMBRE 2021****DEPARTAMENTO COBROS: DAYAN VARGAS CAMACHO**

<b>GESTION DE COBROS CORREOS MASIVOS:</b> se envían 235 mensajes de cobros
<b>GESTION DE COBROS WHATAPP MASIVOS:</b> se envían 202 mensajes de cobros
<b>LLAMADAS REALIZADAS PARA COBROS:</b> Se realizan un aproximado de 93 llamadas y correos de colegiados con mas de 5 meses pendientes, se logro recuperar un 44 % en pagos de cuotas pendientes o cancelacion de algunas.
<b>ARREGLOS DE PAGOS:</b> se creo 4 arreglos de pagos con los colegiados 2682,2543,2236,2306 y esta pendientes 2 mas 2353 Y 2587
<b>LLAMADAS RECIBIDAS PARA COBROS:</b> Se recibieron un aproximado de 37 llamadas para pagar via datafono y consulta adicionales
<b>INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 15 :</b> 30 colegiados cobrados 100%
<b>INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 30:</b> 49 colegiados en cobro 47 y 2 quedaron pendientes para la primera semana de diciembre
<b>INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO anual, semestral y trimestral:</b> se cobro 1 trimestral y 1 anual
<b>EXONERACIONES-RENUNCIAS-COVID:</b> 1 Pensionado, 2 exoneraciones canceladas, 1 covid cancelado, 12 Incorporaciones canceladas
<b>REINCORPORACION:</b> 2 Reincorporaciones cancelada y 2 pendiente
<b>REVISION DE INCONSISTENCIAS EN PAGOS DIARIOS:</b> 0 inconsistencias, se logro verificar contra estado de cuenta
<b>ENVIO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES:</b> se envían 5 planillas UCR, PJ, SINAC Y MH, INA
<b>CAMBIOS EN MONTOS DE REBAJA PLANILLAS INSTITUCIONALES:</b> HACIENDA 1487 exoneracion 2621 pago, INA 675 va pagar la colegiatura esta incapacitado, UNED 2265 pago 2 cuotas queda pendiente 3
<b>RECIBIMIENTO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES:</b> Se reciben un total de 14 planillas institucionales, con 5 casos los cuales 4 resueltos y 1 pendiente
<b>COLEGIADOS RECIBIDOS PARA COBROS:</b> Se recibieron 0 colegiados para cobros en las instalaciones
<b>INGRESO DE PAGOS POR ESTADOS DE CUENTA BCR :</b> 72 registrados, 1 movimiento pendiente no identificado
<b>INGRESO DE PAGOS POR ESTADOS DE CUENTA BN:</b> 268 registros, 1 movimientos pendiente no identificado y 1 caso pendiente de registro
<b>RESPUESTAS DE CORREOS:</b> aproximadamente 90 correos
<b>FACTURAS EMITIDAS:</b> Se emiten 340 facturas.
<b>EJECUCION DE CIERRE:</b> Se efectua la informacion del cierre del mes del departamento enviada a coordinacion para distribucion y revision.

288  
289  
290

**LABORES MES NOVIEMBRE 2021****SECRETARIA Y RECEPCION: WENDY NAVARRO**

<b>CORREOS ELECTRONICOS:</b> 796 / 624 consultas y otros, 62 colegiatura 110 basura.
<b>LLAMADAS TELEFONICAS:</b> 137/ 62 consultas/6 Coordinación / 63 efectuadas /0 Archivo/ 6 Pagos.
<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:</b> 39 (C-424-2021 al C-462-2021).
<b>INCORPORACION:</b> 14 Ingresos de datos al libro de registro- 14 emisión de títulos , 14 Expedientes, 14 coordinación producción de carnets, 15 Tramitar solicitudes, 14 coordinación producción de sellos. Recepción y revisión nuevas 15.
<b>LIBROS DE SEGUIMIENTO:</b> 74 Ingresos de datos.
<b>ATENCION AL PUBLICO:</b> 21 personas atendidas.
<b>CARNETS:</b> 5 enviar a confeccionar.
<b>TRÁMITAR EXONERACIONES, RENUNCIAS, COND. PENSIONADO, REINCORPORACIONES:</b> 4 solicitudes.
<b>IMPRESIÓN Y ESCANEADO DOCUMENTOS:</b> 12.
<b>OFICIOS:</b> 11 Junta Directiva (CBCR-JD-232-2021 a la 242), 24 Fiscal (CBCR-FI-203-2021 y CBCR-FI-226-2021).
<b>SUSPENDIDOS:</b> 15 Oficios enviados.
<b>ESPECIALIDADES:</b> 1 certificado IDONEIDAD: 0
<b>OTROS:</b> Coordinar publicaciones comunicaciones, Coordinar invitación de Revisión al Reglamento de Vida Silvestre, coordinación y entrega de premios.

291  
292

MCMLXVIII

## LABORES del 04 de noviembre de 2021 al 02 de diciembre de 2021

## ARCHIVISTA

La jornada laboral es: lunes de 8am-4pm, martes, miércoles y jueves de 8am-12md

Continuar con el diagnóstico: esta tarea consiste en revisar cada una de las carpetas contenidas en las cajas en la Oficina de Archivo con el fin de determinar los documentos que produce el Colegio de Biólogos, conformar las series documentales, y posteriormente elaborar un plan de trabajo. A continuación se presenta a la Junta Directiva un informe parcial o avance del diagnóstico archivístico:

Archivo: El Archivo se crea mediante la Ley de Creación del Colegio de Biólogos de Costa Rica N°4288 en el artículo 19 sobre las funciones del Secretario de Junta Directiva, dice: Son obligaciones del Secretario: d) Custodiar el archivo y la biblioteca de la corporación

En la actualidad el Archivo Central está bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva y ésta a su vez de la Junta Directiva, quien es la máxima autoridad del Colegio de Biólogos.

Dentro de las funciones que tiene a cargo el Archivo Central se encuentran las indicadas en el artículo 42 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, adicionalmente en el contrato de trabajo dice que tiene como función:

-La custodia y administración de expedientes de colegiados/Ingresar al SAC a los nuevos incorporados/Ingresar al SAC la información que los colegiados actualizan.

-Participar en los diversos trámites que los colegiados solicitan a la junta directiva para aprobación en las sesiones mensuales, mediante verificación física del historial de trámites en los expedientes de Colegiados antes de la presentación a la junta directiva.

Fondo documental: El Colegio produce documentos desde 1968, la que prevalece son las actas de Junta Directiva y de Asambleas Generales.

Los documentos como informes de tesorería, informes de presidencia, informes de fiscalía, informes de coordinación ejecutiva, correspondencia... se encuentran junto a las Actas de Junta Directiva, las actas de Junta Directiva se encuentran empastadas por lo que no es posible desprender dichos documentos. Hasta el momento se ha hecho la medición solamente del área de archivo y cuenta con 56,29 metros lineales, todavía no se cuenta con la medición de metros lineales en el área de cobros, área de coordinación ejecutiva, área de junta directiva y área de información. No se encuentran conformadas las series documentales.

Hasta el momento los documentos encontrados son: estados de cuentas, balances de situación, contratos, informes de Presidencia, Informes de Fiscalía, expedientes de proyectos (WWF, contiene: facturas, reportes de gastos, detalle de gastos en efectivo, tiquetes de viaje, oficios, informes financieros, cancelación de prestaciones, solicitudes de desembolso, transferencias electrónicas, cheques, viáticos, pago de seguro voluntarios), facturas de pagos de colegiados, transferencias bancarias, facturas por servicios, oficios, tramites de colegiados que no se encuentran en el expediente, recursos de amparo, expedientes de casos legales, documentos ilegibles, planillas de instituciones públicas, reintegros de caja chica, recibos de servicios públicos. Para mayor información se adjunta inventario de documentos encontrados

Tratamiento archivístico: en materia de clasificación y ordenación el Colegio no tiene un cuadro de clasificación, la ordenación es cronológica, en los expedientes de colegiados es por número de carnet. No hay instrumentos de descripción. Está en proceso los manuales de normas y procedimientos. Evaluación documental: no hay un comité institucional de selección y eliminación de documentos, se han realizado eliminaciones de documentos. Transferencias: no se han hecho transferencias, se debe realizar una transferencia al Archivo Nacional de documentos declarados con valor científico cultural. Documentos electrónicos: se hace uso de la firma digital pero no forman parte de un sistema de gestión de documentos electrónicos.

Préstamo de documentos: solo se prestan los expedientes de colegiados en casos específicos, no se lleva un control de préstamo.

Local: el archivo y la mayoría de los documentos se ubican en el segundo piso, los expedientes de colegiados se encuentran en archiveros metálicos, otros documentos como contabilidad, correspondencia, informes, etc, una parte se encuentran en cajas de archivo, otra parte se encuentran en cajas de plástico, estantes de madera y en ampos. El archivo tiene su propia oficina, sin embargo se encuentra sin llave. El Colegio cuenta con 3 extintores, uno se ubica en la oficina de archivo. El Colegio cuenta con cámaras de seguridad.

Condiciones de seguridad de los documentos conservados en el archivo: la oficina de archivo no tiene llave por lo que no hay un control de ingresos de personas. Los documentos contenidos en expedientes de colegiados solo se encuentran foliados por un lado cuando deberían estar foliados por ambos lados. Solo los expedientes de colegiados y los estados de cuenta se encuentran en carpetas en buen estado.

Recurso humano y material: actualmente se cuenta con una bachiller en archivística a medio tiempo. Se cuenta con computadora, impresora (una normal y otra para hacer las etiquetas de los expedientes de colegiados).

Otros aspectos: los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (da soporte al sitio web, sistema SAC y servicio de mensajería electrónica), asesoría legal, comunicaciones, limpieza, vigilancia (cámaras de seguridad), contabilidad, son servicios externos. En cuanto al sistema SAC: El sistema solo cuenta con una lista de documentos acompañado de unos "botones" por lo que no permite visualizar los documentos, se debe consultar del expediente físico, solo la fotografía pero actualmente no se adjunta en el sistema. Adicionalmente dichos "botones" pueden modificarse fácilmente, por lo que no es confiable. El sistema de manera constante emite errores al ingresar información nueva o modificarla, lo anterior además de no permitir actualizar la información sobre colegiados, retrasa los tiempos de trabajo. No deja evidencia sobre las modificaciones o eliminaciones realizadas a la información de los colegiados. El sistema no indica la fecha de renuncia o reincorporación de un colegiado. No permite crear una acción y asignarla a una persona y darle seguimiento, por ejemplo, solicitudes de exoneración, pensiones, reincorporaciones, renunciaciones. Hay mucha información que se ingresa de forma manual al sistema, lo cual consume tiempo: Especialidad, curso, académico, trabajo y datos de contacto (que se encuentran contenidos en la declaración jurada de aceptación de obligaciones), fondo de mutualidad. No permite cambiar la clave una vez que se le entrega al usuario, lo que genera vulnerabilidad en la información según el perfil.

Para pasar de la situación actual a un archivo debidamente organizado se siguen las siguientes etapas según la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos: Etapa A: "investigación preliminar" tiene por objetivo proporcionar a la organización la comprensión del contexto administrativo, legal, empresarial y social en el que se desarrolla su actividad, de manera que se puedan identificar los factores que más influyen en la necesidad de crear y mantener documentos. Etapa B "Análisis de las actividades de la organización" tiene por objetivo desarrollar un modelo conceptual de qué hace una organización y de cómo lo hace. Esta etapa demostrará cómo se relacionan los documentos tanto con las actividades de la organización como con sus procesos de negocio. Etapa C "Identificación de los requisitos" tiene por objetivo identificar que ha de cumplir la organización al crear, recibir y mantener los documentos reflejo de sus actividades, y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de mantener. Etapa D "Evaluación de los sistemas existentes" tiene por objetivo analizar los sistemas de gestión de documentos y cualquier otro sistema de información ya existente para valorar en qué medida dichos sistemas incorporan y mantienen documentos procedentes de las actividades de la organización. Etapa E "Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos" tiene por objetivo Determinar las políticas, procedimientos, normas, herramientas y otros instrumentos que la organización debería adoptar para asegurar la creación y mantenimiento de los documentos necesarios para reflejar la actividad de la organización. Etapa F "Diseño de un sistema de gestión de documentos" tiene por objetivo la transformación de las estrategias y tácticas seleccionadas en la etapa E en un plan para el sistema de gestión de documentos que cumpla con los requisitos identificados y documentados en la etapa C y solucione cualquier deficiencia existente en la organización en relación con la gestión de documentos que haya sido identificada en la etapa D. Etapa G "Implementación de un sistema de gestión de documentos" tiene por objetivo identificar y aplicar de forma sistemática el conjunto de estrategias adecuado para implementar el plan diseñado en la etapa F. El plan aporta la visión de conjunto de cómo se integran los diferentes componentes del sistema (procesos, procedimientos, personas y tecnología). Etapa H "Revisión posterior a la implementación" tiene por objetivo medir la eficacia del sistema de gestión de documentos para evaluar el proceso de desarrollo del mismo de manera que las deficiencias puedan solucionarse y para establecer un régimen de supervisión que se aplique mientras el sistema siga vigente

Recomendaciones a la Junta Directiva: 1) No adquirir un nuevo sistema informático hasta tener listo la etapa F anteriormente descrita. 2) Se recomienda una mayor participación de los miembros de la Junta Directiva en las actividades internas del Colegio de conformidad con el artículo 15, inciso 16 de la Ley de Creación del Colegio de Biólogos de Costa Rica N°4288. 3) Aprobar las políticas archivísticas con el propósito de capacitar al personal, conocer las funciones de cada área de trabajo y tener una mejor administración en la gestión de documentos del Colegio. 4) Valorar la posibilidad de extender la jornada laboral a tiempo completo con el propósito de dedicarle más tiempo al diagnóstico y las etapas descritas con anterioridad, cumplir las funciones establecidas en el contrato de trabajo y de estar disponible para atender consultas sobre expedientes de colegiados y cualquier otra petición realizada a la archivista. 5) Replantear los canales de comunicación a uno más abierto y asertivo en lugar de la comunicación vertical, por ejemplo a través de memorandos. 6) Conformar un comité institucional de selección y eliminación de documentos.

Actualizar expedientes de colegiados por exoneración, reincorporación o pensión, se revisó los requisitos (documentos) dependiendo del trámite y alertar sobre algún documento faltante, foliarlos y archivarlos. Atender consultas sobre información de colegiados contenidas en el expediente. A petición de Coordinación Ejecutiva, la actualización de expedientes y consultas sobre colegiados las están realizando Área de Información, Área de Cobros y Coordinación Ejecutiva.

294 **2. Observaciones o anotaciones sobre irregularidades observadas:**

295 **Departamento de Cobros:**

296 El proceso de ingresar los pagos de los colegiados manualmente genera errores frecuentes,  
297 la adquisición del software adecuado está en proceso.

298

299 **Departamento de Información:** Muchos procesos manuales que deben automatizarse  
300 para evitar errores y re direccionar recurso humano a otras actividades de crecimiento. La  
301 adquisición del software adecuado está en proceso.

302

303 **Departamento de Archivo:** Debido a la asignación de otras funciones por parte de la junta  
304 directiva, dedicación a funciones propias del departamento y otras iniciativas para  
305 implementación en la reestructuración del departamento el inventario de documentos se  
306 detuvo por 3 meses y el avance está rezagado debido a esto. Para compensar el tiempo  
307 indicado se le está brindando apoyo al departamento distribuyendo algunas funciones  
308 propias del departamento entre los demás colaboradores.

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

311

312 **Otros**

313 **3. Servicios contratados**

314

315 **3.3 Sistemas:**

316 -Requerimientos de publicaciones de diversos temas y envío de correos masivos con varios  
317 temas, hay que solicitarle cualquier cambio por mínimo que sea, el Colegio no tiene  
318 autonomía sobre el sistema.

319

320 **3. 4 Contabilidad:**

321 --Estados Financieros al 30 de octubre para Banco

322

323 **4. Conclusiones de Gestión:**

324 \*Estudio de mercado para identificar proveedores de software para Colegios Profesionales  
325 y se detectó una deficiencia del 100% en la adquisición de los mismos, los desarrolladores  
326 de estos productos tienen todo implementado únicamente para el sector comercial y la  
327 experiencia en Colegios Profesionales es de un nivel muy bajo tanto que no pueden  
328 entender la actividad y los requerimientos. Finalmente se logró ubicar un software que es  
329 usado por algunos Colegios e incluye automatización de procesos +CRM.

330 \*Ingresos por concepto de colegiaturas se están nivelando con respecto al año anterior  
331 debido a que el año anterior se hizo el primer envío masivo después de muchos años y la  
332 respuesta fue igualmente masiva y muchos agremiados saldaron deudas de muchos  
333 meses. Estos montos no incluyen el monto de los descargos de datafonos para el 30 de  
334 noviembre que son aprox ¢500.000. Adjunto el movimiento comparativo de ingresos  
335 noviembre 2020 versus noviembre 2021. \*\*\*\*Estos montos no incluyen pagos de  
336 incorporación\*\*\*

AÑO 2021	
BANCO	nov-21
POPULAR	905,000.00
PROMERICA	596,800.00
BANCO NAL	5,285,640.00
BCR	1,231,200.00
<b>TOTALES</b>	<b>8,018,640.00</b>

AÑO 2020	
BANCO	nov-20
POPULAR	906,775.00
PROMERICA	1,740,000.00
BANCO NAL	6,000,000.00
BCR	1,603,000.00
<b>TOTALES</b>	<b>10,249,775.00</b>

<b>Diferencia</b>	<b>-2,231,135.00</b>
-------------------	----------------------

337  
338  
339  
340  
341  
342  
343

\*El 22 de noviembre se envió correo masivo y mensaje por whatsapp de cobro a 247 colegiados que debían de 1 a 12 colegiaturas y se recuperó un 10% de este total. La cantidad global antes de envío en noviembre eran 247 versus 275 el mes anterior, hubo buena respuesta antes de envío masivo.

Cantidad	Al 22-11	Al 30-11	Recuperados
1	106	85	21
2	38	38	0
3	29	26	3
4	18	19	-1
5	14	14	0
6	10	9	1
Mas de 7	32	29	3
<b>Totales</b>	<b>247</b>	<b>220</b>	<b>27</b>

344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355

De los 1180 colegiados activos hay 946 con cero cuotas pendientes, significa que se mantiene el nivel de 80% aprox.

\*En noviembre se recuperó 1 colegiado en condición de suspendido. Total de suspendidos recuperados de diciembre 2020 a octubre 2021: 123

#### 5. Recomendaciones a Junta Directiva:

- Profundizar más con presencia física en los procesos administrativos del Colegio.
- Analizar bien la situación del mercado de software para Colegios Profesionales ya que tiene mucha incidencia a la hora de la búsqueda, no hay nada diseñado para este tipo de actividad.
- **ADJUNTOS**

 Base de Datos al 30-11-2021
  Anexo diagnóstico documentos encontrados
  Políticas archivísticas Colegio

356  
357  
  
358  
359  
360  
361



ANEXO 4

**Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,  
Sesión Ordinaria N° 12-2021**

**1. Asuntos de Fiscalía.**

- Se realizaron los oficios para las suspensiones que se acordaron en la sesión ordinaria de Noviembre.
- Se participó en la incorporación del 27 de Noviembre.
- Se recibió un correo en el cual un colegiado plantea presentar una denuncia sobre una oferta laboral que no cumple con lo estipulado por el colegio ni por el código de trabajo. Se redactó una respuesta para que el colega presente la denuncia formalmente, a la fecha no la ha presentado.
- Se participó del reconocimiento de especialidad de la colegiada Lorena Lozano
- Se envió la respuesta individual a cada Regente que participó de una denuncia colectiva sobre situaciones particulares que ocurrieron en SINAC con el tema de Regencias en Vida Silvestre.
- Se participó junto a la Presidencia y la Asesoría Legal en una reunión con varios colegios profesionales sobre el tema de la Regla Fiscal
- Se está elaborando un borrador para revisión por parte de Asesoría Legal sobre la lista de responsables en Vida Silvestre que aparecen en la página del SINAC con la finalidad de solicitar el perfil exigido a los profesionales para este puesto al Recursos Humanos.
- Se recibe un denuncia de un particular por la aplicación de Herbicidas que generan Impacto Ambiental, en la zona Marítimo Terrestre de Costa de Oro (Coyote) – Nandayure. Se esta elaborando una nota respuesta en la cual se le indica al señor que el asunto no es propio de las funciones de la Fiscalía y cuál debe ser el correcto trámite.

**2. Acuerdo sobre solicitudes de Exoneración, Reincorporación, Renuncias y pensionados.**

SOLICITUDES DE RENUNCIA							
SESIÓN JUNTA DIRECTIVA N°12-2021, FECHA: 06-12-2021							
Nombre Completo	Cédula	Código	TIPO SOLICITUD	VIGENCIA		Observaciones	RESOLUCIÓN
				Desde	MOTIVO		(Aprob. / Rechazado / Otro)
Jeyson Gustavo Céspedes Vindas	1-1522-0728	2547	Renuncia	1-12-2021	Labora como técnico del Servicio civil no ejerce.	en orden	
Mariela Granados López	1-1465-0110	2577	Renuncia	1-12-2021	Labora en Call Center no ejerce.	en orden	

**SOLICITUDES DE: EXONERACIÓN DE PAGO POR COVID****SESIÓN JUNTA DIRECTIVA Nº12-2021, FECHA: 6-12-2021**

Nombre Completo	Cédula	Código	TIPO SOLICITUD	VIGENCIA		MOTIVO	Observaciones	RESOLUCIÓN (Aprob. / Rechazado / Otro)
				De:	Hasta:			
Ada Luz Jorqueda García	115200120005	2651	Exoneración COVID 19	01-12-2021	28-02-2021	Reducción de jornada laboral	en orden	
Elena Maritza Garita Córdoba	1-1011-0461	2241	Exoneración COVID 19	01-12-2021	28-02-2021	Desempleo	en orden	

396

397

398

