

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2021	
Departamento / Órgano	Administrativo	AC-ADM-
Unidad /área:	Unidad de Servicios al colegiado	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		

Área Estratégica	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
Objetivo Estratégico	1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria.
Meta Estratégica	Anualmente, incremento en 3%, el porcentaje total de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a los servicios que ofrece el Colypro.
Indicador Estratégico	porcentaje de satisfacción del servicio al cliente
Línea base	89% actual de la encuesta de satisfacción (2019)

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Aplicar de forma anual la encuesta de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a la calidad de los servicios que ofrece el Colypro.	AC-ADM-01	Aplicar una encuesta anual de satisfacción del colegiado.	1/6/2021	1/7/2021	No iniciada	Gestores Regionales	€ -	N/A	Trabaja la encie
	AC-ADM-02	Realizar un reporte Anual del porcentaje de satisfacción obtenida en la encuesta realizada.	2/7/2021	1/8/2021	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-03	Identificar puntos de mejora en base a los resultados.	2/8/2021	1/9/2021	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-04	Establecer en conjunto con Recursos Humanos un plan de capacitación que aborde los aspectos detectados en la encuesta.	2/9/2021	1/11/2021	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/ Recursos Humanos	€ -	N/A	
	AC-ADM-05	Diseñar un plan de seguimiento durante el próximo año para mejorar la percepción del colegiado.	2/11/2021	15/12/2021	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado	€ -	N/A	
Total del presupuesto							€0.00		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 13:04:17 -0500			
	Jose Pablo Valerio González				
Revisado por	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 15:07:33 -0500		Gestora de calidad y planificación	
	Viviana Alvarado Arias			Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva



PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2021	
Departamento / Órgano	Administrativo	AC-ADM-
Unidad / Área:	Unidad de Archivo	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	1. No contar con un gestor documental vinculado al nuevo sistema a SAP. 2. No poder mantener todos los expedientes actualizados	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.5 Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 con el fin de impactar a la sociedad costarricense.
Meta Estratégica	Al 2021, Establecimiento de 1 Política de Digitalización de Documentos para la incorporar dentro de los procesos del Colypro.
Indicador Estratégico	Política de Digitalización de Documentos para incorporar dentro de los procesos del Colypro.
Línea base	N/A

Resultado del indicador estratégico	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento		
Desarrollar la Política de Digitalización de Documentos para incorporar dentro de los procesos del Colypro.	AC-ADM-06	Investigar sobre un gestor documental que contribuya a la administración de ingreso y salida de los documentos	1/1/2021	1/2/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A	Por sis e requiere adquirir un nuevo software o bien buscar otro tipo de enlace con el nuevo sistema	
	AC-ADM-07	Revisar la legislación vigente como insumo para la redacción de la política	1/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-08	Redactar el borrador de política interna corporativa ya que en esta intervienen todas las unidades	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-09	Crear una Comisión compuesta al menos por TI, Asesoría Legal, Comunicaciones y Jefatura Administrativa para revisión del borrador de la política.	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-10	Convocar las reuniones de la Comisión anteriormente mencionada para que realice la revisión de la política	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-11	Trasladar a Jefatura Administrativa la propuesta final de política para su revisión y aprobación	1/4/2021	15/4/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-12	Aplicar las correcciones que correspondan para presentar la política a Gestión de Calidad y Control Interno	16/4/2021	29/4/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-13	Trasladar la política a la Dirección Ejecutiva para que la eleve a Junta Directiva	30/4/2021	10/5/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	AC-ADM-14	Elevar a Junta Directiva la versión final de la política para su aprobación	11/5/2021	20/5/2021	No iniciada	Dirección Ejecutiva	0	-	N/A		
	AC-ADM-15	Aprobar la nueva política y su publicación según corresponda	21/5/2021	30/6/2021	No iniciada	Junta Directiva	0	-	N/A		
	AC-ADM-16	Comunicar a todo el personal, comisiones y órganos la nueva política institucional	1/7/2021	15/7/2021	No iniciada	Dirección Ejecutiva	0	-	N/A		
	AC-ADM-17	Socialización con el personal de la nueva política y explicar la importancia de su aplicación inmediata	15/7/2021	31/7/2021	No iniciada	Encargada de archivo	0	-	N/A		
	Total del presupuesto							\$0.00			

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	 JENNY SOCORRO CAMPOS PÁEZ (FIRMA) Fecha y hora: 18/12/2020 15:18:05 Motivo: Encargada de archivo Localización: Archivo Email: jcampos@colypro.com CA empresa del certificado: CA PAIZ NACIONAL - COSTA RICA v2		
Revisado por	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 16:11:33 -0500		Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva
	Viviana Alvarado Arias	Gestora de calidad y planificación	

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2021	
Departamento / Orgáno	Administrativo	AC-ADM-
Unidad /área:	Unidad de Servicios al colegiado	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		

Área Estratégica	Gestión_Organizacional
Objetivo Estratégico	4.6 Velar por el estado de la infraestructura física de las sedes, plataformas y centros de recreo con el fin de que dichas instalaciones respondan a las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios.
Meta Estratégica	Al 2025, 100% de las instalaciones del Colypro cumplan con los requerimientos de la ley 7600.
Indicador Estratégico	Porcentaje de las instalaciones del Colypro que cumplen con la ley 7600
Línea base	N/A

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Revisar que dentro de todas las oficinas se cuente con los servicios básicos (agua).	AC-ADM-18	Identificar cuales sedes y plataformas no cuentan con servicios básicos o no cumplen con la Ley 7600 en la actualidad para poder realizar las acciones correctivas necesarias.	1/2/2021	1/4/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-19	Realizar un levantamiento del requerimiento de infraestructura por oficina detectados, con el fin de establecer un cronogramada de corrección.	2/4/2021	1/6/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-20	Solicitar al departamento de infraestructura las recomendaciones para corregir cada una de las necesidades detectadas.	2/6/2021	1/7/2021	No iniciada	Auxiliar administrativo	€ -	N/A	
	AC-ADM-21	Realizar la ejecución de las tareas necesarias según la recomendación recibida por parte del Departamento de Infraestructura para cumplir con lo establecido por la Ley 7600 y servicios básicos en cada sede u Oficina Regional.	1/7/2021	1/11/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-22	Realizar un informe de las mejoras realizadas a fin de documentar el porcentaje de oficinas y sedes que cumplen con los requerimientos de la Ley 7600 y cuentan con servicios básicos.	2/11/2021	18/12/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
Total del presupuesto							€0,00		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 13:04:32 -06'00'			Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva
	Jose Pablo Valerio González					
Revisado por	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 16:45:00 -06'00'		Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva
	Viviana Alvarado Arias					

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad / Área:	Jefatura Administrativa

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-23	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 33 486 430,69	6.1.1 6.1.2 6.1.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-24	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Plataforma de servicios de San José.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 62 400 651,11	6.5.1 6.5.2 6.5.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-25	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Jefatura	€ 353 350,85	Desde 6.1.4 a hasta 6.1.4 b	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-26	Verificar el pago oportuno de los servicios profesionales correspondientes a Emergencias Médicas.	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Auxiliar Administrativa	€ 2 666 345,60	6.1.4 c	
AC-ADM-27	Gestionar los pagos de alquiler, mantenimiento, seguridad y otros gastos generales del edificio de San José	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Encargada de Plataforma de San José	€ 102 969 624,27	6.5.4 6.5.5 6.5.6 6.5.7	
AC-ADM-28	Realizar reuniones periódicas con todos los Encargados de las unidades a cargo.	mensual	2 reuniones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-29	Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría y acuerdos de Junta Directiva.	mensual	2 reuniones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-30	Revisar aleatoriamente el cumplimiento de los indicadores de calidad de las diferentes Unidades del Departamento Administrativo.	trimestral	11 indicadores	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-31	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 6 colaboradores a cargo.	semestral	12 evaluaciones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-32	Revisar y aprobar las modificaciones a políticas planteadas por las unidades del Departamento Administrativo.	anual	6 políticas	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-33	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal que depende directamente de la Jefatura Administrativa.	anual	6 descripciones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-34	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento a los Planes de las unidades del Departamento Administrativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Jefatura Administrativa y Secretaría	N/A		
AC-ADM-35	Revisar y aprobar la solicitud del presupuesto anual de las unidades del Departamento Administrativo y verificar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	5 planillas	N/A	N/A	Jefatura Administrativa y Secretaría	N/A		

Total del presupuesto	€201 876 402,33
-----------------------	-----------------

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.06 16:13:15 -0500		
	Viviana Alvarado Arias			
Revisado por	Viviana Alvarado Arias	Gestora de calidad y planificación	Vista Buena Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Incorporaciones

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-36	Revisar y trasladar a Junta Directiva de las solicitudes de incorporación para su respectiva aprobación y trámite dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	Diaria	3654 Incorporaciones	Total de incorporaciones revisadas/ Total de incorporaciones recibidas.		Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-37	Realizar los actos de juramentación ordinarios y extraordinarios aprobados por la Junta Directiva.	Mensual	24 Juramentaciones ejecutadas	Total de actos realizados/Total de actos programados (24)		Oficial de Incorporaciones	€ 159 805 080.00	6.2.4.a	
AC-ADM-38	Recibir las solicitudes de incorporación, de actualización de condición académica, de retiros y de reincorporación.	Diaria				Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-39	Revisar el cumplimiento de requisitos de incorporación	Diario				Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-40	Convocar a los interesados al acto de juramentación.	Mensual				Oficial de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-41	Entregar o enviar los documentos a las personas recién incorporadas.	Mensual				Oficial de Incorporaciones	€ 764 784.00	6.2.4.b	
AC-ADM-42	Realizar el cambio de condición en el sistema	Mensual				Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-43	Realizar los estudios de actualización de condición académica dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	diario	486 estudios	Total de estudios académicos realizados/Total de estudios solicitados.		Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-44	Realizar el análisis y reconocimiento de títulos.	diario				Analista curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-45	Digitar los títulos reconocidos en el expediente de la persona colegiada.	diario				Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-46	Tramitar las solicitudes de retiros de las personas colegiadas.	diario	805 retiros	Total de retiros revisados/Total de retiros solicitados.		Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-47	Dictaminar el retiro de la persona colegiada.	diario				Analista curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-48	Notificar al colegiado el cambio de condición por aprobación del retiro o de la reincorporación.	diario				Auxiliar de incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-49	Revisar y tramitar las solicitudes reincorporación	Semanal	220 reincorporaciones	Total de reincorporaciones revisadas/Total de reincorporaciones solicitadas.		Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-50	Dictaminar la reincorporación de la persona colegiada.	diario				Analista curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-51	Confección de la solicitud de presupuesto para el año 2022, así como controlarlo y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Anual	1 plantilla	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-52	Aplicar las evaluaciones de desempeño al personal de la Unidad de Incorporaciones	Semestral	10 evaluaciones	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	

AC-ADM-53	Revisar y proponer cuando corresponda, las modificaciones a políticas de la unidad de Incorporaciones	Semestral	4 políticas	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-54	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal de la Unidad de Incorporaciones	Semestral	5 descripciones	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-55	Tramitar el pago de salarios, cargas sociales y aguinaldo de los colaboradores de la unidad de Incorporaciones.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 81 561 793,74	Desde 6.2.1 hasta 6.2.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-56	Gestionar el pago de otros gastos generales de la Unidad de Incorporaciones.	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	₡ 820 246,98	6.2.5	
Total del presupuesto							₡109519067		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	HENRY RAMIREZ CALDERON (FIRMA) Henry Ramirez Calderon	Firmado digitalmente por HENRY RAMIREZ CALDERON (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 15:30:57			
	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Viviana Alvarado Arias	Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 16:13:44	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo y Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Administrativo
Unidad / Área:	Unidad de Servicios Generales

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-57	Ejecutar los labores de limpieza de las instalaciones administrativas y atención de reuniones cuando se requiera.	diario	N/A	N/A	N/A	Misceláneos	₡ -	N/A	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-58	Realizar los servicios de transporte, giras y mensajería requeridos por los usuarios internos de la Corporación.	diario	1.705 boletas de mensajería y 1.393 solicitudes de transporte	N/A	N/A	Choferes	₡ -	N/A	Se utiliza como línea base el año 2019 dado que por la pandemia, el 2020 no se realizaron estas actividades de manera normal.
AC-ADM-59	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios Generales.	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 10 035 327,38	Desde 6.3.5a hasta 6.3.5.e	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-60	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Unidad de Servicios Generales.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 89 037 664,95	6.3.1 6.3.2 6.3.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-61	Gestionar los pagos de combustible necesarios para la circulación de los vehículos de la Corporación.	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 7 796 039,11	6.3.4	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-62	Coordinar el servicio de seguridad privada y verificar el pago oportuno de los servicios profesionales respectivos.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 30 168 041,82	6.3.7	
AC-ADM-63	Realizar un preinventario mensual (excepto Dic.), contando aleatoriamente los insumos de la bodega de suministros de oficina, limpieza, cocina y signos externos.	mensual	11 preinventarios	Total preinventarios realizados/Total preinventarios planeados (11)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-64	Confeccionar una solicitud de compra mensual para abastecer las bodegas, basado en los máximos y mínimos establecidos por la organización.	mensual	12 solicitudes de compra	Total de compras solicitadas/Total de solicitudes planeadas (12)		Encargado de Servicios Generales	₡ 92 376 175,11	6.3.6.	
AC-ADM-65	Administrar la caja chica asignada a la Unidad de Servicios Generales y realizar al menos un auto arqueo trimestral para garantizar la correcta administración de recursos.	semestral	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-66	Realizar dos mantenimientos preventivos por año a los 6 vehículos de la Corporación asignados a la unidad de Servicios Generales.	semestral	12 mantenimientos preventivos	Total de mantenimientos realizados/Total de mantenimientos planeados (12)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	8.1.3	Estos mantenimientos se cargan a la partida de reparación y mantenimiento del DIM, el monto a pagar dependerá de la reparación requerida por lo que no es posible estimar el monto.
AC-ADM-67	Contratar dos procesos de fumigación al año, en las oficinas administrativas de la Sede Aljuela para prevenir plagas de insectos y/o roedores.	semestral	2 fumigaciones al año	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 457 650,00	6.3.5.f	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-68	Realizar al menos una reunión anual con el encargado de la empresa de seguridad privada, con el fin de revisar el cumplimiento del contrato y proponer ajustes o modificaciones en caso de ser necesario.	semestral	N/A	Total reuniones realizadas/Total de reuniones planeadas (2)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-69	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 8 colaboradores de la Unidad de Servicios Generales.	semestral	16 evaluaciones al año	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	

AC-ADM-70	Realizar al menos una revisión anual de cada una de las políticas de la Unidad de Servicios Generales.	anual	1 Revisión (2 políticas)	Total políticas revisadas/Total de políticas existentes (2)		Encargado de Servicios Generales	€	-	N/A		
AC-ADM-71	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal de la Unidad de Servicios Generales.	anual	8 descripciones	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€	-	N/A		
AC-ADM-72	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€	-	N/A		
AC-ADM-73	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios Generales y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	1 Plantilla	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€	-	N/A		
AC-ADM-74	Aplicar una encuesta anual sobre el servicio de abastecimiento de suministros.	anual	1 encuesta	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€	-	N/A		
AC-ADM-75	Contratar un sistema de control de accesos en las puertas de la oficina administrativa de Alajuela.	anual	1 servicios	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€	8 341 413.91	12.15		
							Totales del presupuesto	€	8 341 413.91	12.15	

		Firmado digitalmente por JEREMY JEFFERZON ARAYA CHAVARRIA (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 15:25:07 -06'00'		Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO	
Elaborado por	JEREMY JEFFERZON ARAYA CHAVARRIA (FIRMA)	Jeremy Araya Chavarria			
Revisado por	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 15:47:50 -06'00'		Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	
		Gestora de calidad y planificación		Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva	

PLAN ANUAL OPERATIVO
F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Archivo

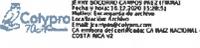
Resultado de la ejecución presupuestaria			I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual		
Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de Indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-76	Recibir los documentos físicos entregados por las diferentes unidades productoras a excepción del área financiera	diario	200 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-77	Refundir la documentación física para facilitar su archivo	diario	200 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-78	Archivar los documentos físicos	diario	460	Documentos para expedientes archivados en un plazo máximo de 5 días hábiles		Secretaría/Auxiliares	N/A	N/A	
AC-ADM-79	Recibir y verificar los documentos electrónicos	diario	100 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-80	Trasladar los documentos electrónicos a la carpeta electrónica del colegiado	diario	100 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-81	Archivar los documentos generados durante el año en los expedientes de los colegiados de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha tarea	diario	2600 mensual	N/A	N/A	Todo el personal de la Unidad	N/A	N/A	
AC-ADM-82	Ejecutar estudios para otros departamentos que requieren revisión de actas o expedientes físicos de colegiados así como el préstamo de documentos	diario	50 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-83	Reorganizar los expedientes físicos cuando se requiera	diario	25 por semana	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-84	Realizar el Control de humedad y temperatura en los depósitos	diario	2	N/A	N/A	Auxiliares	N/A	N/A	
AC-ADM-85	Realizar digitalización y renombrar las listas de remisión recibidas y subidas a intranet	diario	5	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-86	Realizar estudios para pagos de subsidios, solicitados por la Unidad de Crédito y Cobro.	semanal	120 mensual	N/A	N/A	Auxiliares y Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-87	Modificar, actualizar y/o corregir los expedientes físicos y electrónicos de los colegiados	semanal	120 mensual	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-88	Realizar movimientos de expedientes por cambios de condición	semanal	120 movimientos	Reubicación de expedientes por cambio de condición en un plazo de 8 días hábiles		Encargada y Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-89	Solicitar requisiciones de materiales	semanal	4	N/A	N/A	Auxiliar	N/A	N/A	
AC-ADM-90	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de Archivo	quincenal	24	N/A	N/A	RRHH	€ 45 679 018.08	6.4.1. 6.4.2. 6.4.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-91	Recibir los documentos del área financiera	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-92	Archivar los documentos del área financiera	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	



AC-ADM-93	Crear y alimentar el inventario de documentación del Fondo documental del Colegio	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-94	Verificar que las requisiciones y vales solicitados correspondan a una necesidad real de la Unidad y aprobarlos	mensual	4	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-95	Recibir, validar y archivar los documentos físicos de las juramentaciones	mensual	160 expedientes	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-96	Recibir, validar y archivar los documentos electrónicos de las juramentaciones	mensual	160 expedientes	Expedientes de nuevo ingreso archivados en un plazo máximo 15 días hábiles		Encargada de Archivo/Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-97	Asistir a diferentes reuniones o visitas	mensual	8 veces a la semana	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-98	Realizar la solicitud de presupuesto anual así como dar seguimiento y controlar la ejecución presupuestaria	mensual	1 al mes	N/A	N/A	Encargada/Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-99	Confeccionar el Informe mensual de actividades	mensual	1 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-100	Confeccionar las Actas de las reuniones del CISED	mensual	12	N/A	N/A	Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-101	Auditar los Archivos de Gestión	mensual	12	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-102	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Unidad de Archivo	mensual	12	N/A	N/A		1 354 334,98	4.4.4.e 6.4.4.f 6.4.4.g	
AC-ADM-103	Realizar una supervisión aleatoria del archivo de los documentos	mensual	12 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-104	Convoca las reuniones del CISED a fin de implementar las herramientas respectivas (Revisión de tablas de plazos, revisión de nuevos tipos documentales, eliminación de documentos, entre otros)	trimestral	4	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones planeadas (4)		Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-105	Solicitar la compra del servicio de digitalización de libros de legatarios y expedientes de colegiados	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada de Archivo	€ 20 554 511,41	6.4.4.d	
AC-ADM-106	Organizar la documentación a eliminar y gestionar la compra para realizar la destrucción de documentos	semestral	2	N/A	N/A	CISED	€ 1 112 868,50	6.4.4.a	
AC-ADM-107	Preparar la documentación para enviar a empastar y tramitar la compra de 150 empastes	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada / Secretaría	1 162 414,05	6.4.4.b	
AC-ADM-108	Evaluar del desempeño de las personas colaboradoras de la Unidad de Archivo	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-109	Confeccionar presupuesto para el año 2022.	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada y Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-110	Confeccionar y dar seguimiento al PAO de la unidad de Archivo	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-111	Revisión de políticas al menos una vez al año y aplicar las modificaciones cuando corresponda	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-112	Participar de actividades de actualización archivística como congreso y capacitaciones	anual	1	N/A	N/A	Encargada de Archivo y personal	N/A	N/A	
AC-ADM-113	Coordinar y gestionar la compra del mantenimiento de archivos rodantes	anual	1	N/A	N/A	Secretaría de Archivo	€ 1 654 885,00	6.4.4.c	

Total del presupuesto € 1 518 029,03

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por			
	Jenny Campos Paez		
Revisado por	VIVIANA ALVARADO <small>Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16.16:14:31 -0500</small>		
	Viviana Alvarado Arias	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo - Presidencia
			Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2021
Departamento / Órgano	Administrativo
Unidad /Área:	Unidad de Servicios al colegiado

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-114	Recibir las solicitudes de incorporación, reincorporación, actualizaciones de datos, actualizaciones académicas, retiros, subsidios, póliza mutual y domiciliación de cuenta e incluir la información en el sistema informático según lo establecido en las diferentes políticas y procedimientos.	diario	18435 Trámites	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	Se utiliza línea base los trámites recibidos en 2019 debido a que en el 2020 por la pandemia este número se vio afectado por los comores realizados por indicaciones del Ministerio de Salud.
AC-ADM-115	Elaborar las constancias de colegiatura solicitadas por los diferentes medios ofrecidos por el Colegio como plataformas de servicio a nivel nacional y en la plataforma virtual.	diario	12300 trámites	N/A	N/A	Plataforma Virtual/ Oficiales de Plataforma/ Gestores Regionales	€ -	N/A	Se utiliza línea base los trámites recibidos en 2019 debido a que en el 2020 por la pandemia este número se vio afectado por los comores realizados por indicaciones del Ministerio de Salud.
AC-ADM-116	Confeccionar carnés a las personas colegiadas, familiares u otros que lo soliciten en las oficinas regionales.	diario	12135 trámites	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	Se utiliza línea base los trámites recibidos en 2019 debido a que en el 2020 por la pandemia este número se vio afectado por los comores realizados por indicaciones del Ministerio de Salud.
AC-ADM-117	Llevar un control escrito de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e informar por escrito mensualmente.	diario	N/A	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
AC-ADM-118	Realizar requisiciones de suministros de oficina y limpieza según se necesite durante aproximadamente un mes, para mantener el suministro en la bodega y no afectar el indicador.	quincenal	360	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	
AC-ADM-119	Gestionar los pagos de salarios, cargas sociales y aguinaldos de los colaboradores que pertenecen a la Unidad de Servicios al colegiado, así como viáticos y kilometraje, material de aseo y limpieza, alquiler de oficina, servicios públicos, papetería y útiles de oficina, atención al colegiado (bidón de agua, café, azúcar, crema y botiquín), reparación y mantenimiento, servicio de limpieza, monitoreo, impuestos municipales, servicio de seguridad y póliza de seguro del edificio de Coto.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos, Encargado de Servicios al colegiado	€ 712 915 831.79	6.6 [Excepto 6.6.69 6.7 7 (Excepto 7.1.12, 7.2.12, 7.3.12, 7.4.12, 7.5.12, 7.6.12, 7.7.12, 7.8.12, 7.9.12, 7.11.12, 7.12.13, 7.13.12)]	
AC-ADM-120	Revisión de la ejecución presupuestaria de las oficinas regionales, Plataforma de la sede de Alajuela y Unidad de Servicios al colegiado.	quincenal	24	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-121	Realizar una encuesta de satisfacción mensual en las diferentes sedes y oficinas.	mensual	12 (muestras en cada oficina)	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma	€ -	N/A	

AC-ADM-122	Revisión de los controles establecidos para las Oficiales de Plataforma tales como como alquileres, mantenimiento de aires, detección de necesidades, reporte de marcas.	mensual	45 (tres controles, 1 por oficina)	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€	-	N/A	No hay línea Base al ser un puesto nuevo
AC-ADM-123	Completar los controles establecidos en la Unidad de Servicios al colegiado como revisión de los Trámites realizados por las Oficiales de Plataforma y el F-SC-29 seguimiento de errores según corresponda.	mensual	30	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€	-	N/A	No hay línea Base al ser un puesto nuevo
AC-ADM-124	Revisión de los informes de labores enviados por los Gestores Regionales, verificando que se completen de manera correcta y según lo solicitado en el formulario correspondiente.	mensual	14 informes	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-125	Completar los formularios F-USC-07 Y F-USC-11 con la información recopilada en la revisión de los informes de labores de los Gestores Regionales.	mensual	28 (14 Gestores 2 formularios por gestor)	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-126	Administrar la caja chica asignada, realizando un auto arque y un reintegro, mínimo una vez al mes según se establece en la política del Manejo de caja chica.	mensual	15 Reintegros	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma.	€	-	N/A	
AC-ADM-127	Confeccionar los informes de labores mensuales, y enviar para la revisión correspondiente por parte del encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	mensual	14 informes de labores mensuales	N/A	N/A	Gestor Regional	€	-	N/A	
AC-ADM-128	Completar en el Drive el control de los Representantes Institucionales , así como, el indicador correspondiente.	mensual	14 informes mensuales	N/A	N/A	Gestor Regional	€	-	N/A	
AC-ADM-129	Analizar los controles y validar la información colocada por parte de la Auxiliar Administrativa para toma de decisiones y correcciones a las Oficiales de Plataforma.	mensual	42 revisiones (Nose revisan todas las oficinas todos los meses)	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-130	Revisión de los controles F-USC-07, F-USC-11, F-USC-12 para verificar que se realice las funciones según lo solicitado, confrontando los cronogramas de visitas contra las visitas realizadas y la gestión hecha en cada institución.	mensual	51 revisiones	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-131	Revisión previa del cronograma de visitas de los Gestores Regionales, para determinar que se está realizando una planificación correcta.	mensual	5 revisiones al azar	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-132	Reunión mensual con los colaboradores de la Unidad de Servicios al colegiado con el fin de trasladar información importante dada por la jefatura inmediata y dar indicaciones de formas de trabajo.	mensual	1	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-133	Resumir trimestralmente los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios y presentar un informe al respecto.	trimestral	4 informes	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-134	Realizar supervisiones cuatrimestrales a las Oficiales de Plataforma y Gestores Regionales según el cronograma establecido con el fin de determinar que se están ejecutando las funciones de manera correcta.	cuatrimestral	38 supervisiones	Cantidad de supervisiones realizadas/ cantidad de supervisiones programadas		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-135	Realizar evaluaciones de Desempeño del personal a cargo de la Unidad de Servicios al colegiado, entregar los resultados a los colaboradores y según corresponda realizar las observaciones necesarias.	semestral	38	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	
AC-ADM-136	Revisar las políticas relacionadas a la unidad de Servicios al Colegiado con el fin de mantenerlas actualizadas ante eventuales cambios que ocurran durante el tiempo.	anual	3 políticas	Cantidad de políticas de la unidad/ Cantidad de políticas revisadas		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	€	-	N/A	

AC-ADM-137	Elaborar y Ejecutar un cronograma con las capacitaciones para Representantes Institucionales 1 vez al año.	anual	15 actividades	cantidad de capacitaciones programadas/ cantidad de capacitaciones realizadas.		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado y Gestores Regionales.	€ 22 998 560.00	6.5.8, 6.6.6, 7.1.12, 7.2.12, 7.3.12, 7.4.12, 7.5.12, 7.6.12, 7.7.12, 7.8.12, 7.9.12, 7.11.12, 7.12.13, 7.13.12		
AC-ADM-138	Revisar integralmente y actualizar cuando corresponda, las descripciones de puestos de los colaboradores de la Unidad de Servicios al Colegiado.	anual	7 perfiles	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	-	N/A		
AC-ADM-139	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	-	N/A		
AC-ADM-140	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios Generales y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	1 Plantilla	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	-	N/A		
Total del presupuesto							€ 735 914 311.79			

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 13:05:02	
	Jose Pablo Valerio González		
Revisado por	VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 13:05:02	
	Viviana Alvarado Arias	Gestora de calidad y planificación	Viso Buena Director Ejecutivo / Presidencia
			Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

CRONOGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN REGIONAL 2021

REGIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Oficina Cartago		X				X				X		
Oficina Coto	X				X				X			
Oficina Guanacaste Bajura (Santa Cruz)			X				X				X	
Oficina Guápiles			X				X				X	
Oficina Heredia		X				X				X		
Oficina Klosko CCR Alajuela				X				X				X
Oficina Liberia				X				X				X
Oficina Limón			X				X				X	
Oficina Occidente		X				X				X		
Oficina Parrita	X				X				X			
Oficina Pérez Zeledón	X				X				X			
Oficina Puntarenas		X				X				X		
Oficina Puriscal	X				X				X			
Oficina San Carlos		X				X				X		
Oficina Turrialba				X				X				X
Gestor Alajuela		X				X				X		
Gestor Cartago		X				X				X		
Gestor Coto	X				X				X			
Gestor Guápiles			X				X				X	
Gestor Heredia		X				X				X		
Gestor Liberia				X				X				X
Gestor Limón			X				X				X	
Gestor Occidente		X				X				X		
Gestor Pérez Zeledón	X				X				X			
Gestor Puntarenas	X				X				X			
Gestor Regional de Puriscal		X				X				X		
Gestor San Carlos		X				X				X		
Gestor San José Este				X				X				X
Gestor San José Oeste				X				X				X
Gestor Sarapiquí		X				X				X		
Gestor Turrialba				X				X				X

Notas Aclaratorias:

1. Las supervisiones a las oficinas estan proyectadas en forma cuatrimestral.
2. Se harán superviones de manera presencial y virtual

JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA)
 Firmado digitalmente por JOSE PABLO VALERIO GONZALEZ (FIRMA)
 Fecha: 2020.12.16 13:05:23 -06'00'

Realizado por
 José Pablo Valerio González
 Encargado Servicios al Colegiado

VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 VIVIANA ALVARADO ARIAS (FIRMA)
 Fecha: 2020.12.16 16:15:39 -06'00'

V.B.
 Viviana Alvarado Arias
 Jefe Depto. Administrativo

DESGLOSE DE MONTOS

TOTAL presupuestado

1 490 473 043,34

Cód de la Act.	AC-ADM-23			
Descripción		Monto		Anexo
Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.		33 486 430,69		
TOTAL		33 486 430,69		

Cód de la Act.	AC-ADM-24			
Descripción		Monto		Anexo
Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Plataforma de servicios de San José.		62 400 651,11		
TOTAL		62 400 651,11		

Cód de la Act.	AC-ADM-25			
Descripción		Monto		Anexo
Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.		353 350,85		
TOTAL		353 350,85		

Cód de la Act.	AC-ADM-26			
Descripción		Monto		Anexo
Verificar el pago oportuno de los servicios profesionales correspondientes a Emergencias Médicas.		2 666 345,60		
TOTAL		2 666 345,60		

Cód de la Act.	AC-ADM-27			
Descripción		Monto		Anexo
Alquiler de Edificio		70 039 248,44		
Mantenimiento de Edificio		20 083 118,68		
Otros gastos generales		2 597 686,01		
Servicios de seguridad		10 249 571,14		
TOTAL		102 969 624,27		

Cód de la Act.	AC-ADM-37			
Descripción		Monto		Anexo
Logística para los actos de juramentación		158 873 940,00		
Papelería para documentos de juramentados		691 140,00		
Volantes de juramentaciones		240 000,00		
TOTAL		1 59 805 080,00		

Cód de la Act.	AC-ADM-41			
Descripción		Monto		Anexo
Entregar o enviar los documentos a las personas recién incorporados.		764 784,00		
TOTAL		764 784,00		

Cód de la Act.	AC-ADM-55			
Descripción		Monto		Anexo
Tramitar el pago de salarios, cargos cargos sociales y aguinaldo de los colaboradores de la unidad de Incorporaciones.		81 561 793,74		
TOTAL		81 561 793,74		

Cód de la Act.	AC-ADM-56			
Descripción		Monto		Anexo
Gestionar el pago de otros gastos generales de la Unidad de Incorporaciones.		820 246,98		
TOTAL		820 246,98		

Cód de la Act.	AC-ADM-59			
Descripción		Monto		Anexo
Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios Generales.		10 035 327,38		

TOTAL		€10 035 327,38	
Cód de la Act.	AC-ADM-60		
Descripción	Gestionar los pagos de salarios, aguinado y cargas sociales de la Unidad de Servicios Generales.	Monto	Anexo
		89 037 664,95	
TOTAL		€89 037 664,95	
Cód de la Act.	AC-ADM-61		
Descripción	Gestionar los pagos de combustible necesarios para la circulación de los vehículos de la Corporación.	Monto	Anexo
		7 796 039,11	
TOTAL		€7 796 039,11	
Cód de la Act.	AC-ADM-62		
Descripción	Coordinar el servicio de seguridad privada y verificar el pago oportuno de los servicios profesionales respectivos.	Monto	Anexo
		30 168 041,82	
TOTAL		€30 168 041,82	
Cód de la Act.	AC-ADM-64		
Descripción	Confeccionar una solicitud de compra mensual para abastecer los bodegas, basado en los máximos y mínimos establecidos por la organización.	Monto	Anexo
		92 376 175,11	
TOTAL		€92 376 175,11	
Cód de la Act.	AC-ADM-67		
Descripción	Contratar dos procesos de fumigación al año, en las oficinas administrativas de la Sede Aljuela para prevenir plagas de insectos y/o roedores.	Monto	Anexo
		457 650,00	
TOTAL		€457 650,00	
Cód de la Act.	AC-ADM-75		
Descripción	Contratar un sistema de control de accesos en las puertas de la oficina administrativa de Aljuela.	Monto	Anexo
		8 341 413,91	
TOTAL		€8 341 413,91	
Cód de la Act.	AC-ADM-90		
Descripción	Gestionar el pago de salarios, víáticos, aguinado, cargas sociales del personal de la Unidad de Archivo	Monto	Anexo
		45 679 018,08	
TOTAL		€45 679 018,08	
Cód de la Act.	AC-ADM-102		
Descripción	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Unidad de Archivo	Monto	Anexo
		1 354 334,98	
TOTAL		€1 354 334,98	
Cód de la Act.	AC-ADM-105		
Descripción	Solicitar la compra del servicio de digitalización de libros de legatarios y expedientes de colegiados	Monto	Anexo
		20 554 511,41	
TOTAL		€20 554 511,41	
Cód de la Act.	AC-ADM-106		
Descripción	Organizar la documentación a eliminar y gestionar la compra para realizar la destrucción de documentos	Monto	Anexo
		1 112 868,50	
TOTAL		€1 112 868,50	
Cód de la Act.	AC-ADM-107		
Descripción	Preparar la documentación para enviar a empastar y tramitar la compra de 130 empastes	Monto	Anexo
		1 162 414,05	
TOTAL		€1 162 414,05	
Cód de la Act.	AC-ADM-113		
Descripción		Monto	Anexo

Coordinar y gestionar la compra del mantenimiento de archivos rodantes		1 654 885,00	
TOTAL		Φ 1 654 885,00	

Cód de la Act: AC-ADM-119

Descripción	Monto	Anexo
Gestionar los pagos de salarios, cargas sociales y aguinaldos de los colaboradores que pertenecen a la Unidad de Servicios al Colegiado, así como víditicos y kilometraje, material de aseo y limpieza, alquiler de oficina, servicios públicos, papelería y útiles de oficina, atención al colegiado (bidón de agua, café, azúcar, crema y botiquín), reparación y mantenimiento, servicio de limpieza, monitoreo, impuestos municipales, servicio de seguridad y póliza de seguro del edificio de Coto.	712 915 831,79	
TOTAL	Φ 712 915 831,79	

Cód de la Act: AC-ADM-137

Descripción	Monto	Anexo
Elaborar y Ejecutar un cronograma con las capacitaciones para Representantes Institucionales 1 vez al año.	22 998 560,00	
TOTAL	Φ 22 998 560,00	

Firmado digitalmente por VIVIANA ALVARADO

ARIAS (FIRMA)

Firma

(FIRMA)
Fecha: 2020.12.16 16:17:03 -06'00'



Elaborado por:	Viviana Alvarado Arias Jefatura Administrativa	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma



Plan Anual Operativo

Periodo:

2021

Departamento:

Administrativo

Número de plazas a tiempo completo:

43

- 2 Jefatura y secretaria
- 6 Incorporaciones
- 2 Servicios al colegio
- 9 Servicios generales
- 4 Archivo
- 5 Sede San José
- 5 Sede Alajuela
- 15 Plataformas regionales
- 15 Gestores regionales

Horas según horario por días al mes (21,6667) = 5*52/12

$$8,50 \text{ plazas} \times 21,67 \text{ días} = 184,20 \text{ horas al mes}$$

Tiempo no efectivo por plaza:

Datos indicados en horas

Alimentación (70 minutos diarios)	1,17
Desplazamiento, telef. y otros (10 minutos diarios c/u)	0,10
Rendimiento disminuido (factor técnico 7%)	0,60
Total tiempo diario no efectivo	1,86
Total tiempo mensual no efectivo	40,34

Tiempo efectivo por plaza:

Tiempo efectivo de una plaza:	6,64
Cantidad de plazas disponibles	63,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	418,22
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	9.062,72
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	108.752,63

Días no laborables por factores externos

Datos anuales

Descripción	Días no laborables por factores externos durante el año (por una plaza)	Cantidad de horas anuales, no laborables por factores externos (una plaza)	Total de horas no laborables por factores externos (cálculo de todas las plazas de su unidad o depto.)
Vacaciones	14,00	92,94	5.855,01
Feriatadas (días hábiles)	9,00	59,75	3.763,94
Celebraciones variadas (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	1.672,86
Otros (Furlido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	2.091,08
Total no efectivo	32,00	212,43	13.382,89

Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo	por plaza	1.513,81	95.369,75
Horas disponibles netas en el tiempo por plaza		124,15	7.947,46

¿Para que me sirve esta información?

Conocer un estimado de horas efectivas que dispone su personal permite determinar si las mismas son suficientes para cumplir con las tareas planificadas o bien si debe realizar una optimización o readecuación de dichas tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.


 Firmado digitalmente
 por VIVIANA ALVARADO
 ARIAS (FIRMA)
 Fecha: 2020.12.16
 16:17:58 -06'00'