PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Técnologías_de_la_información AC-TI-
Unidad /área:	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
Objetivo Estratégico	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	1- Al 2022 100% de los planes de continuidad, contingencia y recuperación debidamente establecidos y conocidos por el Colegio 2- Al 2023 Servicios ERP y Página Web en la Nube 3- Al 2023 100% de la documentación en forma digitalizada 4- Al 2022 100% ubicaciones físicas de Colypro con Internet Empresarial 5- Al 2023 100% ubicaciones físicas de Colypro con Instalación de Cámaras IP 6- Al 2025 100% sedes con servicio de mantenimiento preventivo
Indicador Estratégico	1- Cumplimiento de las etapas para el desarrollo de los planes 2- % de recursos en la Nube 3- Cumplimiento de etapas del proyecto de desarrollo e implementación del sistema de información 4- % de ubicaciones con la instalación de Internet Empresarial 5- % de ubicaciones con la instalación de Cámaras IP 6- % de ubicaciones con servicio de mantenimiento preventivo
Linea base	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico 1					
Resultado del indicador estratégico 2					
Resultado del indicador estratégico 3					
Resultado del indicador estratégico 4					
Resultado del indicador estratégico 5					
Resultado del indicador estratégico 6					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

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
Oficinas a Internet empresarial	AC-TI-05	Realizar solicitud al ICE	4/1/2021	20/1/2021	No iniciada	Asistente de T.I	₡ 7 910 888,30	9.7.5 g y 9.7.5 c	
	AC-TI-06	Solicitud de compra equipo VPN	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Asistente de T.I	₡ 18 034 800,00	12.1e	Hay que solicitar modificación presupuestaria porque el monto en presupuesto esta incorrecto
	AC-TI-07	Confección del contrato	30/3/2021	13/4/2021	No iniciada	Asistente de T.I	N/A	N/A	
	AC-TI-08	Instalación y pruebas	20/4/2021	10/5/2021	No iniciada	Jefe T.I	N/A	N/A	
Cámaras IP	AC-TI-09	Realizar cartel para la compra	9/3/2021	22/3/2021	No iniciada	Jefe T.I	₡ 34 503 151,76	12.1.k	
	AC-TI-10	Realizar solicitud de compra	22/3/2021	25/3/2021	No iniciada	Jefe T.I	N/A	N/A	
	AC-TI-11	Confección del contrato	30/4/2021	11/5/2021	No iniciada	Jefe T.I	N/A	N/A	
	AC-TI-12	Desarrollo del proyecto	12/5/2021	31/5/2021	No iniciada	Jefe T.I	N/A	N/A	
Desarrollar de la plataforma de digitalización e incorporación de los servicios (ARCHIVO - proyecto Digitalización / Departamento Administrativo)	AC-TI-13	Desarrollo del diseño plaforma para administrar información	1/6/2021	30/8/2021	No iniciada	Jefe T.I	N/A	N/A	
Mantenimiento preventivo en Sedes con Outsourcing	AC-TI-15	Contratación servicio	4/1/2021	30/3/2021	No iniciada	Auxiliar T.I	₡ 4 008 502,00	9.7.5 h	
	AC-TI-16	Ejecución del servicio trimestral	5/1/2021	30/10/2021	No iniciada	Auxiliar T.I	N/A	N/A	
Plan de Continuidad contingencia y recuperación de servicios	AC-TI-17	Documentación del Plan	5/1/2021	15/1/2021	No iniciada	Auxiliar T.I	₡ 6 949 204,00	12.1m	
	AC-TI-18	Reuniones con usuarios Clave	10/1/2021	12/1/2021	No iniciada	Jefatura T.I	N/A		

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
Traslado de los servicios a la nube	AC-TI-19	Solicitud de compra service desk en la nube	4/1/2021	15/1/2021	No iniciada	Asistente de T.I	₡ 1 446 739,00	9.7.5.1	
	AC-TI-20	pago de hosting de SAP B1 mensual	4/1/2021	30/12/2021	No iniciada	Auxiliar T.I	₡ 30 981 548,80	12.1.1	
	AC-TI-21	pago de hosting página web mensual	4/1/2021	30/12/2021	No iniciada	Auxiliar T.I	₡ 3 208 155,95	12.1.1	
	AC-TI-22	Implementación de service desk en la nube	20/1/2021	30/1/2021	No iniciada	Asistente de T.I	N/A	N/A	
						Total del presupuesto	₡107 042 989,81		

0

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.17 10:38:45 -06'00'			
	Antonieta Scafidi Vargas			
Revisado por	ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.17 10:39:04 -06'00'			
	Antonieta Scafidi Vargas	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

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Técnologías_de_la_información AC-TI-
Unidad /área:	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	plataforma tecnológica para el cambio y logro de la transformación Digital y mejora de l

Área Estratégica	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
Objetivo Estratégico	1.2 Desarrollar acciones que promuevan la simplificación de trámites y digitalización de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria.
Meta Estratégica (TI)	Al 2023 100% ubicaciones físicas de Colypro con Instalación de Telefonía IP Al 2021 I etapa del Sistema SAP B1 implementado*
Indicador Estratégico (TI)	% de ubicaciones con la instalación de telefonía IP Sistema SAP B1 implementado*
Linea base	0

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estrátegico 1					
Resultado del indicador estrátegico 2					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

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
Conexión Unificada a través de telefonía IP	AC-TI-01	Solicitud de compra para telefonia	15/3/2021	25/3/2021	No iniciada	Asistente de T.I	₡ 40 648 610,00	12.14	
	AC-TI-02	creación de contrato	10/4/2021	25/4/2021	No iniciada	Jefatura T.I			
Proyecto metamorfosis *	AC-TI-03	Preparación final para la salida en vivo según cronograma adjunto	4/1/2021	9/2/2021	No iniciada	Jefatura T.I	₡ 26 151 028,20	12.18	Colypro puso la fecha de inicio
	AC-TI-04	Puesta en marha y soporte	1/2/2020	11/2/2020	No iniciada	Jefatura T.I	₡ 7 748 452,80	12.18	Colypro puso la fecha de inicio
						Total del presupuesto	₡74 548 091,00		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.17 10:37:47 -06'00'			
	Antonieta Scafidi Vargas			
Revisado por	ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.17 10:38:15 -06'00'			
	Antonieta Scafidi Vargas	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

*Nota: Se adiciona la actividad "Dotación de correo electronico a los colegiados de colypro" que incluye la generación de cuentas de correo y capacitación asi como publicación de la politica.

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades ciclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Técnologías_de_la_información
Unidad /área:	

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-08	Compras de equipo de computo general	mensual	1	Compras planificadas/compras hechas		Jefe T.I	₡ 88 181 316,74	12.1a,12.1b,12.1c,12.1d ,12.1f,12.1g,12.1h,12.1i, 12.1j, 12.1.o	
AC-TI-09	Mantener control de prestamos al día (asegurar devolución y organización para evitar faltantes en fechas importantes) y Revisar formulario debidamente firmado	diario	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-10	Mantener el inventario de equipo hadware y software del Colegio Actualizado.	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-11	Mantener la librería de medios (software y drivers)del Colegio actualizado.	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-12	Mantener un listado actualizado de proveedores para casos críticos de T.I	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-13	Realizar llamadas para aclarar solicitudes de usuarios, Atender help desk y Atender consultas de usuarios	diario	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-14	Generar reportes (MEP, sistema fiscalia,etc...)	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-15	Revisar antivirus en equipos de usuarios y Revisar parches de equipos de usuarios	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-16	Crear cuentas de active directory, para acceso a red y asignar privilegios, Crear cuentas de servidor proxy para acceso internet y asignar usos y Crear cuentas de correo y configurar, Crear cuentas de sistemas y asignar privilegios	quincenal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-17	Mantener las cuentas de active directory activando o desactivandolas cuentas, Mantener las cuentas del servidor de proxy activando o desactivandolas cuentas, Mantener las cuentas de correo activando o desactivandolas cuentas y Mantener las cuentas de sistemas activando o desactivandolas cuentas	mensual	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-18	Mantenimiento a servidores de proxy que implica: revision de reportes y actualización de versión, Mantenimiento de servidor de active directory y dhcp (revision de reportes y actualización de versión), Mantenimiento de servidores virtuales (revision de reportes y actualización de versión), Mantenimiento de servidor fisicos (revision de reportes y actualización de versión), Mantenimiento de cables de red (ordenamiento), Mantenimientos de puntos de red (velar por buen funcionamiento e identificación) y Diseñar mejoras a la red	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ 2 081 731,20	9.7.5 a	
AC-TI-19	Monitoreo de saturación y anomalias en transmisiones de la red y Llevar bitacora de monitoreos de red y servidores de incidentes	bisemanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ 1 951 623,00	9.7.5 d	
AC-TI-20	Mantenimiento de central telefónica	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ 3 512 921,40	9.7.5 l	
AC-TI-21	Mantener actualizada la información de infraestructura (control de cambios en servidores y dispositivos de red cableada e inalambrica)	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-22	Revisión de copias de seguridad (que se esten haciendo bien) y Revición de espacio en disco	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-23	Revisión de espacio para bases de datos y Revisión de espacio para carpetas compartidas de usuarios	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-24	Limpieza y reubicación de archivos	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-25	Revisión de consola de antivirus actualizada y Revisión de parches de servidores actualizados	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-26	Reporte de incidentes a usuarios y Registrar insidente de seguridad en help desk	diario	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-27	Aplicación de parches a servidores	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-28	Instalación de routers inalámbricos , switch y Mantenimiento de routers inalámbricos (reconfiguración o actualización de firmware)	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-29	Crear políticas de active directory	bimestral	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-30	Dar mantenimiento a políticas de active directory	mensual	2	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-31	Mantener un listado de los activos críticos de T.I y llevar un control de riesgos de los mismos.	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-32	Llevar control de acceso a sitemas o servidores de terceros (bitacotara), Crear cuentas para uso de terceros y monitoreo de uso, Supervición de accesos	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-33	Realizar otras tareas afines (como arreglar carnets, generar reportes de marcas etc..)	diario	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-34	reseteo de claves	diario	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-35	Limpieza de equipo ,Ordenación de cables y optimización de equipos (cambios en componentes de equipos), actualización de programas e instalación de equipos para usuarios	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-36	análisis de mejoras a herramientas informáticas para soporte técnico	semanal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-37	adquirir equipo (buscar con proveedores opciones) y Coordinar mantenimiento de equipo en garantía	semanal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-38	Atender y facilitar información a la Auditoría interna de manera que se faciliten los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.	mensual	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-39	Mantenimiento de Impresoras	Trimestral	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ 1 717 428,24	9.7.5 b	
AC-TI-40	Asistir a Reuniones	semanal	1	N/A	N/A	todos	₡ -	N/A	
AC-TI-41	Crear perfil de accesos a usuarios de sistema y Crear perfiles de acceso para internet	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-42	Mantener actualizados los diagramas de redes	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-43	configuración de copias de respaldo	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-44	Configurar Red para Actividades especiales	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-45	Realizar pruebas de red (simular un daño en un switch u otro elemento de red) ,Realizar pruebas de restauración de base de datos, Realizar pruebas de restauración de servidores virtuales, Realizar pruebas con servidor de contingencia, Realizar pruebas con servidores de proxy , Realizar pruebas con servidores de DNS	semanal	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-46	Instalación de equipo de usuarios para renovación, mantenimiento de red y equipo activo, de trabajo pruebas de continuidad	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-47	Revisión y mejoras a procedimientos	mensual	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-48	Control de mantenimiento e infraestructua de T.I	semanal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-49	Gestión de riesgos de T.I (Gestion de riesgos de la comision)	semanal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-50	Gestión (montaje y preparación, revisión de ejecución, sobrantes, etc) de presupuesto	semanal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-51	Gestión de activos de T.I (valoración de equipos, desechos, donaciones)	quincenal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-52	Gestión de compras de T.I	diario	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-53	Gestión de Indicadores de calidad	mensual	1	N/A	N/A	todos	₡ -	N/A	
AC-TI-54	Asignación de casos help desk y seguimiento (asignar a qué tecnico corresponde, priorización, tiempos de ejecución)	diario	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ 2 122 438,32	9.7.6 w	
AC-TI-55	Mejoras a sistemas	semanal	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ 4 228 516,52	9.7.5 e	

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-56	Trasladar, acomodar e instalar los equipos de computo necesarios cuando se realizan eventos propios del Colegio, tales como Asambleas Regionales, capacitaciones, bailes, entre otras actividades.	anual	14	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-57	realizar el plan de mantenimiento preventivo	Trimestral	4	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-58	Realizar los planes de trabajo de mantenimiento de servidores	semestral	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-59	Ejecutar mantenimiento de servidores	anual	1	N/A	N/A	Asistente T.I	₡ 257 550,00	9.7.5 f	
AC-TI-60	Realización de informes	semanal	1	N/A	N/A	todos	₡ -	N/A	
AC-TI-61	Dar soporte tecnico durante actividades especiales	semanal	1	N/A	N/A	Auxiliar T.I	₡ -	N/A	
AC-TI-63	Mantener el licenciamiento vigente y soporte actualizado	mensual	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ 91 337 947,57	9.7.6 a, 9.7.6 b,9.7.6 c,9.7.6 d,9.7.6 e,9.7.6 f,9.7.6 g,9.7.6 h,9.7.6 i,9.7.6 j,9.7.6 k,9.7.6 l,9.7.6 ll,9.7.6 m,9.7.6 n,9.7.6 ñ,9.7.6 o,9.7.6 p,9.7.6 q,9.7.6 r, 9.7.6 s, 9.7.6 t,9.7.6 u,9.7.6 v,9.7.6 w,9.7.6 x,9.7.6 y,9.7.6 z,9.7.6 aa,9.7.6 ab,9.7.6 ac	
AC-TI-64	Gestión del pago del sistema de reservaciones de citas (instalaciones)	mensual	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ 257 843,48	12.1.n	
AC-TI-65	Gestión de la contratación de Auditorias de TI	anual	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ 14 983 640,00	9.7.5] y 9.7.5.k	
AC-TI-66	Pago de licenciamiento de SAP B1	anual	1	N/A	N/A	Jefe T.I	₡ 38 158 472,51	12.18	
						Total del presupuesto	₡246 791 428,08		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del ROI

Elaborado por	Antonieta Scafidi Vargas	Firma	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Firma	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
Revisado por	Antonieta Scafidi Vargas	Firma	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	Gestora de calidad y planificación		Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA) Fecha: 2020.12.17 10:39:43 -06'00'

PLAN DE DESARROLLO Y ESTRATÉGICO DE COLYPRO

Colypro

DESGLOSE DE MONTOS

Total presupuestado	₡ 142 378 445,51

Cód de la Act. AC-TI-08

Descripción	Monto	Anexo
20 Portatiles cambio de equipo	₡ 18 718 160,12	anexo 1
8 PC cambio de equipo	₡ 2 158 719,56	anexo 1
Acces Point	₡ 2 629 212,81	anexo 1
Cambio de Servidores	₡ 18 008 022,65	anexo 1
Equipo para internet Colegiados CCR Cahuita	₡ 4 696 992,38	anexo 1
Gabinete para Aulas	₡ 335 028,61	anexo 1
Gabinete para Gimnasio	₡ 335 028,61	anexo 1
Head Set Inalambrico	₡ 3 903 246,00	anexo 1
Impresora multifuncional Tribunal Electoral	₡ 256 087,20	anexo 1
Falta las impresoras de oficinas regionales		
TOTAL	₡51 040 497,94	

Cód de la Act. AC-TI-63

Descripción	Monto	Anexo
Licencia project Standard	439744,91	anexo 1
Licencia Sketchup	155948,14	anexo 1
Licencia Team Viewer	534747,9	anexo 1
Masterlex (Asesoria Legal, Fiscalia,)	1163974,465	anexo 1
servicio de hosting	940658,719	anexo 1
sistema de chat en web	2436000	anexo 1
Software Dokmee	1948730,4	anexo 1
Software Remark	296665	anexo 1
suscripción survey Monkey	154990	anexo 1
Watchguard total segurity	5955256,96	anexo 1
Licencias ESET endpoint	3880322,48	anexo 1
Vulnerability Manager Plus Enterprise Edition	2115868,5	anexo 1
Licencia Power User	1052373,9	anexo 1
Licencias de Project	296286	anexo 1
Renovación de licenciamiento SPSS Estadísticas	2136348,6	anexo 1
Actualización de Licencias de servidor	11077231,8	anexo 1
AD Selfservice Plus	769699,5	anexo 1
dominio Colypro.com	70642	anexo 1
Licencia de Admnager Plus	2154514,5	anexo 1
licencia de encriptación	419149,5	anexo 1
Licencia Desktop central Profesional	3529668	anexo 1
Licencia Paragón	77195,39	anexo 1
Pago de Licencias equipo de Seguridad oficinas	2357406	anexo 1
PasswordManager Plus	1091749,5	anexo 1
Renovación de licencia Teamviewer	2122438,32	anexo 1
Renovacion Firewall Ed.Coto	5436204	anexo 1
Renovación Licencia Adobe	2676293,09	anexo 1

Renovación licencias Dokmee		2016033	anexo 1
Renovación licencias Appointy (citas plataforma)		480000	anexo 1
Soporte Licenciamiento SAP B1		27226107	anexo 1
Licencias ZOOM		6325700	anexo 1
TOTAL	₡91 337 947,57		

Cód de la Act.

Descripción	Monto	Anexo
	0,00	
	0,00	
TOTAL	₡0,00	

Cód de la Act.

Descripción	Monto	Anexo
	0,00	
	0,00	
TOTAL	₡0,00	

Cód de la Act.

Descripción	Monto	Anexo
	0,00	
	0,00	
TOTAL	₡0,00	

ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2020.12.17 10:40:22 -06'00'

Elaborado por:	Firma
Elaborado por:	Firma
Elaborado por:	Firma
Elaborado por:	Firma
Elaborado por:	Firma

Colypro

Plan Anual Operativo

Periodo: 2021

Departamento Tecnologías_de_la_información

Número de plazas a tiempo completo: 3

Horas laborales por plaza		Días laborales al mes		Total de horas al mes
8,50	*	21,67	=	184,20

Horas según horario por días al mes (21.6667) =5*52/12 →

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	3,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	19,92
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	**431,56**
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	**5 178,70**

Días no laborables por factores externos

Descripción	Días no laborables por factores externos, durante el año (por una plaza)	Datos anuales: 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	278,81	
Feriados (días hábiles)	9,00	59,75	179,24	
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	79,66	
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	99,58	
Total no efectivo	32,00	212,43	637,28	
Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo	por plaza	1 513,81	4 541,42	
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo	por plaza	126,15	todas las plazas	378,45

¿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.

ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANTONIETA SCAFIDI VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2020.12.17 10:40:51 -06'00'