

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad / área:	Legal
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
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	Al 2025, implementación del 100% del plan de mantenimiento nacional de las instalaciones del Colypro.
Indicador Estratégico	
Línea base	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Verificar y actualizar la situación legal de las sedes y fincas del Colegio y mantener estas	AC-DE-2022-01	Verificar que el plano catastro, esté correctamente inscrito.	1/1/2022	30/1/2022	no iniciado	Asistente Legal			
	AC-DE-2022-02	Solicitar la compra de la realización de un avalúo de la propiedad.	1/2/2022	15/2/2022	no iniciado	Asistente Legal	€ 230 000,00	8.1.6	
	AC-DE-2022-03	Realización de avalúo por parte del profesional.	15/2/2022	15/4/2022	no iniciado	Proveedor externo			
	AC-DE-2022-04	Remitir información del avalúo a la Junta Directiva y solicitar la contratación de una empresa de bienes raíces para que efectúe la venta.	16/4/2022	30/4/2022	no iniciado	Director Ejecutivo			
	AC-DE-2022-05	Gestionar la firma de la venta y la respectiva información a la Asamblea General.	15/8/2022	15/9/2022	no iniciado	Director Ejecutivo y Abogada de la Administración			
Total del presupuesto							€230 000,00		

### Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por				
	Yessenia Arce	Adrian León	Yajaira Ríos	
Revisado por				
	Nombre y puesto de Jefatura	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	2022
Departamento / Organo	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Control Interno
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	RE-GC-05

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.2 Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas.
Meta Estratégica	1. Al 2025, logro de al menos una nota de 90 en la Autoevaluación. 2. Al 2025, logro de al menos una nota de "avanzado" el Índice de capacidad Gestión. 3. Al 2025, logro y cumplimiento del 100% de los acuerdos de Junta Directiva y recomendaciones emitidas por la auditoría (cultura, delegar-supervisión).
Indicador Estratégico	1. Resultado obtenido en la Autoevaluación 2. Resultado del Índice de Gestión de Capacidad 3. Porcentaje de acuerdos con cumplimiento
Línea base	1. Cero 2. Calificación ICG 2021 3. 69%

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 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
Brindar capacitación continua en control interno enfocada de acuerdo al nivel profesional	AC-DE-2022-06	Generar 3 diferentes materiales didácticos con contenido de control interno para entrenamiento de los encargados de las unidades	ene-22	feb-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Brindar capacitación continua en control interno enfocada de acuerdo al nivel profesional	AC-DE-2022-07	Hacer un video sobre la importancia y beneficio del control interno en Colypro	mar-22	may-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar un plan correctivo que permita cumplir con los acuerdos establecidos.	AC-DE-2022-08	Actualizar los acuerdos y recomendaciones que hayan perdido interés o vigencia de acuerdo a los procesos actuales de la Corporación	feb-22	mar-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar un plan correctivo que permita cumplir con los acuerdos establecidos.	AC-DE-2022-09	Agendar reuniones de seguimiento con los departamentos que tengan acuerdos o recomendaciones con una antigüedad mayor a tres meses.	mar-22	mar-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar un plan correctivo que permita cumplir con los acuerdos establecidos.	AC-DE-2022-10	Generar un informe que refleje el avance anual de la Corporación con respecto del cumplimiento de acuerdos y recomendaciones	dic-22	dic-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Comunicar y dar seguimiento al 100% de las tareas asignadas a los departamentos (revisión mensual de resultados obtenidos).	AC-DE-2022-11	Generar un reporte mensual de los pendientes de control interno para cada responsable	ene-22	dic-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Comunicar y dar seguimiento al 100% de las tareas asignadas a los departamentos (revisión mensual de resultados obtenidos).	AC-DE-2022-12	Comunicar a cada encargado el avance en los pendientes de control interno. Dejando como evidencia una minuta de reunión.	ene-22	dic-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar una política de rendición de cuentas.	AC-DE-2022-13	Generar un borrador de política	sep-22	sep-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar una política de rendición de cuentas.	AC-DE-2022-14	Someter a revisión el borrador	sep-22	sep-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar una política de rendición de cuentas.	AC-DE-2022-15	Someter a revisión de Dirección Ejecutiva la política	oct-22	oct-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar una política de rendición de cuentas.	AC-DE-2022-16	Solicitar la aprobación de la política	oct-22	oct-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Implementar una política de rendición de cuentas.	AC-DE-2022-17	Socializar con las diferentes partes interesadas la política aprobada	nov-22	nov-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Ejecución del ICG	AC-DE-2022-18	Asignar responsables y enviar las preguntas del instrumento enviado por la CGR	abr-22	abr-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	

Ejecución del ICG	AC-DE-2022-19	Recibir las respuestas y la documentación de respaldo	abr-22	abr-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A		
Ejecución del ICG	AC-DE-2022-20	Revisar con el equipo gerencial las respuestas dadas por las jefaturas	abr-22	abr-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A		
Ejecución del ICG	AC-DE-2022-21	Solicitar el visto bueno por escrito a las respuestas definitivas dadas en la reunión con el equipo gerencial.	may-22	may-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A		
Ejecución del ICG	AC-DE-2022-22	Cargar en la plataforma de la CGR las respuestas	may-22	may-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A		
Ejecución del ICG	AC-DE-2022-23	Enviar a la Dirección Ejecutiva el resultado indicado por la CGR	jun-22	jun-22	No iniciada	Gestor de Control Interno	N/A	N/A		
<b>Total del presupuesto</b>								<b>€0.00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad / Área:	Dirección Ejecutiva
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

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 2025, logro y cumplimiento 100% de una Estrategia de Inclusión de Equidad y Género.
Indicador Estratégico	Estrategia de Inclusión de Equidad y Género y su porcentaje de ejecución.
Línea base	N/A

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Desarrollar la Estrategia de Inclusión de Equidad y Género.	AC-DE-2022-24	Compra del diseño de un curso virtual automediado de 12 horas de duración sobre Derechos Humanos en el servicio a la persona usuaria en Colypro, dirigido a las personas colaboradoras de la Corporación.	1/3/2022	31/3/2022	No iniciada	Equipo DHI	€ 542 400,00	9.1.7	
	AC-DE-2022-25	Diseño y montaje en plataforma Ulula del curso virtual automediado de 12 horas de duración sobre Derechos Humanos en el servicio a la persona usuaria en Colypro, dirigido a las personas colaboradoras de la Corporación.	1/4/2022	31/5/2022	No iniciada	Equipo DHI y DPH	€ -		
	AC-DE-2022-26	Coordinación con DPH para la apertura de matrícula y espacio de participantes	15/5/2022	31/5/2022	No iniciada	Equipo DHI y DPH	€ -		
	AC-DE-2022-27	Divulgación interna del curso mediante al menos dos infografías sobre en que consiste como realizar el mismo.	1/5/2022	30/5/2022	No iniciada	Colaboradores y RRHH	€ 70 000,00	9.1.7	
	AC-DE-2022-28	Realización del curso parte de 100% de colaboradores	1/6/2022	15/11/2022	No iniciada	Colaboradores y RRHH	€ -		
	AC-DE-2022-29	Realizar la solicitud de compra de la producción de un video de 3 minutos cada uno y contratación de la interpretación a leseo	15/2/2022	30/3/2022	No iniciada	Equipo DHI	€ 416 600,00	9.1.7	
	AC-DE-2022-30	Diseño y producción de 4 videos de 3 minutos cada uno (uno por trimestre) sobre temas afines a la Educación en Derechos Humanos	1/4/2022	15/4/2022	No iniciada	Equipo DHI			
	AC-DE-2022-31	<b>Publicación del video</b>	<b>1/4/2022</b>	<b>15/4/2022</b>	No iniciada	Comunicaciones			
	AC-DE-2022-32	Realizar la solicitud de compra de la producción de un video de 3 minutos cada uno.	1/4/2022	15/5/2022	No iniciada	Equipo DHI	€ 416 600,00	9.1.7	
	AC-DE-2022-33	Diseño y producción de 4 videos de 3 minutos cada uno (uno por trimestre) sobre temas afines a la Educación en Derechos Humanos	15/5/2022	30/5/2022	No iniciada	Equipo DHI			
	AC-DE-2022-34	Publicación del video	<b>1/6/2022</b>	<b>15/6/2022</b>	No iniciada	Comunicaciones			
	AC-DE-2022-35	Realizar la solicitud de compra de la producción de un video de 3 minutos cada uno.	1/6/2022	15/7/2022	No iniciada	Equipo DHI	€ 416 600,00	9.1.7	
	AC-DE-2022-36	Diseño y producción de 4 videos de 3 minutos cada uno (uno por trimestre) sobre temas afines a la Educación en Derechos Humanos	15/7/2022	30/7/2022	No iniciada	Equipo DHI			
	AC-DE-2022-37	<b>Publicación del video</b>	<b>1/9/2022</b>	<b>15/9/2022</b>	No iniciada	Comunicaciones			
	AC-DE-2022-38	Realizar la solicitud de compra de la producción de un video de 3 minutos cada uno.	1/8/2022	15/9/2022	No iniciada	Equipo DHI	€ 416 600,00	9.1.7	
	AC-DE-2022-39	Diseño y producción de 4 videos de 3 minutos cada uno (uno por trimestre) sobre temas afines a la Educación en Derechos Humanos	15/9/2022	30/9/2022	No iniciada	Equipo DHI			
	AC-DE-2022-40	<b>Publicación del video</b>	<b>1/12/2022</b>	<b>15/12/2022</b>	No iniciada	Comunicaciones			
	AC-DE-2022-41	Contratación de servicios de asesoría profesional en temas de Derechos Humanos y su implementación en contextos laborales, dirigidos	1/1/2022	15/4/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ 324 480,00	9.1.7	

AC-DE-2022-42	Contratación de servicios de asesoría profesional en temas de Derechos Humanos y su implementación en contextos laborales, dirigidos	1/1/2022	15/4/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ 353 757,00	9.1.7	
---------------	--	----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------	--

€2 957 037,00

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

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 2025, logro y cumplimiento 100% de una Política de Derechos Humanos y LGTBI e Inclusión de Personas con Discapacidad.
Indicador Estratégico	Política de Derechos Humanos y LGTBI e Inclusión de Personas con Discapacidad.
Línea base	N/A

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
	AC-DE-2022-43	sesión 1: Revisión de los insumos recopilados	2/5/2022	6/5/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-44	Sesión 2: Iniciar con el borrador de la política de denuncias en atención a la POLÍTICA DEL PODER EJECUTIVO PARA ERRADICAR DE SUS INSTITUCIONES LA DISCRIMINACIÓN HACIA LA POBLACIÓN LGTBI	16/5/2022	20/5/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-45	Sesión 3: Continuar los ajustes de la política	30/5/2022	3/6/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-46	Sesión 4: Continuar los ajustes de la política	13/6/2022	17/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-47	Sesión 5: Continuar los ajustes de la política	20/6/2022	24/6/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-48	Trasladar la política al equipo de revisión de la política	4/7/2022	8/7/2022	No iniciada		€ -	N/A	
	AC-DE-2022-49	Envío a Dirección Ejecutiva del documento para su presentación a Junta Directiva	18/7/2022	22/7/2022	No iniciada	Gestor Académico	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-50	Sesión 6: Diseño de estrategia de socialización de la política Comunicación por grupos, órganos y otros equipos, inclusión de la política en la inducción	8/8/2022	12/8/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-51	Sesión 6: Revisión de ajustes -	22/8/2022	26/8/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
	AC-DE-2022-52	Ejecutar la estrategia de las labores de socialización de la política de denuncias por discriminación	29/8/2022	2/9/2022	No iniciada	Equipo de DHI	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€0,00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad / Área:	Gestión de calidad y planificación
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

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	Al 2025, 100% de los procesos internos del Colopro simplificados, digitalizados y a disposición de los funcionarios.
Indicador Estratégico	Porcentaje de procesos internos revisados y simplificados
Línea base	3 por año

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Identificar los servicios, revisar y remitir a los funcionarios las propuestas del 100% los procesos internos del Colopro.	AC-DE-2022-53	Realizar la comunicación de los servicios seleccionados para revisión según el cronograma propuesto	15/1/2022	31/1/2021	No iniciada	Gestora de calidad	€ -	€ -	
Revisar y mejorar los procesos de los servicios al usuario y la población colegiada.	AC-DE-2022-54	Solicitar la documentación (políticas, formularios y otros utilizados en el proceso ) <b>servicios al colegiado</b>	28/2/2022	4/3/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-55	Realizar entrevista con el personal sobre labores y descripción de actividades o tiempos	14/3/2022	24/3/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-56	Revisar información disponible en la web	28/3/2022	1/4/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-57	Revisar documentación según directrices del MEIC, Ley 8220 y formulario del sistema del catalogo nacional de trámites	4/4/2022	8/4/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-58	Elaborar diagramas de flujo del proceso, con el fin de comprende mejor su funcionamiento	18/4/2022	22/4/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-59	Revisar la ficha de proceso, sus indicadores y riesgos.	25/4/2022	29/4/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-60	completar la información (cuando corresponda en el sistema) o bien elaborar informe con observaciones y mejoras a aplicar en la documentación	2/5/2022	6/5/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-61	Emitir informe final sobre necesidades y en caso necesario aplicar la evaluación para incluirlo en el plan de mejora regulatoria.	9/5/2022	18/5/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-62	Solicitar la documentación (políticas, formularios y otros utilizados en el proceso ) <b>Centro de recreo</b>	30/5/2022	3/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-63	Realizar entrevista con el personal sobre labores y descripción de actividades o tiempos	13/6/2022	17/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-64	Revisar información disponible en la web	20/6/2022	24/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-65	Revisar documentación según directrices del MEIC, Ley 8220 y formulario del sistema del catalogo nacional de trámites	27/6/2022	1/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-66	Elaborar diagramas de flujo del proceso, con el fin de comprende mejor su funcionamiento	4/7/2022	8/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-67	Revisar la ficha de proceso, sus indicadores y riesgos.	11/7/2022	15/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad				
AC-DE-2022-68	completar la información (cuando corresponda en el sistema) o bien elaborar informe con observaciones y mejoras a aplicar en la documentación	18/7/2022	22/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad				
AC-DE-2022-69	Emitir informe final sobre necesidades y en caso necesario aplicar la evaluación para incluirlo en el plan de mejora regulatoria.	25/7/2022	29/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad				

AC-DE-2022-70	Solicitar la documentación (políticas, formularios y otros utilizados en el proceso ) <b>Desarrollo Profesional y Humano</b>	30/5/2022	3/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-71	Realizar entrevista con el personal sobre labores y descripción de actividades o tiempos	13/6/2022	17/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-72	Revisar información disponible en la web	20/6/2022	24/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-73	Revisar documentación según directrices del MEIC, Ley 8220 y formulario del sistema del catalogo nacional de trámites	27/6/2022	1/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-74	Elaborar diagramas de flujo del proceso, con el fin de comprender mejor su funcionamiento	4/7/2022	8/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-75	Revisar la ficha de proceso, sus indicadores y riesgos.	11/7/2022	15/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-76	Completar la información (cuando corresponda en el sistema) o bien elaborar informe con observaciones y mejoras a aplicar en la	18/7/2022	22/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-77	Emitir informe final sobre necesidades y en caso necesario aplicar la evaluación para incluirlo en el plan de mejora regulatoria.	25/7/2022	29/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
<b>Total del presupuesto</b>						<b>€0,00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Organo	Dirección Ejecutiva
Unidad / Área:	Gestión de calidad y planificación
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.2 Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas.
Meta Estratégica	Anualmente, incremento de un 4% de la ejecución presupuestaria del Colopro.
Indicador Estratégico	Liquidación presupuestaria
Línea base	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Implementar controles e indicadores oportunos que garanticen el cumplimiento de metas (PAO)	AC-DE-2022-78	Elaborar el cronograma de presentación de avances de PAO y comunicarlo a todo el personal	15/1/2022	31/1/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-79	Solicitar información a Jefaturas sobre I avance de PAO 2022	21/3/2022	25/3/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-80	Entregar avance de PAO 2022 por parte de las jefaturas	4/4/2022	4/4/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-81	Revisar y elaborar el I avance de PAO 2022	5/4/2022	18/4/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-82	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	18/4/2022	18/4/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-83	Actualizar información en el sistema de CGR	19/4/2022	23/4/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-84	Solicitud de PAO 2023 a todas las jefaturas de departamento	18/4/2022	18/4/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-85	Entregar avance de PAO 2022 por parte de las jefaturas	15/5/2022	31/5/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-86	Revisión de PAO 2023 de los departamentos	1/6/2022	15/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-87	Envío de borradores revisados para su aprobación	15/6/2022	30/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-88	Solicitud de PAO 2023 a todas las Juntas Regionales	1/6/2022	22/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-89	Revisión de PAO 2023 de las JR	23/6/2022	30/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-90	Envío de borradores revisados para su aprobación	1/8/2022	5/8/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
	AC-DE-2022-91	Solicitar información a Jefaturas sobre II avance de PAO 2022	19/6/2022	23/6/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-92	Entregar avance de PAO 2022 por parte de las jefaturas	4/7/2022	4/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-93	Revisar y elaborar el II avance de PAO 2022	5/7/2022	8/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-94	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	10/7/2022	12/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2022-95	Actualizar información en el sistema de CGR	12/7/2022	15/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			

AC-DE-2022-96	Solicitar información a Jefaturas sobre III avance de PAO 2022	18/9/2022	23/9/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-97	Entregar avance de PAO 2022 por parte de las jefaturas	3/10/2022	3/10/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-98	Revisar y elaborar el III avance de PAO 2022	4/10/2022	7/10/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-99	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	9/10/2022	11/9/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-100	Actualizar información en el sistema de CGR	12/9/2022	15/9/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-101	Solicitar información a Jefaturas sobre IV avance de PAO 2022	22/11/2022	25/11/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-102	Entregar avance de PAO 2022 por parte de las jefaturas	5/12/2022	5/12/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-103	Revisar y elaborar el IV avance de PAO 2022	6/12/2022	9/12/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-104	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	11/12/2022	13/12/2022	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2022-105	Actualizar información en el sistema de CGR	13/12/2022	15/12/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad			
<b>Total del presupuesto</b>						<b>€0.00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Gestión de calidad y planificación
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.3 Desarrollar sistemas integrados de calidad para aumentar la satisfacción de la población colegiada y mejora de los procesos.
Meta Estratégica	Al 2022 alcanzar la recertificación en la norma ISO 9001 y en el 2025.
Indicador Estratégico	Certificado ISO 9001 renovado
Línea base	Certificación ISO 9001:2015

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Elaborar plan de auditorías y otras gestiones para cumplir con los requisitos normativos	AC-DE-2022-106	Elaborar el programa de Auditorías internas y presentar a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.	1/1/2022	31/1/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-107	Revisar la vigencia del contexto interno y externo de la organización o realizar su actualización	1/2/2022	18/2/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-108	Revisar la actualización de los riesgos organizacionales	1/2/2022	18/2/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-109	Verificación de las acciones correctivas y preventivas a cada proceso derivadas de auditorías de calidad y otras oportunidades de mejora se encuentren cerradas	18/2/2022	28/2/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-110	Coordinar la compra de la Auditoría Externa de seguimiento	18/2/2022	28/2/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ 3 369 018,01		
	AC-DE-2022-111	Coordinar la compra de la Auditoría interna por consultar externo	18/2/2022	28/2/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ 400 000,00		
	AC-DE-2022-112	Coordinar al equipo Auditor interno y la elaboración de las listas de verificación.	1/3/2022	8/3/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-113	Desarrollar la primera auditoría interna de calidad	15/3/2022	30/3/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-114	Realizar la Reunión de revisión por la Dirección	1/4/2022	10/4/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-115	Participar de la Auditoría Externa de calidad y coordinar a los equipos de trabajo	15/5/2022	30/5/2022	No iniciada	Equipo Gestoría de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-116	Desarrollar la segunda auditoría interna de calidad	15/9/2022	30/9/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-117	Aplicar la encuesta de satisfacción de las partes interesadas	1/6/2022	30/6/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-118	Aplicación del protocolo de llamadas (cliente oculto) y emisión de reporte	1/7/2022	15/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
AC-DE-2022-119	Realizar la segunda Reunión de revisión por la Dirección	1/10/2022	15/10/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -			
Realizar una campaña integral a todo el personal sobre la que son los sistemas de calidad y su importancia en el logro de los resultados.	AC-DE-2022-120	Diseño del cronograma, textos y concepto de la campaña	1/3/2022	31/3/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	partida de comunicaciones	
	AC-DE-2022-121	Coordinación con Comunicaciones para la elaboración de los artes	1/4/2022	30/4/2021	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2022-122	Envío de la campaña interna sobre la sensibilización e importancia del SGC	1/5/2022	1/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
Capacitar bianualmente auditores de calidad para que brinden soporte en el proceso.	AC-DE-2022-123	Coordinar con RRHH la ejecución de la capacitación de Auditores internos de calidad	1/6/2021	30/6/2021	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -	Partida presupuestaria de RRHH	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€3 769 018,01</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Organo	Dirección Ejecutiva
Unidad / Área:	Gestión de calidad y planificación
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.3 Desarrollar sistemas integrados de calidad para aumentar la satisfacción de la población colegiada y mejora de los procesos.
Meta Estratégica	Al 2025 ampliar el 20% del alcance de los procesos incluidos en el alcance de la certificación ISO 9001 (1 el primer año, 2 el segundo año, 2 el tercer año, 4 año evaluación 5 año incluirlo).
Indicador Estratégico	Número de nuevos procesos incluidos en el alcance de la certificación ISO 9001
Línea base	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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	
Sensibilizar a los procesos a incluir dentro de alcance sobre la necesidad de estandarizar los mismos.	AC-DE-2022-124	Diseño del cronograma, textos y concepto de la campaña	1/3/2022	31/3/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-125	Coordinación con Comunicaciones para la elaboración de los artes	1/4/2022	30/4/2021	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
Realizar una revisión de los procesos a incluir en el alcance para aplicar herramientas de mejora continua previo.	AC-DE-2022-126	Envío de la campaña interna sobre la sensibilización e importancia del SGC	1/5/2022	1/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-127	Elaborar el alcance de la revisión <b>Planificación</b>	1/7/2022	8/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-128	Reunión para elaborar la caracterización del proceso, entregando la Ficha del proceso	15/7/2022	30/7/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-129	Revisión de la documentación asociada a proceso y inclusión de esta al SGC	1/8/2022	15/8/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-130	Revisión del flujo del proceso y propuestas de mejora	15/8/2022	30/8/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-131	Establecer los controles e indicadores del proceso	1/9/2022	15/9/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-132	Brindar seguimiento al proceso para evaluar su efectividad	1/10/2022	31/10/2022	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-133	Elaborar el alcance de la revisión <b>SECRETARIA</b>	1/7/2022	8/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-134	capacitar al personal involucrado sobre el SGC, la norma y su impacto	15/7/2022	30/7/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-135	Reunión para elaborar la caracterización del proceso, entregando la Ficha del proceso	1/8/2022	15/8/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-136	Revisión de la documentación asociada a proceso y inclusión de esta al SGC	15/8/2022	30/8/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-137	Revisión del flujo del proceso y propuestas de mejora	1/9/2022	15/9/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-138	Establecer los controles e indicadores del proceso	15/9/2022	30/9/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	AC-DE-2022-139	Brindar seguimiento al proceso para evaluar su efectividad	1/10/2022	31/10/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	€ -		
	Total del presupuesto							€0.00		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad / Área:	Gestión de calidad y planificación
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.3 Desarrollar sistemas integrados de calidad para aumentar la satisfacción de la población colegiada y mejora de los procesos.
Meta Estratégica	Al 2023 iniciar la adecuación de la norma ISO 14001 y lograr su certificación en el 2025.
Indicador Estratégico	Porcentajes de avance de implementación de la Norma 14001
Línea base	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Capacitar a todo el personal sobre las nuevas normas a implementar.	AC-DE-2022-140	Coordinar con RRHH la ejecución de la capacitación sobre la norma ISO 14001 a la gestora de calidad y a la Auxiliar de calidad	1/4/2022	1/4/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	0	partida de RHRH	
	AC-DE-2022-141	Iniciar con el levantamiento de requerimientos y documentar los mismos	1/7/2022	15/8/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación			
	AC-DE-2022-142	Presentar un informe con los resultados	15/8/2022	31/8/2022	No iniciada	Gestora de calidad y planificación			
	AC-DE-2022-143	Coordinar Reuniones con los direrentes encargados para recopilar información faltante necesaria para el proceso de certificación ISO 14001	1/9/2022	12/12/2022	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación y Gestora de calidad			
<b>Total del presupuesto</b>							<b>0.00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Organo	Dirección Ejecutiva
Unidad / área:	Gestión de calidad y planificación
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

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 2025, obtención del galardón Bandera Azul Ecológica con al menos 3 estrellas.
Indicador Estratégico	Galardón Bandera Azul Ecológica obtenido
Línea base	N/A

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
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
Gestión de acciones para la obtención del galardón Bandera Azul Ecológica con al menos 3 estrellas.	AC-DE-2022-144	Elaborar el cronograma de tareas del equipo	1/1/2022	30/1/2022	No iniciada	Equipo Bandera Azul	€ -		adjuntar como anexo a este plan
	AC-DE-2022-145	Revisar los datos recopilados durante el 2021 y realizar inventario con respecto a los requerimientos de Bandera Azul	1/2/2022	15/2/2022	No iniciada	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2022-146	Realizar la inscripción del Colegio en programa bandera azul, en caso de asegurar que se cuenta con la información necesaria para realizar	15/2/2022	31/3/2022	No iniciada	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2022-147	Ejecutar las acciones de compensación y campañas educativas sobre bandera azul, gestión ambiental y otro	1/4/2022	1/8/2022	No iniciada	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2022-148	Presentación del Informe final	2/1/2023	15/2/2023	No iniciada	Equipo Bandera Azul	€ -		
Total del presupuesto							€0.00		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Legal

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-150	Gestión de pagos de otros gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Asistente Legal	€ 1 512 623,00	1.2.1.4.a, 1.2.1.4.c	
AC-DE-2022-151	Consultorías Externas	anual	N/A	N/A	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	€ 916 575,00	1.2.1.4.d	
AC-DE-2022-152	Biblioteca	anual	N/A	N/A	N/A	Asistente Legal	€ 378 245,00	1.2.1.4.b	
AC-DE-2022-153	Proyectos de actualización registral de fincas	anual	N/A	N/A	N/A	Asistente Legal	€ 3 031 752,40	1.2.1.4.f	
AC-DE-2022-154	Elaboración de contratos	anual	89	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	
AC-DE-2022-155	Trámites de permisos de funcionamiento y de salud de los Centros de Recreo	anual	10	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-156	Mantener actualizado el registro de declaración de bienes de las propiedades de Colypro	mensual	1	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-157	Control de los acuerdos, memorandos, cartas y solicitud de trámites del área, así como brindar el seguimiento correspondiente	semanal	52	Cantidad de días/los días establecidos para llevar el control	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-158	Retirar en la recepción y custodiar y abrir los carteles de licitación, así como las ofertas de servicio de infraestructura	anual		Cantidad de recepción de ofertas/ofertas recibidas	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	no se tiene contabilizado la cantidad de carteles que se abrieron el 2020, en el 2021 se comenzará a contabilizar
AC-DE-2022-159	Brindar inducción al personal de nuevo ingreso, con el fin de informar acerca del funcionamiento de los aspectos legales de la Corporación	anual		Cantidad de inducciones dadas/las inducciones de personal solicitadas	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	no se tiene contabilizado la cantidad de inducciones que se dieron en el 2020, en el 2021 se comenzará a contabilizar
AC-DE-2022-160	Revisión del diario oficial La Gaceta diariamente	diario	260	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-161	Hacer requisiciones para material de oficina	mensual	12	Cantidad de ra/cantidad de ra por tramitar	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-162	Recibir y revisar las solicitudes de los carnés en condición especial que otorga la Corporación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y dar el visto bueno	anual	40	Cantidad de solicitudes recibidas/cantidad de solicitudes tramitadas	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	
AC-DE-2022-163	Monitorear semestralmente por medio del Registro de la Propiedad los bienes inmuebles, así como los vehículos de la Corporación.	semestral	2	Cantidad de propiedades por monitorear/Propiedades monitoreadas	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-164	Brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y a los Departamentos de la Corporación en relación con los trámites administrativos, en el momento que se le solicite, así como al Tribunal de Honor	diario		Cantidad de asesorías realizadas/Asesorías solicitadas	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A	no se tiene contabilizada la cantidad de consultas y asesorías que brinda la abogada de la Dirección Ejecutiva
AC-DE-2022-165	Interponer y dar respuesta a reclamos administrativos relacionados con los bienes propiedad del Colegio; así como los relacionados con el ámbito laboral, brindando el debido seguimiento a las acciones que se deriven de dichos reclamos.	anual		Cantidad de trámites/los días establecidos para responder los trámites	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A	no se encuentran contabilizados los reclamos administrativos

AC-DE-2022-166	Redactar criterios, dictámenes, pronunciamientos o cualquier otro tipo de documentos y/o material del ámbito legal, recolectando la información o pruebas necesarias, con el fin de brindar asesoría efectiva a los casos, así como soporte a la Dirección Ejecutiva y Departamentos de la Corporación facilitando documentos oficiales y/o legales requeridos para la toma de decisiones y gestiones administrativas.	anual	56	Cantidad de días/los días establecidos para contestar los criterios	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A		
AC-DE-2022-167	Participar como integrante de órganos instructores correspondientes a los procesos disciplinarios, así como brindar asesoría en materia laboral al Departamento de Recursos Humanos	anual		Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A	no se tiene contabilizado en cuantos procesos disciplinarios participó el abogado de la administración en el 2020, se comenzará a contabilizar en el 2021	
AC-DE-2022-168	Revisar las políticas y procedimientos, así como otras normativas cuando sean sometidas a su consideración	anual	31	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A		
AC-DE-2022-169	Participar y/o formar parte de Comisiones de índole administrativo, cuando sea nombrado o requerido por su Jefe inmediato, con el fin de brindar asesoría	anual		Reuniones de las Comisiones/cantidad de Comisiones por atender	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A	no se lleva un control de la cantidad de reuniones a las que se asiste	
AC-DE-2022-170	Mantener una base de datos en temas de legislación y jurisprudencia, con el fin de contar con material de apoyo en la función del área	anual		Cantidad de jurisprudencia por clasificar y recopilar / jurisprudencia clasificada y recopilada	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A		
<b>Total del presupuesto</b>							Q5 839 195,40			

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

<b>Periodo de planificación</b>	2021
<b>Departamento / Orgáno</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Unidad /área:</b>	Control Interno

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-170	Seguimiento del plan de mejora del ICG	semanal	N/A	N/A		Control Interno			
AC-DE-2022-171	Seguimiento del plan de mejora del SCI	semanal	N/A	N/A		Control Interno			
AC-DE-2022-172	Seguimiento de acuerdos y recomendaciones	semanal	N/A	N/A		Control Interno			
AC-DE-2022-173	Seguimiento de riesgos	semanal	N/A	N/A		Control Interno			
AC-DE-2022-174	Aplicación de la autoevaluación de CI	anual	cero	N/A		Control Interno			
<b>Total del presupuesto</b>							€0,00		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	
Departamento / Orgáno	
Unidad /área:	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-175	Elaboración, diseño, y solicitud de artes para la celebración de las efemeridades	trimestral	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-176	<b>29 de mayo: Día nacional de las personas con discapacidad y entrada en vigencia de la ley 7600</b>	trimestral	1 efemerides	Actividad ejecutada		Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-177	Elaboración, diseño, y solicitud de artes para la celebración de las efemeridades	trimestral	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-178	<b>17 de mayo: Día Nacional e internacional contra la Homolebobitransfobia</b>	trimestral	1 efemerides			Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-179	Elaboración, diseño, y solicitud de artes para la celebración de las efemeridades	trimestral	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-180	<b>23 de septiembre: Día Internacional del lenguaje de señas</b>	trimestral	1 efemerides	Actividad ejecutada		Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-181	Elaboración, diseño, y solicitud de artes para la celebración de las efemeridades	trimestral	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-182	<b>10 de diciembre: Día Internacional de los Derechos Humano</b>	trimestral	1 efemerides	Actividad ejecutada		Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-183	sesión 1: Definición de solicitud de cotizaciones para construcción del PAO Y presupuesto 2022 y envío	anual	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-184	Sesión 2: construcción del PAO Y presupuesto 2022	anual	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-185	Sesión 3: construcción del PAO Y presupuesto 2022 y envío a Dirección Ejecutiva	anual	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
AC-DE-2022-186	Envío a Comisión de presupuesto	anual	N/A	N/A	N/A	Equipo de derechos humanos	€ -		
<b>Total del presupuesto</b>							€0,00		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad / Área:	Gestión de calidad y planificación

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-187	revisar, controlar y dar seguimiento en forma escrita al desarrollo de los planes de trabajo y/o proyectos de la Corporación	trimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-188	Revisar los planes anuales de trabajo de los órganos y departamentos.	anual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-189	Participar en la elaboración del Plan Estratégico, brindar seguimiento al mismo y a la evaluación correspondiente	trimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-190	Asesorar y dar acompañamiento a los Líderes de proceso para asegurar el control de los procesos	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-191	Analizar el informe de resultados de la evaluación de la satisfacción del usuario, con el fin de asegurar la conformidad y mejora continua de los procesos.	anual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-192	Ejecutar lo correspondiente al proceso de apertura, revisión y análisis de acciones correctivas/preventivas	trimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-193	Asesorar y revisar el control de documentos del SGC	semanal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-194	Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad, control interno y simplificación de trámites	quincenal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-195	Brindar inducción al personal de nuevo ingreso sobre Gestión de la calidad y Plan Estratégico	anual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-196	Brindar seguimiento al desempeño de los indicadores de calidad de cada proceso y de los objetivos de calidad	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-197	Coordinar la reunión de Revisión por la Dirección	semestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-198	Realizar visitas a las oficinas regionales, Centro de Recreo y Sede de San José en el momento que se requiera para asegurar el cumplimiento de los elementos de calidad establecidos.	anual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-199	Revisar las políticas y procedimientos correspondientes del Colegio	mensual	al menos tres mensual			Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-200	Dar apoyo técnico a los Departamentos y Órganos, con el fin de orientarlos en la elaboración de los planes anuales operativos y en la confección de los informes trimestrales.	trimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-201	Confeccionar informes, notas y otros correspondientes a Gestión de la calidad, avances del PAT, entre otros.	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-202	Elaborar el plan anual de trabajo, así como presentar informes escritos a su jefe	trimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-203	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área.	anual	1 vez al año			Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-204	Gestionar los riesgos del área de calidad y brindar seguimiento a los establecidos en el entorno	trimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-205	Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo, verificando el alcance, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el área a cargo, así como corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas	semanal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-206	r. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de su personal a cargo.	anual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			

AC-DE-2022-207	Desarrollar auditorías internas de calidad	semestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-208	Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría, Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa, en relación con la gestión de la Unidad.	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-209	Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.	anual	al menos una vez al año			Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-210	asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras	trimestral	al menos una vez al trimestre			Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2022-211	Brindar respuesta a las sugerencias, consultas e inconformidades del sistema de solicitudes	diario	245 solicitudes gestionadas anuales			Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-212	Realizar modificaciones los documentos internos, fichas de procesos, objetivos de calidad, formularios, mediante el sistema de solicitudes de formularios	diario	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-213	Revisar y actualizar el registro de acciones correctivas	mensual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-214	Brindar apoyo en la ejecución/ seguimiento de las observaciones de Auditoría Interna y acuerdo de Junta Directiva	mensual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-215	Realizar encuestas de satisfacción del usuario a la muestra obtenida de la bitácora de cada punto de servicio y tabular resultados	anual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-216	Realizar informes sobre el comportamiento de quejas, consultas y sugerencias	cuatrimestral	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-217	Calcular y actualizar los indicadores del departamento	mensual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-218	Recordarles a los departamentos la actualización de los indicadores mediante correo electrónico	mensual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-219	Confeccionar cartas, informes, notas, entre otras, dirigidos a departamentos, órganos y/o instituciones correspondientes.	semanal	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-220	Archivar los documentos de respaldo del departamento de Calidad	semanal	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-221	Atender llamadas telefónicas y recibir mensajería	diario	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-222	Participar activamente y/o brindar colaboración en la labores del sistema de Gestión de Calidad	semanal	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-223	Atender y facilitar información en la Auditoría Interna y Externa, proporcionando los documentos necesarios para el proceso de revisión.	cuatrimestral	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
AC-DE-2022-224	Realizar otras tareas solicitadas por la Jefatura	diario	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de calidad			
<b>Total del presupuesto</b>							€0,00		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-225	Apoyo administrativo a las Juntas Regionales, control y seguimiento de trámites de compras y de PAO's.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-226	Realizar solicitudes de compras de Juntas Regionales	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-227	Revisión de estipendios de Juntas Regionales	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-228	Realizar facturas de proveedores para pago de estipendios a Junta Regional de Alajuela	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-229	Coordinar actividades de capacitación y convivios de Juntas Regionales	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-230	Participar de Asambleas Regionales en coordinación con Juntas Regionales	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-231	Colaborar y participar en el Acto Solemne del Colegio	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-232	Coordinar y trasladar documentación con respecto a trámites de transportes para Asambleas	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-233	Brindar apoyo en confección de minutas de reuniones de Comisiones: Calidad, Control Interno y Simplificación de trámites	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
AC-DE-2022-234	Recibir los documentos que entregan los diferentes departamentos y unidades para la firma de la Subdirección Ejecutiva y gestionar la devolución respectiva	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaría Juntas Regionales			
<b>Total del presupuesto</b>								€0,00	

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-235	Apoyar a la Secretaría en el Tribunal Electoral, en lo relativo a la impresión de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en el libro correspondiente.	semanal	dos por semana	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-236	La redacción de cartas, memorandos, informes, notificaciones, resoluciones y entregarlos a quien corresponda.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-237	Llevar el control de los acuerdos emitidos por el Tribunal Electoral, entregar a quien corresponda y dar seguimiento a los mismos, así como mantener el control de los acuerdos correspondientes al Tribunal Electoral.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-238	Recibir, tramitar, controlar y darle seguimiento por medio del registro diario en forma electrónica y física de la correspondencia que ingresa por los medios existentes (Courier, fax, correo electrónico, mensajería interna, entre otros) dirigida a los miembros del Tribunal Electoral	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-239	Recopilar y resumir los listados de asistencia del Tribunal Electoral, con el fin de determinar el pago de estipendios.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-240	Confeccionar las respectivas solicitudes de pago de estipendios del Tribunal Electoral.	mensual	12 pagos anuales	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-241	Confeccionar en SAP las solicitudes de pago de estipendios para cada miembro del Tribunal Electoral.	mensual	12 solicitudes anuales	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-242	Preparar el material necesario para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal Electoral.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-243	Cotizar bienes y/o servicios y realizar las respectivas solicitudes de pago o solicitudes de compra según corresponda.	bimestral	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	Según las necesidades del Tribunal Electoral
AC-DE-2022-244	Realizar reservaciones de cualquier instalación del Colegio para diferentes actividades del Tribunal Electoral.	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	Cuando estamos en periodo de votaciones
AC-DE-2022-245	Llevar el control del préstamo de la sala 1.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-246	Realizar labores de apoyo secretarial y asistencia en las Asambleas Generales y Regionales, con el fin de dar soporte en inscripción de candidatos, llenado de formularios, colaborar con el conteo de votos, todo esto en caso necesario.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	Cuando estamos en periodo de votaciones
AC-DE-2022-247	Brindar apoyo logístico en las actividades organizadas por el Tribunal de Electoral.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	

AC-DE-2022-248	Atender llamadas telefónicas de acuerdo con el protocolo establecido y recibir la mensajería de su puesto de trabajo, así como de los compañeros de departamento/unidad cuando no se encuentren en la oficina, asimismo evacuar consultas y/o tomar los mensajes y transmitirlos de manera efectiva.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	En realidad es diariamente
AC-DE-2022-249	Organizar diariamente, la agenda de las sesiones del Tribunal Electoral y a la asesoría legal del Órgano; anotando y coordinando citas, reuniones, audiencias, entre otros; con el fin de mantenerlos informados de sus compromisos y solicitudes que se presenten.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-250	Transcribir la agenda de las sesiones del Órgano colegiado, reuniones u otras actividades que organiza el Tribunal Electoral, asimismo informarles a los miembros mediante convocatoria, así también preparar el material respectivo y recursos necesarios, coordinar de ser necesario, la alimentación respectiva.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-251	Solicitar los suministros de oficina y signos externos por medio del sistema de requisiciones; con el fin de mantener una cantidad necesaria de lo que se requiere diariamente en la oficina del Tribunal Electoral y a la asesoría legal del Órgano.	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-252	Solicitar, viáticos, transportes, vales y/o liquidar facturas, entre otros, requeridos por los miembros del Tribunal Electoral, de la asesoría legal del Órgano, secretaria y operador de equipo móvil, cuando corresponda, realizando el trámite correspondiente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación, con el fin que asistan a las actividades que les corresponden, fuera del Colegio.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-253	Transcribir el borrador final de la solicitud del presupuesto anual del Tribunal Electoral y a la asesoría legal del Órgano, solicitando la información de respaldo a los responsables de elaborarlo, así como elaborar y coordinar con la presidencia del Tribunal Electoral para realizar solicitudes de modificación durante su ejecución cuando se requiera, y realizar los cambios una vez que sea revisado por presidencia, para posteriormente trasladar el documento definitivo al Departamento Financiero.	semestral	una al año	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	Esta actividad la realizo anualmente
AC-DE-2022-254	Archivar los documentos del Tribunal Electoral, clasificándolos y seleccionándolos; con el fin de mantener ordenados y actualizados los archivos, así como velar por la custodia de los mismos.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
AC-DE-2022-255	Enviar a empastar las actas del Tribunal Electoral, coordinar con la mensajería para dicho trámite.	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	En cuanto se me acaben los folios para imprimir actas
AC-DE-2022-256	Todas aquellas funciones afines que dispongan los miembros del Tribunal Electoral y la presidencia del Tribunal Electoral.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría Administrativa Tribunal Electoral	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>									

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-257	Recibir, clasificar y transcribir la correspondencia, atendiendo instrucciones del Director Ejecutivo.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-258	Recibir y revisar los documentos que entregan los diferentes departamentos y unidades para la firma del Director Ejecutivo y gestionar la devolución respectiva.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-259	Elaborar solicitudes de compra de bienes y servicios y tramitar las compras menores que requiera el Director Ejecutivo.	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-260	Llevar el control de las reuniones programadas, realizar convocatorias y comunicar diariamente al Director Ejecutivo, los compromisos por atender.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-261	Solicitar viáticos, transportes, vales y/o liquidar facturas, entre otros, requeridos por el Director Ejecutivo, realizando el trámite correspondiente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-262	Coordinar con las jefaturas, los asuntos que debe presentar el Director Ejecutivo, para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva y pasar la documentación en físico y digital a la Encargada de Secretaría, los días establecidos de cada semana para tal fin.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-263	Recibir las modificaciones a las políticas y procedimientos del Colegio, así como elaborar el oficio para Junta Directiva cuando corresponda, aplicar cambios, solicitar publicación en la Gaceta de aquellas políticas que afecten a la persona colegiada, además actualizar en Intranet e informar al personal sobre los cambios realizados por medio de correo electrónico.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-264	Solicitar semanalmente los suministros de oficina y signos externos por medio del sistema de requisiciones; con el fin de mantener una cantidad necesaria de lo que se requiere diariamente en la Dirección Ejecutiva.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-265	Subir a Intranet los formularios nuevos y/o modificados de los diferentes procesos enviados por Gestión de Calidad.	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-266	Atender las reuniones semanales de Jefaturas, así como realizar la minuta.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-267	Distribuir los acuerdos de Junta Directiva, siguiendo las instrucciones del Director Ejecutivo.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-268	Apoyar a su superior inmediato en la organización de diferentes actividades (Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, capacitaciones a órganos, Asambleas Regionales, Aniversario del Colegio) y otras actividades que se realicen durante el año.	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2022-269	Recibir las solicitudes de trámites notariales, pasarlas a firma del Director Ejecutivo, asignarlas a un notario para su ejecución y llevar el control respectivo.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	

AC-DE-2022-270	Archivar los documentos de la Dirección Ejecutiva, clasificándolos y seleccionándolos; con el fin de mantener ordenados y actualizados los archivos, así como velar por la custodia de los mismos.	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A		
AC-DE-2022-271	Realizar con la aprobación del Director Ejecutivo, autorizaciones de transporte, solicitudes de vacaciones, etc.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A		
AC-DE-2022-272	Realizar con la aprobación del Director Ejecutivo, autorizaciones en SAP.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A		
AC-DE-2022-273	Mantener informado al Director Ejecutivo sobre correos y oficios pendientes.	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A		
<b>Total del presupuesto</b>								€0,00		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-149	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales de todos los miembros de la Dirección Ejecutiva y otros gastos generales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 210 184 425,24	9.1.1 9.1.2 9.1.3 9.1.4	
AC-DE-2022-274	Asistir, participar y asesorar en las sesiones de Junta Directiva e informar sobre las diferentes acciones del área administrativa en general, así como participar en las comisiones de Junta Directiva y en las que se solicite su participación.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	
AC-DE-2022-275	Coordinar, dirigir y monitorear las actividades que se realizan en la Organización, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.	diario	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	
AC-DE-2022-276	Presentar cuatrimestralmente a la Junta Directiva, los informes del quehacer administrativo y financiero de la Organización.	cuatrimestral	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	
AC-DE-2022-277	Gestionar la ejecución de los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a los Departamentos a su cargo, así como trasladar las recomendaciones emanadas en los informes de Auditoría Interna, externa, los acuerdos de la Comisión de Auditoría, Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, conocidos y trasladados por la Junta Directiva e informar posteriormente el estado de los mismos; con el fin de ejecutar proyectos, investigaciones y/o corregir situaciones en los procesos administrativos.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	
AC-DE-2022-278	Colaborar con la elaboración y ejecución del plan estratégico de la institución, de acuerdo con la política POL-JD04; así como orientar, revisar, aprobar, y supervisar el desarrollo y ejecución de los planes de trabajo, del presupuesto y políticas de los Departamentos de la Organización, de acuerdo con los requerimientos de la Junta Directiva, así como realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas de su personal a cargo.	anual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	
AC-DE-2022-279	Revisar los contratos con un monto mayor a 25 salarios del Auxiliar del Poder Judicial y trasladar a Junta Directiva para su aprobación, así como dar seguimiento a los contratos correspondientes a obras de infraestructura, con el fin de verificar el fiel cumplimiento de estos, de las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	
AC-DE-2022-280	Evaluar y supervisar que las políticas corporativas de todos los departamentos a su cargo, se encuentren actualizadas de acuerdo con la Ley No.4770 y sus reglamentos, así como elevar a Junta Directiva la propuesta con los cambios pertinentes.	mensual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A	

AC-DE-2022-281	Revisar los contratos de inversión, emitidos por las entidades financieras, así como analizar los informes que serán presentados a la Junta Directiva.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-282	Aprobar pagos y compras inferiores a los 10 salarios base determinado en la Ley No.7337 del 5 de mayo del 1993 y sus reformas.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-283	Dar seguimiento al resultado de los indicadores de los departamentos a su cargo y tomar las medidas correctivas.	mensual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-284	Elevar a Junta Directiva las propuestas de convenios provenientes del Departamento de Comunicaciones.	mensual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-285	Coordinar, dirigir y controlar la organización de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Corporación, entre otros, así como facilitar los recursos para que se lleven a cabo.	anual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-286	Dar seguimiento al trabajo de la Comisión de Control interno, con el fin de velar por mantener controlados los riesgos existentes que comprometan el cumplimiento de los objetivos organizacionales de la Corporación.	mensual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-287	Coordinar, apoyar e impulsar el desarrollo de nuevos proyectos y su impacto en la Organización.	anual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-288	Recomendar a la Junta Directiva, basado en el estudio de cargas o reestructuración documentada, el cierre, apertura o revaloración de plazas para determinar su viabilidad presupuestaria y organizacional.	trimestral	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-289	Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de su personal a cargo.	díario	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-290	Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-291	Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría, Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, entre otros de su competencia; así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa, en relación con la gestión de la Unidad, con el fin de mejorar su funcionamiento.	semanal	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-292	Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.	anual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
AC-DE-2022-293	Brindar acompañamiento y soporte administrativo, para la ejecución de las actividades de la FECOPROU	anual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo				
AC-DE-2022-294	Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo, verificando el alcance, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el área a cargo, así como corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas.	díario	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	N/A	N/A		
	Compra de bandera, buho, y reproducción del primer acta del Colegio para entregar a los miembros de Junta Directiva saliente	díario	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	€ 1 000 000,00	9.1.5		
<b>Total del presupuesto</b>								€211 184 425,24		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Secretaría Junta Directiva

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-295	Elaboración de la agenda sesiones Ord. Y Extra	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-296	Revisión de agenda con la Presidencia	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-297	Corrección Agenda, elaboración agenda digita y su envío.	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-298	Preparación carpeta física para la Presidencia y Secretaría de Junta Directiva, y Directivos, según lo que haya para cada uno de ellos.	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-299	Elaboración de listado para entrega de documentos a la Secretaría de Actas y la entrega en sí	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-300	Revisar actas ordinarias de Junta Directiva para la Presidencia, imprimirla y detallar las observaciones.	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-301	Llevar un estricto control de los asuntos pendientes que quedan en agenda y Actualización de Calendario de acuerdos pendientes para Junta Directiva y mi control	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-302	Revisión y distribución documentos de la sesión anterior.	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-303	Última revisión de acta para subir a intranet	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-304	Ordenar asuntos pendientes que quedan en agenda para ser incorporados nuevamente en la sesión siguiente.	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	

AC-DE-2022-305	Atención de consultas	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-306	Revisión de correos de la Encargada de la Unidad, reviso, imprimo y contesto.	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-307	Mantener actualizada agenda de la Presidencia	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-308	Revisión de folder de la Presidencia, con documentos ya revisados y doy respuesta.	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-309	Llamadas para coordinar asuntos de la Presidencia	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-310	Llamadas entrantes a la Unidad	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-311	Envío de correos a otras instancias, como departamentos, Colopro, Jefaturas, MEP, coordinación de citas y audiencias, etc.	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-312	Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos.	quincenal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-313	Impresión de reportes de horas extras y reporte de tardanzas, de subalternas y las personales	quincenal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-314	Revisión de los anexos de las actas de Junta Directiva para empastar.	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-315	Mantener actualizado los indicadores estadísticos de las gestiones medibles realizadas por el Departamento, utilizando el formato establecido, con el fin de facilitar el respectivo análisis y realimentación a la Dirección Ejecutiva.	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-316	Revisar y velar porque se ejecuten los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a su área.	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-317	Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta disciplinada; entre otros, notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	

AC-DE-2022-318	Atender y facilitar información a la Auditoría Interna de manera que se proporcionen los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-319	Impresión de Actas	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-320	Preparación de documentos para la Asamblea General Ordinaria, toma y redacción de acta	anual	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-321	Preparación de documentos para la Asamblea General Extraordinaria, toma y redacción de acta	semestral	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2022-322	Toma de acta ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-323	Envío minuta de acuerdos de sesión ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-324	Redacción del acta ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-325	Consulta a departamentos	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-326	Impresión y firma orden del día de la sesión ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-327	Entrega de documentos pendientes	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-328	Traslado de acta aprobada de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-329	Envío de minuta a secretaria JD de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-330	Envío de minuta a J.D y administrativos de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-331	Revisión de anexos de las sesiones ordinarias	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-332	Sellado y foliado de anexos de las sesiones ordinarias	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Actas	N/A	N/A	

AC-DE-2022-333	Preparación minuta de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-334	Atención correo corporativo	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-335	Atención llamadas telefonicas	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-336	Atención consultas personal	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2022-337	Escaneo de Anexos	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-338	Escaneo de Tomos	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-339	Liquidación de Facturas de Caja Chica	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-340	Liquidación de Viáticos	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-341	Transcripción de Acuerdos	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-342	Envío de acuerdos	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-343	Certificaciones	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-344	Solicitud de transportes	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-345	Elaboración de Nominas	trimestral	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-346	Busqueda y entrega de Documentos	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-347	Arqueo de Caja Chica (Unidad de secretaría )	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-348	Elaborar Requisición	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-349	Sistema Dokmee	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-350	Elaboración de Formulario de MJ	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-351	Empaste de tomos de Actas de Junta Directiva, Juntas Regionales y tomo de anexos de Junta Directiva	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-352	Atención llamadas telefonicas	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2022-353	Atención correo corporativo	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	















































































