

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva AC-DE-
Unidad /área:	Asesoría legal de Dirección Ejecutiva
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-2024-01	Gestionar la firma de la venta y la respectiva información a la Asamblea General, de las fincas que se encuentran en Curubandé de Liberia y Turrialba.	1/3/2024	1/12/2024	En proceso	Directora Ejecutiva, abogado de la administración y asistente legal	N/A		Para el 2024 este proceso no se concluirá, seguirá para el 2025
Total del presupuesto							€0,00		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por				
	Gestor de Control Interno	Asistente legal, Dirección Ejecutiva	Gestora de Calidad y planificación	
Revisado por				
	Viviana Alvarado Arias Subdirectora ejecutiva	Daniela Rojas Ramírez Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Dirección Ejecutiva	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	2024	
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva	AC-DE-
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 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-2024-02	Hacer un informe de los resultados de la autoevaluación de control interno del 2024 y recomendar a la Dirección Ejecutiva aquellos puntos de mejora en los que debe enfocar sus esfuerzos.	12/1/2024	12/31/2024	En proceso	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Ejecución del ICG	AC-DE-2024-03	Aplicar en 2024 el ICG de la Contraloría General de la República, así como los subíndices propuestos, y dar seguimiento a la implementación de los pendientes, por medio de su registro en la intranet.	1/1/2024	12/31/2024	En proceso	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Plan correctivo que permita cumplir con los pendientes de control interno.	AC-DE-2024-04	Agendar reuniones de seguimiento con los departamentos que tengan acuerdos o recomendaciones, estrategias de riesgos sin aplicar o acciones correctivas sin implementar.	1/1/2024	12/31/2024	En proceso	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
	AC-DE-2024-05	Solicitar reuniones al menos semestralmente a los departamentos para dar seguimiento a sus riesgos y actualización de los controles nuevos o existentes.	1/1/2024	12/31/2024	En proceso	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
	AC-DE-2024-06	Aplicar y recopilar la documentación del ITD emitido por la CGR para el 2024	1/1/2024	12/31/2024	En proceso	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
	AC-DE-2024-07	Socializar con las jefaturas las respuestas del ITD así como los resultados finales.	1/1/2024	12/31/2024	En proceso	Gestor de Control Interno	N/A	N/A	
Total del presupuesto							€0,00		

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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024	
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva	AC-DE-
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-2024-8	Programar el calendario de efemérides	1/1/2024	1/3/2024	En proceso	Equipo de DDHH	0		
	AC-DE-2024-9	Publicar efemérides según calendario	1/1/2024	1/12/2024	No iniciada	Equipo de DDHH			
	AC-DE-2024-10	Contratación de servicios profesionales de especialistas en DDHH para la facilitación de actividades	1/3/2024	1/12/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	700 000,00	9,1,7	
	AC-DE-2024-11	Recopilación de buenas prácticas y experiencias sobre reclutamiento y contratación de personal con algún tipo discapacidad	1/3/2024	1/9/2024	No iniciada	Equipo de DDHH			
	AC-DE-2024-12	Creación de informe con los insumos recopilados en el acercamiento con otras instituciones.	1/11/2024	30/11/2024	No iniciada	Equipo de DDHH			
	AC-DE-2024-13	Acercamiento con el CONAPDIS, para aplicar el IGEDA	1/4/2024	1/6/2024	No iniciada	Equipo de DDHH			
							700 000,00		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024	
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva	AC-DE-
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		

12%

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
Revisión y modificación de la POL/PRO-DE04	AC-DE-2024-14	Sesión 1: Revisión de la política POL-PRO-DE04	2/5/2024	6/5/2023	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-15	Sesión 2: Iniciar con el borrador de modificaciones de la política POL-PRO-DE04	16/5/2024	20/5/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-16	Sesión 3: Continuar los ajustes de la política	30/5/2024	3/6/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-17	Sesión 4: Continuar los ajustes de la política	13/6/2024	17/6/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-18	Sesión 5: Continuar los ajustes de la política	20/6/2024	24/6/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-19	Trasladar la política al equipo de revisión de la política	4/7/2024	8/7/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-20	Envío a Dirección Ejecutiva del documento para su presentación a Junta Directiva	18/7/2024	22/7/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-21	Sesión 6: Diseño de estrategia de socialización de la política Comunicación por grupos, órganos y otros equipos, inclusión de la política en la inducción	8/8/2024	12/8/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-22	Sesión 6: Revisión de ajustes	22/8/2024	26/8/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-23	Ejecutar la estrategia de las labores de socialización de la política de denuncias por discriminación	29/8/2024	2/9/2024	No iniciada	Equipo de DDHH	€ -	N/A	
Total del presupuesto							€0,00		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva AC-DE-
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 Colypro 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 Colypro.	AC-DE-2024-24	Realizar la comunicación de los servicios seleccionados para revisión según el cronograma propuesto	15/8/2024	30/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad	€ -	€ -	
Revisar y mejorar los procesos de los servicios al usuario y la población colegiada.	AC-DE-2024-25	Solicitar la documentación (políticas, formularios y otros utilizados en el proceso) servicios al colegiado	28/8/2024	4/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-26	Realizar entrevista con el personal sobre labores y descripción de actividades o tiempos	28/8/2024	4/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-27	Revisar información disponible en la web	28/8/2024	4/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-28	Revisar documentación según directrices del MEIC, Ley 8220 y formulario del sistema del catalogo nacional de trámites	28/8/2024	4/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-29	Elaborar diagramas de flujo del proceso, con el fin de comprende mejor su funcionamiento	28/8/2024	4/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-30	Revisar la ficha de proceso, sus indicadores y riesgos.	5/9/2024	30/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-31	completar la información (cuando corresponda en el sistema) o bien elaborar informe con observaciones y mejoras a aplicar en la documentación	5/9/2024	30/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-32	Emitir informe final sobre necesidades y en caso necesario aplicar la evaluación para incluirlo en el plan de mejora regulatoria.	5/9/2024	30/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-33	Solicitar la documentación (políticas, formularios y otros utilizados en el proceso) Financiero (Tesorería, Cobros, Contabilidad)	30/5/2024	3/6/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-34	Realizar entrevista con el personal sobre labores y descripción de actividades o tiempos	13/6/2024	17/6/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-35	Revisar información disponible en la web	20/6/2024	24/6/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-36	Revisar documentación según directrices del MEIC, Ley 8220 y formulario del sistema del catalogo nacional de trámites	27/6/2024	1/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-37	Elaborar diagramas de flujo del proceso, con el fin de comprende mejor su funcionamiento	4/7/2024	8/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-38	Revisar la ficha de proceso, sus indicadores y riesgos.	11/7/2024	15/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-39	Completar la información (cuando corresponda en el sistema) o bien elaborar informe con observaciones y mejoras a aplicar en la documentación	18/7/2024	22/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-40	Emitir informe final sobre necesidades y en caso necesario aplicar la evaluación para incluirlo en el plan de mejora regulatoria.	25/7/2024	29/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	Total del presupuesto							€0.00	

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2024	Área Estratégica	Gestión_Organizacional
Departamento / Orgáno	Dirección_Ejecutiva	Objetivo Estratégico	4.2 Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas.
Unidad / área:	Gestión de calidad y planificación	Meta Estratégica	Anualmente, incremento de un 4% de la ejecución presupuestaria del Colypro.
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		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-2024-41	Elaborar el cronograma de presentación de avances de PAO y comunicarlo a todo el personal	15/1/2024	31/1/2024	En proceso	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-42	Solicitar información a Jefaturas sobre I avance de PAO 2024.	21/3/2024	25/3/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-43	Revisar y elaborar el I avance de PAO 2024.	5/4/2024	18/4/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-44	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	18/4/2024	18/4/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-45	Actualizar información en el sistema de CGR	19/4/2024	23/4/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-46	Solicitud de PAO 2025 a todas las jefaturas de departamento	1/4/2024	30/4/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-47	Entrega de avance de PAO 2024 por parte de las jefaturas	15/5/2024	31/5/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-48	Revisión de PAO 2025 de los departamentos	1/6/2024	15/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-49	Envío de borradores revisados para su aprobación	15/6/2024	30/11/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-50	Solicitud de PAO 2024 a todas las Juntas Regionales	1/6/2024	22/11/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-51	Elaborar la guía para presentación de PAO de las JR	15/4/2024	30/4/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-52	Revisión de PAO 2025 de las Juntas Regionales	23/6/2024	30/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-53	Programar cronograma de reuniones de revisión con las Juntas Regionales y ejecución de las mismas	1/8/2024	30/11/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-54	Envío de borradores revisados para su aprobación	1/11/2024	15/11/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-55	Solicitar información a Jefaturas sobre II avance de PAO 2023	19/6/2024	23/6/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-56	Entrega de avance de PAO 2024 por parte de las jefaturas	4/7/2024	4/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-57	Revisar y elaborar el II avance de PAO 2024	5/7/2024	8/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
	AC-DE-2024-58	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	10/7/2024	12/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			

AC-DE-2024-59	Actualizar información en el sistema de CGR	12/7/2024	15/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-60	Solicitar información a Jefaturas sobre III avance de PAO 2024.	18/9/2024	23/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-61	Entrega avance de PAO 2023 por parte de las jefaturas	3/10/2024	3/10/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-62	Revisar y elaborar el III avance de PAO 2023	4/10/2024	7/10/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-63	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	9/10/2024	11/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-64	Actualizar información en el sistema de CGR	12/9/2024	15/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-65	Solicitar información a Jefaturas sobre IV avance de PAO 2023	22/11/2024	25/11/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-66	Entregar avance de PAO 2023 por parte de las jefaturas	5/12/2024	5/12/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-67	Revisar y elaborar el IV avance de PAO 2023	6/12/2024	9/12/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-68	Trasladar informe a la jefatura financiera y Dirección Ejecutiva para su presentación a la comisión de presupuesto y Junta Directiva	11/12/2024	13/12/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
AC-DE-2024-69	Actualizar información en el sistema de CGR	13/12/2024	15/12/2024	No iniciada	Gestora de calidad			
Total del presupuesto						€0,00		

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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024
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-2024-70	Elaborar el programa de Auditorías internas y presentar a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación	1/1/2024	31/1/2024	En proceso	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-71	Revisar la actualización de los riesgos organizacionales	9/1/2024	28/2/2024	En proceso	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-72	Verificación de las acciones correctivas y preventivas a cada proceso derivadas de auditorías de calidad y otras oportunidades de mejora se encuentren cerradas	18/2/2024	28/2/2024	En proceso	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-73	Coordinar la compra de la Auditoría Externa de seguimiento	2/1/2024	30/1/2024	En proceso	Auxiliar de calidad y planificación	€ 3 838 282,00	9.1.6	
	AC-DE-2024-74	Coordinar la compra de la Auditoría interna por consultor externo	2/1/2024	30/1/2024	En proceso	Gestora de calidad y planificación	€ 1 288 000,00	9.1.7	
	AC-DE-2024-75	Coordinar al equipo Auditor interno y la elaboración de las listas de verificación,	1/3/2024	8/3/2024	En proceso	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-76	Desarrollar la primera auditoría interna de calidad	15/3/2024	30/3/2024	En proceso	Gestora de calidad y planificación	€ 1 218 800,00	9.1.7	Víaticos de auditoría interna y externa
	AC-DE-2024-77	Realizar la Reunión de revisión por la Dirección	27/4/2024	30/4/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-78	Participar de la Auditoría Externa de calidad y coordinar a los equipos de trabajo	15/5/2024	30/5/2024	No iniciada	Equipo Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-79	Desarrollar la segunda auditoría interna de calidad	12/8/2024	30/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-80	Aplicar la encuesta de satisfacción de las partes interesadas	1/9/2024	30/9/2024	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-81	Desarrollar la segunda auditoría interna de calidad	12/9/2024	30/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -		
	AC-DE-2024-82	Aplicación del protocolo de llamadas (cliente oculto) y emisión de reporte	1/11/2024	30/11/2024	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -		
AC-DE-2024-83	Realizar la segunda Reunión de revisión por la Dirección	1/10/2024	30/10/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	€ -			
Total del presupuesto							€ 6 345 082,00		

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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024
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 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		0,078947368			

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
Realizar una revisión de los procesos a incluir en el alcance para aplicar herramientas de mejora continua previo.	AC-DE-2024-84	Elaborar el alcance de la revisión Planificación Y Presupuesto	1/7/2024	8/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-85	Reunión para elaborar la caracterización del proceso, entregando la Ficha del proceso	15/7/2024	30/7/2024	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-86	Revisión de la documentación asociada a proceso y inclusión de esta al SGC	1/8/2024	15/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-87	Revisión del flujo del proceso y propuestas de mejora	15/8/2024	30/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-88	Establecer los controles e indicadores del proceso	1/9/2024	15/9/2024	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-89	Brindar seguimiento al proceso para evaluar su efectividad	1/10/2024	31/10/2024	No iniciada	Gestora de calidad y Auxiliar de calidad	€ -	N/A	
	AC-DE-2024-90	Brindar seguimiento al proceso para evaluar su efectividad	1/10/2024	31/10/2024	No iniciada	Auxiliar de calidad y planificación	€ -	N/A	

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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024
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 2024 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-2024-91	Coordinar con gestión del Talento Humano la ejecución de la capacitación sobre la norma ISO 14001 a la gestora de calidad y a la Auxiliar de calidad	1/5/2024	30/5/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación	-		
	AC-DE-2024-92	Contratar un diagnóstico del estado de cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 14001	1/7/2024	15/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación			
	AC-DE-2024-93	Presentar un informe con los resultados	15/8/2024	31/8/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación			
	AC-DE-2024-94	Coordinar Reuniones con los direrentes encargados para recopilar información faltante necesaria para el proceso de certificación ISO 14001	1/9/2024	12/12/2024	No iniciada	Gestora de calidad y planificación			
Total del presupuesto									

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-2023-95	Presentación del Informe final 2023 de PGAI y Bandera Azul	1/2/2024	15/3/2024	En proceso	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2023-96	Elaborar el cronograma de tareas del equipo	1/4/2023	30/4/2023	En proceso	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2023-97	Revisar los datos recopilados durante el 2022 y realizar inventario con respecto a los requerimientos de Bandera Azul y PGAI	1/5/2023	30/5/2023	En proceso	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2023-98	Realizar la inscripción del Colegio en programa bandera azul, en caso de asegurar que se cuenta con la información necesaria para realizar	15/2/2023	31/3/2023	En proceso	Equipo Bandera Azul	€ -		
	AC-DE-2023-99	Ejecutar las acciones de compensación y campañas educativas sobre bandera azul, gestión ambiental y otro	1/4/2023	30/11/2023	En proceso	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 ciclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Legal

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2022-100	Elaboración de contratos	anual	63	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	
AC-DE-2022-101	Trámites de permisos de funcionamiento y de salud de los Centros de Recreo	anual	6	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-102	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-2022-103	Control de los acuerdos, memorandos, cartas y solicitud de trámites del área, así como brindar el seguimiento correspondiente	semanal	30	Cantidad de días/los días establecidos para llevar el control	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-104	Refirar en la recepción y custodiar y abrir los carteles de licitación, así como las ofertas de servicio de infraestructura	anual	8	Cantidad de recepción de ofertas/ofertas recibidas	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	
AC-DE-2022-105	Brindar inducción al personal de nuevo ingreso, con el fin de informar acerca del funcionamiento de los aspectos legales de la Corporación	anual	5	Cantidad de inducciones dadas/ las inducciones de personal solicitadas	N/A	Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-106	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-2022-107	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	300	Cantidad de solicitudes recibidas/cantidad de solicitudes tramitadas	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	
AC-DE-2022-108	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-2022-109	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-2022-110	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 están contabilizados.
AC-DE-2022-111	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		Cantidad de días/los días establecidos para contestar los criterios	N/A	Asistente Legal y Abogada de la Administración	N/A	N/A	En el 2022, no fue posible que la abogada brindara el dato de la cantidad de criterios emitidos. Para el 2023, si se está contabilizando.
AC-DE-2022-112	Brindar Asesoría Legal a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos, con respecto a los órganos disciplinarios.	anual		Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Abogada de la administración	N/A	N/A	En el 2022, no fue posible que la abogada brindara el dato de la asesoría. Para el 2023, si se está contabilizando.

AC-DE-2022-113	Revisar las políticas y procedimientos, así como otras normativas cuando sean sometidas a su consideración	anual	22	Cantidad de días/los días establecidos para tramitar	N/A	Abogada de la administración / Asistente Legal	N/A	N/A	
AC-DE-2022-114	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-2022-115	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	
Total del presupuesto							€0,00		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	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-2023-116	Seguimiento del plan de mejora del ICG	semanal	N/A	N/A		Control Interno	€ -	N/A	
AC-DE-2023-117	Seguimiento del plan de mejora del SCI	semanal	N/A	N/A		Control Interno	€ -	N/A	
AC-DE-2023-118	Seguimiento de acuerdos de Junta Directiva	semanal	N/A	N/A		Control Interno	€ -	N/A	
AC-DE-2023-119	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna	semanal	N/A	N/A		Control Interno	€ -	N/A	
AC-DE-2023-120	Seguimiento de riesgos	semanal	N/A	N/A		Control Interno	€ -	N/A	
AC-DE-2023-121	Aplicación de la autoevaluación de CI	anual	cero	N/A		Control Interno	€ -	N/A	
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	2024
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-2023-122	Apoyo administrativo a las Juntas Regionales, control y seguimiento de trámites de compras y de PAO's.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-123	Realizar solicitudes de compras de Juntas Regionales	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-124	Revisión de estipendios de Juntas Regionales	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-125	Realizar facturas de proveedores para pago de estipendios a Junta Regional de Alajuela	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-126	Coordinar actividades de capacitación y convivios de Juntas Regionales	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-127	Participar de Asambleas Regionales en coordinación con Juntas Regionales	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-128	Colaborar y participar en el Acto Solemne del Colegio	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-129	Coordinar y trasladar documentación con respecto a trámites de transportes para Asambleas	anual	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-130	Brindar apoyo en confección de minutas de reuniones de Comisiones: Calidad, Control Interno y Simplificación de trámites	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria Juntas Regionales			
AC-DE-2023-131	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	Secretaria Juntas Regionales			
Total del presupuesto							€0,00		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2024
Departamento / Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Gestión de calidad y planificación

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2023-132	Rvisar, 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-2023-133	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-2023-134	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-2023-135	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-2023-136	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-2023-137	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-2023-138	Asesorar y revisar el control de documentos del SGC	semanal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2023-139	Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad, control interno y simplificación de tramites	quincenal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2023-140	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-2023-141	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-2023-142	Coordinar la reunión de Revisión por la Dirección	semestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2023-143	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-2023-144	Revisar las políticas y procedimientos correspondientes del Colegio	mensual	al menos tres mensual			Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2023-145	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-2023-146	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-2023-147	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-2023-148	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área.	anual	1 vez al año			Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2023-149	Gestionar los riesgos del área de calidad y brindar seguimiento a los establecidos en el entorno	trimestral	N/A	N/A	0	Gestora de calidad y planificación			
AC-DE-2023-150	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-2023-151	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-2023-152	Desarrollar auditorías internas de calidad	semestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-153	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-2023-154	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-2023-155	asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras	trimestral	al menos una vez al trimestre			Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-156	Brindar respuesta a las sugerencias, consultas e inconformidades del sistema de solicitudes	diario	245 solicitudes gestionadas anuales			Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-157	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	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-158	Revisar y actualizar el registro de acciones correctivas	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-159	Brindar apoyo en la ejecución/ seguimiento de las observaciones de Auditoría Interna y acuerdo de Junta Directiva	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-160	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	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-161	Realizar informes sobre el comportamiento de quejas, consultas y sugerencias	cuatrimestral	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-162	Calcular y actualizar los indicadores del departamento	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-163	Recordarles a los departamentos la actualización de los indicadores mediante correo electrónico	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-164	Confeccionar cartas, informes, notas, entre otras, dirigidos a departamentos, órganos y/o instituciones correspondientes.	semanal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-165	Archivar los documentos de respaldo del departamento de Calidad	semanal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-166	Atender llamadas telefónicas y recibir mensajería	diario	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-167	Participar activamente y/o brindar colaboración en la labores del sistema de Gestión de Calidad	semanal	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-168	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	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-169	Realizar otras tareas solicitadas por la Jefatura	diario	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación				
AC-DE-2023-170	Pago de aplicación Venngagge	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestora de calidad y planificación	€	311 148,00		
Total del presupuesto								€311 148,00		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
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-2023-171	Apoyar a la Secretaría en el Tribunal Electoral, en lo relativo a la impresión de los actos 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-2023-172	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-2023-173	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-2023-174	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-2023-175	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-2023-176	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-2023-177	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-2023-178	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-2023-179	Coltizar 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-2023-180	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-2023-181	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-2023-182	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-2023-183	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-2023-184	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-2023-185	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-2023-186	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-2023-187	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-2023-188	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-2023-189	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 revisada 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-2023-190	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-2023-191	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-2023-192	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	
Total del presupuesto									

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
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-2023-193	Recibir, clasificar y transcribir la correspondencia, atendiendo instrucciones del Director Ejecutivo.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-194	Recibir y revisar los documentos que entregan los diferentes departamentos y unidades para la firma del Director Ejecutivo y gestionar la devolución respectiva.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-195	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-2023-196	Llevar el control de las reuniones programadas, realizar convocatorias y comunicar diariamente al Director Ejecutivo, los compromisos por atender.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-197	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-2023-198	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-2023-199	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-2023-200	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-2023-201	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-2023-202	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-2023-203	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-2023-204	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-2023-205	Recibir las solicitudes de trámites notariales, pasarlas a firma del Director Ejecutivo, asignarlas a un notario para su ejecución y llevar el control respectivo.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-206	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	Secretaria de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-207	Realizar con la aprobación del Director Ejecutivo, autorizaciones de transporte, solicitudes de vacaciones, etc	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-208	Realizar con la aprobación del Director Ejecutivo, autorizaciones en SAP	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
AC-DE-2023-209	Mantener informado al Director Ejecutivo sobre correos y oficios pendientes.	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	
Total del presupuesto							Ø0,00		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades ciclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Dirección Ejecutiva
Unidad /área:	Dirección Ejecutiva

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DE-2023-210	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	Gestión del talento Humano	₡ 258 911 550,20	9.1.1 9.1.2 9.1.3	
AC-DE-2023-211	Gestionar gastos generales de la Dirección ejecutiva	mensual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	₡ 1 739 136,00	9.1.4	
AC-DE-2023-212	Gestión de Proyectos de la Administración	mensual	N/A	N/A	N/A	Director Ejecutivo	₡ 12 969 922,87	9.1.5	
AC-DE-2023-213	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-2023-214	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-2023-215	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-2023-216	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-2023-217	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-2023-218	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-2023-219	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-2023-220	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-2023-221	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-2023-222	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-2023-223	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-2023-224	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-2023-225	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-2023-226	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-2023-227	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-2023-228	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-2023-229	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-2023-230	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-2023-231	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-2023-232	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-2023-233	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		
Total del presupuesto								€273 620 609,07		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2024
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-2023-234	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-2023-235	Revisión de agenda con la Presidencia	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2023-236	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-2023-237	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-2023-238	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-2023-239	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-2023-240	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-2023-241	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-2023-242	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-2023-243	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-2023-244	Atención de consultas	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	

AC-DE-2023-245	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-2023-246	Mantener actualizada agenda de la Presidencia	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2023-247	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-2023-248	Llamadas para coordinar asuntos de la Presidencia	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2023-249	Llamadas entrantes a la Unidad	díario	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	
AC-DE-2023-250	Envío de correos a otras instancias, como departamentos, Colypro, 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-2023-251	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-2023-252	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-2023-253	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-2023-254	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-2023-255	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-2023-256	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-2023-257	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-2023-258	Impresión de Actas	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargada de la Unidad	N/A	N/A	

AC-DE-2023-259	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-2023-260	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-2023-261	Toma de acta ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-262	Envío minuta de acuerdos de sesión ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-263	Redacción del acta ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-264	Consulta a departamentos	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-265	Impresión y firma orden del día de la sesión ordinaria	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-266	Entrega de documentos pendientes	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-267	Traslado de acta aprobada de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-268	Envío de minuta a secretaria JD de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-269	Envío de minuta a J.D y administrativos de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-270	Revisión de anexos de las sesiones ordinarias	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-271	Sellado y foliado de anexos de las sesiones ordinarias	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-272	Preparación minuta de las sesiones ordinarias	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-273	Atención correo corporativo	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-274	Atención llamadas telefonicas	diario	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-275	Atención consultas personal	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria de Actas	N/A	N/A	
AC-DE-2023-276	Escaneo de Anexos	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-277	Escaneo de Tomos	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	

AC-DE-2023-278	Liquidación de Facturas de Caja Chica	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-279	Liquidación de Viáticos	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-280	Transcripción de Acuerdos	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-281	Envío de acuerdos	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-282	Certificaciones	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-283	Solicitud de transportes	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-284	Elaboración de Nominas	trimestral	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-285	Busqueda y entrega de Documentos	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-286	Arqueo de Caja Chica (Unidad de secretaría)	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-287	Elaborar Requisición	semanal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-288	Sistema Dokmee	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-289	Elaboración de Formulario de MJ	quincenal	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-290	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-2023-291	Atención llamadas telefonicas	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-DE-2023-292	Atención correo corporativo	díario	N/A	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	