

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

## **ACTA EXTRAORDINARIA No. 010-2021**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO TREINTA DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS, EN LAS AULAS DE CAPACITACIÓN, SEDE ALAJUELA.

### **MIEMBROS PRESENTES**

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

**PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

**SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

### **ORDEN DEL DÍA**

#### **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

**ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 010-2021.

#### **CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 03.** PAO Departamento Desarrollo Personal 2021.

**ARTÍCULO 04.** PAO Departamento Infraestructura y Mantenimiento 2021.

**ARTÍCULO 05.** PAO Departamento de Comunicaciones 2021.

**ARTÍCULO 06.** PAO Departamento Administrativo 2021.

#### **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

No se presentó ningún asunto vario.

#### **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

#### **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
2 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
3 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

4 Indica que para el desarrollo de la agenda estarán presentes la Licda. Ana María Barrantes Cascante,  
5 Jefa del departamento de Desarrollo Personal, el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefa del  
6 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del  
7 Departamento Administrativo y posteriormente se estará incorporando la Licda. Samantha Coto  
8 Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones.

9 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 010-2021.

10 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 01:**

12 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
13 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN PLANES DE TRABAJO./**  
14 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO**  
15 **POR SIETE VOTOS./**

16 **CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO**

17 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, saluda a los presentes y agradece al señor  
18 Presidente el espacio brindado, porque como dirían los abogados, se debe ser conteste con lo  
19 que se dice, siente, piensa y hace, en ese entendido gracias al apoyo de la Junta Directiva, por  
20 lo que agradece a la Presidencia y todos los miembros del órgano, el trabajo integral y sistémico  
21 que se realiza en equipo, señala un aporte que desde la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva  
22 se está realizando con los departamentos, a nivel operativo, que tiene muchos más años que  
23 el Director Ejecutivo de estar en Colypro.

24 Se ha visto una organización, que por las razones que sean ha estado polarizada, cada quien  
25 haciendo lo suyo y eso de manera individual, con todo el cariño y respeto que tiene a sus  
26 compañeros y jefaturas de departamento han visto que lo que hace un departamento debe ser  
27 coordinado con lo que hace otro y viceversa.

28 Cita el ejemplo de que no es posible que un Encargado de un centro de recreo no sepa que  
29 llegará una empresa constructora contratada por el Colegio a realizar una obra, lo cual es  
30 potestad del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, quien no coordinó con el

1 Departamento de Desarrollo Personal, no es posibles que el Colegio esté incorporando un nuevo  
2 sistema informático para agilizar la planificación de recursos institucionales a nivel informático  
3 y por otro lado el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano esté haciendo  
4 "outsourcing" contratando los mismos sistemas, dándose un protocolo por parte de un  
5 departamento y otro por parte de otro departamento; dos protocolos diferentes incluso con el  
6 mismo proveedor.

7 Añade que cuando se empezó con la directriz de la Junta Directiva de trabajar en equipo en  
8 una organización que es muy grande, integrada por más de setenta y dos mil colegiados, una  
9 organización de más de once mil millones de colones, que tiene dos programas Colegio y Fondo  
10 de Mutualidad y Subsidios, más la cantidad de servicios que se brindan a los colegiados; lo cual  
11 indica que a lo interno de la organización, las jefaturas tengan que estar comunicándose y  
12 ampliando lo que se realiza en los departamentos; es ser transparente con lo que se está  
13 haciendo. Para que no se den malas interpretaciones, aclara que no es que estaban ocultos,  
14 sino estaban en un territorio como que "me pertenece, hago mi trabajo y no me visualizo en  
15 esa comunicación con los demás departamentos" perdiendo la visión de que "Colypro somos  
16 todos", dado que el Colegio es nueve departamentos, es una Dirección Ejecutiva, una Junta  
17 Directiva, son órganos, que al final de cuentas de todas las cosas buenas que se puedan hacer  
18 es un logro para todos los que gobiernan y administran Colypro, pero también cuando se le  
19 falla a un colegiado en una plataforma se expone a la administración, a la Junta Directiva y a  
20 los demás órganos. De tal forma la importancia de ver las acciones en un plan anual operativo  
21 que iniciaron en el marco del plan estratégico de cinco años. El trabajo por hacer es muy  
22 amplio, porque no solamente tienen que hacer el PAO de un año, sino arrancar un nuevo plan  
23 estratégico del Colegio, donde la Junta Directiva va a entregar un Colypro completa y  
24 absolutamente diferente al Colegio que recibieron y eso se logra gracias al apoyo, de las  
25 jefaturas, a ese verdadero trabajo en equipo que considera están haciendo, el cual ha costado  
26 regañadas, dolores de cabeza, tiempo y esfuerzo, pero van poco a poco haciéndolo y no le cabe  
27 la menor duda que harán realidad los propósitos y sueños con los que la Junta Directiva llegó  
28 a la institución.

29 Informa que ayer se logró un gran sueño, se pasó de una acción a una realidad, gracias a todos  
30 los que están en el escenario, a todos los que están afuera y dan el soporte para lograr hacer

1 los sueños que tienen los directivos y motivó a ser autoridades en esta gran institución.  
2 Concluye agradeciendo al señor Presidente el espacio.

3 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, saluda a los presentes y agradece a los colaboradores  
4 el trabajo realizado a la fecha.

5 Menciona que tres años, relativamente es muy poco tiempo para poder realizar una serie de  
6 cambios en una institución tan grande como el Colegio y tal vez se realizaron cambios que a la  
7 vista no se ven, en este momento se están observando algunos. Considera que este será un  
8 año, que les permitirá ver concretados una serie de proyectos; incluso muchos de ellos con una  
9 visión de mejora directa para con el agremiado, como una comunicación más asertiva, en el  
10 momento en que se puedan comunicar con esos setenta y dos mil colegiados mediante un  
11 correo electrónico, donde se le pueda brindar la información a todos de una manera más  
12 directa, en el momento en que se habilite la plataforma del edificio de San José, las mejoras  
13 que se están haciendo en las distintas sedes; ya que todos esos aspectos es lo que el colegiado  
14 anda buscando; obviamente las actividades sociales y recreativas son interesantes, pero los  
15 proyectos que se están materializando en este momento, van a generar una percepción más  
16 positiva del colegiado, lo cual se debe al trabajo abnegado de las personas presentes y los que  
17 están de manera virtual.

18 Menciona que se siente muy honrado de formar parte del equipo de trabajo del Colypro y desea  
19 que las personas que vengan puedan tener el mismo amor por el Colegio y una visión objetiva  
20 de la administración, la cual se ve en este momento y se verá materializada este año.

21 **ARTÍCULO 03.** PAO Departamento Desarrollo Personal 2021. **(Anexo 01).**

22 La Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, saluda  
23 a los presentes y presenta el plan anual operativo 2021 del departamento, el cual fue analizado  
24 previamente con la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y Enlace del departamento:

25 "PLAN ANUAL OPERATIVO

26 F-DE-07

27 Versión 3 - Septiembre 2020

28 Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2021	
Departamento / Órgano	Desarrollo_Personal	AC-DP-
Unidad / Área:	Gestoría Cultural y recreativa y deportiva	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	N/A	

Área Estratégica	Desarrollo_personal_profesional_y_humano
Objetivo Estratégico	2.2 Gestionar espacios culturales, recreativos y deportivos y de jubilados, que promuevan el bienestar
Meta Estratégica	Al 2025, implementación al 100% una agenda integral desarrollo del deporte, recreación, cultura y arte para la población colegiada.
Indicador Estratégico	1, Agenda integral desarrollo del deporte, recreación, cultura y arte para la población colegiada 2, Porcentaje de actividades ejecutadas
Línea base	N/A

Resultado del indicador estratégico	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	Resultado anual
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	
1. Diseñar la propuesta de actividades de la agenda integral	AC-DP-01	1º RodeArtes: Acercamiento al colegiado a través de actividades artísticas y culturales. Si en alguna de las 3 actividades sobra dinero, se utiliza en las siguientes (virtual)	1/4/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 2 219 570,00	9.11.4		
	AC-DP-02	2º RodeArtes: Acercamiento al colegiado a través de actividades artísticas y culturales. Si en alguna de las 3 actividades sobra dinero, se utiliza en las siguientes (virtual) OCCIDENTE	1/4/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 2 219 570,00	9.11.4		
	AC-DP-03	3º RodeArtes: Acercamiento al colegiado a través de actividades artísticas y culturales. Si en alguna de las 3 actividades sobra dinero, se utiliza en las siguientes (virtual)	1/4/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 2 219 570,00	9.11.4		
	AC-DP-04	Diseño, organización y ejecución de 1º talleres artísticos que cubran todas las regiones del país (virtual)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 853 740,00	9.11.4		
	AC-DP-05	Diseño, organización y ejecución de 2º talleres artísticos que cubran todas las regiones del país (virtual)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 853 740,00	9.11.4		
	AC-DP-06	Diseño, organización y ejecución de 3º talleres artísticos que cubran todas las regiones del país (virtual)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 853 740,00	9.11.4		
	AC-DP-07	Diseño, organización y ejecución de 4º talleres artísticos que cubran todas las regiones del país (virtual)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 853 740,00	9.11.4		
	AC-DP-08	Diseño, organización y ejecución de 5º talleres artísticos que cubran todas las regiones del país (virtual)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 853 740,00	9.11.4		
	AC-DP-09	Diseño, organización y ejecución de 6º talleres artísticos que cubran todas las regiones del país (virtual)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 853 740,00	9.11.4		
	AC-DP-10	Organización de un baile "Lunada" por el Mes del amor y celebración del inicio de curso lectivo (virtual)	15/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 135 970,00	9.11.4		
	AC-DP-11	Diseño, organización y ejecución de un baile para celebrar el Día del Padre y Madre (Activo)	1/4/2021	31/8/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 322 240,00	9.11.4		
	AC-DP-12	Organización y ejecución de una actividad en Celebración del mes de la niñez y la adolescencia (virtual)	1/9/2021	30/9/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 5 143 090,00	9.11.4		
	AC-DP-13	Organización del baile de final de año y cierre de curso lectivo (Presencial)	15/11/2021	30/11/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 138 604,00	9.11.4		
	AC-DP-14	Celebración navideña, que incluye fiesta infantil y actividad cultural para colegiados (Virtual)	1/12/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 3 038 956,00	9.11.4		
	AC-DP-15	Organizar, ejecutar y supervisar la carrera de Atletismo Colopro de 5 y 10 kilómetros. (Presencial)	14/11/2021	14/11/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 16 075 397,00	9.11.6		
	AC-DP-16	Organizar y ejecutar una semana Deportiva que cuente con la final de distintas disciplinas de un torneo regional tanto masculino y femenino, Nieta (presencial y virtual)	8/11/2021	14/11/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 4 448 800,00	9.11.6		
	AC-DP-17	Diseñar, organizar y ejecutar una Carrera Deportiva y recreativa de Ciclismo (Presencial)	1/9/2021	31/10/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 4 376 107,00	9.11.6		
	AC-DP-18	Creación de máscara "Covid" en tamaño humano, con el fin de presentar en las actividades del departamento.	1/3/2021	30/4/2021	No iniciada	Gestor Cultural	€ 1 582 000,00	9.11.4		
	AC-DP-19	Participación de equipos representativos de Colopro en la Carrera de Relevos San José-Puntarenas (Presencial)	1/5/2021	30/11/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 2 910 328,00	9.11.6		
	AC-DP-20	Apoyo económico a los atletas colegiados de las distintas disciplinas de deportistas individuales en competencias nacionales. (Mismo depende de la actividad)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 10 500 000,00	9.11.6		
	AC-DP-21	Equipos Representativos de Colopro. (Presencial)	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 36 521 568,00	9.11.6		
	AC-DP-26	Diseño, Organización y Ejecución de una Actividad Social para atletas y deportistas representativos de Colopro. (Presencial)	1/5/2021	30/7/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 4 944 552,00	9.11.4		
	AC-DP-27	Diseño, organización y ejecución de actividades deportivas y recreativas en celebración del mes del educador. (Presencial)	1/11/2021	30/11/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 839 300,00	9.11.4		
	<b>Total del presupuesto:</b>							<b>€131 778 062,00</b>		
								€65 889 031,00		

Período de planificación	2021	
Departamento / Órgano	Desarrollo_Personal	AC-DP-
Unidad / Área:	Gestoría Cultural y recreativa y deportiva	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	N/A	

Área Estratégica	Desarrollo_personal_profesional_y_humano
Objetivo Estratégico	2.2 Gestionar espacios culturales, recreativos y deportivos y de jubilados, que promuevan el bienestar físico y mental en beneficio de la población colegiada.
Meta Estratégica	Al 2025, implementación del 100% de una Estrategia mental, que responda a las necesidades de la población colegiada y las consecuencias sufridas post-pandemia.
Indicador Estratégico	sufridas post-pandemia 2, Porcentaje de actividades ejecutadas
Línea base	N/A

Resultado del indicador estratégico	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado de la ejecución presupuestaria					

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-DP-28	1ª charla o conversatorio virtual dirigido a los educadores físicos, entrenadores y encargados deportivos.	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 350 733,33	9.11.6	
AC-DP-29	2ª charla o conversatorio virtual dirigido a los educadores físicos, entrenadores y encargados deportivos.	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 350 733,33	9.11.6	
AC-DP-30	3ª charla o conversatorio virtual dirigido a los educadores físicos, entrenadores y encargados deportivos.	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 350 733,33	9.11.6	
AC-DP-31	4ª charla o conversatorio virtual dirigido a los educadores físicos, entrenadores y encargados deportivos.	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 350 733,33	9.11.6	
AC-DP-32	5ª charla o conversatorio virtual dirigido a los educadores físicos, entrenadores y encargados deportivos.	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 350 733,33	9.11.6	
AC-DP-33	6ª charla o conversatorio virtual dirigido a los educadores físicos, entrenadores y encargados deportivos.	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 350 733,33	9.11.6	
<b>Total del presupuesto</b>						<b>€2 104 400,00</b>		

<b>Área Estratégica</b>	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios	
<b>Objetivo Estratégico</b>	1.3 Ampliar la cobertura de las diferentes actividades y servicios del Colopro, a través de la estructura operativa en apoyo a la persona colegiada.	
<b>Meta Estratégica</b>	Anualmente, al menos un 30% de las actividades que se generen a nivel de capacitación, cultura, recreación, deporte y jubilados a nivel central se gestionen, coordinen y ejecuten con las diferentes regiones	
<b>Indicador Estratégico</b>	Porcentaje de actividades por áreas que se desarrollen en todas las regiones del Colopro.	
<b>Línea base</b>	N/A	

<b>Periodo de planificación</b>	2021	
<b>Departamento / Órgano</b>	Desarrollo_Personal	AC-DP-
<b>Unidad / Área:</b>	Gestoría Cultural y recreativa y deportiva	
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>		

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					
<b>Resultado de la ejecución presupuestaria</b>					

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 las acciones de gestión necesarias para la identificación, diseño e implementación de la o las actividades en las regiones del Colopro que se determinen.	AC-DP-34	Recreate Pérez Zeledon (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 5 585 455,00	9.11.4	
	AC-DP-35	Recreate Limon (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 5 442 952,00	9.11.4	
	AC-DP-36	Recreate Coto (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 6 447 952,00	9.11.4	
	AC-DP-37	Recreate Guanacaste (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 5 872 475,00	9.11.4	
	AC-DP-38	Recreate Turrialba (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 5 388 835,00	9.11.4	
	AC-DP-39	Recreate Puntarenas (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 5 342 455,00	9.11.4	
	AC-DP-40	Recreate Alajuela (Presencial)	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestorías DDP	€ 4 878 595,00	9.11.4	
	AC-DP-41	Diseñar, organizar y ejecutar I Festivales Deportivos, en regiones distintas en conjunto con las juntas regionales (Presencial) <b>OCCIDENTE</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 1 505 397,00	9.11.6	
	AC-DP-42	Diseñar, organizar y ejecutar I Festivales Deportivos, en regiones distintas en conjunto con las juntas regionales (Presencial) <b>caribago</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 1 505 397,00	9.11.6	
	AC-DP-43	Diseñar, organizar y ejecutar I Festivales Deportivos, en regiones distintas en conjunto con las juntas regionales (Presencial) <b>Heredia</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 1 505 397,00	9.11.6	
	AC-DP-44	Diseñar, organizar y ejecutar I Festivales Deportivos, en regiones distintas en conjunto con las juntas regionales (Presencial) <b>Guanacaste Bolso</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 1 505 397,00	9.11.6	
	AC-DP-22	Organizar y ejecutar 1º eventos de Zumbaneón (Presencial) <b>San carlos</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 887 000,00	9.11.4	
	AC-DP-23	Organizar y ejecutar 2º eventos de Zumbaneón (Presencial) <b>Gugapiles</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 887 000,00	9.11.4	
	AC-DP-24	Organizar y ejecutar 3º eventos de Zumbaneón (Presencial) <b>San Jose Este</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 887 000,00	9.11.4	
	AC-DP-25	Organizar y ejecutar 4º eventos de Zumbaneón (Presencial) <b>San Jose Oeste</b>	1/5/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor Deportivo	€ 887 000,00	9.11.4	
Publicar trimestralmente una calendarización actualizada de las actividades del Colopro.	AC-DP-45	Publicación mensual de actividades del departamento	4/1/2021	15/12/2021	No iniciada	Jefatura	-	-	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€48 728 310,00</b>	<b>€ 24 364 155,00</b>	

<b>Área Estratégica</b>	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios	
<b>Objetivo Estratégico</b>	1.3 Ampliar la cobertura de las diferentes actividades y servicios del Colopro, a través de la estructura operativa en apoyo a la persona colegiada.	
<b>Meta Estratégica</b>	Al 2022, el 100% de los centros de recreo del Colopro cumplan con la opción libre de cobro de efectivo	
<b>Indicador Estratégico</b>	Cantidad de centros de recreo del Colopro que cuentan con opciones libres de cobro de efectivo	
<b>Línea base</b>	N/A	

<b>Periodo de planificación</b>	2021	
<b>Departamento / Órgano</b>	Desarrollo_Personal	AC-DP-
<b>Unidad / Área:</b>	Centros de recreo	
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>	N/A	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					
<b>Resultado de la ejecución presupuestaria</b>					

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 el plan para la implementación de esta propuesta en próximos periodos	AC-DP-46	Capacitar adecuadamente a los encargados de los CCR en el uso de datáfono	3/5/2020	30/5/2020	No iniciada	RRIH Y Jefatura de DDP	€ -	€ -	
							Total del presupuesto	€0,00	

Periodo de planificación	2021	
Departamento / Órgano	Desarrollo, Personal	AC-DP-
Unidad /área:	Gestoría Jubilados	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	N/A	

Área Estratégica	Desarrollo_personal_profesional_y_humano
Objetivo Estratégico	2.2 Gestionar espacios culturales, recreativos y deportivos y de jubilados, que promuevan el bienestar físico y mental en beneficio de la población colegiada.
Meta Estratégica	Al 2025, 1 programa regional de recreación integral para la población jubilada a nivel país
Indicador Estratégico	1. Programa regional de recreación integral para la población jubilada. 2. Porcentaje de actividades ejecutadas
Línea base	N/A

Resultado del indicador estratégico	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
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
Contar con una base de datos real sobre la proyección de futuros pensionados.	AC-DP-47	Listado de pre jubilación: Coordinar con el departamento responsable de dicho listado, un informe semestral para poder retroalimentar la base de datos.	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ -	-	
	AC-DP-48	Grupo de Difusión Jubilados: Fomentar a los jubilados a que pertenezcan al grupo de difusión que se encuentra a su disposición, para recibir información de forma directa y pronta de las actividades a ejecutar, tanto por la gestoría como por las Juntas Regionales que soliciten ayuda.	1/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	-	-	
Crear un programa de recreación integral para personas jubiladas y futuros colegiados a jubilarse.	AC-DP-49	Generar un programa Holístico pre Jubilación: que permita una previa jubilación al listado otorgado por el departamento correspondiente. Dicho programa se generará mínimo tres veces al año 2021 (Virtual y presencial)	28/2/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 11 116 400,00	9.12.4	
Desarrollar un programa de actividades virtuales y presenciales para jubilados (talleres recreativos y formativos).	AC-DP-50	Celebración de fechas festivas. 1. Celebración día del padre y madre (P.J): Generadoras de integración para la población jubilada de todo el país. Estas actividades se generarán presencialmente y difundidas de forma Presencial. En caso de que sobre dinero de esta actividad, se puede invertir en las otras regiones u actividades nuevas.	1/6/2021	31/8/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 3 075 700,00	9.12.4	
	AC-DP-51	Celebración de fechas festivas. 2. Celebración mes del adulto mayor (P.J): Generadoras de integración para la población jubilada de todo el país. Estas actividades se generarán presencialmente y difundidas de forma presencial. En caso de que sobre dinero de esta actividad, se puede invertir en las otras regiones u actividades nuevas.	1/10/2021	30/11/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 3 075 700,00	9.12.4	
	AC-DP-52	Celebración de fechas festivas. 3. Celebración fin de año (Atajuela): Generadoras de integración para la población jubilada de todo el país. Estas actividades se generarán presencialmente y difundidas de forma virtual presencial. En caso de que sobre dinero de esta actividad, se puede invertir en las otras regiones u actividades nuevas.	1/12/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 3 075 700,00	9.12.4	
	AC-DP-53	PROGRAMA DE LA SALUD INTEGRAL DEL COLEGIADO JUBILADO, " UN DÍA SALUDABLE " Generar un espacio para actividades Recreativas presenciales y virtuales; generadoras de beneficios físicos y generadoras de herramientas en el emprendimiento, para la población jubilada del país, mediante dicho programa. Actividades presenciales, proyectarlas de forma virtual para que otros jubilados puedan participar desde sus casas. Como mínimo se contemplan 10 actividades como mínimo.	1/6/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 7 494 600,00	9.12.4	
	AC-DP-54	Talleres a ejecutar con JUPEMA	1/6/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 825 000,00	9.12.4	
	AC-DP-55	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de San José	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-56	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de San Carlos	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-57	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Guayaquile	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-58	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Guápules	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-59	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Lirio	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-60	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Coto	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-61	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Cartago	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-62	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Occidente	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-63	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Pérez Zeledón	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-64	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Puntarenas	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-65	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Alajuela	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
	AC-DP-66	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Heredia	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4	
AC-DP-67	Ejecución de mínimo 2 talleres para la Junta Regional de Turisba	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 663 894,23	9.12.4		
AC-DP-68	Café COLYPRO	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 4 215 000,00	9.12.4		
AC-DP-69	8 videos de Huellas doradas	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 1 600 000,00	9.12.4		
AC-DP-70	Al menos 3 aportes o grupos organizados. Estos aportes se brindaran a grupos de mínimo 20 personas de colegiados jubilados	1/3/2021	15/12/2021	No iniciada	Gestor de Jubilados	€ 1 579 351,00	9.12.4		
Total del presupuesto							€46 688 076,00		

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2021
Departamento / Órgano	Desarrollo_Personal
Unidad / Área:	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador de desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DP-71	Administración y gestión de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	una vez al mes	Cumplimiento del 95% del gasto de salarios		Jefe DDP	€ 360 989 555,96	9.11.1, 9.11.2, 9.11.3, 9.12.1, 9.12.2, 9.12.3, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3, 10.3.1, 10.3.2, 10.3.3, 10.4.1, 10.4.2, 10.4.3, 10.5.1, 10.5.2, 10.5.3, 10.6.1, 10.6.2, 10.6.3, 10.7.1, 10.7.2, 10.7.3, 10.8.1, 10.8.2, 10.8.3.	
AC-DP-72	Administración y gestión de gastos generales	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	N/A	€ 18 296 750,25	9.11.7, 9.12.5, 10.1.9	
AC-DP-73	Administración y gestión de pagos del CCR	mensual	una vez al mes	Cumplimiento de al menos el 90% de los gastos de los CCR		Jefe DDP	€ 510 375 428,75	10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8, 10.2.4, 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7, 10.2.8, 10.2.9, 10.2.10, 10.2.11, 10.2.12, 10.2.13, 10.3.4, 10.3.5, 10.3.6, 10.3.7, 10.3.8, 10.3.9, 10.3.10, 10.3.11, 10.3.12, 10.3.13, 10.3.14, 10.4.4, 10.4.5, 10.4.6, 10.4.7, 10.4.8, 10.4.9, 10.4.10, 10.4.11, 10.4.12, 10.4.13, 10.5.4, 10.5.5, 10.5.6, 10.5.7, 10.5.8, 10.5.9, 10.5.10, 10.5.11, 10.5.12, 10.5.13, 10.6.4, 10.6.5, 10.6.6, 10.6.7, 10.6.8, 10.6.9, 10.6.10, 10.6.11, 10.6.12, 10.6.13, 10.7.4, 10.7.5, 10.7.6, 10.7.7, 10.7.8, 10.7.9, 10.7.10, 10.7.11, 10.7.12, 10.7.13, 10.8.4, 10.8.5, 10.8.6, 10.8.7, 10.8.8, 10.8.9, 10.8.10, 10.8.11, 10.8.12, 10.8.13.	
AC-DP-74	Supervisiones a 8 Centros de recreo	cuatrimestral	1 vez cada cuatro meses en cada CCR	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-75	Evaluaciones de desempeño	semestral	1 vez cada seis meses	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-76	Reuniones de riesgos	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-77	Reuniones de equipo gerencial	semanal	una vez por semana	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-78	Reuniones de departamento	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-79	Supervisión de actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas y de jubilados	semanal	al menos 3 actividades al mes	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-80	Informes de control presupuestario	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-81	Autorización de vales, y vísticos	diario	al menos dos veces a la semana	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-82	Revisión de reintegros de caja chicas de los CCR	semanal	tres veces a la semana	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-83	Control de indicadores de calidad	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-84	Seguimiento a recomendaciones	mensual	dos veces al mes	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-85	Elaboración de PAO	anual	una vez al año	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-86	Elaboración de presupuesto	anual	una vez al año	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-87	Realizar arqueos y tomas físicas de los 8 CCR	anual	una vez por centro de recreo	N/A	N/A	Jefe DDP	€ -	N/A	
AC-DP-119	Gestión de los pagos del sistema de citas, y CCR	anual	12 pagos	Cumplimiento de al menos el 90% de los gastos		Jefe DDP	€ 2 295 445,23	9.11.5	
<b>Total del presupuesto</b>							€391 937 180,19	€445 978 590,10	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador de desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DP-88	Supervisión de equipos deportivos	semanal	2 veces a la semana	N/A	N/A	Gestar Deportivo	-	N/A	
AC-DP-89	Confirmación de citas	diario	4 veces al mes	N/A	N/A	Gestar Deportivo	-	N/A	
AC-DP-90	Reunión con 13 Juntas Regionales	bimestral	13 Reuniones al año	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-91	Reuniones con comités de juegos interprofesionales	semanal	una vez por semana	N/A	N/A	Gestar Deportivo	-	N/A	
AC-DP-92	Supervisión clubes artísticos	semanal	una vez por semana	N/A	N/A	Gestar Cultural	-	N/A	
AC-DP-93	Programar trabajos de forma continua	diario	todos los días	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-94	Aportes a grupos organizados	mensual	una vez por semana	N/A	N/A	Gestar de Jubilados	-	N/A	
AC-DP-95	Ejecución de actividades	diario	al menos 1 actividad por semana	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-96	Coordinación de eventos	diario	todos los días	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-97	Participación en eventos organizados	mensual	al menos 1 al mes	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-98	Adquisición de materiales	quincenal	una vez por semana	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-99	Control de pagos y gastos de actividades	diario	todos los días	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-100	Elaboración de PAO	anual	una vez al año	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-101	Elaboración de presupuesto	anual	una vez al año	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
AC-DP-102	Respuesta a recomendaciones de AI o JD	bimestral	una vez cada seis meses	N/A	N/A	Gestoras DDP	-	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							€0,00		

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador de desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-DP-103	Labores de mantenimiento y limpieza, tales como: corta de césped, barrer, recoger basura. Limpieza de canoas, desagües y otras	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-104	Control de químicos	quincenal	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR y salvavidas	-	N/A	
AC-DP-105	control de parámetros de piscina	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR y salvavidas	-	N/A	
AC-DP-106	Control de suministros de limpieza	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-107	Control de ingresos de visitantes a los CCR	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-108	Confirmaciones de facturas	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-109	Compras de caja chica	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-110	Reintegros de caja chica	quincenal	una vez cada quince días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-111	Depósitos bancarios	quincenal	una vez cada quince días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-112	Control de activos e inventarios	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-113	Control de riesgos	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-114	Supervisión de personal	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-115	Atención de llamadas	diario	todos los días	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-116	Informes de visitas	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-117	Evaluaciones del desempeño	bimestral	una vez cada seis meses	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
AC-DP-118	Reuniones con jefatura	mensual	una vez al mes	N/A	N/A	Encargado de CCR	-	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							€0.00		

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera importante analizar la conformación de los equipos deportivos, porque de pronto algunas personas creen que ya son seleccionados, desconoce si esa selección la hace el entrenador o si se realiza algún tipo de prueba de actitud y habilidad para que las personas puedan integrar ese equipo deportivo, porque de pronto lo que se ha interpretado es que los equipos son solo de Alajuela, lo cual no es así. Por ello la importancia de abrir la participación para que todos los colegiados sepan que tienen esa oportunidad.

Además, sugiere remitir el programa de actividades mensuales a las Juntas Regionales, para que visibilicen en su acta el plan del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y del Departamento de Desarrollo Personal, porque las Juntas Regionales dicen que ellos nunca saben nada, la idea es que ellos nunca saben nada.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que todos los lunes se remite a las Juntas Regionales, un resumen de noticias; sugiere que la Junta Directiva tome un acuerdo para que la Dirección Ejecutiva, solicite a las Juntas Regionales, analicen los planes en una sesión, caso contrario no se contará con evidencia de que el plan fue conocido.

La Licda. Barrantes Cascante, concluye agradeciendo la atención y espacio brindado.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 02:**

1 **Dar por recibido el plan anual operativo 2021 presentado por la Licda. Ana María**  
2 **Barrantes Cascante del Departamento de Desarrollo Personal, el cual se aprueba./**  
3 **Aprobado por siete votos./**

4 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante del Departamento de Desarrollo**  
5 **Personal, a la Dirección Ejecutiva y a la Gestora de Calidad y Planificación**  
6 **Corporativa./**

7 **ARTÍCULO 04.** PAO Departamento Infraestructura y Mantenimiento 2021. **(Anexo 02).**

8 El Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento,  
9 saluda a los presentes e inicia la presentación arrancando con un profundo agradecimiento para  
10 toda la Junta Directiva, por el apoyo brindando en un mundo que brinda situaciones  
11 complicadas y difíciles debido a la pandemia y deben ajustarse los proyectos.

12 Señala que los proyectos de infraestructura tienen un matiz diferente, un sabor adicional que  
13 consiste en obras que deben producir y resolver debajo del sol y lluvia, luchando contra las  
14 injerencias del tiempo y contratiempos de todo tipo; además de riesgos asociados muy altos  
15 por el tipo de actividad.

16 Reitera el agradecimiento a toda la Junta Directiva por el apoyo al personal durante este tiempo.  
17 Agradece a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y Enlace del departamento, con quien  
18 mantienen una comunicación muy fluida, siempre los ha apoyado en todo con la gestión.

19 Hace patente que el plan anual operativo 2021 del departamento, el cual fue analizado  
20 previamente con la Dra. Badilla Jara, Secretaria y Enlace del departamento y en su momento  
21 se realizó la revisión respectiva y se incorporaron las observaciones al plan.

22 Menciona que, en un trabajo en equipo con la Dirección Ejecutiva, analizaron que es necesario  
23 la implementación de ciertos preparativos constantes para poder abarcar el plan de este año el  
24 cual es muy pretencioso.

25 Indica que en dichos preparativos ya están trabajando y a más tardar la otra semana tienen los  
26 documentos afinados, los formularios de evaluación y calificación de proveedores, respecto a  
27 puntaje, experiencia, en fin, de todos los ítems que se evalúan para mejorar la calificación.

28 Informa que ya está coordinando con la Dirección Ejecutiva y el Departamento de  
29 Comunicaciones, la publicación en un diario de circulación nacional la invitación a proveedores,  
30 en vista que el sistema que se estaba utilizando hasta ahora ha sido igual al del Departamento

de Comunicaciones, sin embargo, no se ha tendido el alcance deseado; por lo que ya se está planificando para que en esa etapa se realice una publicación en un diario de circulación nacional. Añade que la próxima semana se estará publicando el cartel de los arquitectos e ingenieros que brindaran apoyo logístico al departamento, con miras a que los proyectos que se definieron como de manejo llave en mano, esas personas los gestione en colaboración con el departamento, por lo que la próxima semana saldrá publicado el cartel.

El Ing. Quesada Echavarría, procede a presentar el plan del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento:

Ficha informativa del Plan anual operativo	
<b>Período de planificación</b>	2021
<b>Departamento / Órgano</b>	Infraestructura_y_mantenimiento AC-IM-
<b>Unidad /área:</b>	
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>	Falta de participación de proveedores, proveedores morosos, cambios no esperados en el PAO, desastres naturales.
<b>Área Estratégica</b>	Gestión_ Organizacional
<b>Objetivo Estratégico</b>	4.6 Velar por el estado de la infraestructura física de las sedes, plataformas y centros de recreo con el fin de que dichas instalaciones respondan a las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios.
<b>Meta Estratégica</b>	Al 2025, 100% de las instalaciones del Colopro cumplan con los requerimientos de la ley 7600. Al 2025, implementación del 100% del plan de mantenimiento nacional de las instalaciones del Colopro.
<b>Indicador Estratégico</b>	Porcentaje de las instalaciones del Colopro que cumplen con la ley 7600 Porcentaje de ejecución del plan
<b>Línea base</b>	N/A

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

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Gestionar las necesidades de infraestructura reportadas a IM	AC-IM -01	CCR Esparza: Construcción de caseta de vigilancia, Construcción de 2da etapa de parqueos en lastre, Construcción logo tridimensional de Colopro en entrada de finca	abr-21	may-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 18 250 000,00	12.3	Este proyecto responde a la necesidad de infraestructura en Centros de Recreo, reportada mediante oficio CLYP-DE-DDP-87-2020 y unificación de infraestructura en CCR
	AC-IM -02	CCR Esparza: Compra de silla para piscina (actividad en proceso)	mar-21	jun-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 4 500 000,00	12.3	Este proyecto responde al cumplimiento de la Ley 7600
	AC-IM -03	CCR Esparza: Mantenimiento preventivo-correctivo	abr-21	may-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 5 000 000,00	12.3	
	AC-IM -04	CCR Pérez Zeledón: Construcción de caseta de vigilancia, Construcción de un rancho cuadruple, Construcción de paso techado entre salón y cuarto de primeros auxilios	jun-21	jun-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 23 100 000,00	12.5	Proyecto propuesto para realizar "llave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El periodo de ejecución podrían variar según condiciones de contratación.
	AC-IM -05	CCR Pérez Zeledón: Planos para rancho cuadruple y paso techado, Permisos para rancho cuadruple y paso techado	may-21	may-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 2 560 600,00	12.5	
	AC-IM -06	CCR Pérez Zeledón: Construcción de cabinas (obra en proceso)	ene-21	jun-21	En proceso	Proveedor externo	€ 39 977 520,50	12.5	Continuación de Actividad del PAO 2020. Proyecto solicitado por Junta Directiva
	AC-IM -07	CCR Pérez Zeledón: Mantenimiento preventivo-correctivo	jun-21	jun-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 5 000 000,00	12.5	
	AC-IM -08	Equipamiento de las cabinas: Pérez Zeledón	jul-21	ago-21	No iniciada	Encargada de Desarrollo personal	€ 6 100 000,00	12.5	
	AC-IM -09	CCR San Carlos: Construcción de caseta de vigilancia, Construcción de bodega para mobiliario	sep-21	sep-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 2 534 000,00	12.4	Este proyecto responde a la necesidad de infraestructura en Centros de Recreo, reportada mediante oficio CLYP-DE-DDP-87-2020.
	AC-IM -10	CCR San Carlos: Construcción de piscina	ene-21	may-21	En proceso	Proveedor externo	€102 890 000,00	12.4	Continuación de Actividad del PAO 2020 Proyecto propuesto para realizar "llave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El periodo de ejecución podrían variar según condiciones de contratación. <b>Actualmente se encuentra en proceso de elaboración de planos y permisos por parte de la empresa externa, el proyecto nace por necesidad ante un daño estructural de la misma.</b>

1	AC-IM -11	CCR San Carlos: Mantenimiento preventivo-correctivo	sep-21	sep-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 5 000 000,00	12.4	
2	AC-IM -12	CCR Cartago: Construcción e instalación de basurero	ago-21	ago-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 420 000,00	12.6	Este proyecto responde a la necesidad de infraestructura en Centros de Recreo, reportada mediante oficio CLYP-DE-DDP-87-2020.
3	AC-IM -13	CCR Cartago: Consultoría certificación eléctrica, Mejoras en instalación eléctrica	feb-21	may-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 30 000 000,00	12.6	Proyecto propuesto para realizar "lave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El periodo de ejecución podrían variar según condiciones de contratación. Este proyecto responde a necesidad de cumplir con código eléctrico.
4	AC-IM -14	CCR Cartago: Mantenimiento preventivo-correctivo	ago-21	ago-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 5 000 000,00	12.6	
5	AC-IM -15	CCR Brasilito: Construcción de caseta de vigilancia	mar-21	mar-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 1 400 000,00	12.7	Este proyecto responde a la necesidad de infraestructura en Centros de Recreo, reportada mediante oficio CLYP-DE-DDP-87-2020.
6	AC-IM -16	CCR Brasilito: Levantamiento topográfico de finca, Diseño de evacuación de aguas pluviales	mar-21	mar-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 1 525 000,00	12.7	Proyecto propuesto para realizar "lave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El periodo de ejecución podrían variar según condiciones de contratación. <b>El proyecto consiste únicamente en el diseño para la presupuestación del mismo.</b> Necesidad para resolver temas de inundaciones en la finca
7	AC-IM -17	CCR Brasilito: Mantenimiento preventivo-correctivo	mar-21	mar-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 5 000 000,00	12.7	
8	AC-IM -18	CCR Cahuita: Construcción de caseta de vigilancia	may-21	may-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 1 400 000,00	12.8	Este proyecto responde a la necesidad de infraestructura en Centros de Recreo, reportada mediante oficio CLYP-DE-DDP-87-2020 y unificación de infraestructura en CCR
9	AC-IM -19	CCR Cahuita: Construcción de dos cabinas	jun-21	ago-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 57 576 800,00	12.8	Proyecto solicitado por Junta Directiva
10	AC-IM -20	CCR Cahuita: Planos Construcción de dos cabinas, Permisos Construcción de dos cabinas	feb-21	may-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 4 390 250,44	12.8	
11	AC-IM -21	CCR Cahuita: Construcción comedor colaboradores, Planos Construcción comedor colaboradores, Permisos Construcción comedor colaboradores	feb-21	ago-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 5 303 099,79	12.8	Este proyecto responde a la necesidad de infraestructura en Centros de Recreo, reportada mediante oficio CLYP-DE-DDP-87-2020
12	AC-IM -22	CCR Cahuita: Mantenimiento preventivo-correctivo	abr-21	may-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 5 000 000,00	12.8	
13	AC-IM -23	CCR Cahuita: Construcción de tres cabinas (obra en proceso)	ene-21	feb-21	En proceso	Proveedor externo	€ 25 408 178,00	12.8	Proyecto propuesto para realizar "lave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El periodo de ejecución podrían variar según condiciones de contratación. Proyecto solicitado por Junta Directiva
14	AC-IM -24	Equipamiento de las cabinas	abr-21	may-21	No iniciada	Encargada de Desarrollo personal	€ 6 100 000,00	12.8	
15	AC-IM -25	CCR Turrialba: Cerramiento malla perimetral segunda etapa, Muro retención contiguo a rancho, reforzamiento de talud y reparación de muro contiguo a salón, Diseño Muro retención contiguo a rancho, reforzamiento de talud y reparación de muro contiguo a salón, Permisos Muro retención contiguo a rancho, reforzamiento de talud y reparación de muro contiguo a salón	feb-21	may-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 26 300 000,00	12.9	Proyecto responde a mejoras para adecuación de la finca. Proyecto propuesto para realizar "lave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El periodo de ejecución podrían variar según condiciones de contratación.
16	AC-IM -26	CCR Turrialba: Mantenimiento correctivo y preventivo	feb-21	may-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 10 000 000,00	12.9	
17	AC-IM -27	CCR Alajuela: Colocación de cuneta media caña sobre canal pluvial abierto, Rampa de acceso a vestidores y ranchos, re adecuación de accesos 7600 a servicios sanitarios y construcción modulo vestidores	jun-21	ago-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 16 260 000,00	12.10	Este proyecto responde al cumplimiento de la Ley 7600
18	AC-IM -28	Dirección técnica, CFIA, Municipalidad (para rampa de accesos a ranchos y vestidores)	abr-21	jun-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 882 000,00	12.10	
19	AC-IM -29	Adquisición de herramientas para unidad de mantenimiento	ene-21	mar-21	No iniciada	Encargado Unidad de Mantenimiento	€ 3 677 209,80	12.10	

1												Actividad proveniente del año anterior Se desarrolla en dos etapas: Diseño y ejecución. Proyecto propuesto para realizar "lave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El período de ejecución podrían variar según condiciones de contratación.
2	AC-IM -30	CCR Alajuela: Consultoría Mejoras en instalación eléctrica, Mejoras en instalación eléctrica	ene-21	nov-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 113 562 007,30	12.10				
3												
4	AC-IM -31	CCR Alajuela: Planta de tratamiento	may-21	nov-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 110 856 813,8	12.10				
5	AC-IM -32	CCR Alajuela: Remodelación DPH y DDP (obra en proceso)	abr-21	may-21	No iniciada	Unidad de Mantenimiento	€ 12 646 388,3	12.10				El inicio del proyecto se encuentra sujeto al traslado de archivo contables a la Unidad de Archivo Central
6	AC-IM -33	CCR Alajuela: Mantenimiento preventivo y correctivo	ene-21	nov-21	No iniciada	Unidad de Mantenimiento	€ 5 000 000,0	12.10				Es un proceso de seguimiento durante el año
7	AC-IM -34	Oficinas Sede Alajuela: Sistema de pánel automático, monitoreo, bombas y sistema de presión constante del cuarto de máquinas del pozo de agua potable	mar-21	jul-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 7 500 000,00	12.10				
8												
9	AC-IM -35	Oficinas Sede Alajuela: Lavado y pintura total de paredes de fachadas, techos, precintas y malla perimetral, Cambio de aleros de madera a tabilla de PVC, Cambio de láminas de techo, inclusión de clavador adicional y cambio de canoas, Remodelación de servicios sanitarios en zona de plataforma	mar-21	may-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 41 942 000,00	12.10				Este proyecto responde a mejoras y mantenimiento preventivo correctivos en sede Alajuela
10												
11	AC-IM -36	Oficinas Sede Alajuela: Diseño, planos y permisos entubado aguas pluviales parqueo este, Construcción entubado aguas pluviales parqueo este	abr-21	ago-21	No iniciada	Proveedor externo	€ 12 334 343,34	12.10				Proyecto propuesto para realizar "lave en mano". La fecha máxima para iniciar el proyecto es según PAO. El período de ejecución podrían variar según condiciones de contratación.  Este proyecto responde a necesidad identificada debido a las inundaciones de Sede Alajuela
12												
13	AC-IM -37	Oficinas Sede Alajuela: Remodelación Oficina DDP para nueva unidad de compras	jun-21	jul-21	No iniciada	Unidad de Mantenimiento	-	12.10				Los recursos se tomarían de la partida 8.1.3 Reparación y Mantenimiento
14	AC-IM -38	Oficinas Sede Alajuela: Mantenimiento de aires acondicionados	ene-21	dic-21	No iniciada	Jefe Dim	€ 2 790 000,00	12.10				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
15	AC-IM -39	Oficinas Sede Alajuela: Mantenimiento preventivo de planta de emergencia	ene-21	dic-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 1 500 000,00	12.10				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
16	AC-IM -40	Sistema de paneles solares en Oficinas Sede Alajuela.	mar-21	sep-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 98 000 000,00	12.10				Proyecto que busca ahorro en temas de gasto eléctrico e impacto ambiental relacionado al objetivo 4.5 del Plan de Desarrollo 2021-2025
17	AC-IM -41	Oficinas Sede Coto: Limpieza de ventanas y lavado de techo	mar-21	ago-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 900 000,00	12.12				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
18	AC-IM -42	Oficinas Sede Coto: Limpieza de tanque séptico	feb-21	feb-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 50 000,00	12.12				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
19	AC-IM -43	Oficinas Sede Coto: Mantenimiento de aires acondicionados	feb-21	nov-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 1 800 000,00	12.12				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
20	AC-IM -44	Oficinas Sede Coto: Mantenimiento preventivo del elevador	feb-21	dic-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 1 623 132,00	12.12				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
21	AC-IM -45	Oficinas Sede San José: Mantenimiento de aires acondicionados	ene-21	dic-21	No iniciada	Jefe DIM	€ 810 000,00	12.11				Este proyecto consisten en los mantenimientos preventivos de los equipos y activos del colegio
22												

23	Estandarizar la imagen en diseño arquitectónico y decoración de las instalaciones del Colopro.	AC-IM -46	Reuniones con Dirección Ejecutiva, Dpto de Comunicaciones y Dpto Administrativo para definir estándares de diseño en plataformas de servicio	abr-21	jun-21	No iniciada	Jefe DIM, Dirección Ejecutiva, Jefatura Dpto Comunicaciones y Jefatura Dpto Administrativo	N-A	N-A			
24												
25	Implementar los planes maestros de las fincas de recreo	AC-IM -47	Valoración de los insumos existentes con el fin de dar seguimiento a la infraestructura que se requiera	feb-21	mar-21	No iniciada	Jefe DIM, Dirección Ejecutiva, Jefatura DDP	N-A	N-A			
26	Elaborar un levantamiento de necesidades para el cumplimiento de la ley 7600 en instalaciones	AC-IM -48	Visitas programadas a los Centros de Recreo en conjunto con el Dpto Legal y el DDP (Inventario Ley 7600)	feb-21	may-21	No iniciada	Jefe DIM, Jefatura Dpto Legal, y Jefatura DDP	N-A	N-A			
27		AC-IM -49	Estimación de costos de los requerimientos pendientes	may-21	jun-21	No iniciada	Jefe DIM	N-A	N-A			
28												
								<b>Total del presupuesto</b>	€831 869 343,17	€415 934 671,59		

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Infraestructura y mantenimiento
Unidad / Área:	

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
	Administración y gestión de salarios, cargas sociales y aguinaldo	mensual	12 pagos	N-A	N-A	Recursos Humanos	€ 70 739 643,88	9.6.1 9.6.2 9.6.3	
AC-IM -50	Administración de pagos de otros gastos generales	diario	4	N-A	N-A	Jefe DIM	€ 1 147 478,40	9.6.4	
AC-IM -51	Publicación invitando a inscribirse en Registro de Proveedores	anual	1	Publicación realizada durante enero		Secretaria DIM/ Jefatura Dpto Comunicaciones	N-A	N-A	
AC-IM -52	Preparación de carteles	mensual	2	Preparación dentro de la primera semana de lo programado		Auxiliar Infraestructura/ Jefe DIM	N-A	N-A	
AC-IM -53	Evaluación de ofertas	mensual	2	Evaluación dentro de la primera semana de lo programado		Auxiliar Infraestructura/ Jefe DIM	N-A	N-A	
AC-IM -54	Solicitudes de contrato	mensual	2	Solicitud enviada dentro de los 3 días luego del Acuerdo de Junta Directiva		Auxiliar Infraestructura/ Jefe DIM	N-A	N-A	
AC-IM -55	Revisiones de contrato	semanal	2	Revisión dentro de los 3 días siguientes al envío del borrador por el Dpto Legal		Jefe DIM	N-A	N-A	
AC-IM -56	Seguimiento de pagos de proveedores	semanal	3	Actividad realizada dentro de la semana de programación		Secretaria DIM/ Jefe DIM	N-A	N-A	
AC-IM -57	Realización de mantenimientos preventivos y correctivos de las sedes y control gastos de mantenimientos de vehículos	mensual	2	Cantidad de mantenimientos realizados dentro del plazo establecido / informe semanal de control de gastos partida 8.1.3		Encargado Unidad de Mantenimiento y Auxiliares de Mantenimiento/ Auxiliar de Infraestructura	€ 68 844 502,81	8.1.3	
AC-IM -58	Seguimiento a la matriz de riesgos del DIM	semanal	1	Cantidad de reuniones realizadas vs Cantidad de reuniones programadas		Jefe DIM / Secretaria DIM (organización de reunión y preparación de minutos)	N-A	N-A	
<b>Total del presupuesto</b>							€ 140 731 625,09		

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, realiza dos observaciones al Ing. Quesada Echavarría, respecto al centro de recreo de Brasilito, una es la importancia de definir dónde se colocará la caseta de seguridad en el centro de recreo de Brasilito y la otra la urgencia de revisar las paredes de una de las cabinas que están fracturadas visibles, tanto en la pared como en la viga corona.

El Ing. Quesada Echavarría, externa que tienen presentes reparar esas paredes, porque por dentro no vio evidencias fuertes de ruptura de pisos; sin embargo, agradece al señor Presidente la observación.

El señor Presidente manifiesta que está organizando una reunión en el centro de recreo de Turrialba, a fin de establecer prioridades, para que se abra en Semana Santa, con tres o cuatro servicios, pero abrir en esa fecha, para lo cual considera que se debe correr. Los servicios a brindar pueden ser piscina, parqueo, zonas de recreo, salón y la cancha, para la cual se debe valorar qué se puede plantear a la Junta Directiva, en torno a eso.

El Ing. Quesada Echavarría, concluye agradeciendo la atención y espacio brindado.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se ausenta de la sesión al ser las 11:35 p.m.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 03:**



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
Optimizar el uso de los canales de comunicación oficiales para impulsar el posicionamiento de la imagen de Colpro entre las personas colegiadas.	AC-COM-01	Diseño, conceptualización y planificación de una campaña de proyección del Colegio	1/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ 10 254 452,24	9.4.6 d	
	AC-COM-02	Revisión del concepto/enfoque de campaña con Dirección Ejecutiva	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-03	Presentación del diseño, conceptualización y plan de la campaña a la Junta Directiva	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-04	Contratación de proveedores para ejecución de la campaña, acorde con el alcance aprobado, así como los recursos presupuestarios disponibles	1/4/2021	15/5/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones / Auxiliar de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-05	Desarrollo de productos audiovisuales para ejecución de la campaña, en conjunto con los proveedores asignados	16/5/2021	30/6/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-06	Divulgación de la campaña en los medios oficiales del Colegio y otros incluidos en el plan de medios inicial	1/7/2021	30/9/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-07	Elaboración de reporte final de ejecución de la campaña para Junta Directiva	1/10/2021	15/10/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
Optimizar el uso de los canales de comunicación oficiales para impulsar el posicionamiento de la imagen de Colpro entre las personas colegiadas.	AC-COM-08	Diseño, conceptualización y planificación de una campaña de percepción del Colegio	1/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ 10 254 452,24	9.4.6 c	
	AC-COM-09	Revisión del concepto/enfoque de campaña con Dirección Ejecutiva	1/4/2021	15/4/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-10	Presentación del diseño, conceptualización y plan de la campaña a la Junta Directiva	16/4/2021	30/4/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-11	Contratación de proveedores para ejecución de la campaña, acorde con el alcance aprobado, así como los recursos presupuestarios disponibles	1/5/2021	15/6/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones / Auxiliar de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-12	Desarrollo de productos audiovisuales para ejecución de la campaña, en conjunto con los proveedores asignados	16/6/2021	30/7/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-13	Divulgación de la campaña en los medios oficiales del Colegio y otros incluidos en el plan de medios inicial	1/8/2021	30/10/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-14	Elaboración de reporte final de ejecución de la campaña para Junta Directiva	1/11/2021	15/11/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
Optimizar el uso de los canales de comunicación oficiales para impulsar el posicionamiento de la imagen de Colpro entre las personas colegiadas.	AC-COM-15	Desarrollo de proyecto de automatización de la plataforma EMG Social para mejora de la experiencia de interlocutores en las plataformas de servicio digitales del Colegio: webchat, mensajería de Facebook, correo corporativo, otros.	1/2/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ 6 401 323,44	9.4.6 y	
	AC-COM-16	Capacitación a los colaboradores del Colegio a cargo de la atención en las plataformas de servicio digitales	1/4/2021	30/4/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-17	Administración proactiva de la plataforma EMG Social para optimizar las funcionalidades de la herramienta	1/4/2021	1/12/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-18	Contratación de servicios de gestión de prensa	6/1/2021	27/2/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ 26 295 552,00	9.4.6.o	
	AC-COM-19	Ejecución de un plan de gestión de prensa anual que esté alineado con los objetivos de imagen pública y percepción del Colegio. Acompañamiento presencial a los voceros del Colegio (Junta Directiva, Fiscalía, Dirección Ejecutiva y Jefe de Comunicaciones) en actividades de interés noticioso para generar material para prensa (comunicados de prensa, comunicados oficiales, entrevistas, mensajes clave, etc.). Asesoría al Departamento de Comunicaciones sobre enfoques y temas de interés noticioso (apoyo proactivo). Entrenamiento de voceros cuando existan temas de interés noticioso.	1/3/2021	31/12/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-20	Automatización de reportes de gestión de prensa mensuales y revisión de monitoreo diario de medios sobre educación y noticias relacionadas con Colpro, en conjunto con la agencia contratada.	1/3/2021	31/12/2021	No iniciada	Auxiliar de Comunicaciones	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€53 205 779,92</b>		

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Comunicaciones AC-COM-
Unidad / Área:	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

<b>Área Estratégica</b>	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
<b>Objetivo Estratégico</b>	1.2 Desarrollar acciones que promuevan la simplificación de trámites y digitalización de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria.
<b>Meta Estratégica</b>	Al II semestre de 2022, plataforma digital para la realización de trámites por parte de la población colegiada (100% los servicios integrados).
<b>Indicador Estratégico</b>	Plataforma digital funcionando.
<b>Línea base</b>	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
Divulgar y socializar la plataforma digital, para incentivar su uso.	AC-COM-21	Diseño y conceptualización de campaña para promover el cambio tecnológico y transformación digital del Colegio	1/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ 4 063 637.08	9.4.6 a	
	AC-COM-22	Revisión del concepto/enfoque de campaña con Dirección Ejecutiva	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones			
	AC-COM-23	Presentación del diseño, conceptualización y plan de la campaña a la Junta Directiva	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones			
	AC-COM-24	Contratación de proveedores para ejecución de la campaña, acorde al alcance aprobado, así como los recursos presupuestarios disponibles	1/4/2021	15/5/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones / Auxiliar de Comunicaciones			
	AC-COM-25	Desarrollo de productos audiovisuales para ejecución de la campaña, en conjunto con los proveedores asignados	16/5/2021	30/6/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones			
	AC-COM-26	Divulgación de la campaña en los medios oficiales del Colegio y otros incluidos en el plan de medios inicial	1/7/2021	30/9/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones			
	AC-COM-27	Elaboración de reporte final de ejecución de la campaña para Junta Directiva	1/10/2021	15/10/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones			
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€4 063 637.08</b>		

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Comunicaciones AC-COM-
Unidad / área:	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

<b>Área Estratégica</b>	Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios
<b>Objetivo Estratégico</b>	1.3 Ampliar la cobertura de las diferentes actividades y servicios del Colopro, a través de la estructura operativa en apoyo a la persona colegiada.
<b>Meta Estratégica</b>	Anualmente, al menos un 30% de las actividades que se generen a nivel de capacitación, cultura, recreación, deporte y jubilados a nivel central se gestionen, coordinen y ejecuten con las diferentes regiones del Colopro.
<b>Indicador Estratégico</b>	Porcentaje de actividades por áreas que se desarrollen en todas las regiones del Colopro.
<b>Línea base</b>	N/A

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					

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
Publicar trimestralmente una calendarización actualizada de las actividades del Colopro.	AC-COM-28	Revisión de los contenidos aportados por los órganos y departamentos y sistematización en un solo documento para diseño	1/1/2021	1/12/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-29	Elaboración de diseño de agenda con base en los insumos aportados por DDP, DPH u otros órganos y departamentos, según periodicidad establecida	1/1/2021	1/12/2021	No iniciada	Promotora Corporativa	€ -	N/A	
	AC-COM-30	Publicación de la agenda en los medios oficiales del Colegio	1/1/2021	1/12/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€0,00</b>		

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Comunicaciones AC-COM-
Unidad / área:	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

<b>Área Estratégica</b>	Gobernanza
<b>Objetivo Estratégico</b>	3.2 Desarrollar alianzas estratégicas con los grupos de interés del Colegio que beneficien tanto el accionar de la organización, como el servicio a la población colegiada.
<b>Meta Estratégica</b>	Al 2025, establecimiento y formalización de al menos 5 alianzas estratégicas con organizaciones que presten servicios a la población colegiada y respondan al estudio de necesidades de esta población.
<b>Indicador Estratégico</b>	Cantidad de alianzas estratégicas con organizaciones que presten servicios a la población colegiada y respondan al estudio de necesidades de esta población.
<b>Línea base</b>	N/A

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					

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 un estudio de necesidades de servicios no cubiertos para la población colegiada en convenios comerciales.	AC-COM-30	Definición del alcance del estudio de necesidades de servicios no cubiertos en convenios comerciales	1/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-31	Revisión del alcance del estudio de necesidades con Dirección Ejecutiva	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-32	Presentación del alcance del estudio a la Junta Directiva	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-33	Elaboración de instrumento de investigación y programación en la plataforma SurveyMonkey	1/4/2021	15/4/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-34	Prueba de instrumento con una muestra seleccionada y realización de cambios, si es necesario	16/4/2021	30/4/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-35	Aplicación de instrumento entre la población colegiada	1/5/2021	30/6/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones	€ -	N/A	
	AC-COM-36	Sistematización de resultados del estudio y elaboración de informe	1/7/2021	30/7/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones / Auxiliar de Comunicaciones	€ -	N/A	
AC-COM-37	Presentación de informe final a la Junta Directiva con conclusiones y recomendaciones sobre la estrategia a seguir en gestión de alianzas comerciales	1/8/2021	15/8/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones	€ -	N/A		
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€0,00</b>		



1	AC-COM-55	Apoyo para el desarrollo de las Elecciones 2021 (divulgación en los medios oficiales, coorganización de Asambleas, realización de publicaciones solicitadas por el Tribunal Electoral, participación como maestros de ceremonias, otros)	mensual	N/A	N/A	N/A	Tribunal Electoral	N/A	N/A
2	AC-COM-56	Soporte y mantenimiento del sitio web y app celular de Colpro	mensual	N/A	N/A	N/A	Comunicaciones	€ 16 023 852,00	9.4.6 ac / 9.4.6 ad
3	AC-COM-57	Pago de convenios fijos del Colegio	mensual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de Comunicaciones	€ 38 112 000,00	9.4.9
4	AC-COM-58	Publicaciones en La Gaceta	mensual	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 5 424 015,12	9.4.4 a
5	AC-COM-59	Realización de publicaciones corporativas para divulgar fechas especiales y efemérides (Día de la Mujer, del Padre, de la Madre, Independencia y Navidad)	bimestral	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 11 560 056,00	9.4.4 b
6	AC-COM-60	Realización de publicaciones corporativas para divulgar fechas destacadas: celebración de Día del Maestro y colegiados distinguidos del año.	anual	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 7 181 281,80	9.4.4 c
7	AC-COM-61	Realización de publicaciones corporativas para divulgar los asuntos que tienen que ver con cumplimiento de la ley, reglamento y políticas de Colpro, con el fin de informar a las personas colegiadas, entidades gubernamentales y sociedad costarricense, en general	mensual	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 12 600 561,60	9.4.4 d
8	AC-COM-62	Envío de boletines electrónicos al correo de las personas colegiadas para divulgación de las noticias y actividades relevantes de los órganos y departamentos del Colegio	quincenal	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 26 824 256,76	9.4.6 e / 9.4.6 f / 9.4.6 g / 9.4.6 h / 9.4.6 i / 9.4.6 j / 9.4.6 k
9	AC-COM-63	Envío de mensajes de texto al celular de las personas colegiadas para divulgación de las noticias y actividades relevantes de los órganos y departamentos del Colegio	semanal	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 13 796 034,44	9.4.6 l / 9.4.6 m / 9.4.6 n / 9.4.6 ñ
10	AC-COM-64	Colocación de servicios para diferentes requerimientos del Departamento que cumplan con calidad, tiempo de entrega, cantidades y otros aspectos importantes	semanal	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de Comunicaciones	N/A	N/A
11	AC-COM-65	Revisión, corrección y aprobación de textos para boletín; revisión editorial de contenido para boletín quincenal que se envía a colegiados	semanal	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A
12	AC-COM-66	Atención a correo contacten@colpro.com responder en plazo de 3 días máximo los correos que ingresan a bandeja de entrada	diario	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	N/A	N/A
13	AC-COM-67	Cobertura de actividades: solicitud de fotografías para actividades planificadas o no, o bien de alguna situación que surja sin previa planificación o solicitud	semanal	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A
14	AC-COM-68	Rotulación de sedes, platatormas y centros culturales y recreativos	trimestral	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	€ 2 956 822,97	9.4.6 p
15	AC-COM-69	Producción de señalético de carreteras	anual	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	€ 808 040,40	9.4.6 q
16	AC-COM-70	Rotulación de valles gigantográficas	semestral	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 143 160,44	9.4.6 r
17	AC-COM-71	Diseño gráfico para promocionar actividades del Colegio de manera llamativa, en concordancia con el Libro de Marca del Colegio	diario	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	€ 3 535 000,04	9.4.6 s
18	AC-COM-72	Babroración de material audiovisual corporativo para promocionar actividades recreativas, académicas y cambiales y otras requeridas por la corporación	diario	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	€ 12 372 499,96	9.4.6 t
19	AC-COM-73	Babroración de documental corporativo Colpro	anual	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	€ 1 389 692,32	9.4.6 u
20	AC-COM-74	Babroración de videos promocionales de los cantos de reggae	anual	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	€ 4 981 774,56	9.4.6 v
21	AC-COM-75	Babroración de video promocional de convenios	anual	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	€ 1 129 202,28	9.4.6 w
22	AC-COM-76	Promoción de redes sociales para divulgar las actividades del Colegio	semanal	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	€ 629 391,60	9.4.6 x
23	AC-COM-77	Pago de licencia SurveyMonkey	anual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de Comunicaciones	€ 530 659,08	9.4.6 z
24	AC-COM-78	Pago de licencia SoundCloud	anual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de Comunicaciones	€ 83 918,88	9.4.6 aa
25	AC-COM-79	Compra de fotografías de stock	mensual	N/A	N/A	N/A	Auxiliar de Comunicaciones	€ 692 330,76	9.4.6 ab
26	AC-COM-80	Rotulación Edificio Sede San José	anual	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	€ 19 818 018,00	9.4.6 ae
27	AC-COM-81	Edición de fotografías tomadas en coberturas o juramentaciones para publicar; solicitud de fotografías para actividades planificadas o no, o bien de alguna situación que surja sin previa planificación o solicitud	semanal	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	N/A	N/A
28	AC-COM-82	Labores de maestro de ceremonias: guiar en el área de protocolo las actividades internas de Colpro, así como procurar el cumplimiento a cabalidad de la agenda prevista	Cada vez que se requiere	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	N/A	N/A
29	AC-COM-83	Control y seguimiento de ejecución presupuestaria; controlar lo que falta por ejecutar de presupuesto del departamento y lo que ya se realizó	Trimestral	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A
30	AC-COM-84	Programación de Facebook: divulgar la información de manera estratégica, de acuerdo con el día y la hora, en la red social Facebook	Diaria	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	N/A	N/A
31	AC-COM-85	Presentación de Power Point con noticias para proyectar en las juramentaciones; presentar a los nuevos colegiados las noticias publicadas en el último boletín informativo	Quincenal	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	N/A	N/A
32	AC-COM-86	Atención a Messenger de Facebook: responder en plazo de 3 días máximo los correos que ingresan a bandeja de entrada	Diario	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	N/A	N/A
33	AC-COM-87	Revisión y/o aprobación de artes gráficas para publicar, para procurar artes de alta calidad, que cumplan con los estándares de ortografía y gramática para divulgar en medios masivos e internos	Diario	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A
34	AC-COM-88	Revisión de uso de marca en materiales varios de los órganos y departamentos, para brindar criterio técnico sobre el uso adecuado de la marca Colpro en signos externos, artes gráficas, material audiovisual, entre otros	Diario	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A
35	AC-COM-89	Cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva y comisiones del Colegio	Semanal	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A
36	AC-COM-90	Supervisión y evaluación de las tareas y procedimientos del Departamento para el cumplimiento de las metas establecidas, así como las solicitudes generadas por demás órganos y departamentos del Colegio	Semanal	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A
37	AC-COM-91	Investigación del quehacer del Colegio para divulgar a los colegiados y sociedad costarricense a través de los diferentes medios	mensual	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A

1	AC-COM-92	Elaboración del Plan Anual Operativo para colaborar en el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Departamento	Anual	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A	
2	AC-COM-93	Seguimiento y revisión de indicadores departamentales	Mensual	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A	
3	AC-COM-94	Revisión y actualización de la matriz de riesgos	Trimestral	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A	
4	AC-COM-95	Reunión mensual del Departamento para revisión de proyectos y labores ejecutadas, así como la planificación de lo que está por realizarse	Mensual	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A	
5	AC-COM-96	Evaluación del desempeño de las colaboradoras a cargo	Semestral	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A	
6	AC-COM-97	Participación en reuniones de la Corporación para atender asuntos administrativos, técnicos y estratégicos con mandos altos y medios de la Corporación, así como entidades relacionadas con Colopro	Diario	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A	
7	AC-COM-98	Elaboración de oficios y/o informes para generar información y evidencia ante cuestionamientos o situaciones que impliquen labor del Departamento de Comunicaciones, así como generar documentos dirigidos a Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y otros órganos para presentar datos que permitan el intercambio de beneficios o la aprobación de proyectos	Diario	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A	
8	AC-COM-99	Gestión de convenios comerciales para mejorar los beneficios que se ofrecen a las personas colegadas y sus familiares	Semanal	N/A	N/A	N/A	Asistente de Comunicaciones	N/A	N/A	
9	AC-COM-100	Estrategia creativa y producción de video de cumpleaños para enviar a las personas colegadas	Anual	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	N/A	N/A	
10	AC-COM-101	Participación en actividades de representación y de relaciones públicas para brindar acompañamiento a los miembros de Junta Directiva y/o representación del Colegio en actividades o situaciones donde se requiera	mensual	N/A	N/A	N/A	Jefe de Comunicaciones	N/A	N/A	
11	AC-COM-102	Actualización de materiales impresos del Colegio	Trimestral	N/A	N/A	N/A	Promotora Virtual	N/A	N/A	
12	AC-COM-103	Labores de archivo de documentación que genera el Departamento (física y digital) para cumplir con la legislación existente y los requerimientos del Archivo Central de la Corporación	Semanal	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A	
13	AC-COM-104	Revisión y mejora constante de las políticas y procedimientos del Departamento de Comunicaciones	mensual	N/A	N/A	N/A	Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A	

Resultado de la ejecución presupuestaria	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total del presupuesto
					1236 216.461.97

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
Publicación de la Revista Umbral, acorde con los lineamientos establecidos en la FOL-FRO/COM-01	AC-COM-105	Pago de espaldos y atención a sesiones de la Comisión Editorial	1/1/2021	31/12/2021	No iniciada	Auxiliar de Comunicaciones	€ 22 386 399.60	9.5.1 / 9.5.2 / 9.5.3 / 9.5.4 / 9.5.5 / 9.5.7 / 9.5.8	
	AC-COM-106	Compra de software para detección de plagio y de documento normas APA actuales	1/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones			
	<b>I Semestre</b>								
	AC-COM-107	Recolección, revisión y selección final de artículos para publicar en la Revista	1/1/2021	31/1/2021	No iniciada	Comisión Editorial			
	AC-COM-108	Revisión de contenidos enviados por la Comisión Editorial y montaje de diseño estratégico	1/2/2021	3/2/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones			
	AC-COM-109	Revisión de montaje de diseño estratégico	4/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones			
	AC-COM-110	Revisión filológica de contenidos de la edición	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Proveedor filólogo			
	AC-COM-111	Elaboración de primer borrador de diseño gráfico	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Proveedor de diseño			
	AC-COM-112	Revisión de primer borrador de diseño gráfico	1/4/2021	15/4/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones			
	AC-COM-113	Aplicación de cambios al primer borrador de diseño	16/4/2021	30/4/2021	No iniciada	Proveedor de diseño			
	AC-COM-114	Revisión de segundo borrador de diseño gráfico	1/5/2021	15/5/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones			
	AC-COM-115	Revisión de arte final para impresión	16/5/2021	16/5/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones			
	AC-COM-116	Aplicación de cambios de diseño gráfico solicitados por la Comisión Editorial	17/5/2021	31/5/2021	No iniciada	Proveedor de diseño			
	AC-COM-117	Elaboración de arte final y envío del archivo a imprenta	1/6/2021	1/6/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones			
	AC-COM-118	Impresión de pruebas de color	10/6/2021	10/6/2021	No iniciada	Proveedor de impresión			
	AC-COM-119	Revisión y firma de pruebas de color	11/6/2021	11/6/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones			
AC-COM-120	Impresión de la Revista	12/6/2021	30/6/2021	No iniciada	Proveedor de impresión				
AC-COM-121	Presentación de la Revista y reconocimiento a participantes	1/7/2021	1/7/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones				
<b>II Semestre</b>									
AC-COM-122	Recolección, revisión y selección final de artículos para publicar en la Revista	1/7/2021	30/7/2021	No iniciada	Comisión Editorial				
AC-COM-123	Revisión de contenidos enviados por la Comisión Editorial y montaje de diseño estratégico	1/8/2021	3/8/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones				
AC-COM-124	Revisión de montaje de diseño estratégico	4/8/2021	31/8/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones				
AC-COM-125	Revisión filológica de contenidos de la edición	1/9/2021	15/9/2021	No iniciada	Proveedor filólogo				
AC-COM-126	Elaboración de primer borrador de diseño gráfico	16/9/2021	30/9/2021	No iniciada	Proveedor de diseño				
AC-COM-127	Revisión de primer borrador de diseño gráfico	1/10/2021	15/10/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones				
AC-COM-128	Aplicación de cambios al primer borrador de diseño	16/10/2021	20/10/2021	No iniciada	Proveedor de diseño				
AC-COM-129	Revisión de segundo borrador de diseño gráfico	21/10/2021	31/10/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones				
AC-COM-130	Revisión de arte final para impresión	1/11/2021	1/11/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones				
AC-COM-131	Aplicación de cambios de diseño gráfico solicitados por la Comisión Editorial	2/11/2021	10/11/2021	No iniciada	Proveedor de diseño				
AC-COM-132	Elaboración de arte final y envío del archivo a imprenta	11/11/2021	11/11/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones				
AC-COM-133	Impresión de pruebas de color	12/11/2021	14/11/2021	No iniciada	Proveedor de impresión				
AC-COM-134	Revisión y firma de pruebas de color	15/11/2021	15/11/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones				
AC-COM-135	Impresión de la Revista	16/11/2021	30/11/2021	No iniciada	Proveedor de impresión				
AC-COM-136	Presentación de la Revista y reconocimiento a participantes	1/12/2021	1/12/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones				

1	Digitalización de la Revista Umbra	AC-COM-137	Contratación de experto en Bibliotecología (con experiencia en plataformas digitales) para definición del alcance y requerimientos técnicos del proyecto	1/1/2021	28/2/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones	€ 3 152 700,00	9.5.6
2		AC-COM-138	Revisión del alcance del proyecto con Comisión Editorial y Dirección Ejecutiva	1/3/2021	15/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
3		AC-COM-139	Presentación del alcance del proyecto a la Junta Directiva	16/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
4		AC-COM-140	Levantamiento del cartel de compra, acorde con los requerimientos técnicos y de alcance establecidos y envío a la Unidad de Compras para trámite	1/4/2021	30/4/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones		
5		AC-COM-141	Contratación de empresa proveedora de servicios para desarrollo del proyecto de digitalización	1/5/2021	30/5/2021	No iniciada	Unidad de Compras		
6		AC-COM-142	Ejecución del proyecto de digitalización de la Revista Umbra	1/6/2021	30/9/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones		
7		AC-COM-143	Realización de pruebas técnicas con usuarios internos y externos	1/10/2021	31/10/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones		
8		AC-COM-144	Lanzamiento de la nueva plataforma	1/11/2021	1/11/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones		
9	Organización del Premio Jorge Volo 2021	AC-COM-145	Elaboración de propuesta de cronograma anual para ejecución de las actividades relacionadas con el Premio Jorge Volo 2021	1/2/2021	1/2/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones	€ 5 475 320,00	9.4.8
10		AC-COM-146	Solicitar a Junta Directiva la definición del área a premiar y el nombramiento del Jurado Calificador	2/2/2021	15/2/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
11		AC-COM-147	Juramentación del Jurado por parte de la Presidencia	28/2/2021	28/2/2021	No iniciada	Presidente de Junta Directiva		
12		AC-COM-148	Reunión inicial con Jurado Calificador para explicarles los alcances de su gestión y próximos pasos	1/3/2021	1/3/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones		
13		AC-COM-149	Envío a Junta Directiva de los términos de referencia y lineamientos para revisión de obras, que rigen el concurso en ese periodo específico	30/3/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
14		AC-COM-150	Publicación de la convocatoria a participar en el Premio Jorge Volo y términos de referencia que rigen dicho certamen	15/4/2021	15/4/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones		
15		AC-COM-151	Desarrollo del Premio: divulgación, acompañamiento al Jurado Calificador, coordinación con plataformas de servicios, aclaración de dudas de participantes, etc.	16/4/2021	30/9/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones		
16		AC-COM-152	Envío de veredicto del Jurado Calificador a la Junta Directiva	1/10/2021	1/10/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
17		AC-COM-153	Ratificación del veredicto por parte de la Junta Directiva	15/10/2020	15/10/2020	No iniciada	Junta Directiva		
18		AC-COM-154	Publicación de ganadores del Premio en los medios oficiales del Colegio	30/10/2021	30/10/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones		
19	AC-COM-155	Ceremonia de entrega del Premio Jorge Volo 2021	30/11/2021	30/11/2021	No iniciada	Departamento de Comunicaciones			
20	AC-COM-156	Pago de estipendios y atención a sesiones del Jurado Calificador	1/12/2021	15/12/2021	No iniciada	Auxiliar de Comunicaciones			
21	Gestión de signos externos	AC-COM-157	Elaboración de presupuesto de signos externos para el periodo 2022, acorde con los PAO y solicitudes presupuestarias de cada departamento o unidad	1/2/2021	30/3/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones / Auxiliar de Comunicaciones	€ 156 080 167,22	9.4.5
22		AC-COM-158	Elaboración de Estrategia de Distribución de Signos Externos 2022, con base en el PAO y presupuesto aprobados	1/12/2021	7/12/2021	No iniciada	Asistente de Comunicaciones		
23		AC-COM-159	Revisión de Estrategia de Distribución de Signos Externos con Dirección Ejecutiva	8/12/2021	8/12/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
24		AC-COM-160	Presentación y aprobación de Estrategia de Distribución de Signos Externos a la Junta Directiva	9/12/2021	18/12/2021	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
25		AC-COM-161	Proceso de compra de signos externos, con base en la Estrategia aprobada	1/1/2022	30/3/2022	No iniciada	Auxiliar de Comunicaciones		
26		AC-COM-162	Divulgación (interna) de la Estrategia aprobada con órganos, departamentos y unidades	15/1/2022	15/1/2022	No iniciada	Jefe de Comunicaciones		
27	<b>Total del presupuesto</b>							<b>€187 094 586,82</b>	

La Licda. Coto Arias, concluye agradeciendo la atención y espacio brindado.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Dar por recibido el plan anual operativo 2021 presentado por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, el cual se aprueba./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, a la Dirección Ejecutiva y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa./**

**ARTÍCULO 06.** PAO Departamento Administrativo 2021. **(Anexo 04).**

La Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, saluda a los presentes y presenta el plan anual operativo 2021 del departamento, el cual fue analizado previamente con la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y Enlace del departamento:

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

**Ficha informativa del Plan anual operativo**

<b>Período de planificación</b>	2021	<b>Área Estratégica</b>	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
<b>Departamento / Órgano</b>	Administrativo AC-ADM-	<b>Objetivo Estratégico</b>	1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuarios.
<b>Unidad / Área:</b>	Unidad de Servicios al colegiado	<b>Meta Estratégica</b>	Anualmente, incremento en 3%, el porcentaje total de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a los servicios que ofrece el Colypro.
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>		<b>Indicador Estratégico</b>	porcentaje de satisfacción del servicio al cliente
		<b>Línea base</b>	89% actual de la encuesta de satisfacción (2019)

<b>Resultado del indicador estratégico</b>	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual
--	-------------	--------------	---------------	--------------	-----------------

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

<b>Período de planificación</b>	2021	<b>Área Estratégica</b>	Gestión_Organizacional
<b>Departamento / Órgano</b>	Administrativo AC-ADM-	<b>Objetivo Estratégico</b>	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.
<b>Unidad / Área:</b>	Unidad de Archivo	<b>Meta Estratégica</b>	Al 2021, Establecimiento de 1 Política de Digitalización de Documentos para la incorporar dentro de los procesos del Colypro.
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>	1.No contar con un gestor documental vinculado al nuevo sistema a SAP. 2.No poder mantener todos los expedientes actualizados	<b>Indicador Estratégico</b>	Política de Digitalización de Documentos para incorporar dentro de los procesos del Colypro.
		<b>Línea base</b>	N/A

<b>Resultado del indicador estratégico</b>	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual
--	-------------	--------------	---------------	--------------	-----------------

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

<b>Período de planificación</b>	2021
<b>Departamento / Órgano</b>	Administrativo AC-ADM-
<b>Unidad / Área:</b>	Unidad de Servicios al colegiado
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>	
<b>Área Estratégica</b>	Gestión Organizacional
<b>Objetivo Estratégico</b>	4.6 Velar por el estado de la infraestructura física de las sedes, plataformas y centros de recreo con el fin de que dichas instalaciones respondan a las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios.
<b>Meta Estratégica</b>	Al 2025, 100% de las instalaciones del Colproy cumplen con los requerimientos de la ley 7600.
<b>Indicador Estratégico</b>	Porcentaje de las instalaciones del Colproy que cumplen con la ley 7600
<b>Línea base</b>	N/A

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

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Revisar que dentro de todas las oficinas se cuente con los servicios básicos (agua).	AC-ADM-18	Identificar cuáles sedes y plataformas no cuentan con servicios básicos o no cumplen con la Ley 7600 en la actualidad para poder realizar las acciones correctivas necesarias.	1/2/2021	1/4/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-19	Realizar un levantamiento del requerimiento de infraestructura por oficina detectados, con el fin de establecer un cronograma de corrección.	2/4/2021	1/6/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-20	Solicitar al departamento de infraestructura las recomendaciones para corregir cada una de las necesidades detectadas.	2/6/2021	1/7/2021	No iniciada	Auxiliar administrativo	€ -	N/A	
	AC-ADM-21	Realizar la ejecución de las tareas necesarias según la recomendación recibida por parte del Departamento de Infraestructura para cumplir con lo establecido por la Ley 7600 y servicios básicos en cada sede u Oficina Regional.	1/7/2021	1/11/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-22	Realizar un informe de las mejoras realizadas a fin de documentar el porcentaje de oficinas y sedes que cumplen con los requerimientos de la Ley 7600 y cuentan con servicios básicos.	2/11/2021	18/12/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€ 0.00</b>		

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-23	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 33 486 430,69	6.1.1 6.1.2 6.1.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-24	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Plataforma de servicios de San José.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 62 400 651,11	6.2.1 6.5.2 6.5.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-25	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Jefatura	€ 353 350,85	Desde 6.1.4 a hasta 6.1.4 b	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-26	Verificar el pago oportuno de los servicios profesionales correspondientes a Emergencias Médicas.	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Auxiliar Administrativa	€ 2 666 345,60	6.1.4 c	
AC-ADM-27	Gestionar los pagos de alquiler, mantenimiento, seguridad y otros gastos generales del edificio de San José	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Encargado de Plataforma de San José	€ 102 969 624,27	6.5.4 6.5.5 6.5.6 6.5.7	
AC-ADM-28	Realizar reuniones periódicas con todos los Encargados de las unidades a cargo.	mensual	2 reuniones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-29	Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría y acuerdos de Junta Directiva.	mensual	2 reuniones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-30	Revisar aleatoriamente el cumplimiento de los indicadores de calidad de las diferentes Unidades del Departamento Administrativo.	trimestral	11 indicadores	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-31	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 6 colaboradores a cargo.	semestral	12 evaluaciones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-32	Revisar y aprobar las modificaciones a políticas planteadas por las unidades del Departamento Administrativo.	anual	6 políticas	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-33	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal que depende directamente de la Jefatura Administrativa.	anual	6 descripciones	N/A	N/A	Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-34	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento a los Planes de las unidades del Departamento Administrativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-35	Revisar y aprobar la solicitud del presupuesto anual de las unidades del Departamento Administrativo y verificar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	5 planillas	N/A	N/A	Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€ 201 876 402,53</b>		

<b>Período de planificación</b>	2021
<b>Departamento / Órgano</b>	Administrativo
<b>Unidad / Área:</b>	Unidad de Incorporaciones

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

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento	
AC-ADM-36	Revisar y trasladar a Junta Directiva de las solicitudes de incorporación para su respectiva aprobación y trámite dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	Diaria	3654 Incorporaciones	Total de incorporaciones revisadas/ Total de incorporaciones recibidas.		Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-37	Realizar los actos de juramentación ordinarios y extraordinarios aprobados por la Junta Directiva.	Mensual				Oficial de Incorporaciones	€ 159 805 080,00	6.2.4.a		
AC-ADM-38	Recibir las solicitudes de incorporación, de actualización de condición académica, de retiros y de reincorporación.	Diaria	24 Juramentaciones ejecutadas	Total de actos realizados/Total de actos programados (24)		Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-39	Revisar el cumplimiento de requisitos de incorporación.	Diaria					Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-40	Convocar a los interesados al acto de juramentación.	Mensual					Oficial de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-41	Entregar o enviar los documentos a las personas recién incorporadas.	Mensual					Oficial de Incorporaciones	€ 764 784,00	6.2.4.b	
AC-ADM-42	Realizar el cambio de condición en el sistema	Mensual				Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A		

1	AC-ADM-43	Realizar los estudios de actualización de condición académica dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	diario	486 estudios	Total de estudios académicos realizados/Total de estudios solicitados.	Analista Curricular	N/A	N/A		
2	AC-ADM-44	Realizar el análisis y reconocimiento de títulos.	diario			Analista curricular	N/A	N/A		
	AC-ADM-45	Digitar los títulos reconocidos en el expediente de la persona colegiada.	diario			Auxiliar de incorporaciones	N/A	N/A		
3	AC-ADM-46	Tramitar las solicitudes de retiros de las personas colegiadas.	diario	805 retiros	Total de retiros revisados/Total de retiros solicitados.	Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A		
4	AC-ADM-47	Dictaminar el retiro de la persona colegiada.	diario			Analista curricular	N/A	N/A		
4	AC-ADM-48	Notificar al colegiado el cambio de condición por aprobación del retiro o de la reincorporación.	diario			Auxiliar de incorporaciones	N/A	N/A		
5	AC-ADM-49	Revisar y tramitar las solicitudes reincorporación	Semanal	220 reincorporaciones	Total de reincorporaciones revisadas/Total de reincorporaciones solicitadas.	Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A		
6	AC-ADM-50	Dictaminar la reincorporación de la persona colegiada.	diario			Analista curricular	N/A	N/A		
6	AC-ADM-51	Confección de la solicitud de presupuesto para el año 2022, así como controlarla y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Anual			1 plantilla	N/A	N/A	Encargado de incorporaciones	N/A
7	AC-ADM-52	Aplicar las evaluaciones de desempeño al personal de la Unidad de Incorporaciones.	Semestral	10 evaluaciones	N/A	N/A	Encargado de incorporaciones	N/A	N/A	
8	AC-ADM-53	Revisar y proponer cuando corresponda, las modificaciones a políticas de la unidad de Incorporaciones	Semestral	4 políticas	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
8	AC-ADM-54	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal de la Unidad de Incorporaciones	Semestral	5 descripciones	N/A	N/A	Encargado de incorporaciones	N/A	N/A	
9	AC-ADM-55	Tramitar el pago de salarios, cargas sociales y aguinaldo de los colaboradores de la unidad de incorporaciones.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 81 561 793,74	Desde 6.2.1 hasta 6.2.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
10	AC-ADM-56	Gestionar el pago de otros gastos generales de la Unidad de Incorporaciones.	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Encargado de incorporaciones	€ 820 246,98	6.2.5	
							<b>Total del presupuesto</b>	<b>€242 951 904,72</b>		

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento	
11	AC-ADM-57	Ejecutar las labores de limpieza de las instalaciones administrativas y atención de reuniones cuando se requiera.	diario	N/A	N/A	N/A	Misceláneos	€ -	N/A	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
12	AC-ADM-58	Realizar los servicios de transporte, giras y mensajería requeridos por los usuarios internos de la Corporación.	diario	1.705 boletas de mensajería y 1.393 solicitudes de transporte	N/A	N/A	Choferes	€ -	N/A	Se utiliza como línea base el año 2019 dado que por la pandemia, el 2020 no se realizaron estas actividades de manera normal.
13	AC-ADM-59	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios Generales.	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ 10 035 327,38	Desde 6.3.5a hasta 6.3.5e	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
14	AC-ADM-60	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Unidad de Servicios Generales.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 89 037 664,95	6.3.1 6.3.2 6.3.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
14	AC-ADM-61	Gestionar los pagos de combustible necesarios para la circulación de los vehículos de la Corporación.	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ 7 796 039,11	6.3.4	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
15	AC-ADM-62	Coordinar el servicio de seguridad privada y verificar el pago oportuno de los servicios profesionales respectivos.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ 30 168 041,82	6.3.7	
16	AC-ADM-63	Realizar un preinventario mensual (excepto Diciembre), contando aleatoriamente los insumos de la bodega de suministros de oficina, limpieza, cocina y signos externos.	mensual	11 preinventarios	Total preinventarios realizados/Total preinventarios planeados (11)	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
17	AC-ADM-64	Confeccionar una solicitud de compra mensual para abastecer las bodegas, basado en los máximos y mínimos establecidos por la organización.	mensual	12 solicitudes de compra	Total de compras solicitadas/Total de solicitudes planeadas (12)	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ 92 376 175,11	6.3.6	
18	AC-ADM-65	Administrar la caja chica asignada a la Unidad de Servicios Generales y realizar al menos un auto chequeo trimestral para garantizar la correcta administración de recursos.	semestral	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
19	AC-ADM-66	Realizar dos mantenimientos preventivos por año a los 6 vehículos de la Corporación asignados a la unidad de Servicios Generales.	semestral	12 mantenimientos preventivos	Total de mantenimientos realizados/Total de mantenimientos planeados (12)	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	8.1.3	Estos mantenimientos se cargan a la partida de reparación y mantenimiento del DIM, el monto a pagar dependerá de la reparación requerida por lo que lo es posible estimar el monto.
20	AC-ADM-67	Contratar dos procesos de fumigación al año, en las oficinas administrativas de la Sede Alajuela para prevenir plagas de insectos y/o roedores.	semestral	2 fumigaciones al año	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ 457 650,00	6.3.5.f	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
21	AC-ADM-68	Realizar al menos una reunión anual con el encargado de la empresa de seguridad privada, con el fin de revisar el cumplimiento del contrato y proponer ajustes o modificaciones en caso de ser necesario.	semestral	N/A	Total reuniones realizadas/Total de reuniones planeadas (2)	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
22	AC-ADM-69	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 8 colaboradores de la Unidad de Servicios Generales.	semestral	16 evaluaciones al año	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
23	AC-ADM-70	Realizar al menos una revisión anual de cada una de las políticas de la unidad de Servicios Generales.	anual	1 Revisión ( 2 políticas)	Total políticas revisadas/Total de políticas existentes (2)	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
24	AC-ADM-71	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal de la Unidad de Servicios Generales.	anual	8 descripciones	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
25	AC-ADM-72	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
25	AC-ADM-73	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios Generales y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	1 Plantilla	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
26	AC-ADM-74	Aplicar una encuesta anual sobre el servicio de abastecimiento de suministros.	anual	1 encuesta	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	€ -	N/A	
							<b>Total del presupuesto</b>	<b>€229 870 896,36</b>		

	Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de Indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de Incumplimiento
1	AC-ADM-75	Recibir los documentos físicos entregados por las diferentes unidades productoras a excepción del área financiera	diario	200 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
2	AC-ADM-76	Refundir la documentación física para facilitar su archivo	diario	200 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
3	AC-ADM-77	Archivar los documentos físicos	diario	460	Documentos para expedientes archivados en un plazo máximo de 5 días hábiles		Secretaria/Auxiliares	N/A	N/A	
4	AC-ADM-78	Recibir y verificar los documentos electrónicos	diario	100 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
4	AC-ADM-79	Trasladar los documentos electrónicos a la carpeta electrónica del colegiado	diario	100 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaria	N/A	N/A	
5	AC-ADM-80	Archivar los documentos generados durante el año en los expedientes de los colegiados de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha tarea	diario	2600 mensual	N/A	N/A	Todo el personal de la Unidad	N/A	N/A	
6	AC-ADM-81	Ejecutar estudios para otros departamentos que requieren revisión de actas o expedientes físicos de colegiados así como el préstamo de documentos	diario	50 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
6	AC-ADM-82	Reorganizar los expedientes físicos cuando se requiere	diario	25 por semana	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
7	AC-ADM-83	Realizar el Control de humedad y temperatura en los depósitos	diario	2	N/A	N/A	Auxiliares	N/A	N/A	
7	AC-ADM-84	Realizar digitalización y renombrar las listas de remisión recibidas y subidas a intranet	diario	5	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaria	N/A	N/A	
8	AC-ADM-85	Realizar estudios para pagos de subsidios, solicitados por la Unidad de Crédito y Cobro.	semanal	120 mensual	N/A	N/A	Auxiliares y Secretaria	N/A	N/A	
9	AC-ADM-86	Modificar, actualizar y/o corregir los expedientes físicos y electrónicos de los colegiados	semanal	120 mensual	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
9	AC-ADM-87	Realizar movimientos de expedientes por cambios de condición	semanal	120 movimientos	Reubicación de expedientes por cambio de condición en un plazo de 8 días hábiles		Encargada y Secretaria	N/A	N/A	
10	AC-ADM-88	Solicitar requisiciones de materiales	semanal	4	N/A	N/A	Auxiliar	N/A	N/A	
11	AC-ADM-89	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de Archivo	quincenal	24	N/A	N/A	RRHH	€ 45 679 018,08	6.4.1. 6.4.2. 6.4.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
11	AC-ADM-90	Recibir los documentos del área financiera	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
12	AC-ADM-91	Archivar los documentos del área financiera	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
12	AC-ADM-92	Crear y alimentar el inventario de documentación del Fondo documental del Colegio	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
13	AC-ADM-93	Verificar que las requisiciones y vales solicitados correspondan a una necesidad real de la Unidad y aprobarlos	mensual	4	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
14	AC-ADM-94	Recibir, validar y archivar los documentos físicos de las juramentaciones	mensual	160 expedientes	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaria	N/A	N/A	
14	AC-ADM-95	Recibir, validar y archivar los documentos electrónicos de las juramentaciones	mensual	160 expedientes	Expedientes de nuevo ingreso archivados en un plazo máximo 15 días hábiles		Encargada de Archivo/Secretaria	N/A	N/A	
15	AC-ADM-96	Asistir a diferentes reuniones o visitas	mensual	8 veces a la semana	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
16	AC-ADM-97	Realizar la solicitud de presupuesto anual así como dar seguimiento y controlar la ejecución presupuestaria	mensual	1 al mes	N/A	N/A	Encargada/Secretaria	N/A	N/A	
16	AC-ADM-98	Confecionar el Informe mensual de actividades	mensual	1 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
17	AC-ADM-99	Confecionar las Actas de las reuniones del CISED	mensual	12	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
17	AC-ADM-100	Auditar los Archivos de Gestión	mensual	12	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
18	AC-ADM-101	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Unidad de Archivo	mensual	12	N/A	N/A		1 354 334,98	6.4.4.e 6.4.4.f 6.4.4.g	
18	AC-ADM-102	Realizar una supervisión aleatoria del archivo de los documentos	mensual	12 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
19	AC-ADM-103	Convoca las reuniones del CISED a fin de implementar las herramientas respectivas (Revisión de tablas de plazos, revisión de nuevos tipos documentales, eliminación de documentos, entre otros)	trimestral	4	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones planeadas (4)		Secretaria	N/A	N/A	
20	AC-ADM-104	Solicitar la compra del servicio de digitalización de libros de legatarios y expedientes de colegiados	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada de Archivo	€ 20 554 511,41	6.4.4.d	
21	AC-ADM-105	Organizar la documentación a eliminar y gestionar la compra para realizar la destrucción de documentos	semestral	2	N/A	N/A	CISED	€ 1 112 868,50	6.4.4.a	
21	AC-ADM-106	Preparar la documentación para enviar a empaquetar y tramitar la compra de 150 empaques	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada / Secretaria	1 162 414,05	6.4.4.b	
22	AC-ADM-107	Evaluar del desempeño de las personas colaboradoras de la Unidad de Archivo	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
22	AC-ADM-108	Confecionar presupuesto para el año 2022.	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada y Secretaria	N/A	N/A	
23	AC-ADM-109	Confecionar y dar seguimiento al PAO de la Unidad de Archivo	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
23	AC-ADM-110	Revisión de políticas al menos una vez al año y aplicar las modificaciones cuando corresponda	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
24	AC-ADM-111	Participar de actividades de actualización archivística como congreso y capacitaciones	anual	1	N/A	N/A	Encargada de Archivo y personal	N/A	N/A	
25	AC-ADM-112	Coordinar y gestionar la compra del mantenimiento de archivos rodantes	anual	1	N/A	N/A	Secretaria de Archivo	€ 1 654 885,00	6.4.4.c	
							<b>Total del presupuesto</b>	<b>€71 518 032,03</b>		

	Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
1										
2	AC-ADM-113	Recibir las solicitudes de incorporación, reincorporación, actualizaciones de datos, actualizaciones académicas, retiros, subsidios, póliza mutual y domiciliación de cuenta e incluir la información en el sistema informático según lo establecido en las diferentes políticas y procedimientos.	diario	18435 Trámites	N/A	N/A	Ofices de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	Se utiliza línea base los trámites recibidos en 2019 debido a que en el 2020 por la pandemia este número se vio afectado por los comers realizados por indicaciones del Ministerio de Salud.
3	AC-ADM-114	Elaborar las constancias de colegiatura solicitadas por los diferentes medios ofrecidos por el Colegio como plataformas de servicio a nivel nacional y en la plataforma virtual.	diario	12300 Trámites	N/A	N/A	Plataforma Virtual/ Oficiales de Plataforma/ Gestores Regionales	€ -	N/A	Se utiliza línea base los trámites recibidos en 2019 debido a que en el 2020 por la pandemia este número se vio afectado por los comers realizados por indicaciones del Ministerio de Salud.
4	AC-ADM-115	Confeccionar carnés a las personas colegiadas, familiares u otros que lo soliciten en las oficinas regionales.	diario	12135 trámites	N/A	N/A	Ofices de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	Se utiliza línea base los trámites recibidos en 2019 debido a que en el 2020 por la pandemia este número se vio afectado por los comers realizados por indicaciones del Ministerio de Salud.
5	AC-ADM-116	Llevar un control escrito de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e informar por escrito mensualmente.	diario	N/A	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
6	AC-ADM-117	Recibir requerimientos de suministros de oficina y limpieza según se necesite durante aproximadamente un mes, para mantener el sumistro en la bodega y no afectar el indicador.	quincenal	360	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	
7	AC-ADM-118	Gestionar los pagos de salarios, cargos sociales y aguiñados de los colaboradores que pertenecen a la Unidad de Servicios al Colegiado, así como viáticos y kilometraje, material de aseo y limpieza, alquiler de oficina, servicios públicos, papetería y útiles de oficina, atención al colegiado (bidón de agua, café, azúcar, crema y botafuén), reparación y mantenimiento, servicio de limpieza, monitoreo, impuestos municipales, servicio de seguridad y póliza de seguro del edificio de Coto.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos, Encargado de Servicios al Colegiado	€ 712 915 831,79	6.6 (Excepto 6.6.69 6.7 7. (Excepto 7.1.12, 7.2.12, 7.3.12, 7.4.12, 7.5.12, 7.6.12, 7.7.12, 7.8.12, 7.9.12, 7.11.12, 7.12.13, 7.13.12)	
8	AC-ADM-119	Revisión de la ejecución presupuestaria de las oficinas regionales, Plataforma de la sede de Alojuela y Unidad de Servicios al Colegiado.	quincenal	24	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
9	AC-ADM-120	Realizar una encuesta de satisfacción mensual en las diferentes sedes y oficinas.	mensual	12 (muestras en cada oficina)	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma	€ -	N/A	
10	AC-ADM-121	Revisión de los controles establecidos para las Oficinas de Plataforma tales como como alquileres, mantenimiento de aires, detección de necesidades, reporte de marcas.	mensual	45 (tres controles, 1 por oficina)	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	No hay línea Base al ser un puesto nuevo
11	AC-ADM-122	Completar los controles establecidos en la Unidad de Servicios al Colegiado como revisión de los Trámites realizados por las Oficinas de Plataforma y el F-SC-29 seguimiento de errores según corresponda.	mensual	30	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	No hay línea Base al ser un puesto nuevo
12	AC-ADM-123	Revisión de los informes de labores enviados por los Gestores Regionales, verificando que se completan de manera correcta y según lo solicitado en el formulario correspondiente.	mensual	14 Informes	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
13	AC-ADM-124	Completar los formularios F-USC-07 Y F-USC-11 con la información recopilada en la revisión de los informes de labores de los Gestores Regionales.	mensual	28 ( 14 Gestores 2 formularios por gestor)	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
14	AC-ADM-125	Administrar la caja chica asignada, realizando un auto arqueo y un reintegro, mínimo una vez al mes, según se establece en la política del Manejo de caja chica.	mensual	15 Reintegros	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma.	€ -	N/A	
15	AC-ADM-126	Confeccionar los informes de labores mensuales, y enviar para la revisión correspondiente por parte del encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	mensual	14 Informes de labores mensuales	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
16	AC-ADM-127	Completar en el Dine el control de los Representantes Institucionales, así como, el indicador correspondiente.	mensual	14 informes mensuales	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
17	AC-ADM-128	Analizar los controles y validar la información colocada por parte de la Auxiliar Administrativa para toma de decisiones y correcciones a las Oficinas de Plataforma.	mensual	42 revisiones (Nose revisan todas las oficinas todos los meses)	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
18	AC-ADM-129	Revisión de los controles F-USC-07, F-USC-11, F-USC-12 para verificar que se realice las funciones según lo solicitado, confirmando los cronogramas de visitas contra las visitas realizadas y la gestión hecha en cada institución.	mensual	51 revisiones	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
19	AC-ADM-130	Revisión previa del cronograma de visitas de los Gestores Regionales, para determinar que se está realizando una planificación correcta.	mensual	5 revisiones al azar	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
20	AC-ADM-131	Reunión mensual con los colaboradores de la Unidad de Servicios al Colegiado con el fin de trasladar información importante dada por la Jefatura inmediata y dar indicaciones de formas de trabajo.	mensual	1	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
21	AC-ADM-132	Resumir trimestralmente los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios y presentar un informe al respecto.	trimestral	4 informes	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
22	AC-ADM-133	Realizar supervisiones cuatrimestrales a las Oficinas de Plataforma y Gestores Regionales según el cronograma establecido con el fin de determinar que se están ejecutando las funciones de manera correcta.	cuatrimestral	38 supervisiones	Cantidad de supervisiones realizadas/ cantidad de supervisiones programadas		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
23	AC-ADM-134	Realizar evaluaciones de Desempeño del personal a cargo de la Unidad de Servicios al Colegiado, entregar los resultados a los colaboradores y según corresponda realizar las observaciones necesarias.	semestral	38	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
24	AC-ADM-135	Revisar las políticas relacionadas a la unidad de Servicios al Colegiado con el fin de mantenerlas actualizadas ante eventuales cambios que ocurren durante el tiempo.	anual	3 políticas	Cantidad de políticas de la unidad/ Cantidad de políticas revisadas		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
25	AC-ADM-136	Elaborar y Ejecutar un cronograma con las capacitaciones para representantes Institucionales 1 vez al año.	anual	15 actividades	cantidad de capacitaciones programadas/ cantidad de capacitaciones realizadas.		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado y Gestores Regionales.	€ 22 998 560,00	6.5.8, 6.6.6, 7.1.12, 7.2.12, 7.3.12, 7.4.12, 7.5.12, 7.6.12, 7.7.12, 7.8.12, 7.9.12, 7.11.12, 7.12.13, 7.13.12	
26	AC-ADM-137	Revisar integralmente y actualizar cuando corresponda, las descripciones de puestos de los colaboradores de la Unidad de Servicios al Colegiado.	anual	7 perfiles	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
27	AC-ADM-138	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
28	AC-ADM-139	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios Generales y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	1 Plantilla	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
29										
30										
							<b>Total del presupuesto</b>	€735 914 391,79		

1 Al ser las 12:35 p.m. la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, indica que por motivos  
2 personales se retirará de la sesión.

3 La Licda. Alvarado Arias, concluye agradeciendo la atención y espacio brindado.

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, aclara que en caso del plan anual operativo  
5 2021 del Departamento Administrativo, se da por conocido.

6 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 05:**

8 **Dar por conocido el plan anual operativo 2021 presentado por la Licda. Viviana**  
9 **Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo./ Aprobado por siete votos./**

10 **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo,**  
11 **a la Dirección Ejecutiva y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa./**

12 El señor Presidente agradece a los Jefes de departamentos, a la Dirección Ejecutiva y  
13 colaboradores por estar día a día a la par de la Junta Directiva, realizando el trabajo.

14 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

15 No se presentó ningún asunto vario.

16 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

17 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE**  
18 **HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

19

20

21 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

22 **Presidente**

**Secretaria**

23 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.