

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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024	
Departamento / Orgáno	Administrativo	AC-ADM
Unidad /área:	Unidad de Servicios Generales	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		

Área Estratégica	Gestión_Organizacional
Objetivo Estratégico	4.5 Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 con el fin de impactar a la sociedad costarricense.
Meta Estratégica	Al año 2025, obtención del galardón Bandera Azul Ecológica con al menos 3 estrellas.
Indicador Estratégico	Gestionar acciones para la obtención del galardón Bandera Azul Ecológica con al menos 3 estrellas.
Linea base	NA

	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
Revisar políticas y procedimientos para elaborar los procesos que ayuden a la obtención del galardón Bandera Azul Ecológica	AC-ADM-2024-01	Continuar con el control donde toda factura de combustible se debe de dar el visto bueno por parte del Encargado de Servicios Generales	1/1/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios generales	€ -		
	AC-ADM-2024-02	Realizar la revisión de los productos que se compran en las diferentes bodegas del Colegio (inventario) sean funcionales para garantizar el óptimo funcionamiento y dar seguimiento a las compras para verificar que las mismas sean efectuadas en tiempo y forma	1/1/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios generales	€ -		
	AC-ADM-2024-03	Ejecutar y utilizar la herramienta de máximos y mínimos de inventarios para llevar el control en el sistema SAP	1/1/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios generales			
	AC-ADM-2024-04	Hacer un llamado a los funcionarios para crear sensibilización mediante infografías, para concientizar al personal sobre la importancia de un consumo responsable y sostenible de suministros.	1/2/2024	28/2/2024	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios generales			
Total del presupuesto							€0,00		



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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2024	
Departamento / Orgáno	Administrativo	AC-ADM
Unidad /área:	Unidad de Servicios al colegiado	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		

Área Estratégica	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
Objetivo Estratégico	1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria.
Meta Estratégica	Anualmente, incremento en 3%, el porcentaje total de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a los servicios que ofrece el Colypro.
Indicador Estratégico	porcentaje de satisfacción del servicio al cliente
Línea base	89% actual de la encuesta de satisfacción (2019), se debe incrementar 3% cada año hasta el 2025

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

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Establecer proyectos de mejora en los servicios de atención al cliente según las necesidades identificadas.	AC-ADM-2024-05	Analizar las recomendaciones generadas a partir de las inconformidades recibidas por la encuesta de percepción del usuario y población colegiada para generar las medidas correctivas y aumentar el grado de satisfacción del usuario.	15/1/2024	1/4/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/Incorporaciones	€ -	N/A	En proceso
	AC-ADM-2024-06	Generar los requerimientos para atender las inconformidades recibidas por la encuesta de percepción del usuario y población colegiada.	1/4/2024	1/8/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/Incorporaciones	€ -	N/A	No ejecutado
	AC-ADM-2024-07	Crear el proyecto de mejora según los requerimientos para atender las inconformidades identificadas.	2/8/2024	1/9/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/Incorporaciones	€ -	N/A	No iniciada
	AC-ADM-2024-08	Establecer en conjunto con Recursos Humanos un plan de capacitación que aborde los aspectos detectados en la encuesta en cuanto a temas de mejora del servicio al cliente	2/9/2024	1/11/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/ Recursos Humanos	€ -	N/A	No iniciada
	AC-ADM-2024-09	Diseñar un plan de seguimiento durante el próximo año para mejorar la percepción del colegiado.	2/11/2024	15/12/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/ Incorporaciones	€ -	N/A	No iniciada
Total del presupuesto							€0,00		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por				
	Mónica Acuña	Henry Ramírez	Eduardo Madrigal	Jenny Campos
Revisado por				
	Jorge Esquivel Solís	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva



PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024	
Departamento / Orgáno	Administrativo	AC-ADM
Unidad /área:	Unidad de Servicios al colegiado	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		

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

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

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
	AC-ADM-2024-10	Coordinar visitas a cada oficina regional y sedes en conjunto con los Encargados para determinar los requerimientos, tomar medidas y fotografías de las áreas a mejorar, aprovechando las giras de Supervisión del Encargado de Servicios al Colegiado.	15/1/2024	30/4/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado / Auxiliar de Salud Ocupacional / Jefatura de Infraestructura	€ 3 000 000,00	6.7.4	
	AC-ADM-2024-11	Analizar cuales sedes y plataformas no cuentan con los requerimientos básicos establecidos por el Ministerio de Salud o no cumplen con la Ley 7600 en la actualidad posterior a la visita, para poder realizar las acciones correctivas necesarias.	1/5/2024	1/6/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado / Auxiliar de Salud Ocupacional / Jefatura de Infraestructura	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-12	Realizar un levantamiento del requerimiento y recomendaciones de infraestructura por oficina detectados, con el fin de establecer un cronograma de corrección.	1/6/2024	1/7/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado / Auxiliar de Salud Ocupacional / Jefatura de Infraestructura	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-13	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 requisitos básicos del Ministerio de Salud en cada sede u Oficina Regional.	1/6/2024	1/12/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado / Auxiliar de Salud Ocupacional / Jefatura de Infraestructura	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-14	Realizar un informe de las mejoras realizadas a fin de documentar la cantidad de oficinas y sedes que cumplen con los requerimientos de la Ley 7600 y cuentan con los requisitos básicos solicitados por el Ministerio de Salud.	1/11/2024	1/12/2024		Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado / Auxiliar de Salud Ocupacional / Jefatura de Infraestructura	€ -	N/A	
Total del presupuesto							€3 000 000,00		

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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Compras AC-ADM
Unidad /área:	Unidad de Compras
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gobernanza
Objetivo Estratégico	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.
Meta Estratégica	
Indicador Estratégico	
Línea base	

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

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Identificar anualmente los o los proveedores anuales para la prestación de servicios al Colypro, en cada una de las regiones.	AC-ADM-2024-24	Busqueda y visita a las diferentes zonas del país para identificar los proveedores que cumplan con los requerimientos para el desarrollo de las diferentes actividades que son necesarias para una buena prestación de servicios al colegiado	1/4/2024	17/12/2024	No iniciada	Encargado de Compras	€ -		
Implementar un modelo de gestión de compras verdes.	AC-ADM-2024-25	Valoración de proveedores que cumplan con el manual de compras verdes del sector público. Inclusión de este tipo de compras en la POL-PRO-01	1/7/2021	1/7/2025	No iniciada	Unidad de Compras			
Total del presupuesto							€0.00		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

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



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

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2025
Departamento / Organo	Administrativo AC-ADM
Unidad / área:	Unidad de Compras
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	
Objetivo Estratégico	1.3 Ampliar la cobertura de las diferentes actividades y servicios del Colypro, a través de la estructura operativa en apoyo a la persona colegiada.
Meta Estratégica	Al 2025, establecimiento de al menos 3 proveedores anuales para alimentación, instalaciones para la prestación de servicios al Colypro, a nivel regional.
Indicador Estratégico	1- Porcentaje de actividades para el establecimiento de proveedores anuales. 2- Cantidad proveedores para la prestación de los servicios al Colypro
Linea base	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
Identificar anualmente el o los proveedores anuales para la prestación de servicios al Colypro, en cada una de las regiones.	AC-ADM-2024-15	Busqueda e identificación de posibles proveedores en la zona de Limón y Guápiles	15/4/2024	30/4/2024	No iniciada	Encargado de Compras			
	AC-ADM-2024-16	Visita a posibles proveedores en la zona de Limón y Guápiles	1/6/2023	15/6/2024	No iniciada	Encargado de Compras	€ 206 851,12	6.8.4	
	AC-ADM-2024-17	Presentación de propuesta de proveedores anuales en la zona de Limón y Guápiles a Junta Directiva	30/6/2024	15/7/2024	No iniciada	Encargado de Compras			
	AC-ADM-2024-18	Busqueda e identificación de posibles proveedores en la zona de Occidente	15/7/2024	30/7/2024	No iniciada	Encargado de Compras			
	AC-ADM-2024-19	Visita a posibles proveedores en la zona de Occidente	1/8/2024	10/8/2024	No iniciada	Encargado de Compras	€ 40 051,12	6.8.4	
	AC-ADM-2024-20	Presentación de propuesta de proveedores anuales en la zona de Occidente a Junta Directiva	15/8/2024	25/8/2024	No iniciada	Encargado de Compras			
	AC-ADM-2024-21	Busqueda e identificación de posibles proveedores en la zona de Turrialba	1/9/2024	15/9/2024	No iniciada	Encargado de Compras			
	AC-ADM-2024-22	Visita a posibles proveedores en la zona de Turrialba	16/9/2024	30/9/2024	No iniciada	Encargado de Compras	€ 206 851,12	6.8.4	
	AC-ADM-2024-23	Presentación de propuesta de proveedores anuales en la zona de Turrialba a Junta Directiva	1/10/2024	15/10/2024	No iniciada	Encargado de Compras			
Total del presupuesto							€453 753,36		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	Dennis Brenes Céspedes			
Revisado por	Victor Arias Vega	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO
Diseñar la capacitación asignado en la confección de un archivo físico y digital
 Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2024		Área Estratégica 01. Atención y desarrollo de los servicios a la población colegiada y usuaria Objetivo Estratégico Desarrollar acciones que promuevan la simplificación de trámites y digitalización de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria. Meta Estratégica Que al menos al 2025, un 20% de la población colegiada utilice el sistema plataforma digital del Colopro, para la obtención de trámites Al 2025, 100% de los procesos internos del Colopro simplificados, digitalizados y a disposición de los funcionarios. Indicador Estratégico Línea base NA
Departamento / Orgáno	Administrativo	AC-ADM	
Unidad /área:	Unidad de Archivo		
Riesgos asociados al cumplimiento del plan			

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

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Desarrollar la Política de Digitalización de Documentos para incorporar dentro de los procesos del Colopro.	AC-ADM-2024-26	Mantener actualizado el material de apoyo para recapacitar al personal según nuevos ingresos y avances tecnológicos en el uso del Gestor documental	15/1/2024	30/1/2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	Compra del Gestor esta pospuesta
	AC-ADM-2024-27	Capacitar al personal de enlace, en la confección de un archivo físico y digital para el 2024	15/1/2024	30/1/2024	Pendiente	Encargada de Archivo	€ -		En proceso
	AC-ADM-2024-28	Confeccionar el Calendario de revisión de archivos de Gestión y comunicarlo	5/2/2024	15/2/2024	Pendiente	Encargada de Archivo	€ -		
	AC-ADM-2024-29	Revisar los archivos de gestión (al menos dos por mes) según cronograma presentado a la Jefatura	30/1/2024	1/10/2024	Pendiente	Profesional designado por cada Unidad	€ 1 489 200,00	6,6,4 d	
	AC-ADM-2024-30	Actualizar los archivos de gestión de acuerdo a la norma	24/2/2024	30/10/2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-31	Confeccionar informe archivístico para la DGAN	15/3/2024	30/3/2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-32	Confeccionar calendario de revisión de tablas de plazo para destrucción a las jefaturas	1/6/2024	10/6/2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-33	Enviar solicitud de Tablas de plazo a DGAN	20-06-2024	30-06-2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-34	Establecer calendario para aplicar las tablas de Eliminación de documentos tan pronto sea aprobadas por la DGAN	01-06-2024	30-06-2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-35	Establecer el calendario para reuniones del CISED trimestral para atender aquellas actividades pertinentes	20-01-2024	30-01-2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-36	Mantener mensualmente un seguimiento al desarrollo junto a TI de la implementación, traslado y gestión, así como brindar apoyo en todo lo requerido del Gestor documental	20-01-2024	10-12-2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2024-37	Realizar una auditoría aleatoria para validar los procesos establecidos en los meses anteriores	01-11-2024	30-11-2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ 1 489 200,00	6,4,4 d	
	AC-ADM-2024-38	Revisión de la política de Archivo Central	01-12-2024	15-12-2024	Pendiente	Personal de Archivo	€ -	N/A	

Total del presupuesto	€1 489 200,00
-----------------------	---------------

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2023

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Jefatura Administrativo

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2024-39	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	mensual	12 pagos			Gestión del Talento Humano	₡ 33 174 761.32	6.1.1 6.1.2 6.1.3	
AC-ADM-2024-40	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Jefatura Administrativa (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A			Gestión del Talento Humano	₡ 500 000.00	6.1.4	
AC-ADM-2024-41	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo, cargas sociales, y otros gastos generales de la plataforma Alajuela	mensual	12 pagos			Gestión del Talento Humano	₡ 32 667 322.24	6.6.1 6.6.2 6.6.3	
AC-ADM-2024-42	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Sede Alajuela (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A			Gestión del Talento Humano	₡ 4 609 770.90	6.6.4	
AC-ADM-2024-43	Realizar reuniones periódicas con todos los Encargados de las unidades a cargo.	mensual	2 reuniones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-44	Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría y acuerdos de Junta Directiva.	mensual	2 reuniones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-45	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 6 colaboradores a cargo.	semestral	12 evaluaciones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-46	Revisar y aprobar las modificaciones a políticas planteadas por las unidades del Departamento Administrativo.	anual	10 políticas			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-47	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal que depende directamente de la Jefatura Administrativa.	anual	6 descripciones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-48	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento a los Planes de las unidades del Departamento Administrativo.	anual	1 Plan			Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-49	Revisar y aprobar la solicitud del presupuesto anual de las unidades del Departamento Administrativo y verificar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	6 plantillas			Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-50	Dar seguimiento al cumplimiento del PAO de las unidades que conforman el departamento administrativo.	mensual	1 reunión	100% de ejecución		Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-51	Seguimiento a la ejecución presupuestaria del departamento administrativo y cumplimiento de proyectos.	mensual	1 reunión	100% de ejecución		Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
Total del presupuesto							₡70 951 854,46		



PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Archivo

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de Incumplimiento
AC-ADM-2024-52	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de Archivo	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Gestión de Talento Humano	₡ 42 576 749,77	6.4.1 6.4.2 6.4.3	
AC-ADM-2024-53	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de archivo (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Secretaría de Jefatura	₡ 698 240,00	6.4.4	
AC-ADM-2024-54	Análisis de posibles riesgos que puedan afectar al personal como la función propia de la Unidad, en participación con la Gestoría de Calidad	bimensual	1	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-55	Archivar los documentos del área financiera	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-56	Archivar los documentos físicos de colegiados	diario	170	Documentos para expedientes archivados durante de recepción	90%	Secretaría/Auxiliares	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-57	Asistir a diferentes reuniones o visitas	mensual	6	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-58	Auditar los Archivos de Gestión	semestral	4	N/A	N/A	Personal del archivo	₡ 1 300 000,00	6.4.4	
AC-ADM-2024-59	Confeccionar el Informe mensual de actividades	mensual	1 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-60	Confeccionar las Actas de las reuniones del CISED	trimestral	4	N/A	N/A	Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-61	Confeccionar y dar seguimiento al PAO de la unidad de Archivo	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-62	Confeccionar y dar seguimiento al presupuesto del Archivo	mensual	12	N/A	N/A	Encargada y Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-63	Convoca las reuniones del CISED a fin de implementar las herramientas respectivas [En aplicación a las actividades señaladas en la ley 7202	trimestral	4	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones planeadas (4)	N/A	Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-64	Coordinar y gestionar la compra del mantenimiento de archivos rodantes	anual	1	N/A	N/A	Secretaría de Archivo	₡ 2 929 000,00	6.4.4	
AC-ADM-2024-65	Crear y alimentar el inventario de documentación del Fondo documental del Colegio (Contabilidad)	semestral	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-66	Ejecutar estudios para otros departamentos que requieren revisión de actas o expedientes físicos de colegiados así como el préstamo de documentos	mensual	204	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-67	Evaluar del desempeño de las personas colaboradoras de la Unidad de Archivo	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-68	Modificar, actualizar y/o corregir los expedientes físicos y electrónicos de los colegiados	semanal	N/A	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-69	Organizar la documentación a eliminar y gestionar las compra para realizar la destrucción respectiva de documentos	semestral	2	N/A	N/A	CISED	₡ 476 000,00	6.4.4	

AC-ADM-2024-70	Participar de actividades de actualización archivística como congreso y capacitaciones	anual	1	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-71	Participar en las reuniones de CISED	trimestral	4	N/A	N/A	Encargada / Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-72	Preparar la documentación para enviar a empastar y tramitar la compra empastes	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada / Secretaria	€ 1 440 750,00	6.4.4	
AC-ADM-2024-73	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	
AC-ADM-2024-74	Recibir los documentos físicos entregados por las diferentes unidades productoras a excepción del área financiera	diario	N/A	N/A	90%	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-75	Recibir los documentos electrónicos entregados por las diferentes unidades productoras a excepción del área financiera	diario	N/A	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-76	Realizar el Control de humedad y temperatura en los depósitos	diario	2	N/A	N/A	Auxiliares	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-77	Realizar estudios para pagos de subsidios, solicitados por la Comisión de Subsidios	diario	120 mensual	N/A	N/A	Auxiliares y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-78	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	
AC-ADM-2024-79	Realizar movimientos de expedientes por cambios de condición	semanal	120 movimientos	Reubicación de expedientes por cambio de condición ingresados durante el mes	90	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-80	Realizar una supervisión aleatoria del archivo de los documentos	bimensual	6	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-81	Recibir y verificar los documentos electrónicos	diario	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-82	Recibir los documentos del área financiera	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-83	Recibir, validar y archivar los documentos electrónicos de las juramentaciones	mensual	160	Expedientes de nuevo ingreso archivados en el mes	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-84	Recibir, validar y archivar los documentos físicos de las juramentaciones	mensual	160	N/A	90%	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-85	Refundir la documentación física para facilitar su archivo	diario	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-86	Reorganizar los expedientes físicos cuando se requiera	diario	N/A	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-87	Revisión de políticas al menos una vez al año y aplicar las modificaciones cuando corresponda	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-88	Solicitar requisiciones de materiales	semanal	4	N/A	N/A	Auxiliar	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-89	Se incluye 100.000 imágenes para poder cumplir con el proyecto del Gestor Documental, con el fin de poder digitalizar, expedientes, actas y los diferentes tipos documentales que el Colegio requiera conservar, ya sea para el funcionamiento diario del Colegio, como para el proceso del archivo histórico del Colegio	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Secretaria de Archivo	€ 6 175 000,00	6.4.4	
AC-ADM-2024-90	Validar y trasladar los documentos electrónicos a la carpeta electrónica del colegiado	diario	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-91	Verificar que las requisiciones y vales solicitados correspondan a una necesidad real de la Unidad y aprobados	mensual	4	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-92	Gestión para el pago de los servicios de monitoreo	semestral	N/A	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
Total del presupuesto							€ 55 595 739,77		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Compras

6

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2024-93	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de Archivo	quincenal	N/A	N/A	N/A	Gestión de Talento Humano	₺ 61 252 609.60	6.8.1 6.8.2 6.8.3	
AC-ADM-2024-94	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de archivo (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestión de Talento Humano	₺ 363 642.00	6.8.4	
AC-ADM-2024-95	Recepción y revisión de las solicitudes de compra de bienes y servicios que ingresan a la Unidad	diario	160			Auxiliar de Compras			
AC-ADM-2024-96	Elaborar y enviar las solicitudes de cotización y/o carteles de compra de los bienes y servicios que requiera el Colegio	diario	177 mensual promedio			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-97	Recepción de cotizaciones de los proveedores	diario	177 mensual promedio			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-98	Evaluar las ofertas recibidas por los proveedores y realizar la autorización/Orden de compra correspondiente	diario	177 promedio mensual			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-99	Elaborar solicitudes de confección de contrato para la compra de bienes y/o servicios, cuando sea necesario	semanal	25 Promedio mensual			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-100	Elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago de bienes y/o servicios gestionados	diario	6 promedio mensual			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-101	Elaboración y presentación de informes solicitados por la Jefatura	mensual	1 promedio mensual			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-102	Participación como facilitadores en las capacitaciones programadas para las Juntas Regionales y personal de nuevo ingreso	mensual	1 promedio mensual			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-103	Gestionar las acciones necesarias para garantizar que la Corporación cuente con proveedores anuales tanto a nivel local como regional	anual	1 publicación anual / diario			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-104	Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios internos	anual	1 encuesta anual			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-105	Participación en comisiones y grupos de la Corporación	mensual	1 vez al mes cada empleado de la Unidad			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-106	Revisión y actualización de políticas y procedimientos	semestral	2 promedio Anual			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-107	Atender las sugerencias e informes emitidos por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada de emergencias) y/o Auditoría	bimestral	6 realizadas Anual			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-108	Participación en las labores de las Asambleas ordinarias, extraordinarias y regionales	trimestral	6 promedio Anual			Unidad de Compras			
AC-ADM-2024-109	Actualización del registro de proveedores de la Corporación	diario	8 diarios			Auxiliar de Compras			
AC-ADM-2024-110	Actualización del indicador de control de compras	diario	Cada una de las solicitudes recibidas			Auxiliar de Compras			
AC-ADM-2024-111	Recepción y coordinación de la reparación de activos dañados, así como verificación con el taller de reparación el estado del mismo	semanal	5 semanal			Auxiliar de Compras			
AC-ADM-2024-112	Coordinación y entrega de los activos enviados a reparación al usuario final	semanal	5 semanal			Auxiliar de Compras			
AC-ADM-2024-113	Realización de giras para visitar proveedores o posibles proveedores así como para atender solicitudes de compra de la Corporación y solicitudes de Juntas Regionales	trimestral	Proveedores anuales regionales y atención a solicitudes			Encargado de Compras			
AC-ADM-2024-114	Colaboración en las auditorías internas de calidad, financieras y externas	semestral	1 anual			Unidad de Compras			

AC-ADM-2024-115	Participación de capacitaciones y procesos de talleres en la Corporación y fuera de ellas	trimestral				Unidad de Compras				
AC-ADM-2024-116	Controlar el Riesgo a través de Matriz de Riesgo, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	bimestral	1 al mes			Encargado de Compras				
AC-ADM-2024-117	Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual 2024	anual				Encargado de Compras				
AC-ADM-2024-118	Realizar evaluaciones a los Proveedores de Bienes y Servicios	semestral	2 Anual			Auxiliar de Compras				
AC-ADM-2024-119	Enviar a Junta Directiva la documentación necesaria para la aprobación de compras que se requieran según los montos establecidos en la Política	semanal	7 Promedio mensual			Encargado/Gestor de Compras				
AC-ADM-2024-120	Compra de signos externos	anual	Presupuesto			Encargado/Gestor de Compras				
AC-ADM-2024-121	Compra de mobiliario y equipo	anual	Presupuesto			Encargado/Gestor de Compras				
AC-ADM-2024-122	Cambio de flota vehicular	anual	Presupuesto			Encargado de Compras				
AC-ADM-2024-123	Visita a locales para cambio de oficinas regionales	bimestral	3 al año			Encargado de Compras	₡	166 800,00		
							Total del presupuesto	₡	61 783 051,60	

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades ciclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Compras

Actividad	Partida	Monto	Mes de ejecución	Categoría
Gestión de las compras presupuestadas Equipo tecnológico	12.1	₡ 8,314,831.11	Abril	Monitores
				Teclados y mouses
Gestión de las compras presupuestadas de Mobiliario y equipo	12.2	₡ 90,711,024.79	Marzo	Mobiliario
			Abril	Herramientas
			Mayo	Electrodomésticos y eléctricos
			Junio	Otros
Gestión de las compras presupuestadas para Signos externos	9.4.2005	₡ 109,583,475.00	Junio	Productos de papel, cartón e impresos

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

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad / área:	Unidad de Incorporaciones

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

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2024-124	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de Incorporaciones	quincenal	N/A	N/A	N/A	Gestión de Talento Humano	₡ 89 765 322,56	6.2.1 6.2.2 6.2.3	
AC-ADM-2024-125	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Incorporaciones (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Gestión de Talento Humano	₡ 1 750 896,00	6.2.4	
AC-ADM-2024-126	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	4500 Incorporaciones	Total de incorporaciones revisadas/ Total de incorporaciones recibidas.		Encargado de Incorporaciones		N/A	Para el año 2024 las juramentaciones serán virtuales, por lo tanto queda sujeto al acuerdo de la Junta Directiva para la realización de los actos de juramentación virtual.
AC-ADM-2024-127	Realizar los actos de juramentación ordinarios y extraordinarios aprobados por la Junta Directiva.	Mensual	24 juramentaciones ejecutadas	Total de actos realizados/Total de actos programados (24)		Oficial de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-128	Recibir las solicitudes de incorporación, de actualización de condición académica, de retiros y de reincorporación.	Diaria			Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-129	Revisar el cumplimiento de requisitos de incorporación	Diaria			Analista Curricular	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-130	Convocar a los interesados al acto de juramentación.	Mensual			Oficial de incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-131	Entregar o enviar los documentos a las personas recién incorporadas.	Mensual			Oficial de incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-132	Realizar el cambio de condición en el sistema SAP	Mensual			Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-133	Realizar los estudios de actualización de condición académica dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	diario	660 estudios	Total de estudios académicos realizados/Total de estudios solicitados.		Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-134	Realizar el análisis y reconocimiento de títulos.	diario			Analista curricular	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-135	Digitar los títulos reconocidos en el expediente de la persona colegiada.	diario			Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-136	Tramitar las solicitudes de retiros de las personas colegiadas.	diario	1400 retiros	Total de retiros revisados/Total de retiros solicitados.		Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-137	Dictaminar el retiro de la persona colegiada.	diario			Analista curricular	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-138	Notificar al colegiado el cambio de condición por aprobación del retiro o de la reincorporación.	diario			Auxiliar de incorporaciones	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-139	Revisar y tramitar las solicitudes reincorporación	Semanal	320 reincorporaciones	Total de reincorporaciones revisadas/Total de reincorporaciones solicitadas.		Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-140	Dictaminar la reincorporación de la persona colegiada.	diario			Analista curricular	N/A	N/A		
AC-ADM-2024-141	Confección de la solicitud de presupuesto para el año 2025, así como controlarlo y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Anual	1 plantilla	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-142	Aplicar las evaluaciones de desempeño al personal de la Unidad de Incorporaciones	Semestral	10 evaluaciones	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	

AC-ADM-2024-143	Revisar y proponer cuadro correspondiente, las modificaciones a políticas de la unidad de incorporaciones	Semestral	4 políticas	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-144	Revisar y actualizar, cuando correspondiente, 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	
Total del presupuesto							€91 516 218,56		



PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Servicios al colegiado

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

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2024-145	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de servicios al colegiado	quincenal	24 pagos	N/A		Gestión de Talento Humano	€ 69 379 714,32	6.7.1 6.7.2 6.7.3	
AC-ADM-2024-146	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios al colegiado (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado,	€ 49 678 520,28	6.7.4	
AC-ADM-2024-147	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 los diferentes políticas y procedimientos.	diario	16 648 Trámites	N/A		Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales			
AC-ADM-2024-148	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	17 068 trámites	N/A		Plataforma Virtual/ Oficiales de Plataforma/ Gestores Regionales			
AC-ADM-2024-149	Confeccionar carnés a las personas colegiadas, familiares u otros que lo soliciten en las oficinas regionales.	diario	15 483 trámites	N/A		Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales			
AC-ADM-2024-150	Llevar un control escrito de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e informar por escrito mensualmente.	diario	N/A	N/A		Gestor Regional			
AC-ADM-2024-151	Realizar requisiciones de suministros de oficina y limpieza según se necesite durante aproximadamente un mes, para mantener el suministro en la bodega y no afectar el indicador.	quincenal	253	N/A		Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales			
AC-ADM-2024-152	Revisión de la ejecución presupuestaria de las oficinas regionales, Plataforma de la sede de Alajuela y Unidad de Servicios al colegiado.	mensual	12	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado,			
AC-ADM-2024-153	Realizar una encuesta de satisfacción mensual en las diferentes sedes y oficinas.	mensual	Se envía a todos los colegiados atendidos (según se complete la encuesta)	N/A		Oficiales de Plataforma			
AC-ADM-2024-154	Revisión de los controles establecidos para las Oficinas de Plataforma tales como como alquileres, mantenimiento de aires, detección de necesidades, reporte de marcas.	mensual	88 (cuatro controles, 1 por oficina)	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado,			
AC-ADM-2024-155	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.	diario	N/A	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado,			

AC-ADM-2024-156	Revisión de los informes de labores enviados por los Gestores Regionales, verificando que se completen de manera correcta y según lo solicitado en el formulario correspondiente.	mensual	8 informes según cronograma	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.				
AC-ADM-2024-157	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	51 (17 Gestores)	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.				
AC-ADM-2024-158	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	16 Reintegros	N/A		Oficiales de Plataforma.				
AC-ADM-2024-159	Confeccionar los informes de labores mensuales, y enviar para la revisión correspondiente por parte del encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.	mensual	17 informes de labores mensuales	N/A		Gestor Regional				
AC-ADM-2024-160	Completar en el Drive el control de los Representantes Institucionales, así como, el indicador correspondiente.	mensual	17 informes mensuales	N/A		Gestor Regional				
AC-ADM-2024-161	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 (No se revisan todas las oficinas todos los meses)	N/A		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado. (Plataformas de Servicio y FMS)				
AC-ADM-2024-162	Revisión de los controles F-USC-07, F-USC-11, F-USC-12 para verificar que se realice las funciones según lo solicitado, confrontando los cronogramas de visitas contra las visitas realizadas y la gestión hecha en cada institución.	mensual	51 revisiones	N/A		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado. (Gestores Regionales y Sede Victoria Garrón)				
AC-ADM-2024-163	Revisión previa del cronograma de visitas de los Gestores Regionales, para determinar que se está realizando una planificación correcta.	mensual	8 revisiones al azar del mes	N/A		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado. (Gestores Regionales y Sede Victoria Garrón)				
AC-ADM-2024-164	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.	trimestral	4	N/A		Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-165	Resumir trimestralmente los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios y presentar un informe al respecto.	trimestral	4 informes	N/A		Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.				
AC-ADM-2024-166	Realizar supervisiones cuatrimestrales a las 15 Oficinas de Plataforma, 17 Gestores Regionales, 1 Auxiliar FMS, 2 Plataformistas Virtual, 2 Recepcionistas, 3 Plataformistas de Sedes, 1 Auxiliar Administrativo, 2 miscelaneas en Sede Coto y Sede SJ según el cronograma establecido con el fin de determinar que se están ejecutando las funciones de manera correcta.	cuatrimestral	129 supervisiones (43 por cuatrimestre)	Cantidad de supervisiones realizadas/ cantidad de supervisiones programadas		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-167	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	43 evaluaciones	N/A		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-168	Revisar las políticas relacionadas a la unidad de Servicios al Colegiado con el fin de mantenerlas actualizadas ante eventuales cambios que ocurran durante el tiempo.	anual	3 políticas	Cantidad de políticas de la unidad/ Cantidad de políticas revisadas		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-169	Revisar integralmente y actualizar cuando corresponda, las descripciones de puestos de los colaboradores de la Unidad de Servicios al colegiado.	anual	5 perfiles	N/A		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-170	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-171	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios al Colegiado y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	2 Plantillas	N/A		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado.				
AC-ADM-2024-172	Gestionar mantenimientos en las Plataformas de Servicio	mensual		N/A		Encargados de la Unidad de Servicios al colegiado y mantenimiento	€	34 915 078,68		
							Total del presupuesto	€	153 973 313,28	

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Órgano	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Servicios Generales

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

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2024-173	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de servicios al colegiado	quincenal	N/A	N/A		Gestión de Talento Humano	₡ 96 628 264,91	6.3.1 6.3.2 6.3.3	
AC-ADM-2024-174	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	N/A	
AC-ADM-2024-175	Realizar los servicios de transporte, giros 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			
AC-ADM-2024-176	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios Generales, tales como: parqueos, peajes, papelería, materiales de aseo y limpieza, viáticos y kilometraje	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 8 899 323,98	6.3.5	
AC-ADM-2024-177	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	₡9 457 115,52	6.3.4	
AC-ADM-2024-178	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	₡ 67 800 000,00	6.3.5 h	
AC-ADM-2024-179	Realizar preinventarios según el cronograma), contando aleatoriamente los insumos de la bodega de suministros de oficina, limpieza, cocina y signos externos.	semestral	2 preinventarios	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-180	Confeccionar varias solicitudes de compra mensuales para abastecer las bodegas, basada 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	₡ 64 366 738,17	6.3.5 g	
AC-ADM-2024-181	Administrar la caja chica asignada a la Unidad de Servicios Generales	Semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-182	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	₡ 16 393 165,39	8.1.3 a	
AC-ADM-2024-183	Contratar tres procesos de fumigación al año, en las oficinas administrativas de la Sede Alajuela para prevenir plagas de insectos y/o roedores.	Cuatrimestral (enero, abril y agosto)	3 fumigaciones al año	Total de fumigaciones / Total de fumigaciones planeadas (2)	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 646 812,00	6.3.5 f	

AC-ADM-2024-184	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	N/A	
AC-ADM-2024-185	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	N/A	
AC-ADM-2024-186	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	N/A	
AC-ADM-2024-187	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	N/A	
AC-ADM-2024-188	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-189	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	N/A	
AC-ADM-2024-190	Aplicar dos encuestas al año sobre el servicio de abastecimiento de suministros.	Semestral	2 encuestas	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-191	Aplicar dos encuestas al año sobre el servicio de mensajería	Semestral	2 encuestas	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	N/A	N/A	
AC-ADM-2024-192	Aplicar dos encuestas al año sobre el servicio de transporte	Semestral	2 encuestas	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	N/A	N/A	
Total del presupuesto								€264.191.419,97	



PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de Incumplimiento
AC-ADM-2024-193	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo, cargas sociales, alquiler, mantenimiento, seguridad, servicios públicos y otros gastos generales del edificio de San José	mensual	12 pagos			Gestión de Talento Humano	₡ 52 581 389,68	6.5.1 6.5.2 6.5.3	
AC-ADM-2024-194	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios al colegiado (viáticos y kilometrajes y papelería)	mensual	N/A	N/A		Encargado Sede Victoria Garrón	₡ 10 583 823,33	6.5.5	
AC-ADM-2024-195	APLICAR EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE APERTURA DE LA CAJA FUERTE, MANCUMUNADO CON EL CAJERO	diario	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón/ Cajero			
AC-ADM-2024-196	CUBRIR AL CAJERO y RECEPCIÓN EN LOS TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN	diario	3	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-197	CUBRIR RECEPCIÓN CUANDO HAY MUCHA AFLUENCIA DE COLEGIADOS O FALTE ALGUNA PLATAFORMISTA, PORQUE LA COMPAÑERA PASA A DAR SOPORTE A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS	diario	3	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-198	CONTROL PRESTAMO DE SALAS DE REUNIÓN	semanal	4	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-199	REALIZAR LAS REQUISICIONES AREA LIMPIEZA Y COCINA	quincenal	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-200	CONFECCIONAR SOLICITUDES DE PAGO CORREOS DE COSTA RICA, ELEVADOR, O ALGUNA OTRA COMPRA CUANDO SE REQUIERE	mensual	3	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-201	MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES DE LABORES, PARA LA JEFATURA EN SU MOMENTO LO SOLICITE	diario	3	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-202	REVISIÓN DE LAS BOLETAS DE ENVÍO DE CORREOS DE C.R. QUE TODAS SEA DE COLYPRO ENVIADAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, VERIFICAR EL MONTO DE LA FACTURA QUE ESTE CORRECTO DE ACUERDO A LAS BOLETAS SUMINISTRADAS Y REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE	diario	20	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-203	SUPERVISAR EL OPORTUNO MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS VERDES TANTO DEL EDIFICIO COMO ESTACIONAMIENTO,	semanal	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			

AC-ADM-2024-204	SUPERVISAR LAS LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TODO EL EDIFICIO DE LA SEDE VICTORIA GARRÓN	diario	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-205	REVISIÓN LOS PANELES ELECTRICOS DE LAS BOMBAS DE AGUA, Y PLANTA ELECTRICA PARA VERIFICAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO	diario	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-206	Aplicar evaluaciones de desempeño del personal a Cargo	semestral	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-207	CONFECCIONAR LA SOLICITUD DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ÁREA A CARGO Y BRINDAR SOPORTE A LA Jefatura CUANDO LO SOLICITE	anual	1	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-208	CONFECCIONAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA A CARGO Y BRINDAR SOPORTE A LA JEFATURA CUANDO LO SOLICITE	anual	1	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-209	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR, PLANTA ELÉCTRICA, BOMBAS DE AGUA, AIRES ACONDICIONADOS, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS	semestral	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón	₡ 3 752 000,00	6.5.4	
AC-ADM-2024-210	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO POR SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE DICHSO SERVICIOS	semestral	2	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón			
AC-ADM-2024-211	Gestionar el pago de servicios Públicos	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón	₡ 59 438 736,00	6.5.6	
AC-ADM-2024-212	Gestionar el pago de Poliza de incendio Edificio San José	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado Sede Victoria Garrón	₡ 2 100 000,00	6.5.7	
total del presupuesto							₡ 126 355 949,01		

Plan Anual Operativo

Periodo: 2023

Departamento ADMINISTRATIVO Financiero

NOTA: No existe en esta lista "Administrativo"

Número de plazas a tiempo completo: 6

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

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

Tiempo no efectivo por plaza: Datos indicados en horas

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

Tiempo efectivo por plaza:

Tiempo efectivo de una plaza:	6,64
Cantidad de plazas disponibles	6,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	39,83
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	863,12
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	10 357,39

Días no laborables por factores externos

Datos anuales

Descripción	Días no laborables por factores externos, durante el año (por una plaza)	Cantidad de horas anuales, no laborables por factores externos (una plaza)	Total de horas no laborables por factores externos (cálculo de todas las plazas de su unidad o depto)
Vacaciones	14,00	92,94	557,62
Feridos (días hábiles)	9,00	59,75	358,47
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	159,32
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	199,15
Total no efectivo	32,00	212,43	1 274,56

Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo	por plaza	1 513,81		9 082,83
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo	por plaza	126,15	todas las plazas	756,90

¿Para que me sirve esta información?

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



Plan Anual Operativo

Periodo: 2023

Departamento: Administrativo

Número de plazas a tiempo completo: 5

	Horas laborales por plaza		Días laborales al mes	Total de horas al mes
Horas según horario por días al mes (21.6667) =5*52/	8,50	*	21,67	184,20

Tiempo no efectivo por plaza :

Datos indicados en horas

Alimentación (70 minutos diarios)	1.17
Desplazamiento, telef. y otros (10 minutos diarios c/u)	0.10
Rendimiento disminuido (Factor técnico 7%)	0.60
Total tiempo diario no efectivo	1.86
Total tiempo mensual no efectivo	40.34

Tiempo efectivo por plaza :

Tiempo efectivo de una plaza:	6.64
Cantidad de plazas disponibles	5.00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	33.19
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	719.26
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	8,631.16

Días no laborables por factores externos

Datos anuales

Descripción	Días no laborables por factores externos, durante el año (por una plaza)	Cantidad de horas anuales, no laborables por factores externos (una plaza)	Total de horas no laborables por factores externos (cálculo de todas las plazas de su unidad o depto)

Vacaciones	14.00	92.94	464.68
Feridos (días hábiles)	9.00	59.75	298.73
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversa	4.00	26.55	132.77
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidad	5.00	33.19	165.96
Total no efectivo	32.00	212.43	1,062.13
Tiempo disponible anual de plazas a tiempo comple	por plaza	1,513.81	7,569.03
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo	por plaza	126.15	todas las plazas 630.75

¿Para que me sirve esta información?

Conocer un estimado de horas efectivas que dispone su personal permite determinar si las mismas son suficientes para cumplir con

Directivo enlace	Región	Gira 2 días	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
	Coto	Sí				
	Alajuela	No				
	Heredia	No				
	Guanacaste Bajura	Sí				
	Occidente	No				
	San Carlos	Sí				
	Turrialba	Sí				
	Guanacaste Altura	Sí				
	Puntarenas	No				
	San José Oeste	No				
	San José Este	No				
	Cartago	No				
	Guápiles	No				
	Pérez Zeledón	Sí				
	Limón	Sí				
	Sarapiquí	No				

CRONOGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN REGIONAL 2024

REGION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Oficina Parrita			X						X			
Oficina Cartago		X				X						
Oficina Coto		X					X					
Oficina Guápiles			X				X					
Oficina Heredia			X					X				
Oficina Guanacaste Altaura			X								X	
Oficina Limón			X					X				
Oficina Pérez Zeledón				X					X			
Oficina Puntarenas		X					X					
Oficina Puriscal			X					X				
Oficina San Carlos					X					X		
Oficina Occidente				X	X				X			
Oficina Guanacaste Bajura				X							X	
Oficina Alajuela	X						X					
Sede Alajuela				X						X		
Sede San José					X						X	
Plataforma Virtual			X						X			
Oficina Turrialba							X					X
Gestor Alajuela	X						X					
Gestor Cartago		X				X						
Gestor Coto		X					X					
Gestor Guápiles		X					X					
Gestor Heredia			X					X				
Gestor Guanacaste Altaura			X								X	
Gestor Limón			X					X				
Gestor Occidente				X	X				X			
Gestor Pérez Zeledón				X					X			
Gestor Puntarenas		X					X					
Gestor San Carlos					X					X		
Gestor San José Este						X					X	
Gestor San José Oeste				X							X	
Gestor Sarapiquí		X					X					
Gestor Puriscal			X					X				
Gestor Guanacaste Bajura				X							X	
Gestor Turrialba						X						X

Notas Aclaratorias:

1. Las supervisiones a las plataformistas y a los gestores regionales estan proyectadas en forma cuatrimestral.
2. Se harán supervisiones de manera virtual y presencial.

Simbología:

	Gira de un día
	Gira de dos días
	Gira de tres días
	Semana Santa y Vacaciones de Fin de año
	Supervisión virtual

Realizado por
Mónica Acuña Camona
Encargada de Servicios al Colegiado

VB,
Jorge Solís Esquivel
Jefatura Administrativa

2024	L	K	M	J	V	S	D	L	K	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	D								
enero	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	31												
febrero				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											
marzo					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	31								
abril	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													
mayo			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	31										
junio						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								
julio	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	31												
agosto				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	31									
setiembre							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							
octubre		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	31											
noviembre					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									
diciembre							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	31						

FASES DEL PROYECTO	INICIA	FINALIZA
Oficina Turrialba		
Gestor Turrialba		
Oficina Cartago		
Gestor Cartago		
Oficina Coto		
Gestor Coto		
Oficina Guápiles		
Gestor Guápiles		
Gestor Sarapiquí		
Oficina Heredia		
Gestor Heredia		
Oficina Guanacaste Altura		
Gestor Guanacaste Altura		
Oficina Limón		
Gestor Limón		
Oficina Pérez Zeledón		
Gestor Pérez Zeledón		
Oficina Puntarenas		
Gestor Puntarenas		
Oficina Puriscal		
Gestor Puriscal		
Oficina San Carlos		
Gestor San Carlos		
Oficina Occidente		
Gestor Occidente		
Oficina Guanacaste Bajura		
Gestor Guanacaste Bajura		
Oficina Alajuela		
Gestor Alajuela		
Sede Alajuela		
Sede San José		
Gestor San José Este		
Gestor San José Oeste		

DESGLOSE DE MONTOS

Total presupuestado

Cód de la Act. Actividad: utilice la opción de = para extraer los datos de las plantillas de "planeación operativa" "Activ.Ciclicas"

Descripción	Monto	Anexo
Busqueda y visita a las diferentes zonas del país para identificar los proveedores que cumplan con los requerimientos para el desarrollo de las diferentes actividades que son necesarias para una buena prestación de servicios al colegiado	231 166,67	
	0.00	
TOTAL	€231,166.67	

Cód de la Act. Actividad: utilice la opción de = para extraer los datos de las plantillas de "planeación operativa" "Activ.Ciclicas"

Descripción	Monto	Anexo
Búsqueda de locales para cambio de oficinas regionales	166800.00	
	0.00	
TOTAL	€166,800.00	

Cód de la Act. Actividad: utilice la opción de = para extraer los datos de las plantillas de "planeación operativa" "Activ.Ciclicas"

Descripción	Monto	Anexo
	0.00	
	0.00	
TOTAL	€0	

Cód de la Act. Actividad: utilice la opción de = para extraer los datos de las plantillas de "planeación operativa" "Activ.Ciclicas"

Descripción	Monto	Anexo
	0.00	
	0.00	
TOTAL	€0.00	

Cód de la Act. Actividad: utilice la opción de = para extraer los datos de las plantillas de "planeación operativa" "Activ.Ciclicas"

Descripción	Monto	Anexo
	0.00	
	0.00	
TOTAL	€0.00	

Elaborado por:	nombre y puesto	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma
Elaborado por:	nombre y puesto	Firma

