

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
CAPITAL HUMANO	Servicios Personales Totales									
	Salarios y cargas sociales	Estudios de Salarios según la en cuenta de PWC y Aumentos de Salarios por Ley según el Consejo Nacional de Salarios	Actualización y aplicación de un estudio salarial. Fortalecer la atracción y retención del talento	Garantizar una gestión salarial equitativa, competitiva y alineada al mercado, que contribuya a la atracción, retención y desarrollo de personal altamente capacitado, en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Colegio.	Contar con personal altamente capacitado que aporte beneficios al Colegio, y que permita alcanzar los objetivos institucionales	Cubrir los salarios del personal institucional conforme a la categoría correspondiente de cada puesto, garantizando como mínimo el cumplimiento del percentil 25 de la escala salarial definida por el estudio de PricewaterhouseCoopers (PwC), durante el periodo anual.	A todas las personas colaboradoras del CCECR para este periodo	Administración	Pago de salarios y cargas sociales de las personas colaboradoras del Colegio para este periodo.	\$1,819,847,569.93
	Capital Humano									
	Capacitación y Desarrollo	Identificar las necesidades de capacitación de habilidades blandas y técnicas de todas las personas colaboradoras para este periodo	Aplicar el formulario de detección de necesidades de capacitación para todas las personas colaboradoras	Contar con el personal altamente capacitado para que pueda desempeñar todas sus funciones eficientemente.	Brindar capacitación y desarrollo a las personas colaboradoras para que puedan desempeñarse eficientemente en sus puestos de trabajo, acorde a su perfil de puestos.	Fortalecer el plan de capacitación de las personas colaboradoras para este periodo	A todas las personas colaboradoras del CCECR para este periodo	Administración	Brindar a las personas colaboradoras las herramientas necesarias para que puedan desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo.	\$30,000,000.00
	Programas Ambientales Y Otras Actividades De Responsabilidad Social	Ejecutar las actividades del programa de bandera azul ecológica ambiental y el programa de gestión ambiental institucional. Implementar mejoras en el desempeño ambiental institucional, reduciendo y controlando la contaminación generada por sus actividades.	Desarrollar mensualmente actividades de educación ambiental a todo el personal para los programas BAE Y PGA	Ser referentes institucionales en temas ambientales y cumplir a cabalidad con el programa BAE Y PGA	Ser referentes de buenas prácticas ambientales en los programas de BAE Y PGA	Integrar la gestión ambiental a las personas colaboradoras, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la reducción de impactos ambientales y el cumplimiento de la normativa ambiental.	A todas las personas colaboradoras del CCECR para este periodo	Administración	Ser Acreedores de los galardones de excelencia ambiental para ambas categorías PBAE Y PGA	\$5,400,000.00
	Salud Ocupacional	Implementar la operación de una unidad móvil médica destinada a brindar servicios preventivos de salud a las personas colaboradoras, asegurando su funcionamiento eficiente y conforme a la normativa vigente, con el objetivo de acercar la atención médica, fomentar el bienestar integral y fortalecer la cultura de prevención dentro de la institución	Desarrollar al menos 6 ampaños anuales en materia de salud. Capacitar al 100% de los brigadistas en materia de Primeros Auxilios, RCP, Evacuación segura de edificios, entre otros.	Fortalecer la cultura de prevención y el bienestar integral de los colaboradores mediante la implementación de programas de salud y seguridad ocupacional	Gestionar la salud y seguridad ocupacional a través de estrategias que aseguren la promoción, formación y cumplimiento de requisitos legales en el Colegio durante este periodo	Realizar actividades que promuevan la salud ocupacional en el entorno de trabajo. Asegurar el estado óptimo de los centros de trabajo. Capacitar un equipo de respuesta ante emergencias, implementar el consultorio medico laboral.	A todas las personas colaboradoras del CCECR para este periodo	Administración	Cumplimiento legal. Promoción de la salud y seguridad en el trabajo.	\$18,300,000.00
	Feria de Empleo	Contribuir en temas laborales a las personas Colegiadas; y ser enlaces de empleabilidad con instuciones públicas y privadas.	Colocar la mayor cantidad de las personas colegiadas desempleadas en el mercado laboral	Impulsar el crecimiento de la plataforma de la Bolsa de Empleo de la institución y ser referentes en temas de empleabilidad para las personas colegiadas y público general	Ser referentes en responsabilidad social, brindando oportunidades de empleo a público general y Colegiados.	Ser enlace entre los Colegiados y Empresas para brindar oportunidades de crecimiento laboral.	A todas las personas colegiadas y público general	Administración	Responsabilidad social	\$13,000,000.00
	Materiales y Suministros	Comprar los artículos que puedan representar a la institución a nivel de misión, visión e imagen corporativa	Compra de uniformes y útiles para todos los colaboradores.	Garantizar la provisión oportuna y adecuada de uniformes y suministros esenciales al 100% del personal, según los lineamientos institucionales.	Comprar los artículos que puedan representar a la institución a nivel de misión, visión e imagen corporativa	Adquirir los uniformes de los colaboradores de la institución. Comprar suministros para las diferentes actividades del personal	A todas las personas colaboradoras del CCECR para este periodo	Administración	Realizar la compra de los uniformes para todas las personas colaboradoras.	\$23,500,000.00
TOTAL										\$1,913,047,569.93
Sede Central										
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Sede Central									
	Alquileres	1. Alquiler de dispensadores de agua para la Sede Central del Colegio de Ciencias Económicas	1. Programar mantenimientos semestrales para el correcto funcionamiento de los equipos	1. Alquiler de dispensadores de agua Sede Central y Centro de Recreo, con el fin de brindar un servicio de excelencia al colegio y personal administrativo	Brindar a los colegiados y personal administrativo del Colegio de dispensadores de agua para el consumo	1. Mantener un contrato con las mejores condiciones para el arrendamiento de los equipos	Implementar un plan de mantenimiento regular de los dispensadores de agua. Esto incluye la limpieza de los dispensadores, la reposición de sistemas de carga y la revisión de los filtros.	Encargado de Proveeduría y Servicios Generales	Partida de Alquiler mobiliario, equipo y otros	\$2,756,250.00
	Mantenimiento	1. Trabajos de pintura para las áreas internas y externas del edificio de la Sede Central. 2. Contar con un stock de materiales de construcción y ferretería que nos permitan cambiar oportunamente los componentes dañados en la Sede Central. 3. Fumigaciones para control de plagas y otras para la Sede Central. 4. Realizar la recarga de los extinguidores del edificio 1 vez al año. 5. Realizar una limpieza externa e interna de vidrios anual. 6. Mantener un stock de luminarias de Sede Central. 7. Realizar el mantenimiento trimestral de la planta eléctrica. 8. Realizar el mantenimiento trimestral del pararrayos Sede Central. 9. Realizar el mantenimiento adecuado de los equipos de aire acondicionado de todas las instalaciones Sede Central de manera trimestral. 10. Mantener en óptimas condiciones las zonas verdes y jardines, así como la rotunda de La Bandera y alrededores del Colegio, bajo convenio con el MOPF. 11. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo y el buen funcionamiento de estos. 12. Dar mantenimientos a las instalaciones de la Sede Central. 13. Mantenimiento de herramientas, equipos de limpieza y cualquier otro equipo que se requiera. 14. Mantenimiento de los vehículos del Colegio para el buen funcionamiento. 15. Tramitar la adquisición de los combustibles y lubricantes para los vehículos del Colegio. 16. Repuestos y accesorios varios de vehículos. 17. Mantener en excelentes condiciones el equipo del Gimnasio por medio de revisiones semestrales. 18. Mantener stock para reparación y/o confección de paredes livianas en la Sede Central	El mantenimiento de las instalaciones de la Sede Central, zonas verdes, mobiliario y equipo, equipo de gimnasio y vehículo, se hará por medio de un cronograma anual de mantenimiento preventivo	Mantener en buenas condiciones las instalaciones, zonas verdes, mobiliario y equipo, equipo de gimnasio y vehículo del Edificio Sede Central durante el periodo 2025-2026.	Programar, ejecutar y mantener un mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, mobiliario y activos del Edificio Sede Central para su óptimo funcionamiento. 4. Sensibilizar al personal de mantenimiento sobre los procedimientos y buenas prácticas para asegurar la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Gestionar y asegurar que haya disponibilidad suficiente de repuestos y herramientas necesarias para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando tiempos de respuesta rápidos. 6. Incorporar prácticas sostenibles en las actividades de mantenimiento, como el uso eficiente de energía, la gestión adecuada de residuos y la reutilización de materiales, con el fin de reducir el impacto ambiental del edificio.	1. Desarrollar e implementar un plan detallado de mantenimiento preventivo para las instalaciones, mobiliario y activos del Edificio Sede Central, que contemple la inspección periódica y el mantenimiento regular de equipos y sistemas: electricidad, fontanería, aire acondicionado, ascensores, etc.). 2. Implementar un sistema ágil para la solicitud, gestión y ejecución de mantenimiento correctivo, que permita la intervención rápida y eficiente de los activos y sistemas cuando se detecten fallos o daños. 3. Establecer un sistema de monitoreo para evaluar el rendimiento de las instalaciones y detectar posibles fallos de forma temprana, utilizando sensores, indicadores o informes regulares. 4. Sensibilizar al personal de mantenimiento sobre los procedimientos y buenas prácticas para asegurar la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Gestionar y asegurar que haya disponibilidad suficiente de repuestos y herramientas necesarias para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando tiempos de respuesta rápidos. 6. Incorporar prácticas sostenibles en las actividades de mantenimiento, como el uso eficiente de energía, la gestión adecuada de residuos y la reutilización de materiales, con el fin de reducir el impacto ambiental del edificio.	Plan de mantenimiento preventivo: Abarcar todas las instalaciones del edificio, incluyendo sistemas eléctricos, fontanería, aires acondicionados, ascensores, y otros equipos que garanticen el funcionamiento diario del edificio. Mantenimiento correctivo: Intervenciones inmediatas en equipos o instalaciones cuando ocurre una falla no prevista, garantizando que se resuelva lo antes posible. Sensibilización del personal: Incluir a todos los usuarios directos e indirectos que utilizan las instalaciones, con el fin de optimizar la vida útil de los activos mediante el uso adecuado y responsable.	1. Encargado de Proveeduría y Servicios Generales 2. Gestor de Proyectos	Partidas: 1. Mantenimiento de zonas verdes 2. Mantenimiento y Reparación de Instalaciones 3. Mantenimiento mobiliario y equipo 4. Mantenimiento equipo gimnasio 5. Mantenimiento vehículos	\$103,634,984.00

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Plan Anual Operativo

Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
PROVEEDURÍA	Servicios Comerciales	Proveer los recursos para la publicidad, imagen corporativa en las instalaciones del Colegio y suscripciones, signos externos y otros durante el periodo 2025-2026.	1. La inclusión de recursos de publicidad, artículos externos e imagen corporativa del Colegio, se realizará en conjunto con el área de Mercados, Salud Ocupacional para la adecuada rotulación en el edificio. 2. La publicidad se realizará por medio de prensa escrita o la que se considere necesaria en el momento, con el fin de promocionar lo que el Colegio requiere y tener el mayor alcance. 3. Las suscripciones serán a medios de prensa de manera anual y que se mantienen para la Junta Directiva.	Incrementar la visibilidad, posicionamiento e impulsar la participación en contrataciones del Colegio a nivel nacional, mediante la inversión en publicidad en periódicos y la suscripción a medios especializados.	Proveer al Colegio de signos externos como promocionales, suscripciones a periódicos y revistas de interés, así como publicaciones para incrementar la visibilidad del Colegio	1. Diseñar y producir una línea de materiales promocionales en conjunto con Mercados que representen la identidad visual en las instalaciones del Colegio y sean utilizados en eventos, actividades y en la sede del Colegio para aumentar su visibilidad. 2. Gestionar la suscripción anual de periódicos o revistas especializadas en el ámbito profesional y/o sectorial, con el fin de mantener informado a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y personal sobre las novedades, tendencias y buenas prácticas del sector. 3. Gestionar la participación en publicaciones de interés sectorial mediante artículos, entrevistas o menciones en los periódicos y revistas, para posicionar a la institución como líder de pensamiento en su área.	1. Materiales promocionales: Abarcarla el diseño, producción y distribución de los artículos, así como el seguimiento de su uso en eventos y actividades del Colegio. 2. Suscripciones a periódicos y revistas: Se incluye la adquisición, gestión y distribución del acceso a los recursos informativos (puede ser digital o físico).	1. Encargado de Proveeduría y Servicios Generales 2. Jefe de Servicios Integrales 3. Encargado de Mercado	Partidas: 1. Artículos signos externos 2. Impresión, reproducción, encuadernación y otros 3. Publicaciones, mercados, publicidad y promoción 4. Alianzas Estratégicas 5. Suscripciones a revistas, publicaciones, periódicos y otros.	€6.516.500,00
	Servicios de Gestión y Apoyo	Proveer los recursos económicos para realizar las respectivas contrataciones en servicios de gestión y apoyo que requiera el Colegio	La contratación de los servicios de gestión y apoyo incluirá todos los servicios profesionales que se requieran, servicios legales, seguridad, auditoría y lavandería	Contar con el contadío presupuestario para los servicios profesionales que requiera el Colegio para el periodo 2025-2026.	Proveer al Colegio de servicio de gestión y apoyo de la más alta calidad para obtener servicios acorde a lo requerido por la institución	1. Realizar los procesos de selección de manera rigurosa para identificar proveedores de servicios de gestión y apoyo que cumplan con los estándares de calidad más altos, basándose en su experiencia, capacidades y experiencia en el mercado. 2. Crear un protocolo claro para la gestión de incidentes, fallos o no conformidad en los servicios de gestión y apoyo, que permita una rápida resolución y minimización de impactos negativos. 3. Mantener una comunicación abierta y transparente con los proveedores de servicios para asegurar que todas las expectativas, cambios o solicitudes sean claras, y que no haya malentendidos en cuanto a las condiciones de los servicios. 4. Monitorear de manera constante la satisfacción de los usuarios internos del Colegio con los servicios de gestión y apoyo, tomando acciones correctivas cuando sea necesario.	1. Servicios cubiertos: Asesoría legal, seguridad, auditoría, lavandería y cualquier servicio profesional que sea requerido por el Colegio 2. Estándares de calidad: Asegurar altos estándares de calidad en los servicios contratados. 3. Tiempo: Contratos de largo plazo para servicios continuos y plazos establecidos para la implementación de los servicios contratados.	Encargado de Proveeduría y Servicios Generales	Partidas: 1. Honorarios de abogado 2. Seguridad y vigilancia 4. Servicio de lavandería 5. Servicios profesionales otros	€2.75.293.310,47
	Materiales y Suministros	1. Proveer al Colegio de mobiliario y equipo donde sea requerido y por aumento de personal 2. Dotar al Colegio de todo aquel activo menor que sea requerido, según las necesidades requeridas 3. Proveer al Colegio de todos los artículos de papelería, oficina, útiles, materiales de cómputo y otros materiales y suministros 4. Proveer al Colegio de todos los suministros de limpieza para que se labore y atienda a los colegiados en un lugar con todas las normas de higiene 5. Proveer a los equipos y/o vehículos de lubricantes y combustible cuando lo requieran 6. Suministrar al Colegio de todos los textiles, vestuario y mantelería, según las necesidades requeridas	1. Realizar el proceso de compra para la adquisición de activos menores, equipo y mobiliario. 2. Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de alimentos y bebidas. 3. Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de útiles y materiales de limpieza. 4. Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de útiles y materiales de cómputo. 5. Realizar el proceso de compra para la adquisición de papelería y útiles de oficina del Colegio. 6. Realizar el proceso de compra para la adquisición de textiles, vestuario y mantelería	Proveer al Colegio de los materiales y suministros requeridos para el funcionamiento normal y adecuado de la Sede Central durante el periodo 2025-2026.	Dotar a la administración de los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento del Colegio	1. Realizar un análisis detallado de las necesidades de materiales y suministros para cada área administrativa y operativa del Colegio, asegurando que todos los requerimientos estén cubiertos. 2. Mantener un inventario detallado y actualizado de todos los materiales y suministros que el Colegio necesita para sus operaciones diarias. 3. Realizar las adquisiciones necesarias de manera oportuna y eficiente, seleccionando proveedores que ofrezcan materiales de calidad y precios competitivos. 4. Asegurar la disponibilidad de suministros de manera que siempre haya disponibilidad de los mismos, evitando desabastecimientos que puedan interrumpir las actividades del Colegio. 5. Promover prácticas de sostenibilidad en el Colegio, buscando alternativas para la reutilización y reciclaje de materiales.	1. Materiales de oficina: Papelería, suministros de oficina, escritorios, sillas, etc. 2. Mobiliario de oficina: Mesas, estanterías, archivadores, entre otros. 3. Artículos deportivos 2. Materiales de limpieza: Productos y equipos para la limpieza de las instalaciones del Colegio. 4. Alimentación y bebidas: Productos de consumo diario o actividades específicas.	Encargado de Proveeduría y Servicios Generales	Partidas: 1. Activos menores 2. Alimentos y bebidas 3. Artículos deportivos 4. Papelería y útiles de oficina 5. Útiles y materiales de cómputo 6. Útiles y materiales de limpieza 7. Combustible y lubricantes 8. Otros materiales y suministros	€7.255.000,00
	Gastos Diversos	1. Mantener al día el pago de los derechos de circulación de los vehículos, motos y tractor del Colegio para el periodo 2025-2026. 2. Mantener activa la membresía a la Federación de Colegios durante el 2025-2026. 3. Contar con los recursos para arreglos florales, decoración u otras artísticas que el Colegio requiera durante el 2025-2026.	1. Pagar antes del vencimiento los derechos de circulación. 2. Transitar la cancelación de las facturas mensuales por la membresía F.E.C.O.P.R.O.U.N.I. 3. Realizar la compra de arreglos, decoraciones u obras cuando el Colegio lo requiera.	Mantener al Colegio al día en todas sus obligaciones	Cancelar las obligaciones del Colegio en tiempo y forma, así como dotar al colegio de decoración cuando lo requiera	1. Gestionar y supervisar los pagos de estas obligaciones del Colegio, asegurando que se efectúen de manera puntual, evitando intereses o penalizaciones. 2. Implementar y mantener un proceso eficiente y organizado para la cancelación de las obligaciones del Colegio, incluyendo la verificación de que los pagos sean correctamente realizados. 3. Controlar y gestionar de manera eficiente los fondos destinados a la decoración y compra de arreglos florales u obras de arte del Colegio, asegurando que los recursos sean utilizados de manera efectiva y en concordancia con las necesidades del Colegio.	1. Renovación y adquisición de decoración para espacios administrativos y eventos institucionales. 2. Adquisición de elementos decorativos como cuadros, mobiliario, arreglos florales y decoración de espacios comunes y oficinas. 3. Compra de arreglos florales para funerales, condolencias, aniversarios, felicitaciones, etc.	Encargado de Proveeduría y Servicios Generales	Partidas: 1. Arreglos florales, decoración, obras artísticas 3. Cuenta TECOPROUNI 3. Derecho de circulación	€7.890.000,00
TOTAL										
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	€470.546.044,47 PRESUPUESTO
BENEFICIO POR FALLECIMIENTO	Beneficios Colegiados por fallecimiento	Cubrir el pago por el beneficio por fallecimiento de manera general a todos los colegiados pero de forma escalonada	Otorgar un beneficio por fallecimiento según la antigüedad, se refiere a la cantidad de tiempo que el colegiado tiene de contar con el beneficio según sea el caso.	Cumplir con el acuerdo de la Asamblea General Número 099-2015, Acuerdo 4 y 5.	Implementar un esquema de cobertura del beneficio por fallecimiento que contemple una distribución progresiva y escalonada para todos los colegiados, considerando criterios de antigüedad para asegurar la equidad y transparencia del proceso.	Diseñar un plan de pagos escalonado que permita cubrir el beneficio por fallecimiento de manera general a todos los colegiados, priorizando la sostenibilidad del sistema.	Pago de beneficio por fallecimiento a los colegiados y familiares que presenten el reclamo según lo establecido en el procedimiento vigente.	Administración	Presupuesto 2025-2026	€788.261.371,91
TOTAL										
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	€788.261.371,91 PRESUPUESTO
	Gastos de Viaje y Transporte	Propiciar de los recursos de alimentación, transporte y hospedaje al personal del Colegio en la atención de sus funciones	Cancelar los viáticos por los servicios de transporte, alimentación y hospedaje a los colaboradores del Colegio.	Garantizar el uso eficiente, transparente y planificado de los recursos destinados a viajes y transporte, alineándolos con los objetivos institucionales y promoviendo la sostenibilidad financiera.	Regular, controlar y optimizar los gastos de viaje y transporte institucional, asegurando que respondan a necesidades justificadas, con criterios de economía y eficiencia.	Fomentar el uso de medios de transporte más eficientes y sostenibles, priorizando la economía institucional.	Aplica a todos los colaboradores de la institución que realicen desplazamientos locales, nacionales incluyendo transporte terrestre, alojamiento y viáticos.	Administración	Presupuesto 2025-2026	€16.008.142,50

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
ADMINISTRACIÓN	Servicios Básicos	Cumplir con el pago oportuno de los servicios públicos y telecomunicaciones de la Sede Central.	Realizar la cancelación de la mensualidad de los servicios públicos y de telecomunicaciones de la Sede Central	Garantizar la continuidad y eficiencia operativa de la institución mediante el acceso oportuno, responsable y sostenible a los servicios básicos esenciales.	Administrar de forma eficiente los recursos destinados al pago y mantenimiento de servicios básicos, asegurando su disponibilidad permanente con criterios de ahorro y sostenibilidad.	Identificar y controlar el consumo mensual de servicios básicos como electricidad, agua, teléfono e internet.	Aplica a todas las instalaciones físicas y operativas de la institución, incluyendo Sede Central y cualquier otro espacio que requiera servicios básicos para su funcionamiento.	Administración	Presupuesto 2025-2027	€85.539.357,50
	Alianzas Estratégicas	Brindar apoyo en patrocinios en cuanto a la investigación y eventos de importancia del país.	Ayudar a Centros de Enseñanza y de investigación de las ciencias económicas y cooperar en las instituciones públicas y privada en eventos de importancia para el país	Fortalecer la capacidad institucional mediante la creación, consolidación y aprovechamiento de alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.	Establecer vínculos de colaboración con entidades públicas, privadas y sociales que aporten valor a la misión institucional y promuevan el desarrollo conjunto de proyectos, recursos y capacidades.	Diseñar acuerdos de cooperación claros y sostenibles que definan compromisos, aportes y resultados esperados.	Dirigido a todas las áreas de la institución que puedan beneficiarse o participar en alianzas interinstitucionales, incluyendo proyectos académicos, técnicos, sociales, financieros o de innovación.	Administración	Presupuesto 2025-2028	€7.975.000,00
	Donaciones	Brindar una asistencia económica a nuestros colegiados(as) damnificados afectación por desastres naturales.	Apoyar con una donación económica a nuestro agremiado afectado por algún desastre natural, en donde pueda encontrar solidaridad en estos momentos difíciles.	Colaborar económicamente al colegiados y su familia, durante el periodo 2025-2026.	Ayudar a nuestros colegiados y sus familias en situaciones difíciles por afectación de algún desastre natural.	Garantizar que las donaciones se utilicen conforme a los fines acordados y con criterios de equidad y necesidad.	Brindar apoyo económico a los colegiados y sus familias durante el periodo 2025-2026, con el fin de contribuir a su bienestar y estabilidad en situaciones que lo requieran	Administración	Presupuesto 2025-2029	€3.000.000,00
	Seguros	Realizar el pago de las diferentes primas de pólizas del Colegio para proteger los bienes institucionales.	1.Realizar el pago oportuno de las pólizas. 2.Proteger el patrimonio ante una eventual demanda, debido a un accidente en sus instalaciones o durante el ejercicio de su profesión que le haya causado daños a terceros. 3.Cubrir las pérdidas monetarias, debido al manejo de fondos y recursos por parte de funcionarios. 4.Ampara las pérdidas resultantes de reclamos realizados contra Directores y Gerentes, como consecuencia de un acto enojoso en el desempeño de sus funciones. 5.reparar o indemnizar los daños accidentales producidos en los vehículos de terceros y en el vehículo asegurado.	Proteger el patrimonio institucional y salvaguardar el bienestar de los colegiados mediante la contratación y gestión eficiente de seguros adecuados a las necesidades de la organización.	Garantizar la cobertura oportuna y efectiva de riesgos mediante la contratación de seguros que brinden respaldo financiero ante eventualidades que puedan afectar a la institución.	Seleccionar las pólizas más adecuadas en función de costo, cobertura y confiabilidad de la aseguradora	Incluye todos los seguros institucionales, así como los bienes, instalaciones y operaciones de la organización que requieren protección ante posibles riesgos o siniestros.	Administración	Presupuesto 2025-2030	€32.870.007,07
TOTAL										€144.193.367,07
MERCADEREO	Impresión, reproducción, encuadernación y otros					1. Desarrollar diferentes planes que propicien los procesos de incorporación y retención de colegiados.		Departamento de Mercadeo		€4.200.000,00
	Publicaciones, mercados, publicidad y promoción	*Desarrollar un Plan para apoyo de las Incorporaciones, por medio seguimiento de bases de datos de Eventos; actividades con universidades; visitas en instituciones públicas y privadas. * Desarrollo de actividades socio-recreativas que promuevan el sentido de pertenencia al Colegio. *Actividades de promoción en lugares estratégicos para incentivar la incorporación de nuevos colegiados.	Alcanzar una colocación del 35% de los prospectos del total de nuevas incorporaciones, por medio del mantenimiento a las bases de datos que se originan con las múltiples actividades de promoción.	Desarrollar diferentes métodos que permitan atraer profesionales al Colegio de Ciencias Económicas.	Desarrollar y ejecutar estrategias de Mercadeo que ayuden en la atracción y retención de Profesionales en Ciencias Económicas al Colegio, así como fortalecer su imagen por medio de la implementación de diferentes actividades de promoción.	2. Establecer una estrategia de Posicionamiento que permita potenciar la imagen del Colegio de Ciencias Económicas y colocarlo como ente referente.	Creación de Contenido: Diseño y desarrollo de artes visuales, textos persuasivos, videos cortos y cualquier otro material gráfico o audiovisual. Gestión de Canales de Comunicación: Utilización efectiva de los diferentes medios disponibles para llegar a la audiencia meta. Segmentación de Audiencia: Adaptación de mensajes y canales según el perfil de los colegiados (ej: recién incorporados, Club Dorado, hijos de colegiados). Imagen Institucional: Asegurar que toda comunicación refuerce la imagen positiva, moderna y cercana del Colegio.	Equipo de Mercadeo y Comunicaciones del Colegio: Profesionales encargados de la estrategia, diseño, redacción y gestión de campañas. Diseñadores Gráficos: Para la creación de artes visuales atractivas y dinámicas. Redactores/Copywriters: Para la elaboración de textos claros, concisos y persuasivos para boletines, redes sociales, etc.	Departamento de Mercadeo	€4.000.000,00
	Transporte dentro del país	* Desarrollo de todos los materiales que apoyen la ejecución de las actividades indicadas.						Personal de Apoyo: Para tareas de envío masivo de correos, gestión de bases de datos, etc. Materiales y Herramientas: Material Impreso: Flyers, afiches, banners (si aplica para eventos presenciales). Servicios de Producción Audiovisual: Para videos promocionales o resúmenes de eventos.	Departamento de Mercadeo	€2.453.241,00
	Viáticos dentro del país								Departamento de Mercadeo	€1.942.500,00
	Servicios profesionales otros	Crear campañas de posicionamiento para el Colegio de Ciencias Económicas bajo los ejes estratégicos de incorporación y retención.	Generar campañas de promoción y retención.	Con el objetivo de colocar al Colegio como ente referente y dar a conocer sus beneficios					Departamento de Mercadeo	€3.350.000,00
TOTAL										€15.945.741,00
COMUNICACIONES	Impresión, reproducción, encuadernación y otros	Acercar a los comunicadores de los diferentes medios a nivel nacional con el Colegio.	Establecer vínculos con comunicadores de medios nacionales para fortalecer la relación entre el Colegio y los principales canales de difusión informativa.	1- Generar un Directorio de Medios de Comunicación. 2- Adquirir artículos promocionales para contribuir al proceso de comunicación.	Generar los insumos necesarios para cubrir las diferentes actividades institucionales referentes a este concepto durante el periodo 2024-2025.	1- Precipitar un acercamiento con los medios de comunicación para con el Colegio.	Llegar a la mayor cantidad de periodistas que cubren economía para que tengan al colegio como principal fuente de información en temas económicos.	Encargado de Comunicación	1- Envío de detalle a los comunicadores en el Día del Periodista, mes de mayo. 2- Coordinación de conferencias de prensa o desayunos.	€1.000.000,00
	Publicaciones, mercados, publicidad y promoción	Promocionar las actividades realizadas por el Colegio a nivel nacional.	Diffundir y promocionar las actividades institucionales del Colegio a nivel nacional, utilizando medios tradicionales y digitales para ampliar el alcance y participación.	1- Pautar en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional.	Pautar en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional.	1- Dar a conocer las diferentes actividades del Colegio y sus Sedes Regionales a los medios de comunicación. 2- Divulgar las diferentes estrategias emitidas por el Colegio referente a los diferentes temas país.	Llegar a toda la población costarricense y que conlaza acerca de lo que hacemos y realizamos.	Encargado de Comunicación	1-Pauta de notas, contenido o informaciones para conocimiento de los colegiados y la población costarricense acerca de lo que hacemos en la institución.	€5.000.000,00
	Servicios profesionales y otros	Posicionar al Colegio como uno de los entes principales entes en materia de Ciencias Económicas.	Implementar una estrategia de posicionamiento institucional que proyecte al Colegio como uno de los principales referentes en Ciencias Económicas a nivel nacional.	Atender los requerimientos institucionales en materia de comunicación para fortalecer la imagen del Colegio.	Dotar al Colegio de los recursos necesario para fortalecer el proceso de comunicación institucional y divulgación de las diferentes acciones promovidas por la institución.	1- Contratar a una agencia de comunicación para apoyar el proceso de divulgación y procesos de la institución. 2- Generar contenido audiovisual que contribuya al reforzar el proceso de comunicación.	Llegar a toda la población colegiada y no colegiada y crear la necesidad de pertenecer a la institución.	Encargado de Comunicación	1- Apoyo en las labores de comunicar o difundir los mensajes claves de la institución. 2- Creación de videos, fotografías o cualquier recurso extra para la difusión de mensajes claves del Colegio.	€17.207.000,00
TOTAL										€43.207.000,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	
INCORPORACIONES	Incorporación profesional:	Realizar el proceso de incorporación de nuevos profesionales del área de las Ciencias Económicas	El proceso de incorporación al Colegio incluirá la planificación, convocatoria del evento, el control y ejecución del curso virtual y todo el proceso de registro interno de los nuevos colegiados Fomentar una línea de trabajo con el Departamentode Mercado para el proceso de atracción de nuevos colegiados y su incorporación en tiempo y forma.	Establecer alianzas con el Departamento de Mercado para incorporar mensualmente y de manera virtual la mayor cantidad de profesionales en Ciencias Económicas.	Lograr la incorporación de 311 nuevos colegiados al mes, de manera virtual, en el periodo de octubre 2025 a setiembre 2026, garantizando una experiencia positiva durante el proceso de la colegiatura.	Garantizar la realización de un evento de incorporación al mes, bajo los estándares de calidad y el buen servicio al cliente	Todos aquellos profesionales que hayan obtenido como mínimo un Diplomado en el área de las Ciencias Económicas	Jefatura de Plataforma de Servicios e Incorporaciones Jefatura de Servicios Integrales	Pago por concepto de derechos de incorporación Presupuesto anual presentado por la Jefatura de Plataforma de Servicios e Incorporaciones	€36.198.480,00	
	Ciencias Económicas	Implementar sistemas de automatización de trámites en el área de Plataforma de Servicios e Incorporaciones	El proceso de automatización incluirá la planificación, coordinación, control, desarrollo y producción de los sistemas	Automatizar la mayor cantidad de procesos posible,como parte de las mejoras en el servicio al cliente	Brindar calidad en la gestión de los procesos administrativos que se deben atender en el área de Plataforma de Servicios e Incorporaciones	Minimizar errores durante el proceso de la gestión Mejorar los tiempos de espera en la atención de trámites Aumentar la trazabilidad, orden y control de los procesos	Área de Plataforma de Servicios e Incorporaciones Colegiados	Jefatura de Plataforma de Servicios e Incorporaciones Jefatura de Servicios Integrales	Presupuesto anual presentado por la Jefatura de Plataforma de Servicios e Incorporaciones		
TOTAL											€36.198.480,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	
Tecnología de Información	Sistemas de información y licencias de computo	* Mapear todo el software instalado vs. contratado, identificando subutilización, brechas legales o riesgos de penalización. * Monitorear uso de licencias vs. contratadas con alertas proactivas para evitar faltantes.	Mantenimiento mensual de los licenciamientos actuales y adquisición de nuevos en caso de requirirse	Implementar un modelo de licenciamiento inteligente 100% compliant, que garantice continuidad de servicios y optimice costos para la infraestructura de vanguardia.	Contar con tecnología de punta para la resolución pronta y oportuna de inconvenientes para una mejor atención al cliente interno y al colegiado.	Mejorar la infraestructura de TI para brindar mejores servicios al cliente interno y al colegiado. Optimizar de forma efectiva la infraestructura de tecnología de información.	Implementación de soluciones tecnológicas avanzadas (hardware, software y redes) para optimizar la infraestructura de TI, enfocadas en la resolución ágil de incidencias y mejora de servicios al cliente interno y colegiado.	Encargado de Tecnologías de Información	Presupuesto 2025-2026	€100.819.818,63	
	Servicios profesionales otros	Contratar asesorías técnicas externa para el acompañamiento y diagnóstico ante eventos críticos o seguimientos de nuevos desarrollos	Contratación en servicios especializado en las distintas áreas de TI, tales como infraestructura, desarrollo yseguridad	Posicionar a TI como socio estratégico interno mediante la integración de expertise externo especializado para acelerar la transformación tecnológica, garantizando soluciones innovadoras, seguras y alineadas con las necesidades del cliente interno/colegiado.	Contar con tecnología de punta para la resolución pronta y oportuna de inconvenientes para una mejor atención al cliente interno y al colegiado.	Mejorar la infraestructura de TI para brindar mejores servicios al cliente interno y al colegiado. Optimizar de forma efectiva la infraestructura de tecnología de información.	Implementación de soluciones tecnológicas avanzadas (hardware, software y redes) para optimizar la infraestructura de TI, enfocadas en la resolución ágil de incidencias y mejora de servicios al cliente interno y colegiado.	Encargado de Tecnologías de Información	Presupuesto 2025-2026	€14.040.000,00	
	Alquiler mobiliario, equipo y otros	Mantener una disponibilidad 24/7 de recursos escalables, y eliminación del 100% de tiempos de inactividad.	Mantenimiento y adquisición de servicios de terceros para el CCECR	Optimizar la gestión de alquileres de activos tecnológicos mediante un modelo flexible as-a-service, reduciendo costos operativos y garantizando acceso inmediato a infraestructura de punta para servicios críticos.	Contar con tecnología de punta para la resolución pronta y oportuna de inconvenientes para una mejor atención al cliente interno y al colegiado.	Mejorar la infraestructura de TI para brindar mejores servicios al cliente interno y al colegiado. Optimizar de forma efectiva la infraestructura de tecnología de información.	Implementación de soluciones tecnológicas avanzadas (hardware, software y redes) para optimizar la infraestructura de TI, enfocadas en la resolución ágil de incidencias y mejora de servicios al cliente interno y colegiado.	Encargado de Tecnologías de Información	Presupuesto 2025-2026	€15.834.690,00	
	Mantenimiento de Equipo técnico e infraestructura	Establecer un modelo el cual permita tener una disponibilidad del 99,95% de los sistemas, reducir el 70% en fallas hardware no planificadas, y 30% de ahorro en mantenimiento correctivo en 12 meses	Mantenimiento de toda la infraestructura tecnológica del CCECR	Convertir el mantenimiento de TI en un modelo 100% predictivo, garantizando disponibilidad continua de servicios críticos y reducción de costos operativos para una atención al cliente ininterrumpida.	Contar con tecnología de punta para la resolución pronta y oportuna de inconvenientes para una mejor atención al cliente interno y al colegiado.	Mejorar la infraestructura de TI para brindar mejores servicios al cliente interno y al colegiado. Optimizar de forma efectiva la infraestructura de tecnología de información.	Implementación de soluciones tecnológicas avanzadas (hardware, software y redes) para optimizar la infraestructura de TI, enfocadas en la resolución ágil de incidencias y mejora de servicios al cliente interno y colegiado.	Encargado de Tecnologías de Información	Presupuesto 2025-2026	€23.391.820,00	
TOTAL											€154.085.528,63
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	
DEPORTES	Actividades Deportivas	Torneos deportivos de Intercolegios en diferentes disciplinas deportivas, Intersedes CCECR, actividades recreativas	Participar y organizar actividades en el marco de los Juegos Interprofesionales y diferentes torneos que representen los equipos del Colegio.	Lograr la participación del mayor número de colegiados tanto en la población masculina como femenina en actividades deportivas durante el periodo presupuestario 2025-2026.	Desarrollar Actividades deportivas que permitan obtener para los colegiados espacios para el desarrollo físico y mental tanto personal como familiar y ampliar la relación entre profesionales de las diferentes Sedes Regionales del país.	Programar actividades deportivas tanto en el marco interno institucional como externo (Juegos Interprofesionales).	El aumento de por lo menos un 10% en la participación de nuevos colegiados en las diferentes disciplinas deportivas.	Jose Castillo Solís / Maritza Zúñiga Calderón, Patrocinadores	Artículos e implementos deportivos y las instalaciones del Centro de Recreo.	€10.545.012,98	
TOTAL											€10.545.012,98
ADMINISTRACIÓN	Gastos por comisiones bancarias	Disponer del fondo necesario para cubrir el pago de las diferentes comisiones bancarias	1.Cubrir las comisiones por el uso de datáfonos y cargos automáticos. 2. Disponer con el monto necesario para cancelar las posibles variaciones por conversiones de tipos de cambio, los costos relacionados al trámites entidades financieras por medio de transferencias bancarias, en el pago de bienes y servicios, cobro de cuotas y otros.	entndrá los gastos por comisiones bancarias mediante una gestión financiera eficiente y la optimización de los procesos de pago y transacción.	Implementar estrategias para comisiones bancarias en el presupuesto institucional, asegurando un uso racional de los recursos financieros.	Monitorear periódicamente los gastos bancarios para detectar irregularidades o excesos y aplicar correctivos.	Aplica a todas las operaciones financieras realizadas por la institución a través de entidades bancarias, incluyendo transferencias, pagos, depósitos, uso de tarjetas, y cualquier servicio que genere comisiones.	Administración	Presupuesto 2025-2031	€105.324.814,01	
TOTAL											€105.324.814,01
Órganos Institucionales											
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	
Asamblea	Fortalecimiento Institucional	Hacer más eficientes y transparentes los trámites institucionales	Fomentar la colaboración y el trabajo conjunto.	Llegar a tener la mayor cantidad de colegiados en asamblea	Incrementar la influencia del colegio de Ciencias Económicas	Representar activamente los intereses del gremio	Alcanzar 1000% de participación en actividades.	Administración y Junta Directiva	Presupuesto 2025-2026	€255.000.000,00	
TOTAL											€255.000.000,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Plan Anual Operativo

Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
JUNTA DIRECTIVA	Sesiones (Junta y de Trabajo)	Reuniones de la Junta Directiva	Brindar el servicio de alimentación en las sesiones de la Junta Directiva.	Proveer alimentación a los participantes durante el periodo presupuestario 2025-2026.	Cubrir los gastos relacionados con alimentación durante las sesiones de trabajo.	Atender las necesidades de los miembros de la Junta Directiva durante sesiones en Sede Central y Regional.	Garantizar recursos para la alimentación de los miembros durante las sesiones programadas	Administración y Dirección Ejecutiva	Presupuesto correspondiente 2025-2025	€14.058.935,10
	Subsidios y Gastos de Transporte	Traslado de miembros	Otorgar subsidios de transporte conforme a lo establecido.	Realizar pagos mensuales de los subsidios durante el periodo 2025-2026.	Cubrir el subsidio de transporte para los miembros de la Junta Directiva.	Atender las necesidades de traslado según los acuerdos de la Asamblea General.	Asegurar el cumplimiento del subsidio mensual de transporte según normativa institucional.	Administración y Dirección Ejecutiva	Presupuesto correspondiente 2025-2025	€53.694.698,40
	Viáticos dentro del país	Giras dentro del territorio nacional	Gestionar el pago de viáticos para giras programadas.	Procesar los pagos correspondientes durante el periodo presupuestario 2025-2026.	Facilitar la ejecución de funciones mediante el otorgamiento de viáticos nacionales.	Atender las solicitudes de viáticos para el cumplimiento de funciones dentro del país por parte de los miembros de la Junta Directiva.	Brindar regalado presupuestario a las giras institucionales programadas para miembros de Junta Directiva.	Administración y Dirección Ejecutiva	Presupuesto correspondiente 2025-2025	€630.000,00
TOTAL										€68.383.633,50
COMISIONES DE TRABAJO	Comisión Enlace con la Junta	Apoyar a la Administración y a la Junta Directiva en la ejecución de proyectos y otras actividades.	Fomentar la colaboración y el trabajo conjunto.	Brindar atención oportuna a las necesidades de la comisión para el desarrollo de sus actividades durante el periodo 2025-2026.	Formular propuestas en las distintas áreas de interés.	Diseñar y presentar propuestas alineadas con las necesidades institucionales.	1. Impulsar espacios de trabajo colaborativo entre departamental y autoridades institucionales. 2. Atender de manera oportuna solicitudes o temas que surjan en el marco de su gestión como órgano consultivo y de enlace.	Comisión Enlace con la Junta	Presupuesto 2025-2026	€3.583.125,00
TOTAL										€3.583.125,00
TRIBUNAL DE ELECCIONES	Servicios Profesionales	Realización de múltiples contrataciones necesarias para satisfacer las demandas del proceso electoral y otras actividades relacionadas.	Realizar diferentes contrataciones para cubrir las necesidades del proceso electoral entre otras actividades	Realizar el acto de la Presentación de candidatos entre otras actividades	Realizar diferentes contrataciones para las actividades propias del proceso electoral como la Presentación de Candidatos entre otras actividades	Asegurar que todas las actividades del proceso electoral cumplan con los requerimientos necesarios	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2026	€4.000.000,00
	Artículos Signos Externos	Creación del diseño y determinación de la cantidad de pancartas requeridas para el proceso.	Elaborar el diseño y establecer la cantidad de pancartas que se consideren necesarias	Contratar la elaboración del número de pancartas y otros que se hayan establecido como necesarias y distribuirlos de manera eficaz	Promover la participación de los colegiados en las elecciones del Colegio.	Difundir el proceso de elecciones entre los colegiados y motivar la participación	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2029	€537.000,00
	Servicio de Alimentación	Contratación de servicios de alimentación destinados a la coordinación de los procesos electorales tanto en la Sede Central como en las Sedes Regionales.	Contratar los servicios de alimentación para la coordinación de los procesos electorales de la Sede Central y Sedes Regionales	Compra de alimentos y bebidas requeridas	Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento del Tribunal de Elecciones y la actividad con la que finalizar la Presentación de Candidatos	Cubrir los gastos de alimentación de los miembros del Tribunal de Elecciones en sus sesiones de trabajo y en las giras que se realizan a las Sedes Regionales	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2030	€1.537.800,00
	Reconocimientos	Compra de portafolios para su distribución correspondiente.	Adquirir los portafolios	Entregar un certificado de reconocimiento a los candidatos electos el día de las elecciones	Adquirir los portafolios para los certificados de los candidatos electos	Entregar un reconocimiento a los candidatos electos	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2031	€700.000,00
	Impresión, reproducción, encuadernación y otros	Desarrollo de los elementos gráficos y visuales que se consideren pertinentes.	Diseño de los elementos que se estimen necesarios	Contratación de la elaboración de los elementos establecidos y su eficaz distribución	Diseñar los elementos de impresión, encuadernación y otros que se consideren aptos para realizar el proceso de elecciones y promover la participación de los colegiados en el proceso	Divulgar la realización del proceso de elecciones del Colegio y la participación de colegiados en las elecciones y su participación como candidatos a los diferentes puestos de la Junta Directiva y Fiscalía	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2031	€142.148,00
	Papelaría y útiles de oficina	Compra de artículos de papelería y utensilios de oficina esenciales para el funcionamiento del Tribunal de Elecciones	Adquirir la papelería y utensilios de oficina que se establezcan como necesarios para el funcionamiento del Tribunal de Elecciones	Contar con la papelería, útiles y materiales de oficina necesarios	Planear la papelería, útiles y materiales de oficina requeridos para las actividades de comunicación y funcionamiento del Tribunal de Elecciones	Contar con la papelería, útiles y materiales de oficina para enviar notas, actas, agendas, libretas, lapiceros, lapices y otros similares	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2032	€284.296,00
	Textiles y Vestuarios	Compra de uniformes para el personal participante en el proceso.	Adquisición de uniformes	Adquirir uniformes para los miembros del Tribunal de Elecciones	Dotar a los integrantes del Tribunal de Elecciones de un uniforme para las Asambleas de la Sede Central y Sedes Regionales	Dotar a los integrantes del Tribunal de Elecciones para vestimenta adecuada	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2034	€31.000,00
	Hospedaje	Pago de hospedajes en hoteles durante actividades oficiales.	Sufragar el costo de los hospedajes de los hoteles	Pago de hospedaje	Brindar a los miembros del Tribunal de Elecciones el hospedaje necesario cuando asisten a las Asambleas de las Sedes Regionales	Dotar a los miembros del Tribunal de Elecciones las condiciones necesarias para su estadía en las giras que se realizan a las Sedes Regionales	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2036	€780.426,00
	Transporte dentro del país	Renta de vehículos para facilitar los traslados necesarios.	Alquiler de vehículos	Sufragar el costo del alquiler del vehículo	Brindar a los miembros del Tribunal de Elecciones el medio de transporte adecuado para realizar las giras a las Sedes Regionales	Dotar a los miembros del Tribunal de Elecciones un vehículo para que puedan asistir a las Asambleas de las Sedes Regionales	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Administración	Presupuesto 2025-2037	€1.114.800,00
	Viáticos dentro del país	Cobertura de los gastos de alimentación durante las giras del Tribunal de Elecciones a las Sedes Regionales.	Sufragar los gastos de alimentación requeridos para que los miembros del Tribunal de Elecciones puedan asistir a las giras de las Sedes Regionales	Pago de gastos de alimentación a los miembros del Tribunal de Elecciones que asistan a las giras de las Sedes Regionales	Garantizar a los miembros del Tribunal de Elecciones que realizan giras a las Sedes Regionales, las condiciones necesarias para la realización de su gestión	Reconocer a los integrantes del Tribunal de Elecciones que realizan giras a las Sedes Regionales los gastos de alimentación en que incurran	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Tribunal de Elecciones	Presupuesto 2025-2038	€641.498,00
	Alquiler de mobiliario, equipo y otros	Renta de mobiliario y sistemas de votación para el adecuado desarrollo del proceso electoral.	Alquiler de mobiliario y sistema de votaciones	Dotar al proceso de elecciones el equipo de mobiliario y tecnológico necesario para su conexión	Garantizar los recursos necesarios para el alquiler de mobiliario, sistema de votaciones entre otros, para las actividades que realice el Tribunal de Elecciones	Procurar el mobiliario requerido para el éxito del proceso electoral	Lograr la mayor participación de los colegiados en el proceso electoral	Administración	Presupuesto 2025-2039	€10.000.000,00
TOTAL										€19.597.368,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Subsidios	*Participación de los señores Fiscal y Fiscal Suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	* Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva	Cumplir con el calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.	Atender las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias mensuales convocadas por la presidencia de la Junta Directiva.	*Asistir a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva *Asistir a las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva *Cumplir con la convocatoria realizada por la presidencia	Fiscal y Fiscal Suplente	Jefatura de Fiscalía	Partida Subsidios	€11.647.440,00

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Gastos de Viaje y Transporte	*Traslado y transporte para la participación de la Fiscalía en actividades de vinculación con el sector privado y público, estudiantes universitarios. (Programa Valor Profesional y actividades ordinarias de fiscalización.) *Asistencia de Fiscal, Fiscal suplente e integrantes de la oficina de Fiscalía a las Asambleas de las Sedes Regionales. *Traslado y transporte para participación reunión mensual de la Unión de Fiscalias.	*Participar presencialmente en actividades de vinculación con el sector privado y público, estudiantes universitarios y en Sedes Regionales. *Participar presencialmente en Asambleas de las Sedes Regionales. *Participar presencialmente en la reunión mensual de la Unión de Fiscalias.	Fortalecer la presencia institucional mediante la participación activa y presencial en actividades de vinculación con el sector privado, público, estudiantes universitarios y en Sedes Regionales, así como en las Asambleas y reuniones mensuales de la Unión de Fiscalias, promoviendo la colaboración y el intercambio de conocimiento en todos los ámbitos relevantes para el desarrollo de la fiscalización.	Participar de manera activa y presencial en actividades de vinculación con el sector privado, sector público, estudiantes universitarios, Sedes Regionales, Asambleas de Sedes Regionales y reuniones mensuales de la Unión de Fiscalias, con el fin de fortalecer la colaboración institucional y el intercambio de conocimientos.	*Participar en actividades de vinculación con el sector privado y público que fomenten la colaboración y el intercambio de experiencias entre sectores clave. *Participar en actividades de vinculación con estudiantes universitarios que promuevan el desarrollo académico y profesional. *Asistir a las Asambleas de las Sedes Regionales contribuyendo al desarrollo de las actividades de cada sede. *Participar en las reuniones mensuales de la Unión de Fiscalias con el objetivo de fortalecer la relación con otras Fiscalias y compartir buenas prácticas y conocimientos relevantes para el ámbito fiscal.	Instituciones públicas y privadas, universidades, sedes Regionales y miembros de la Unión de Fiscalias.	Jefatura de Fiscalía	Partida Gastos de Viaje y Transporte	€1.900.000,00
	Servicios Básicos	Notificaciones a Instituciones, persona física o jurídica para el cumplimiento de la Ley Orgánica N°9529, como parte de la fiscalización del sector público.	* Envío de notificaciones por medio de correo certificado.	Gestionar las notificaciones relacionadas con el seguimiento de investigaciones preliminares, suspensiones y fiscalización del sector público, asegurando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los procesos legales y administrativos correspondientes.	Garantizar el correcto ejercicio de las Ciencias Económicas mediante una fiscalización efectiva y el cumplimiento riguroso de la Ley Orgánica N° 9529 para la correcta aplicación de las normativas vigentes.	*Emitir notificaciones a las personas físicas o jurídicas para asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica N° 9529. *Obtener información del sector público.	Encargados de Recursos Humanos, proveedoras del sector público y profesionales y/o empresas consultoras en ciencias económicas.	Jefatura de Fiscalía	Partida Servicios Básicos	€100.000,00
	Servicios Comerciales	*Desarrollo de material informativo sobre ética y buenas prácticas profesionales. *Publicación de perfiles profesionales, alianzas y empresas consultoras activas en período de circulación nacional. *Actualización del video curso de ética profesional. *Generar materiales e insumos para la Fiscalización y sus programas.	*Desarrollo de material informativo como guías, infografías y artículos sobre ética y buenas prácticas profesionales. *Publicación de perfiles profesionales y alianzas en la Gaceta. *Publicación de empresas consultoras activas, destacando sus áreas de especialización, en periódico de circulación nacional. *Renovación del video curso de ética profesional. *Confección de materiales promocionales para aumentar la visibilidad y participación en los programas de la Fiscalía.	Fortalecer la visibilidad y el cumplimiento de la ética profesional mediante la creación y difusión de material informativo sobre buenas prácticas, la publicación de perfiles profesionales y empresas consultoras activas, la actualización del video curso de ética profesional y la promoción del programa Valor Profesional, con el objetivo de promover la transparencia, mejorar la formación continua de los profesionales y aumentar la participación en actividades que fortalezcan el ejercicio ético dentro del sector.	Promover y fortalecer el ejercicio ético y profesional a través de material informativo sobre buenas prácticas, la publicación de perfiles profesionales y empresas consultoras, destacando sus áreas de especialización.	*Desarrollar material informativo sobre ética y buenas prácticas profesionales para promover el cumplimiento de estándares éticos en el sector. *Publicar perfiles profesionales, alianzas y empresas consultoras activas en medios de circulación nacional, destacando sus áreas de especialización. *Actualizar y renovar el video curso de ética profesional para incorporar los últimos cambios y normativas aplicables. *Promover el programa Valor Profesional mediante materiales promocionales que aumenten la visibilidad y la participación en sus actividades.	Profesionales en ciencias económicas de Costa Rica	Jefatura de Fiscalía	Presupuesto 2025-2025	€7.625.000,00
	Servicios de Gestión y Apoyo	*Participar en la Unión de Fiscalias: Fortalecer alianzas estratégicas y analizar temas de fiscalización profesional con los diferentes Colegios Profesionales. *Desarrollar estudios especializados: validar incorporaciones, estudios de carreras nuevas, revisión de planes de estudio, entre otros en las diversas áreas de las Ciencias Económicas. *Organizar actividades de acercamiento con el sector público y privado: Sensibilizar sobre la importancia del ejercicio legal de la profesión y el valor de la membresía al Colegio de Ciencias Económicas. *Validar la evolución de las carreras de las ciencias económicas: Seguir la evolución de las Ciencias Económicas en el sector público y privado, identificando nuevas tendencias. *Análisis de perfiles profesionales y alianzas a partir de la técnica y la ciencia para continuar con este proceso de estudio.	*Participar en reuniones de la Unión de Fiscalias para actualizar y tomar decisiones alineadas con los objetivos de fiscalización. *Gestionar requerimientos de servicios profesionales especializados para asegurar el cumplimiento de la fiscalización. *Ejecutar acciones de fiscalización en el sector público, privado y otros grupos de interés. *Organizar sesiones de trabajo, capacitaciones, charlas y otras actividades con funcionarios, estudiantes clave del sector público y privado para fomentar el intercambio de conocimientos en fiscalización y ejercicio ético y competente. *Capacitación, elaboración y validación de nuevos perfiles y alianzas profesionales.	Fortalecer la fiscalización y el ejercicio profesional en las Ciencias Económicas mediante alianzas estratégicas, inclusión de nuevos perfiles y alianzas profesionales, la organización de actividades de los programas de la Fiscalía, para promover el ejercicio ético y competente de la profesión.	Fortalecer alianzas estratégicas con los Colegios Profesionales mediante la participación activa en la Unión de Fiscalias.	*Fortalecer alianzas estratégicas con los Colegios Profesionales mediante la participación activa en la Unión de Fiscalias. *Fomentar la colaboración con el sector público y privado a través de actividades para promover el ejercicio ético y competente en las Ciencias Económicas. *Realizar la capacitación y elaboración de 4 perfiles y 4 alianzas de las carreras en ciencias económicas. *Ejecutar acciones de fiscalización en el sector público, privado y otros grupos de interés para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes. *Monitorear la evolución de las Ciencias Económicas para identificar nuevas tendencias y adaptarse a los cambios en ambos sectores.	Abarca a los miembros de la Unión de Fiscalias, profesionales en Ciencias Económicas, tanto aquellos incorporados como no incorporados al Colegio de Ciencias Económicas, estudiantes de carreras relacionadas con las Ciencias Económicas, y miembros de la oficina de Fiscalía, quienes serán involucrados en actividades de capacitación y fiscalización profesional, con el objetivo de fortalecer la ética profesional, el cumplimiento normativo y la colaboración interinstitucional.	Jefatura de Fiscalía	Partida Servicios de Gestión y Apoyo	€16.502.500,00
	Materiales y Suministros	*Gestionar solicitudes de insumos (alimentos, bebidas, papelería y útiles) para garantizar su disponibilidad continua en las actividades de la oficina de Fiscalía. *Gestionar solicitudes de reconocimiento por apoyo en los programas de la Fiscalía *Optimizar el uso de recursos institucionales, implementando controles para asegurar su eficiencia y evitar desperdicios.	*Mantener un inventario de insumos esenciales, como alimentos, bebidas, papelería, útiles de oficina y artículos para reconocimientos, garantizando su disponibilidad constante para las operaciones diarias de la Fiscalía. *Monitorear de manera continua el consumo y la reposición de artículos, realizando pedidos oportunos para asegurar que nunca falten los materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de la oficina de Fiscalía.	Garantizar la disponibilidad y uso eficiente de los recursos institucionales en la oficina de Fiscalía, gestionando de manera efectiva las solicitudes de insumos, reconocimientos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades operativas y programas de la Fiscalía.	Asegurar la disponibilidad y el uso eficiente de los recursos institucionales en la oficina de Fiscalía, gestionando adecuadamente las solicitudes de insumos, reconocimientos y materiales necesarios para apoyar las actividades operativas y programas de la Fiscalía.	*Gestionar las solicitudes de insumos (alimentos, bebidas, papelería y útiles). *Gestionar las solicitudes de reconocimientos para los programas de la Fiscalía. *Optimizar el uso de los recursos institucionales mediante el control y la eficiencia en su consumo.	Miembros de la oficina y participantes de los programas de la Fiscalía.	Jefatura de Fiscalía	Partida Materiales y Suministros	€300.000,00
	TOTAL									

Actividades Formativas y Desarrollo

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDAD	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Formación en IA	Bootcamp de Inteligencia Artificial	Corresponde a elaboración de proceso de formación en herramientas de IA	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Apoyar la continuidad de los negocios de las personas emprendedoras que cuentan con un modelo de negocio en marcha viable, con enfoque de mercado y potencial de crecimiento, mediante la aplicación de diferentes herramientas tecnológicas de la Inteligencia Artificial.	1. Brindar herramientas claves para el conocimiento empresarial 2. Promover la actualización en las personas emprendedoras	Colegiados con mismos en marcha	CIDE	1.Partida de servicios profesionales 2. Partida de servicios de alimentación 3.Partida de Alquileres 4. Partida de arreglos florales y decoración 5. Partida de servicios musicales	€67.120.000,00
	Fomento al emprendimiento	SEDES AI	La Semana de emprendimiento e innovación corresponde a un proceso de fomento a la innovación y el emprendimiento	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Promover la innovación y la generación de iniciativas productivas en la comunidad colegiada	1. Potenciar el pensamiento creativo y las capacidades innovadoras en la comunidad emprendedora. 2. Promover la actualización y mejora de capacidades en los colegiados empresarios	Colegiados en general	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Asemplos florales sin decoración	

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
CIDE(Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial)	Innovación pública	Dinamo Innovador	Corresponde a generación de una actividad de herramientas para la innovación pública	Promover la actualización en programas de innovación para los colegiados	Dotar a las personas participantes de las herramientas y metodologías de innovación necesarias para abordar desafíos públicos de forma creativa y efectiva en sus equipos de trabajo, promoviendo la adopción de métodos accesibles y adaptables a diversos contextos que faciliten la implementación de soluciones innovadoras en las instituciones públicas, mejorando tanto los servicios como la eficiencia organizacional.	1. Familiarizar a las personas participantes con los conceptos clave de la innovación pública, las fases del proceso de innovación, generando una comprensión inicial sobre su aplicación en contextos institucionales. 2. Guiar a las personas participantes en el uso de herramientas que les permitan identificar y priorizar problemas públicos, analizando sus causas, actores involucrados y perspectivas de los usuarios, para lograr una mejor definición de los desafíos de innovación a abordar.	Colegiados en puestos directivos o gerenciales.	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración	
	Testimonios de proyectos	Historias que nos unen	Corresponde a proceso de dar a conocer los testimonios de los programas y proyectos que se desarrollan	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Dar a conocer los resultados de los procesos que se desarrollan en el CIDE	1. Publicar los testimonios de los programas 2. Fomentar el sentido de comunidad de los colegiados que participan en procesos del CIDE	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Alquileres	
	Capacidades empresariales	Visión PYME	Espacios de generación de capacidades empresariales	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Promover el crecimiento y desarrollo de las iniciativas productivas de los colegiados	Brindar formación clave para el fomento empresarial	Colegiados y público en general	CIDE	1. Servicios profesionales	
	Emprendimientos y pymes	Incubación empresarial	Desarrollo de los emprendimientos y pymes	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Guiar a las personas emprendedoras durante el diseño y la construcción de un modelo de negocio que sea estable y rentable a través de una estructura que facilite su crecimiento y escalabilidad.	Facilitar experiencias de aprendizaje, análisis y aplicación de conocimientos en áreas clave por medio de la aplicación de herramientas para la creación de modelos de negocio y la mejora en la gestión de los emprendimientos.	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales	
	Vender al Estado	Licitación PyME 1 y 2	Proceso de convocatoria para colegiados con interés de venderle al Estado	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Brindar herramientas prácticas y estratégicas para potenciar las capacidades empresariales con el fin de incentivar la participación de las PyMES en las ventas al Estado.	1. Presentar las Generalidades de la LGCP y su Reglamento 2. Brindar conocimiento sobre las mejores prácticas en ejecución contractual, así como los diversos tipos de sanción pecuniaria vinculados a ella.	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales	
	Finanzas para negocios	Finanzas Activas	Proceso de convocatoria para formar en manejo financiero del negocio	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Mejorar la administración y el manejo financiero de las Mipymes	1. Proporcionar herramientas para optimizar la gestión financiera de los pymes 2. Promover las finanzas y manejo de flujo de caja saludables	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales	
	Habilidades gerenciales:	Planes de negocios	Proceso de convocatoria para la formación en habilidades gerenciales y de manejo del negocio	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Proveer herramientas prácticas y técnicas que faciliten el éxito de los emprendedores, desarrollar competencias en marketing digital y comercio electrónico, así como mejorar la gestión financiera de los emprendimientos.	1. Mejorar las capacidades de comercialización de los emprendedores. -2. Optimizar técnicas de ventas para incrementar las oportunidades de éxito. 3. Fomentar la innovación y el emprendimiento en la comunidad.	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración	
	Marketing integral	MKT 360	Proceso de convocatoria para la formación integral en mkt	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Desarrollar habilidades técnicas para la estrategia y comunicación de la propuesta de valor de una empresa a través de los elementos claves del marketing y sus herramientas aplicadas integralmente.	1. Explicar aspectos introductorios del marketing, bajo la perspectiva 360º, con el propósito de elaborar una estrategia digital, acorde con las necesidades de la empresa 2. Determinar los insights y beneficios que aporta la empresa a los clientes, para el manejo apropiado de la comunicación en los medios sociales. 3. Analizar la marca y el sector, respecto a su posición actual y la competencia en redes sociales, con el propósito de planificar, mejorar o reorientar la estrategia digital	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración	
	Habilidades en IA	AI aplicada a los negocios	Proceso de convocatoria abierto para la generación de habilidades en el manejo de herramientas de IA	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Introducir el concepto de la inteligencia artificial y de cómo esta es utilizada en la industria, para explorar las diferentes áreas estratégicas de la organización.	1. Actualizar a las mipymes en el uso de herramientas de IA 2. Fomentar el estudio de casos prácticos entorno a la IA	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración	
	Planes de negocio para mujeres	Programa Pioneras	Proceso de convocatoria para la generación de planes de negocios enfocada en mujeres	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Empoderar a mujeres emprendedoras brindándoles las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para impulsar el crecimiento y la viabilidad de sus negocios, fomentando así su desarrollo personal y profesional.	1. Desarrollar una mentalidad emprendedora sólida que permita a las participantes enfrentar los desafíos empresariales con confianza y determinación. 2. Fomentar la creatividad y la capacidad de innovación de las participantes, explorando diferentes conceptos y metodologías para generar ideas de negocios originales y novedosas. 3. Definir una propuesta de valor única y diferenciada que resalte los beneficios y soluciones que ofrece el negocio a sus clientes.	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración	
	Transformación digital	Programa Evolución PYME	Proceso de convocatoria destinado a la transformación digital de las PyMES	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Brindar a las pymes competencias, herramientas y conocimientos necesarios para liderar un proceso integral de transformación digital, que les permita diagnosticar su nivel de madurez digital, diseñar e implementar un plan estratégico adaptado a su realidad, fortalecer su ciberseguridad, optimizar operaciones y el marketing digital, así como mantenerse actualizadas frente a las tendencias tecnológicas emergentes.	1. Entender los conceptos clave de la transformación digital. 2. Desarrollar un plan estratégico para la transformación digital de una PYME. 3. Identificar riesgos de seguridad en el entorno digital.	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales	

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	
	Cultura de innovación	Programa Ruta Regional	Procesos de formación en cultura de innovación y desarrollo empresarial en las Sedes Regionales	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Desarrollar procesos de formación así como actividades de fomento a la innovación y empresarial en los sedes regionales	1. Brindar actividades de capacitación con enfoque empresarial integral 2. Fomentar el networking y la reacción de sinergias entre los proyectos empresariales regionales	Colegiados con negocios en Sedes Regionales	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración		
	Convocatoria a profesionales	Programa Nexus Creando conexiones empresariales	Procesos de convocatoria a profesionales colegiados y mímypes	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Fomentar sinergias estratégicas entre profesionales colegiados del sector servicios y Mímypes.	1. Desarrollar un espacio de intercambio de experiencias entre oferta y demanda 2. Capacitar en comunicación de la propuesta de valor a los colegiados de servicios	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales 2. Servicios de alimentación 3. Alquileres 4. Patrocinios y alianzas 5. Arreglos florales y decoración		
	Vinculación al CIDE	Programa Podcast	Proceso para vincular a colegiados participantes de procesos del CIDE	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Brindar espacios para la participación de las personas colegiadas que participan en procesos del CIDE	Dar a conocer las historias detrás de las voces de las personas colegiadas	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales		
	Participación de mímypes	Escuela Pymes	Procesos de convocatoria a profesionales colegiados y mímypes	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Generar procesos de formación en aspectos claves de la formalización empresarial	1. Desarrollar contenido enfocado a los procesos de formalización empresarial	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE	1. Servicios profesionales		
	Optimización del CIDE	Proyecto MI colegio CIDE	Proceso de requerimientos para optimizar la funcionalidad del CIDE	Fomentar el desarrollo empresarial de las iniciativas productivas de los colegiados	Fortalecer el manejo de la información de los procesos que se desarrollan		CIDE	CIDE	1. Servicios Profesionales		
	Ideas de negocio	C-emprende	Corresponde a un proceso de generación de ideas para personas con intenciones de emprender y de conocer el proceso de formulación y eventual diseño de negocios	Integrar en el proceso de desarrollo empresarial a nuevas iniciativas productivas		1. Aprender herramientas de innovación para la generación de ideas de negocios 2. Conocer los pasos para entender el problema y la construcción de una solución sostenible.	Colegiados activos en procesos de desarrollo empresarial del CIDE	CIDE			
TOTAL											€67.120.000,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	
	Gastos de Viaje y Transporte:	*Giras de capacitación en diferentes regiones para ampliar la cobertura de formación profesional y llegar a más colegiados y público externo. *Visitas a sedes regionales, empresas e instituciones aliadas para supervisar actividades académicas , fortalecer convenios y generar nuevas alianzas. *Coordinación de rutas, transporte y viáticos para asegurar la participación del personal en actividades académicas fuera de la sede central. *Promoción y venta de cursos y programas de capacitación directamente en zonas regionales y empresas interesadas. *Supervisión de actividades académicas garantizando calidad y cumplimiento de objetivos.	Definir rutas y agendas. Reservar transporte necesario. Tramitar viáticos. Supervisar las actividades académicas y programas de capacitación, garantizando la calidad y el cumplimiento de los procesos. Visitar sedes regionales, empresas y aliados. Promocionar la venta de cursos y capacitaciones a personas no colegiados.			Ampliar el acceso a oportunidades de formación profesional fuera de la sede central. Promover la captación de nuevos usuarios mediante actividades académicas descentralizadas. Fortalecer la presencia y el posicionamiento institucional en diferentes zonas regionales del país. Realizar la venta de cursos a público externo Aumentar la asistencia de agremiados a la oferta de capacitación	Realizar giras o vistas anuales a sedes regionales, empresas e instituciones aliadas para fortalecer convenios, supervisar actividades y promover la venta de cursos a personas no colegiadas. Garantizar el traslado y viáticos del personal encargado de apoyar y organizar actividades fuera de sede Asegurar la logística de transporte para el cumplimiento de la oferta de cursos y de capacitación planificadas.	Departamento de Desarrollo Profesional	Departamento de Mercadeo, TI, Departamento DP, Departamento de Comunicaciones, MI Colegio, Correo Electrónico, Sedes regionales, Proveduría, buseta institucional	€250.000,00	
	Servicios Comerciales	*Diseñar, imprimir, reproducir y encuadernar materiales promocionales y documentos institucionales. *Coordinar y contratar arreglos florales, decoración de espacios y obras artísticas para eventos institucionales. *Difundir y promover actividades académicas para aumentar la participación y fortalecer la imagen institucional. *Gestionar la firma y seguimiento de alianzas estratégicas para fomentar la colaboración con otras entidades.	Diseñar artes gráficas. Coordinar impresión y encuadernación. Seleccionar y contratar proveedores de decoración y arreglos florales. Supervisar montaje y calidad de decoración. Difundir actividades en medios institucionales. Gestionar alianzas estratégicas con entidades.	Incrementar significativamente la visibilidad y posicionamiento de la oferta de capacitación y eventos logrando mayor alcance y participación de colegiados y público general.	Fortalecer la estrategia de comunicación y mercadeo del Departamento de Desarrollo Profesional para incrementar la visibilidad institucional, promover la participación de colegiados y público externo, y consolidar alianzas interinstitucionales a nivel nacional.	Incrementar la participación activa de personas colegiadas y no colegiadas en la oferta de cursos y actividades del Departamento. Consolidar y ampliar alianzas interinstitucionales para fortalecer la cooperación académica y profesional. Potenciar la imagen institucional para atraer nuevos participantes y proyectar confianza en la comunidad. Optimizar la ambientación y la estética de los eventos para mejorar la experiencia de los participantes y reforzar la identidad del Colegio.	Mejorar la experiencia de los asistentes a eventos mediante la adecuada coordinación y supervisión de la decoración y ambientación institucional. Fortalecer la imagen y visibilidad institucional a través de una difusión estratégica en medios y plataformas digitales. Consolidar alianzas estratégicas que impulsen la colaboración académica y profesional a nivel nacional.	Departamento de Desarrollo Profesional	Departamento de Mercadeo, TI, Departamento DP, Departamento de Comunicación, Convenios, MI Colegio, Boleto Informativo, Correo Electrónico, Redes Sociales Institucionales, WhatsApp, SMS	€1.700.000,00	
	Servicios de Gestión y Apoyo	1. Identidad y oferta de cursos proyectados Se proyecta la realización mensual de 12 cursos regulares orientados a satisfacer las diversas necesidades de formación de las personas colegiadas, distribuidos en las siguientes modalidades: * 4 cursos presenciales, con metodología participativa, prácticas aplicadas y recursos didácticos impresos o digitales. * 4 cursos telepresenciales vía Zoom, facilitados en tiempo real para interacción directa entre docentes participantes, un requerir desplazamientos. * 4 cursos virtuales asincrónicos, autogestionables a través de la plataforma Moodle, con materiales estructurados, evaluación continua y acompañamiento académico diferido. Se contempla además la posible apertura de un 5º grupo virtual asincrónico adicional, condicionado al comportamiento de matrícula y demanda de la población colegiada. 2. Actividades a realizar y áreas de fortalecimiento Enero * Taller: Planación estratégica personal y profesional para el nuevo año * Webinar: Perspectivas económicas 2026: inflación, empleo y crecimiento * Áreas de fortalecimiento: planificación estratégica, análisis macroeconómico. Febrero * Charla: Relaciones interpersonales y salud emocional en el trabajo * Taller: Finanzas personales inteligentes para profesionales en ciencias económicas * Áreas de fortalecimiento: habilidades blandas, políticas públicas, gestión financiera personal. Marzo * Conversatorio: Mujeres líderes en economía: experiencias y desafíos (Mes de la Mujer) * Taller: PNL aplicada al liderazgo y desarrollo personal * Áreas de fortalecimiento: liderazgo y equidad, habilidades blandas, contratación pública. Abril * Charla: Contratación pública y administrativa: principios y buenas prácticas * Taller: Autocuidado, manejo del estrés y salud mental para profesionales * Áreas de fortalecimiento: ética, bienestar financiero, autocuidado y salud mental.	*Diseño, planificación y actualización mensual de la oferta académica, alineada a las necesidades del mercado laboral, fechas conmemorativas nacionales y tendencias profesionales. *Coordinación, gestión y ejecución de actividades formativas presenciales, telepresenciales y virtuales asincrónicas. *Diseño y ejecución de programas dirigidos a poblaciones específicas como nuevos profesionales y personas colegiadas mayores (Club Dorado). *Selección, contratación y coordinación con facilitadores expertos en diversas áreas técnicas, blandas, éticas y gerenciales. *Producción y entrega de materiales didácticos, certificados de participación y recursos complementarios para los cursos y talleres. *Implementación y fortalecimiento de mecanismos de medición de actividades: encuesta, análisis de resultados y retroalimentación para mejora continua. *Diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional multicanal para promover la oferta académica: boletín mensual, redes sociales, WhatsApp, plataforma MI Colegio, correo electrónico y mensajes de texto (SMS). *Generación de contenido visual y audiovisual para redes: reels, cápsulas informativas, fotografía profesional de eventos, infografías y testimonios. *Difusión de resultados del departamento: indicadores de impacto, participación, satisfacción, historias de éxito y evidencias del aporte formativo al ejercicio profesional. *Alineamiento de los contenidos a los principios institucionales y refuerzo de la identidad del Colegio mediante el uso adecuado de imagen gráfica, mensajes clave y campañas temáticas (equidad, salud mental, empleabilidad, innovación, entre otros). *Coordinación interdepartamental para el desarrollo de actividades conjuntas que aporten al desarrollo integral de las personas colegiadas.	Garantizar la calidad en servicios de alimentación y apoyo logístico, fomentar el desarrollo profesional continuo y la motivación de los agremiados, y asegurar la ejecución eficiente y oportuna de la anualidad de capacitación.	Gestionar de manera integral la contratación, coordinación y pago de servicios profesionales así como los servicios de alimentación para actividades institucionales, garantizando la calidad, puntualidad y el cumplimiento de los requerimientos para el adecuado desarrollo de eventos y programas de capacitación. Fortalecer los programas académicos del Colegio, asegurando su pertinencia y alineación con las necesidades del género. Implementar programas de capacitación continua para mejorar el rendimiento y motivación del personal y agremiados. Fortalecer los programas académicos del Colegio, asegurando su pertinencia y alineación con las necesidades del género. Administrar procesos de pago, control presupuestario y evaluación de proveedores para garantizar calidad y puntualidad	Planificar la contratación de servicios profesionales y de alimentación para actividades institucionales. Ejecutar la oferta académica mensual de cursos, charlas, talleres y certificaciones, adaptada a la demanda y tendencias del mercado. Promover la venta de cursos y programas de formación a colegiados, empresas e instituciones externas para ampliar cobertura. Implementar programas de capacitación continua para mejorar el rendimiento y motivación del personal y agremiados. Fortalecer los programas académicos del Colegio, asegurando su pertinencia y alineación con las necesidades del género. Administrar procesos de pago, control presupuestario y evaluación de proveedores para garantizar calidad y puntualidad	Servicios profesionales y de alimentación con altos estándares de calidad, puntualidad y satisfacción. Oferta académica dinámica y alineada con las demandas actuales del mercado y del género. Ampliación efectiva de la cobertura y compromiso de colegiados, empresas e instituciones externas. Procesos administrativos y financieros optimizados, garantizando transparencia y uso eficiente de recursos. Recursos tecnológicos y plataformas: Plataforma Moodle para cursos virtuales asincrónicos. Plataforma Zoom para cursos telepresenciales. Plataforma institucional "MI Colegio" para difusión y matrícula. Aulas físicas Servicios de alimentación Base de datos de colegiados y canales de contacto directo. Boletín institucional (interno y externo) Redes sociales oficiales (Facebook,	Departamento de Desarrollo Profesional	Personal del Departamento de Desarrollo Profesional (DP), Facilitadores/as expertos/as en diversas áreas del conocimiento. Moderadores/as para actividades telepresenciales y presenciales Equipo de comunicación y diseño del Departamento de Mercadeo. Equipo técnico del Departamento de Tecnologías de Información (TI). Plataforma Moodle para cursos virtuales asincrónicos. Plataforma Zoom para cursos telepresenciales. Plataforma institucional "MI Colegio" para difusión y matrícula. Aulas físicas Servicios de alimentación Base de datos de colegiados y canales de contacto directo. Boletín institucional (interno y externo) Redes sociales oficiales (Facebook,	€207.850.644,57	

Actividades Sociales y Culturales

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Plan Anual Operativo

Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO															
ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES	Día de la Madre y Padre	Realizar una fiesta temática para celebrar el día del Padre y la Madre donde esperamos reunir a un aproximado de 300 personas	Lograr una participación del 100% de espacios disponibles durante las actividades del 2025-2026 De acuerdo al cuadro siguiente se denota que correspondiente a años anteriores la participación ha bajado, por lo que se plantean estrategias de promoción y atracción para aumentar el número de inscripciones a la actividad. <table><tr><th colspan="3">CELEBRACIÓN DIA DEL PADRE Y MADRE</th></tr><tr><th>AÑO</th><th>FECHA</th><th>CANTIDAD DE INSCRITOS</th></tr><tr><td>2024</td><td>09-ago</td><td>48</td></tr><tr><td>2023</td><td>12-ago</td><td>206</td></tr><tr><td>2022</td><td>13-ago</td><td>309</td></tr></table>	CELEBRACIÓN DIA DEL PADRE Y MADRE			AÑO	FECHA	CANTIDAD DE INSCRITOS	2024	09-ago	48	2023	12-ago	206	2022	13-ago	309	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad que tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento.	Organizar una actividad con el fin de Celebrar del Día de la Madre y Padre.	1. Fomentar la Integración y el Sentido de Pertenencia. 2. Ofrecer una Experiencia Recreativa y de Calidad 3. Fortalecer la Imagen del Colegio	Población Meta: Madres y padres colegiados, con posibilidad de invitar a sus familias	Departamento de Mercado	Humanos: Equipo de eventos del Colegio, personal de apoyo, artista/grupos musicales, catering. Materiales: Mobiliario, decoración festiva, equipo de sonido y luces, catering (alimentos y bebidas), posibles obsequios/recorderitos. Financieras: Presupuesto asignado para alquiler de espacio (si aplica), contratación de servicios, decoración, alimentación. Infraestructura: Salón de eventos del Colegio o local externo adecuado. Tecnológicos: Mi Colegio	€24.255.000,00
	CELEBRACIÓN DIA DEL PADRE Y MADRE																								
	AÑO	FECHA	CANTIDAD DE INSCRITOS																						
	2024	09-ago	48																						
	2023	12-ago	206																						
	2022	13-ago	309																						
	Actividad Navideña	Realizar dos actividades navideñas para los colegiados y sus familias: - Un Concierto navideño en el auditorio del colegio - Una Fiesta de navidad y corre de año para colegiados y un acompañante	Lograr una participación del 100% de espacios disponibles durante las actividades del 2025-2026	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento.	Fomentar la cohesión y el sentido de pertenencia entre los asociados, celebrando el espíritu navideño en un ambiente de confraternidad y reconocimiento, para fortalecer los lazos profesionales y personales dentro de la comunidad del Colegio.	1. Generar un Espacio de Confraternidad y Celebración 2. Reconocer y Valorar a los Asociados 3. Fortalecer la Identidad	Población Meta: Asociados del Colegio y sus familias (opcional, según el enfoque).	Departamento de Mercado	Humanos: Equipo de eventos, personal de servicios, catering, artistas musicales, animadores (si hay actividades para niños). Materiales: Mobiliario, decoración navideña, equipo de sonido y luces, cena/telcel, bebidas, posibles obsequios navideños. Financieras: Presupuesto asignado para la celebración, contratación de proveedores, decoración. Infraestructura: Salón de eventos del Colegio o local externo. Tecnológicos: Mi Colegio	€23.152.500,00															
Rezo al Niño	Realización del rezo del niño con un conjunto musical en nuestras instalaciones (Auditorio y Lobby).	Propiciar entre los colegiados la participación de rescate de la tradición del rezo del niño Enero 2026	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento.	Fomentar la unión familiar y el sentido de comunidad entre los colegiados, sus familias y el Colegio mediante la celebración de una tradición cultural y religiosa arraigada, promoviendo un espacio de reconocimiento, gratitud y alegría en el espíritu navideño.	1. Preservar y Promover una Tradición Cultural Fortalecer los Lazos Comunitarios y Familiares Ambiente de Paz y Reflexión 2. Crear un	Población Meta: Personas colegiadas y sus familias	Departamento de Mercado	Humanos: Personal de apoyo, líder del rezo, coro o personas que guíen los cánticos. Materiales: Imágenes religiosas (Niño Jesús), decoración navideña, equipo de sonido básico, sillas, chocolate caliente, fiambrera/respetera típica. Financieras: Presupuesto para alimentos, bebidas, decoración básica. Infraestructura: Salón adecuado en el Colegio con espacio para el rezo y para compartir. Tecnológicos: Mi Colegio	€738.675,00																
Campaña Salud Integral	Realizar actividades de índole físico, profesional, salud, recreación y deporte para el colegiado y sus familiares, tales como: Una Campaña de donación de sangre en conjunto con el Banco de Sangre en el Lobby del Colegio Una charla sobre salud mental formativa. Cardiodance temático Rally recreativo Feria de la salud	Propiciar la participación de los colegiados, con el fin de propiciar un equilibrio físico, mental y social durante el periodo 2025-2026	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento y incentive la salud integral y bienestar de los colegiados.	Promover el bienestar y la calidad de vida de los colegiados mediante el fomento de hábitos saludables y el acceso a información y recursos que les permitan gestionar su salud física, mental y emocional de manera integral.	1. Concientizar sobre la Importancia de la Salud Preventiva 2. Ofrecer Acceso a Herramientas y Recursos de Salud 3. Fomentar Hábitos Saludables	Población Meta: Personas colegiadas.	Departamento de Mercado	Humanos: Personal del Colegio para coordinación, profesionales de la salud (internos o externos contratados). Materiales: Equipos médicos básicos (tensiómetros, glucómetros), material educativo (folletos, guías), insumos para talleres, materiales deportivos. Financieras: Presupuesto para contratación de especialistas, materiales, posibles convenios con clínicas. Infraestructura: Aulas, salones, gimnasio (si aplica) en el Colegio o espacios conveniados. Tecnológicos: Plataforma Mi Colegio	€16.080.110,95																
Actividad Cultural	Realizar diferentes Actividades de índole culturales en el Colegio para todos los colegiados. Tales como: Celebraciones efémeras como bingo de la Amexión, caminatas, talleres, mes del ambiente, entre otros.	Lograr realizar una actividad cultural durante el periodo presupuestario del 2025-2026.	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento.	Enriquecer la vida personal y profesional de los colegiados al ofrecerles acceso a una diversidad de expresiones culturales, fomentando el aprecio por las tradiciones, y promoviendo la integración social en un ambiente de aprendizaje y esparcimiento.	1. Fomentar el Desarrollo Integral Fortalecer la Conexión Comunitaria 2.	Población Meta: Personas colegiadas y sus familias.	Departamento de Mercado	Humanos: Coordinador de actividades culturales del Colegio, artistas, guías, conferencistas. Materiales: Equipos de sonido/iluminación, materiales para talleres (si aplica), material promocional de los eventos. Financieras: Presupuesto para contratación de artistas/espacios, compra de entradas, transporte (si aplica). Infraestructura: Salones del Colegio, auditorios, galerías, museos o teatros externos. Tecnológicos: Plataformas Mi Colegio (si aplica).	€14.003.277,50																
Actividad Día del Amor y la Amistad	Desarrollar una actividad de celebración del día de la amistad para un momento ameno entre los colegiados. En la que se planifica una función especial de teatro para Personas Colegiadas y un familiar y/o acompañante	Propiciar la participación de los colegiados en los diferentes espacios que se promueven para su integración durante el periodo presupuestario del 2025-2026.	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento.	Fomentar la conexión social y el sentido de comunidad entre los colegiados, sus parangas y amigos, celebrando los valores del amor y la amistad en un ambiente de disfrute, aprecio y fortalecimiento de los lazos personales.	1. Promover la Confraternidad y el Intercambio Social 2. Ofrecer un Momento de Esparcimiento y Celebración 3. Reforzar el Sentido de Pertenencia al Colegio	Población Meta: Personas colegiadas, con opción de invitar a parangas y amigos.	Departamento de Mercado	Humanos: Equipo de eventos, personal de apoyo, Dúo/Grupo musical, servicio de alimentos y bebidas. Materiales: Decoración alusiva, mobiliario, equipo de sonido y luces, catering, posibles detalles/recorderitos. Financieras: Presupuesto asignado para alquiler de espacio (si aplica), entretenimiento, alimentación. Infraestructura: Salón de eventos del Colegio o local externo. Tecnológicos: Plataforma Mi Colegio	€4.410.000,00																
Actividad Club Dorado	Realizar Actividades Club Dorado con colegiados adultos mayores. Un convivio de un día al año exclusivo para el Club Dorado. Cenas baillables Caminatas	Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento durante el periodo 2025-2026. Diseño de normas, artes y publicaciones. Apertura del proceso de selección de miembros (Club Dorado) y personas colegiadas. Ofrecer una pequeña capacitación. Actividad de conexión. Monitorizar la relación cada cierto tiempo y reportes de progreso. Actividad de clausura. Evaluación de participación y encuestas de satisfacción.	Actividades de proyección del gremio jubilado	Fomentar la integración y el bienestar de los colegiados miembros del Club Dorado, brindándoles un espacio exclusivo para el esparcimiento, el intercambio social y el reconocimiento de su valiosa trayectoria y experiencia dentro del gremio.	1. Promover la Conexión Social Oportunidades de Esparcimiento y Recreación 2. Ofrecer 3. Valorar la Experiencia y el Aporte de los Miembros	Población Meta: Personas colegiadas mayores o con trayectoria destacada (miembros del Club Dorado).	Departamento de Mercado	Humanos: Coordinador del Club, personal de apoyo, conferencistas invitados. Materiales: Materiales para actividades, mobiliario cómodo, refrigerios. Financieras: Presupuesto específico para las actividades, transporte (si aplica). Infraestructura: Salones cómodos en el Colegio, acceso a transporte para salidas. Tecnológicos: Plataforma Mi Colegio	€4.343.250,00																

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Día del Colegiado	Organizar diferentes actividades tales como: Talleres prácticos para el desarrollo de habilidades específicas, como planes de negocios, etc Una actividad social para fomentar el networking Torneo deportivo en el Centro Recreo Clase de funciones	Aumentar la participación en cada una de las actividades de los agremiados de Sede Central durante el periodo presupuestario del 2025-2026.	Integrar a los colegiados en la participación en las diferentes actividades de esparcimiento que organiza el Colegio.	Reconocer y celebrar la invaluable contribución de los colegiados al geminio y a la sociedad, fomentando su sentido de pertenencia y fortaleciendo la cohesión de la comunidad profesional a través de una jornada de confraternidad y aprecio.	1. Celebrar la Identidad Profesional Fomentar la integración y el Networking Reconocer la Lealtad y el Compromiso	2. 3. Población Meta: Todos las personas colegiadas del Colegio	Departamento de Mercadeo	Humanos: Equipo de organización del Colegio, personal de apoyo, presentadores/muestru de ceremonias, servicio de catering, artista/banda musical. Materiales: Mobiliario, equipo de sonido y proyección, decoración conmemorativa, placas/diplomas de reconocimiento (si aplica), alimentos y bebidas. Financieros: Presupuesto significativo para el evento, que incluya alquiler de espacio (si es fuera del Colegio), catering, entretenimiento, reconocimientos. Infraestructura: Amplios salones o áreas al aire libre en el Colegio, o un centro de convenciones/hotel externo. Tecnológicos: Plataforma Mi Colegio	\$338,375.00
	Torneos Día del Colegiado									
	TOTAL									
UNIDAD	Sedes Regionales									
	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Servicios No Personales Pacifico Central									
	Alquiler Local	Gestionar y coordinar el alquiler del edificio de la Sede Regional Pacifico.	Tramitar los pagos mensuales según el Contrato de arrendamiento de forma mensual.	Mantener al día el pago del alquiler de la Sede Regional Pacifico durante el periodo 2025-2026.	Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Sede Regional Huastar Pacifico.	Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados de la Sede Regional Pacifico.	Sede Regional Pacifico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacifico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$10,422,928.00
	Gastos de Viaje y Transporte	Garantizar la participación del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Pacifico en las sesiones, giras y eventos institucionales dentro del territorio nacional.	Cancelar, conforme a los lineamientos del CCECR y la Contraloría General de la Republica, los viáticos, hospedaje, transporte dentro del país y kilometraje para los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Pacifico.	Garantizar el involucramiento activo del Consejo Directivo y de la Administradora de la Sede Regional Pacifico, en las distintas actividades de Desarrollo Profesional, Social y Ambiental, a nivel regional y nacional, fortaleciendo la representación institucional durante el periodo 2025-2026.	Cubrir los gastos de viáticos, hospedaje, kilometraje y transporte dentro del país, de los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Pacifico.	Pagar los viáticos, hospedajes y traslados del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Pacifico, en las distintas actividades regionales y en el territorio nacional.	Actividades realizadas dentro del territorio nacional, fuera del cantón central de Puntarenas, que requieran presencia institucional de la Sede Regional Pacifico.	Administradora y miembros del Consejo Directivo de la Sede Regional Pacifico.	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$13,850,000.00
	Mantenimiento	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos de cómputo y mobiliario de la Sede Regional Pacifico.	Contratar técnicos o personal calificado para brindar el mantenimiento y mejoras necesarias a las instalaciones, equipos de cómputo, aires acondicionados y mobiliario de la Sede Regional Pacifico.	Garantizar el funcionamiento eficiente y prolongado de los bienes institucionales de la Sede Regional Pacifico y del lote ubicado en El Roble, durante el periodo 2025-2026.	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados y mobiliario de la Sede Regional Pacifico.	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y terrenos ubicados en El Roble de Puntarenas, de la Sede Regional Pacifico.	Instalaciones, equipos y mobiliario de la Sede Regional Pacifico, incluyendo el terreno ubicado en El Roble de Puntarenas.	Administradora Sede Regional Pacifico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$1,420,000.00
	Servicios Básicos	Gestión administrativa del pago de servicios públicos.	Pagar los servicios mediante el sistema PAR y caja chica, contra su respectiva factura.	Mantener los servicios de electricidad, telecomunicaciones, Correo de CR, agua y alcantarillado, seguridad por monitoreo (se incluye como un nuevo servicio) , durante el periodo 2025-2026.	Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Pacifico.	Asegurar el pago oportuno de los servicios públicos, garantizando la operatividad de la Sede Regional Pacifico mediante la continuidad de los servicios esenciales.	Mantener los servicios de electricidad, telecomunicaciones (teléfono e internet), Correo de CR, agua y alcantarillado en la Sede Regional Pacifico para el funcionamiento de la misma.	Departamento Administrativo Financiero y Administradora Sede Regional Pacifico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente, por medio del sistema PAR y caja chica.	\$8,836,040.00
	Servicios Comerciales	Gestión administrativa del pago de servicios comerciales de apoyo que optimicen la gestión operativa de la Sede Regional Pacifico.	Adquirir servicios técnicos y productos necesarios para apoyar la gestión estratégica de la Sede Regional Pacifico.	Garantizar el pago oportuno de servicios comerciales necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Regional Pacifico durante el periodo 2025-2026.	Incluir en el presupuesto los servicios comerciales que respalden la operatividad institucional.	Cumplir con los compromisos contractuales con proveedores de servicios comerciales complementarios.	Aplicación de pagos a servicios comerciales como monitoreo de seguridad, mantenimientos menores y otros que no están incluidos como básicos, pero son esenciales.	Administradora Sede Regional Pacifico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$410,000.00
	Servicio de Gestión y Apoyo	Asegurar la contratación de servicios de apoyo que optimicen la gestión operativa de la Sede Regional Pacifico.	Contratar servicios profesionales y técnicos necesarios para apoyar la gestión administrativa operativa de la Sede Regional Pacifico.	Garantizar la contratación y renovación de servicios de apoyo claves para el funcionamiento de la Sede Regional Pacifico.	Incluir en el presupuesto los servicios complementarios que respalden la operatividad institucional.	* Pagar mensualmente el servicio de alimentación para los miembros del Consejo Directivo y la Administradora, en sus sesiones ordinarias de trabajo. * Brindar el servicio de nutrición a los colegiados de la Sede Regional Pacifico para el mejoramiento de la salud. * Mantener el servicio de limpieza de la Sede Regional Pacifico dos veces por semana durante el año presupuestario.	Incluye servicios de alimentación, limpieza, lavanderia y apoyo en atención nutricional, para garantizar la funcionalidad administrativa y colegiada en la Sede Regional Pacifico.	Administradora Sede Regional Pacifico	Fondos institucionales, proveedores de alimentación, limpieza, lavanderia, y atención nutricional.	\$10,348,000.00
	Materiales y Suministros	Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional Pacifico.	Adquirir insumos y materiales de manera oportuna para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades institucionales.	Disponer oportunamente de insumos, papelería y equipo menor, requeridos para las actividades estratégicas y operativas de la Sede Regional Pacifico.	Programar y ejecutar compras de materiales e insumos alineadas con la planificación anual.	* Cotizar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Huastar Norte. * Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las sesiones y reuniones que se efectúan en la Sede Regional Pacifico. * Invertir en la decoración para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional Pacifico. * Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Pacifico. * Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Pacifico. * Mantener el orden y aseo de la Oficina de la Sede Regional Pacifico. * Confeccionar el retabito con la fotografía del Consejo Directivo de la Sede Regional Pacifico.	Aplica a las necesidades logísticas, operativas y funcionales de la Oficina de la Sede Regional Pacifico, que incluyen equipo, papelería, limpieza, salud ocupacional básica y recursos institucionales visuales.	Administradora Sede Regional Pacifico	Fondos institucionales, proveedores de tecnología, alimentos, papelería, limpieza y servicios fotográficos.	\$2,256,000.00
	Financieros	Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde liquidan la Caja Chica de la Sede Regional.	Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Pacifico.	Mantener la cuenta bancaria donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Pacifico en el periodo 2025-2026.	Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde la Administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Pacifico.	Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la Administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Pacifico.	Aplicable a la cuenta bancaria utilizada para la Caja Chica en la Sede Regional Pacifico durante el periodo 2025-2026.	Administradora Sede Regional Pacifico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$60,000.00
	Actividades Formativas y Desarrollo									

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
SEDE REGIONAL PACÍFICO CENTRAL	Desarrollo Profesional	Impulsar el crecimiento profesional de las personas colegiadas mediante espacios de formación continua y de desarrollo.	* Desarrollar actividades de formación integral (virtuales o presenciales). * Programar al menos un curso mensual en modalidad virtual, telepresencial o presencial. * Recopilar temas de interés por medio de encuestas. Enfoque profesional. Aunque los títulos específicos no se pueden definir aún, la línea temática se orienta hacia el fortalecimiento técnico y estratégico de las competencias propias del ejercicio profesional en Ciencias Económicas. Las áreas tentativas incluyen: Finanzas personales y empresariales, emprendimiento e innovación, liderazgo y gestión estratégica, transformación digital y herramientas tecnológicas, legislación económica y tributaria y habilidades blandas. Bienes institucionales: Cada actividad incluirá insumos y recursos alineados a la identidad gráfica institucional (materiales de apoyo, certificados con sello oficial, insignias digitales y comunicación en redes), con el objetivo de fortalecer el posicionamiento del Colegio como ente promotor del desarrollo profesional continuo. * Seleccionar instructores especializados. * Contratar servicios profesionales para producción audiovisual. * Recopilar temas de interés por medio de encuestas. * Comprar o reproducir materiales necesarios para las actividades.	Contribuir a la formación integral continua de los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Pacífico durante el periodo 2025-2026.	Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Pacífico mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial durante el periodo 2025-2026.	* Contratar Facilitadores y servicios profesionales especializados. * Disponer de materiales y suministros que satisfagan las necesidades de actualización profesional. * Brindar a los asistentes alimentación y espacio físico adecuado.	Profesionales colegiados en Ciencias Económicas de la Región Pacífico.	Administradora Sede Regional Pacífico / Departamento Desarrollo Profesional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€16.100.000,00
	Actividad de Emprendimiento	Visibilizar y apoyar iniciativas emprendedoras impulsadas por personas colegiadas.	Fomentar el espíritu emprendedor mediante eventos (Charlas motivacionales) o espacios de exposición (tipo Nexus) para colegiados con iniciativas productivas, en conjunto con el CDE.	Impartir charlas y habilitar espacios que impulsen iniciativas emprendedoras de personas colegiadas.	Crear espacios que permitan exponer, capacitar o fortalecer proyectos productivos de las personas colegiadas.	Acompañar al colegiado emprendedor en el posicionamiento y relaciones con otros colegiados, a fin de incrementar sus beneficios como miembros colegiados.	La Sede Regional Pacífico facilitará espacios para la promoción y fortalecimiento de iniciativas emprendedoras mediante eventos, talleres o espacios de interés de la persona emprendedora.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€2.500.000,00
	Programa de Equidad de Género	Fomentar las actividades de Equidad de Género entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir.	Convocar y organizar grupos de agremiados y miembros de las comunidades a que participen en este Programa. Actividades: Realizar un Taller de Equidad de Género al año, así como campañas educativas en redes, y protocolos de atención. Objetivo: Cumplimiento de metas institucionales en Equidad, sensibilización, y creación de espacios seguros.	Alcanzar la representación del Colegio en Equidad de Género.	Generar mayor participación, educación y cultura en las actividades de Equidad de Género en la región, propiciando a su vez la interacción entre los colegiados.	Desarrollar una actividad alusiva anual de la Equidad de Género que promueva la igualdad entre los colegiados de la Sede Regional Pacífico.	Se impulsará la Equidad de Género mediante iniciativas institucionales que visibilicen y promuevan la igualdad de derechos y oportunidades.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€2.600.000,00
	Órganos Institucionales y otros									
	Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Organización logística y administrativa de la Asamblea General Ordinaria de la Sede Regional Pacífico.	Constatar los servicios de alimentación, equipo audiovisual, decoración, transporte para colegiados de zonas alejadas, reconocimiento de participación y la presentación musical, que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Pacífico. Crecimiento proyectado de colegiados: A la fecha, la Sede Regional Pacífico cuenta con 1.022 agremiados activos. Considerando las estrategias de fidelización, actividades de valor profesional, y fortalecimiento institucional planificadas para el periodo 2025, se estima un crecimiento progresivo y sostenido de entre 6% y 8% anual. Este ajuste refleja una visión optimista basada en: Mayor visibilidad del Colegio a través de programas de formación continua. Actividades de impacto profesional alineadas a las necesidades del entorno económico actual. Proceso de afiliación digitalizados y campañas de captación dirigidas a nuevos profesionales. Comparativo proyectado: 2023: 1.939 colegiados (base referencial estimada) 2024: 1.986 colegiados (base referencial estimada) Proyección 2025: 2.035 colegiados Justificación: Estas cifras responden a una lectura estratégica del crecimiento registrado en los últimos dos años, con un énfasis en consolidar el sentido de pertenencia y el valor agregado que representa el Colegio para sus agremiados. Las asambleas –Ordinarias y Extraordinarias– seguirán siendo plataformas claves de participación, transparencia y toma de decisiones colectivas.	Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2025-2026.	Realizar la Asamblea General Ordinaria del periodo 2025-2026 en el mes de Octubre 2025.	* Presentar el Informe de labores y el Informe de Tesorería del Consejo Directivo. * Convocar a los agremiados de la Sede Regional Pacífico para que emitan su voz y voto. * Seguir el Consejo Directivo cuando sea requerido según periodos estipulados.	Se desarrollarán las Asambleas requeridas según la normativa, garantizando espacios formales de participación colegiada con apoyo logístico adecuado.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.500.000,00
	Actividades Recreativas, Culturales y Otros									
	Día de Madre y Padre	Fortalecer el vínculo institucional con la comunidad colegiada mediante celebraciones de interés, como lo es, la celebración del Día de la Madre y del Padre.	* Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre los colegiados y sus acompañantes, al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el mes de agosto 2025. * Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de la actividad. Se estima una participación de 100 a 125 colegiados.	Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes, al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el mes de agosto 2025.	Fomentar la interacción entre los colegiados y sus acompañantes, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral.	* Organizar Actividades Sociales que permitan la interacción entre los colegiados y sus acompañantes. * Ofrecerles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración.	Sede Regional Pacífico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.720.000,00
	Día del Colegiado	Fortalecer el vínculo institucional con la comunidad colegiada mediante celebraciones exclusivas, como lo es, la Semana del Colegiado.	Programar una actividad de fortalecimiento profesional vinculada a las ciencias económicas, que le permita a los colegiados compartir experiencias y aprendizaje profesional.	Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la Semana del Colegiado en el mes de Noviembre 2025.	Fomentar la interacción entre los colegiados, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral.	Mantener de manera anual la actividad social de la celebración del Día de la persona colegiada dirigida a los agremiados de la Sede Regional Pacífico.	Se organizarán eventos especiales conmemorativos que fomenten el sentido de pertenencia y el reconocimiento de la comunidad colegiada.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€2.000.000,00
	Actividad Navideña	Fortalecer el vínculo institucional con la comunidad colegiada mediante celebraciones de interés, como lo es, la celebración de la Actividad Navideña.	La Actividad Navideña se mantendrá como un espacio de integración social con carácter institucional, dirigido a fortalecer el sentido de pertenencia, reconocer el esfuerzo de los colegiados durante el año, y fomentar la conexión humana dentro del gremio. El estimado de participantes se mantiene entre 100 a 125 colegiados. Para el 2025, se proyecta un alcance de 125 a 150 asistentes, considerando que por primera vez (después de pandemia) se permitirá la participación de un acompañante por colegiado, en aras de ampliar el impacto emocional y familiar de la actividad sin perder su tono formal. La propuesta contempla un evento sobrio, organizado y con identidad institucional clara, donde se incluirán: - Breve acto protocolario con mensaje del Consejo Directivo. - Reconocimiento a la participación gremial durante el año. - Ambientación moderada y acorde al enfoque profesional. - Difusión interna del evento como memoria institucional. Este espacio no persigue fines recreativos excesivos, sino más bien reforzar el vínculo del colegiado con la institución, desde una experiencia humana y simbólica.	Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes, al programar la Actividad Social en celebración de la Actividad Navideña en el mes de diciembre 2025.	Fomentar la interacción entre los colegiados y sus acompañantes, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral.	* Organizar Actividades Sociales que permitan la interacción entre los colegiados y sus acompañantes. * Ofrecerles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración.	Sede Regional Pacífico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.850.000,00
	Campaña Salud Integral	Diseñar una Semana de Actividades que impacten positivamente las dimensiones físico, mental, espiritual y social-emocional.	Implementar Campañas que promuevan estilos de vida saludables y bienestar físico en la comunidad colegiada. Talleres de salud mental: manejo del estrés laboral, autoconciencia emocional. Sesiones de actividad física guiada: zumba, yoga, caminatas organizadas. Charlas sobre salud integral: alimentación balanceada y nutricional, hábitos saludables. Estrategias de participación: Campañas de inscripción previa mediante plataformas institucionales. Cobertura: Presencial en sedes regionales y virtual a través de plataformas de videoconferencia institucional.	Contribuir a la salud integral de los colegiados desde los cuatro pilares del ser humano (físico, mental, espiritual y social-emocional)	Determinar un programa de actividades que repercutan positivamente en la salud integral de los colegiados.	Mejorar la salud integral de los colegiados mediante actividades formativas en salud física, mental, emocional y espiritual.	Sede Regional Pacífico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacífico	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.750.000,00



Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Actividad Club Dorado	Organizar una actividad que haga honor a los miembros del Club Dorado de la Sede Regional Pacifico.	Reconocer e incentivar la participación de los colegiados jubilados en las diferentes programaciones del Colegio. Enfoque: Formación continua para personas jubiladas vinculadas a la institución, con apego a lineamientos institucionales y sin carácter social. Actividades planificadas: Taller de historia económica nacional: evolución de la economía costarricense desde una perspectiva participativa. Conferencias de educación financiera: inversión responsable, planificación patrimonial, prevención de fraudes. Ciclo de lectura especializada: discusión de textos seleccionados sobre economía y sociedad. Observación: Las actividades estarán enfocadas exclusivamente en el desarrollo cognitivo y la actualización de conocimientos. Se garantizará su alineación con los principios institucionales, excluyendo eventos de tipo recreativo o social.	Desarrollar al menos una actividad que reconozca a los colegiados jubilados que sean parte del Club Dorado.	Generar valor agregado a los colegiados que posterior a su jubilación siguen siendo parte de la comunidad activa del Colegio.	Reforzar el sentido de pertenencia institucional en los colegiados jubilados.	Sede Regional Pacifico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacifico.	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$2.500.000,00
	Actividades Culturales y Ambientales	Programar actividades con temáticas que sumen al Programa de Bandera Azul Ecológica, que favorezcan la interacción entre los colegiados y sus acompañantes.	Alcanzar las expectativas de los colegiados y cumplir con los objetivos eco-ambientales que suman al PBAE para el periodo 2025-2026. Actividades: Charla ambiental. Campañas de recolección de tapas. Campañas de reciclaje. Caminata o visita a un evento cultural a realizar en nuestra región. Todas las actividades serán revisadas y validadas para asegurar que cumplan los lineamientos institucionales y fomentan la educación cultural y ambiental.	Fomentar la interacción entre los colegiados y sus acompañantes, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral, sumando la iniciativa del PBAE.	Organizar actividades sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus acompañantes, ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio, que sumen al Programa BAE.	Promover el compromiso ambiental y la integración familiar mediante actividades culturales y recreativas alineadas al PBAE.	Sede Regional Pacifico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacifico.	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$700.000,00
	Actividades Deportivas y Recreativas	Impulsar la convivencia, el bienestar físico y emocional mediante eventos recreativos o deportivos.	Apoyar la conformación de equipos de fútbol, atletismo, ciclismo y otras disciplinas deportivas en representación del Colegio. Actividades Recreativas (limitadas y orientadas a bienestar): Caminatas familiares institucionales en espacios abiertos. Alcance y estrategia de trabajo con equipos existentes. Reforzar el sentido de pertenencia institucional y promover la salud física y mental del personal. Apoyar logísticamente a los equipos ya conformados con uniformes institucionales y material deportivo.	Alcanzar la representación del Colegio en actividades deportivas y recreativas de la región Pacifico.	Generar mayor participación en las actividades deportivas y recreativas en la región Pacifico, propiciando a su vez la interacción entre los colegiados.	Propiciar la representación del Colegio en diferentes actividades deportivas y recreativas de la Sede Regional Pacifico.	Sede Regional Pacifico Central del Colegio de Ciencias Económicas.	Administradora Sede Regional Pacifico.	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	\$6.018.000,00

TOTAL											\$15.840.168,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	

Servicios No Personales Chorotega										
	Alquiler Local	Alquilar de local o terreno necesario para el desarrollo de las funciones y/o actividades que se realicen por parte de la Sede Regional.	Tramitar los pagos mensuales según contrato de arrendamiento mensualmente.	Mantener al día el pago del alquiler de la sede regional durante el periodo 2025-2026	Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Sede Regional Chorotega	Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados	Para los colegiados de la Sede Regional, otros colegiados y público en general.	Administradora o Departamento que le compete.	Partida Alquiler Local	€18.916.090,80
	Gastos de Viaje y Transporte	Pago de kilometraje y otros que incurran la administradora y miembros del Consejo Directivo, en la atención de actividades institucionales, basado en la Tabla de kilometraje de la Contraloría General de la República "Reglamento de viáticos" / Subsidio del Consejo Directivo son los recursos financieros aprobados por la Asamblea para apoyar a los miembros en el desempeño de sus funciones / Pago de servicios de transporte que incurra la administradora y los miembros del Consejo Directivo en la realización de las actividades de su puesto. / Gasto destinado al hospedaje, alimentación y otros gastos menores de la administradora y los miembros del Consejo Directivo cuando se desplacen en forma transitoria con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.	Cancelar de acuerdo a los parámetros establecidos por el CCECR y la Contraloría General de la República los conceptos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Chorotega	Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para continuar realizando actividades fuera del cantón central de Liberia con el involucramiento del Consejo Directivo en la representación de la Región en las diferentes actividades así como también que la administradora pueda coordinar lo requerido para las mismas durante el periodo 2025-2026	Cubrir los gastos de viáticos, hospedaje, kilometraje, alquiler de vehículos de los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Chorotega para las diversas actividades. Pago de subsidio por la asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Directivo.	Cancelar subsidios por viáticos dentro del país, hospedaje, transporte o traslados en vehículos propios o alquilados por reuniones, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, entre otras tanto por la administradora como por el Consejo Directivo	Para los miembros del Consejo Directivo y la administradora de la Sede Regional.	Administradora o Departamento que le compete.	Partidas de Kilometraje, Subsidio, Transporte dentro del país y Viáticos dentro del país.	€14.550.000,00
	Mantenimiento	Mantenimiento al terreno, abarcando la compra de insumos como contratación de personas para conservar y mejorar la zona del Colegio / Mantenimiento de infraestructura del edificio que permitan un mejor desempeño de operaciones del bien y reducir el nivel de riesgo, como prolongar su vida útil. / Mantenimiento de cómputo con acciones y tareas periódicas para optimizar el funcionamiento y prevenir fallas serios a los equipos tecnológicos, prolongando su vida útil. / Mantenimiento y reparación preventiva y habitual de equipo y mobiliario de Colegio requeridos para el funcionamiento de la oficina.	Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo aires acondicionados, mobiliario y equipo, y terreno cuando fuera necesario.	Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo, y terreno en óptimas condiciones durante el periodo 2025-2026	Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo, y terreno de la Sede Regional Chorotega en excelentes condiciones.	Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo, terreno de la Sede Regional cada 4-6 meses	Para los colegiados de la Sede Regional, otros colegiados y público en general.	Administradora o Departamento que le compete.	Partidas de Mantenimiento de Zonas Verdes, Mantenimiento y Reparación de Instalaciones, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo, Mantenimiento y Reparación Mobiliario y Equipo.	€3.825.000,00
	Servicios Básicos	Servicio de agua potable, recolección de aguas servidas y/o aguas lluvia por medio de tubería y alcantarillado público / Servicio eléctrico, servicios de telecomunicaciones necesarios para la Sede Regional del Colegio / Contratación de servicios de seguridad privada con el fin de proteger los bienes de la Sede Regional / Servicio de traslado nacional de toda clase de correspondencia a la Sede Central o otros Sedes Regionales / Impuestos municipales que genera la Sede Regional.	Pagar el servicio mediante el sistema PAR y contra factura	Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo en óptimas condiciones durante el periodo 2025-2026	Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Chorotega	Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado de la Sede Regional Chorotega	Para los colegiados de la Sede Regional, otros colegiados y público en general.	Administradora o Departamento que le compete.	Partidas de Servicio de Agua y Alcantarillado, Servicio de Electricidad, Servicio telefónico e internet, Seguridad y vigilancia, Servicios de Correo y otros, Impuestos Municipales y otros	€6.140.000,00
	Servicios Comerciales	Generación de documentos físicos o digitales necesarios para la atención de requerimiento institucionales. Publicación, publicidad y mercadotecnia en diferentes medios que incluye actividades diversas, promociones, convenios e información general del colegio.	Contratar los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercados, publicidad y promoción Sede Regional Chorotega	Lograr la reproducción de documentos necesarios para la promoción del Colegio de Ciencias Económicas en la Región Chorotega durante el periodo 2025-2026	Atender los gastos comerciales para la Sede Regional Chorotega	Utilizar impresiones, reproducción de documentos y otros servicios para Sede Regional Chorotega / Invertir en publicaciones, mercados, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Chorotega	Para los colegiados de la Sede Regional, otros colegiados y público en general.	Administradora o Departamento que le compete.	Partidas de Impresión, reproducción, encuadernación y otros; Publicaciones, mercados, publicidad y promoción	€300.000,00
	Servicio de Gestión y Apoyo	Servicios de alimentación para la atención de sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y administradores. Contratación de los servicios de limpieza para la Sede Regional. Honorarios para los profesionales que brindan el servicio de nutrición para la Sede Regional.	Realizar la compra de cena para las sesiones del Consejo Directivo y meriendas para las sesiones de la Comisiones / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina Sede Regional Chorotega / Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Chorotega / Enviar y recibir semanalmente las listas con los pacientes al nutricionista de Liberia, Santa Cruz y Cañas.	Satisfacer las necesidades de alimentación en las sesiones del Consejo Directivo y Comisiones durante el periodo 2025-2025. / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones. / Tramitar el pago mensual a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Chorotega. / Programar el 100% de las citas de atención nutricional según el horario establecido durante el periodo 2025-2026 en Liberia, Santa Cruz y Cañas.	Disponer de los Servicios de Gestión y Apoyo necesarios para la atención de los colegiados, las diferentes reuniones y correcto funcionamiento de la Sede Regional Chorotega	Aportar la alimentación para reuniones del Consejo Directivo / Programar el servicio de limpieza de la oficina tres veces por semana / Brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud.	Para los miembros del Consejo Directivo, miembros de las Comisiones y la administradora de la Sede Regional. Para los colegiados que utilizan los servicios de nutrición de Liberia, Santa Cruz y Cañas. Para los colegiados y público en general que visitan las instalaciones de la Sede Regional.	Administradora, empresa de limpieza, nutricionista o Departamento que le compete.	Partidas de Servicio de Alimentación, Servicios profesionales (nutricionistas), Servicios técnicos (limpieza)	€15.000.000,00
	Materiales y Suministros	Aquellos equipos, mobiliario, maquinaria y otros bienes con precio a €170.000,00 que no sean sujetos de depreciación por su bajo valor. Alimentos y bebidas que se consuman en diferentes actividades como atención de reuniones. Compra de artículos que permitan la atención inmediata de un accidente, incluye alcohol, gases y medicamentos (botiquín institucional). Adquisición de útiles y materiales necesarios para el desempeño de los labores normales del Colegio como lapiceros, lapices, grapas, reglas entre otros como para el uso. Cómputo. Artículos para la limpieza general del Colegio como bolsas plásticas, jabón de todo tipo o cualquier otro tipo de material similar. Adquisiciones de diversos insumos necesarios para llevar a cabo actividades, recursos esenciales para el funcionamiento diario y fundamentales para garantizar la eficiencia operativa.	Solicitar las cotizaciones respectivas para la adquisición de varios activos menores para realizar las compras. / Realizar la compra de los alimentos y bebidas necesarias para las sesiones de trabajo en la Sede Regional Chorotega. / Realizar la compra de medicamentos y revisar la fecha de caducidad para reemplazar los vencidos. / Realizar la compra de los útiles y materiales necesarios para la limpieza de la Oficina de la Sede Regional Chorotega. / Abastecer la Oficina de la Sede Regional Chorotega con los productos básicos de limpieza. / Contratar a un estudio fotográfico para confeccionar el retrato del Consejo Directivo y mantener un listado de todos artículos requeridos para los trámites de los servicios y desempeño de las labores de la Sede Regional Chorotega.	Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional Chorotega. / Contratar con fondos para otorgar alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora en las Sesiones Ordinarias mensuales, así como las Comisiones / Contratar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional. / Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional. / Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Chorotega / Confeccionar el retrato con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Chorotega	Contratar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Chorotega. / Contratar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las reuniones que se efectúen en la Sede Chorotega. / Contratar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Chorotega. / Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional. / Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Chorotega. / Confeccionar el retrato con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Chorotega.	Para los miembros del Consejo Directivo, miembros de las Comisiones y la administradora de la Sede Regional. Para los colegiados y público en general que visitan las instalaciones de la Sede Regional.	Administradora o Departamento que le compete.	Partidas de Activos Menores, Alimentos y Bebidas, Artículos de Primeros Auxilios, Papelería y útiles de oficina, Útiles y materiales de cómputo, Útiles y materiales de limpieza, Otros materiales y suministros	€730.000,00	
	Financieros	Gastos generados por las comisiones que cobran las entidades financieras mensualmente a través de rebajas por tarjeta, pago en línea o sistemas de conectividad.	Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional.	Mantener la cuenta donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Chorotega en el periodo 2025-2026	Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional	Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Chorotega	Para la administradora y departamentos que los cometen.	Administradora o Departamento que le compete.	Partida Comisiones Bancarias	€30.000,00
Actividades Formativas y Desarrollo										

Actividades Formativas y Desarrollo

TOTAL	
	META ESTRATÉGICA
Servicios No Personales Brunca	

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Alquiler de Local	Administrar contrato de arrendamiento	Revisar y administrar las condiciones del contrato de arrendamiento y efectuar los pagos mensuales.	Garantizar infraestructura adecuada para el desarrollo institucional.	Cumplir con las responsabilidades contractuales del arrendamiento para asegurar la permanencia en el inmueble	Contar con un espacio físico que permita la atención a colegiados y el desarrollo de actividades institucionales. Disponer de infraestructura con aulas, oficinas, sala de sesiones y parqueo	El contrato estará vigente durante todo el año, garantizando el uso continuo del inmueble.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€11.000.000,00
	Financieros	Realizar pagos financieros	Realizar pagos de comisiones bancarias y anualidades para asegurar la operatividad financiera.	Cumplir con compromisos financieros de la sede.	Garantizar la operación de la caja chica y el uso de cuentas bancarias de forma responsable.	Cubrir comisiones bancarias por transferencias. Atender anualidades institucionales.	Aplicable durante todo el año presupuestario.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€25.000,00
	Gastos de Viaje y Transporte	Organizar giras y desplazamientos	Organizar giras y cubrir desplazamientos del Consejo Directivo y la administradora.	Facilitar la representación institucional en actividades clave.	Apoyar logísticamente la participación en eventos regionales y nacionales.	Cubrir transporte, hospedaje y viáticos según normativa. Facilitar desplazamiento a eventos institucionales.	Aplicable a giras oficiales de la administradora y Consejo Directivo durante el año.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€14.250.000,00
	Mantenimiento	Aplicar medidas correctivas a instalaciones	Aplicar medidas preventivas y correctivas a instalaciones, mobiliario y terreno.	Mantener la infraestructura física en condiciones óptimas.	Preservar los activos institucionales y proyectar una imagen adecuada.	Realizar mantenimiento trimestral a la sede. Cuidar mensualmente el terreno de 8° 08 de Diciembre	Cobertura anual de mantenimiento a instalaciones y terrenos institucionales.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€3.000.000,00
	Materiales y Suministros	Adquirir insumos de oficina y limpieza	Adquirir insumos de oficina, limpieza y cómputo para apoyar la gestión.	Dotar a la sede de recursos materiales necesarios para su operatividad.	Abastecer oportunamente de materiales alineados con el plan anual.	Contar con insumos de oficina, limpieza, primeros auxilios y cómputo. <u>Requerir materiales según necesidad.</u>	Durante el año, con compras periódicas alineadas al uso real.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.212.500,00
	Servicios Básicos	Pagar servicios públicos	Pagar de forma oportuna agua, electricidad y telecomunicaciones.	Garantizar el funcionamiento de la sede mediante servicios básicos continuos.	Asegurar cobertura operativa y eficiencia en el uso de recursos.	Cubrir pagos de agua, luz y servicios requeridos para funcionamiento. Disminuir el consumo mediante buenas prácticas.	Cobertura anual de servicios.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.500.000,00
	Servicios Comerciales	Contratar servicios para gestión institucional	Contratar servicios y productos que apoyen la gestión institucional y comunicación.	Apoyar la gestión técnica y operativa mediante servicios complementarios.	Fortalecer la proyección de la sede y su posicionamiento institucional.	Contratar impresión de afiches, diseño de artes y comunicación en redes. Coordinar con los departamentos institucionales.	Aplica para eventos o momentos estratégicos del año.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.725.000,00
	Servicios Gestión y Apoyo	Supervisar cumplimiento de estándares de limpieza.	Contratar servicios como limpieza, nutrición y alimentación para el Consejo Directivo.	Apoyar la gestión operativa de la sede mediante servicios de soporte.	Asegurar continuidad en la prestación de servicios esenciales.	Mantener servicio de limpieza al menos 12 horas semanales. Brindar alimentación en sesiones de Consejo Directivo. Cumplir con el servicio de nutrición contratado	Durante todo el año presupuestario.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€11.400.000,00
	Actividades Culturales y Ambientales									
	Actividades Club Dorado	Planificar actividades para colegiados jubilados	Planificar actividades formativas, dirigidas a personas colegiadas jubiladas.	Integral a la población jubilada en actividades formativas de interés.	Destinar recursos y planificación para integrar a personas jubiladas en espacios formativos de interés.	Impulsar actividades de estimulación cognitiva Desarrollar talleres de hábitos saludables en la vejez Impartir capacitaciones con temas como jubilación, sexualidad, sueño.	Actividades dirigidas exclusivamente a personas colegiadas jubiladas.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.250.000,00
	Actividades Culturales y Ambientales	Promover celebraciones de fechas ambientales.	Aportar actividades culturales y ambientales en el quehacer diario de las personas colegiadas.	Fortalecer los valores institucionales y compromiso social.	Promover cultura y conciencia ambiental entre personas colegiadas.	Hacer crecer en cantidad el Club de Lectores Introducir cineforos culturales y sociales Continuar con el tradicional Almuerzo Patio Mantener las actividades ambientales de la Jornada Ambiental.	Comunidad colegiada activa.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€2.100.000,00
	Actividades Deportivas y Recreativas	Coordinar tomos internos de fútbol o caminatas.	Organizar eventos deportivos y recreativos periódicos.	Fomentar bienestar físico, emocional y social.	Mejorar salud integral y convivencia entre personas colegiadas.	Apoyar los fogueros, retos y amistosos mensuales de fútbol Incrementar la cantidad de participantes en las clases de pilates Introducir picnic en el Centro de Recreo Continuar con la creación de convenios con gimnasios.	Personas colegiadas activas y sus familias.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€6.650.500,00
	Campaña de Salud Integral	Campañas de salud física y emocional	Coordinar campañas de salud física, mental y emocional.	Elevar el nivel de conciencia en temas de salud integral.	Prevenir enfermedades y promover calidad de vida.	Continuar con las Campañas de Donación de Sangre Atraer a las personas colegiadas con charlas, conversatorios y talleres sobre temas de salud y nutrición Crear alianzas estratégicas con centros de salud y clínicas médicas	Toda la comunidad colegiada.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.750.000,00
	Celebración Navidad	Actividad social especial	Realizar una actividad social para celebrar esta fecha especial.	Aumentar participación colegiada un 5% anual.	Fortalecer sentido de pertenencia institucional.	Celebrar la Navidad mediante una actividad social Reunir a las personas colegiadas y compartir en esta fecha especial	Personas colegiadas activas.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.000.000,00
	Día de la Madre y del Padre	Actividad social especial	Realizar una actividad social para celebrar esta fecha especial.	Aumentar participación colegiada un 5% anual.	Consolidar relaciones y sentido de pertenencia.	Celebrar el Día del Padre y de la Madre mediante una actividad social Reunir a las personas colegiadas y compartir esta en esta fecha especial	Personas colegiadas activas.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.000.000,00
	Día de la Persona Colegiada	Actividad social especial	Realizar una actividad social para celebrar esta fecha especial.	Aumentar participación colegiada un 5% anual.	Celebrar la colegiatura desde una perspectiva de crecimiento profesional.	Celebrar el Día de la Persona Colegiada mediante una actividad social Reunir a las personas colegiadas y compartir en esta fecha especial y exclusiva para las personas profesionales en las ciencias económicas	Personas colegiadas activas.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€5.000.000,00
	Actividades Formativas y Desarrollo									
	Actividades de Emprendimiento	Ferias y espacios emprendedores	Fomentar el espíritu emprendedor mediante ferias mensuales, módulos formativos, paneles de experiencias y espacios de exposición de productos y servicios.	Impartir charlas y habilitar espacios que impulsen iniciativas emprendedoras de personas colegiadas.	Crear espacios mensuales que permitan exponer, capacitar y fortalecer proyectos productivos con apoyo de aliados estratégicos como CIDE, INA o emprendedores egresados.	Establecer módulos continuos de acompañamiento y asesoría técnica para el crecimiento de iniciativas emprendedoras	Actividades dirigidas a personas emprendedoras colegiadas, promoviendo vínculos, herramientas de negocio y marca profesional.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.250.000,00
	Desarrollo Profesional	Actividades formativas	Diseñar e implementar al menos diez actividades formativas en áreas como finanzas, ética profesional, innovación, liderazgo y gestión estratégica.	Ejecutar al menos diez eventos de capacitación dirigidos a colegiados durante el periodo 2025-2026.	Proporcionar formación especializada en temas relevantes que fortalezcan la identidad institucional y la marca profesional del Colegio.	Brindar capacitación en habilidades blandas y habilidades duras que potencien el crecimiento profesional del colegiado Escoger, mediante encuesta anual, los cinco temas en habilidades blandas y los cinco temas en habilidades duras que sugieren las personas colegiadas de la Región Brunca	Profesionales colegiados e hijos de personas colegiadas en el Programa Futuros Profesionales.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€6.800.000,00

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Programa de Equidad de Género	Equidad de género en la comunidad colegiada	Liderar iniciativas que promuevan la equidad de género dentro de la comunidad colegiada.	Consolidar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir a nivel social y profesional.	Diseñar iniciativas con perspectiva de género que promuevan la inclusión y equidad en la comunidad colegiada.	Desarrollar mínimo dos actividades específicas con enfoque de género Promover foros, talleres o campañas, que promuevan la igualdad de derechos de oportunidades a nivel laboral, social y de participación ciudadana.	Personas colegiadas activas.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€1.625.000,00
	Órganos Institucionales y otros									
	Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Coordinar la logística y comunicación de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias según lo establecido en los estatutos.	Aumentar en un 10% la participación con respecto al promedio de las dos últimas Asambleas realizadas en Pérez Zeledón.	Organizar anualmente las Asambleas ordinarias y extraordinarias según se requiera.	Presentar informe de presidencia y de tesorería de la gestión anual de la Sede Regional Brunca y de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly Llevar a cabo las elecciones de miembros de Consejo Directivo cada dos años en Pérez Zeledón Atender las mociones o consultas presentadas por la Asamblea General	Personas colegiadas activas de los siete cantones de la Región Brunca.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€9.000.000,00
TOTAL										€94.038.000,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
Servicios No Personales Huetar Caribe										
	Alquiler Local	Gestión de pago del arrendamiento de la oficina	Supervisar y ejecutar el pago oportuno del arrendamiento de la oficina, velando por el cumplimiento de los términos contractuales.	Asegurar la operatividad mediante la gestión eficiente y oportuna del arrendamiento de la oficina, garantizando espacios adecuados y condiciones contractuales que favorezcan el desarrollo de las funciones administrativas y de atención a los colegiados.	Proveer instalaciones óptimas y accesibles para los colegiados de la Sede Regional Huetar Caribe.	Ejecutar los pagos de arrendamiento de manera puntual y conforme a lo establecido en los compromisos financieros de la oficina.	Espacio arrendado.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Alquiler de Oficina.	€16.954.124,29
	Gastos de Viaje y Transporte	Gastos de viaje y transporte de la administración de la oficina.	Gestionar y cubrir los gastos de viaje y transporte requeridos por la Administradora de la Oficina para cumplir con sus funciones institucionales, incluyendo asistencia a sesiones, reuniones, actividades oficiales y visitas administrativas en la región.	Garantizar la presencia y participación efectiva de la Administradora en las gestiones institucionales, mediante la provisión oportuna de recursos para su movilidad, con el fin de fortalecer la operatividad, el seguimiento administrativo y la articulación territorial de la Oficina.	Facilitar la movilidad de la Administradora de la Oficina para garantizar su participación efectiva en actividades, reuniones y gestiones institucionales, asegurando el cumplimiento de las funciones administrativas y la atención oportuna a los colegiados.	Planificar y gestionar los recursos necesarios para cubrir los gastos de viaje y transporte de la Administración.	Gastos de viaje y transporte de la Administración.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Gasto de viaje y transporte.	€15.134.000,00
	Mantenimiento	Mantenimiento de Instalaciones, Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipos.	Programar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y otros equipos, garantizando su buen estado, funcionamiento óptimo y prolongación de su vida útil.	Asegurar la operatividad y funcionalidad de las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y demás recursos mediante un mantenimiento oportuno y eficiente que garantice un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades institucionales.	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y demás recursos de la oficina, asegurando su disponibilidad y funcionamiento para apoyar el desempeño eficiente de las actividades institucionales.	Planificar y ejecutar mantenimientos preventivos periódicos por instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y otros recursos.	Mantenimientos Preventivos – Instalaciones, Equipos y Recursos.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Mantenimiento	€1.638.000,00
	Servicios Básicos	Pago y gestión de servicios básicos esenciales, incluyendo agua, electricidad, teléfono, internet, seguridad y correo.	Programar y ejecutar de forma oportuna los pagos mensuales de los servicios básicos contratados, conforme a los plazos establecidos por cada proveedor, asegurando la continuidad operativa de la oficina.	Garantizar la continuidad operativa de la Oficina mediante la provisión eficiente y oportuna de los servicios básicos esenciales, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones institucionales.	Asegurar el suministro continuo y el pago oportuno de los servicios básicos esenciales de la Oficina, tales como agua, electricidad, telecomunicaciones, Internet, seguridad y correspondencia, para garantizar su funcionamiento adecuado y sin interrupciones.	Programar y ejecutar los pagos de servicios básicos dentro de los plazos establecidos por los proveedores.	Gestión y pago oportuno de los servicios básicos esenciales de la Sede.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Servicios básicos	€7.634.100,00
	Servicios Comerciales	Gestión de impresión, encuadernación y marketing	Coordinar la contratación y ejecución de servicios de impresión, encuadernación, diseño gráfico y promoción institucional, asegurando la calidad, oportunidad y coherencia con la imagen del Colegio en sus materiales informativos, educativos y publicitarios.	Garantizar la disponibilidad oportuna y de calidad de materiales impresos, encuadernados y promocionales que apoyen la comunicación, difusión y posicionamiento institucional del Colegio.	Asegurar la gestión eficiente de los servicios de impresión, encuadernación y marketing para apoyar la comunicación efectiva y el posicionamiento institucional del Colegio.	Garantizar la disponibilidad de recursos financieros adecuados para la gestión eficiente y el sostenimiento de las operaciones administrativas y comerciales de la Oficina.	Gestión de Servicios de Impresión, Encuadernación y Marketing	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Servicios Comerciales	€120.000,00
	Servicio de Gestión y Apoyo	Optimización de los Servicios de Gestión y Apoyo Operativo	Coordinar y ejecutar servicios administrativos clave	Fortalecer la capacidad operativa de la oficina mediante la provisión eficiente, oportuna y continua de servicios de gestión y apoyo que aseguren la atención de los colegiados, el desarrollo adecuado de actividades y el funcionamiento óptimo de la oficina.	Asegurar la provisión eficiente de los Servicios de Gestión y Apoyo requeridos para la atención oportuna de los colegiados, el desarrollo adecuado de reuniones institucionales y el correcto funcionamiento operativo de la oficina.	Brindar atención oportuna y de calidad a los colegiados. Coordinar y facilitar la logística necesaria para la realización de reuniones, sesiones y actividades institucionales.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Servicios de gestión y apoyo	€10.515.440,00
	Materiales y Suministros	Administración y Control de Materiales y Suministros	Realizar un inventario periódico de materiales y suministros; gestionar oportunamente las solicitudes de compra, coordinar con proveedores para asegurar la entrega eficiente y a tiempo; controlar la calidad y cantidad de los insumos recibidos; mantener registros actualizados de los movimientos de inventario; y optimizar los procesos de adquisición para garantizar la disponibilidad continua y el uso responsable de los recursos.	Garantizar el abastecimiento oportuno y eficiente de todos los materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de la Sede, asegurando la disponibilidad continua de recursos que permitan el desarrollo fluido de sus operaciones.	Abstenerse de materiales y suministros necesarios para la Sede.	Identificar las necesidades de materiales y suministros de la Sede. Coordinar con proveedores confiables la compra de materiales, asegurando calidad, precio competitivo y entregas oportunas.	Abastecimiento de Materiales y Suministros – Sede	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Materiales y Suministros	€1.255.000,00
	Financieros	Control y disposición de fondos para comisiones bancarias	Establecer y mantener un fondo específico para cubrir las comisiones bancarias de la cuenta de Caja Chica; controlar y registrar estos gastos para asegurar transparencia; realizar seguimiento periódico de los movimientos bancarios; actualizar el monto del fondo según las necesidades y reportar su uso en informes financieros regulares para una adecuada supervisión.	Asegurar la disponibilidad y gestión eficiente de los recursos financieros destinados a cubrir las comisiones bancarias de la cuenta de Caja Chica, garantizando la transparencia, continuidad operativa y sostenibilidad financiera de la Oficina.	Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta de Caja Chica de la oficina.	Establecer un fondo fijo mensual destinado exclusivamente a cubrir dichos gastos, asegurando su disponibilidad permanente.	Fondo para Comisiones Bancarias – Cuenta de Caja Chica	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Financieros	€20.000,00
Actividades Formativas y Desarrollo										
	Desarrollo Profesional	Programa Integral de Capacitación para Colegiados	Se coordinarán y ejecutarán actividades de capacitación virtual, telepresencial y presencial, orientadas a ofrecer una formación adecuada y pertinente a los profesionales en Ciencias Económicas, con base en sus necesidades y con mecanismos de evaluación que garanticen la mejora continua del programa formativo. Propósito de curso: el fortalecimiento de capacidades profesionales de las personas colegiadas. Esta planificación se contruyó a partir de los insumos recopilados mediante la Encuesta Anual de Desarrollo Profesional, en la cual los colegiados identificaron sus necesidades e intereses formativos. Por esta razón, los temas específicos de los cursos no se definen en este momento, ya que se priorizará una programación flexible y adaptada, que responda directamente a las demandas manifestadas por la comunidad profesional. Cada curso será diseñado para asegurar una formación de calidad, con enfoque práctico y actualizado, que contribuya efectivamente al crecimiento profesional y al posicionamiento institucional. La planificación de temáticas y actividades se mantendrá abierta, considerando el valioso aporte del Consejo Directivo y las comisiones de trabajo, integradas por personas colegiadas, cuya proyección son fundamentales para una programación alineada con los intereses y necesidades del colectivo profesional.	Impulsar el desarrollo profesional continuo y la formación integral de los colegiados de la región Huetar Caribe, mediante una oferta formativa pertinente, accesible y de calidad en modalidades virtual y presencial, que responda a sus necesidades y fortalezca sus competencias en el periodo 2025-2026.	Fortalecer la formación integral de los profesionales en Ciencias Económicas adscritos a la Sede Huetar Caribe, mediante la planificación y ejecución de actividades de desarrollo profesional en modalidades virtual y presencial durante el periodo 2025-2026.	Diseñar un programa anual de capacitación. Fomentar la participación activa de los colegiados.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Formativas y Desarrollo	€10.741.000,00

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Actividad de Emprendimiento	Emprende con Futuro	Identificar y registrar las iniciativas productivas en todas sus etapas, brindar asesoría técnica y capacitación personalizada, facilitar el acceso a recursos y redes de apoyo, acompañar continuamente el desarrollo de los proyectos, y promover espacios de comercialización y colaboración entre emprendedores para fortalecer y consolidar sus iniciativas. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que brinden promotoras de capacitación y acompañamiento técnico y a personas colegiadas emprendedoras, tales como universidades, entidades financieras, el MDEC, la CCSJ, entre otros. Puesta de actividades mensuales: Educación financiera, Innovación y modelo de negocio, marketing y redes sociales, formalización y trámites, feria de emprendimientos colegiados. La planificación de temáticas y actividades se mantendrá abierta, considerando el valioso aporte del Consejo Directivo y las comisiones de trabajo, integradas por personas colegiadas, cuyas propuestas son fundamentales para una programación alineada con los intereses y necesidades del colectivo profesional.	Fortalecer el desarrollo de las iniciativas productivas en todas sus etapas mediante el acompañamiento técnico y la capacitación, logrando su crecimiento sostenible y consolidación efectiva durante el periodo 2025-2026.	Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de iniciativas productivas, sin importar la etapa de formación en la que se encuentren, mediante el acompañamiento técnico, la capacitación y el acceso a recursos que promuevan su sostenibilidad y crecimiento.	Brindar asesoría técnica y capacitación adaptada a las necesidades de cada iniciativa para fortalecer sus capacidades productivas.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Formativas y Desarrollo	66.387.050,00
	Programa de Equidad de Género	Equidad en Acción	Implementar talleres y charlas para sensibilizar sobre la igualdad de género, prevenir la discriminación y promover conductas inclusivas. Propuestas: Taller: "¿Qué es la equidad de género?", Capacitación en lenguaje inclusivo. Curso de liderazgo con enfoque de género. La planificación de temáticas y actividades se mantendrá abierta, considerando el valioso aporte del Consejo Directivo y las comisiones de trabajo, integradas por personas colegiadas, cuyas propuestas son fundamentales para una programación alineada con los intereses y necesidades del colectivo profesional.	Lograr un ambiente inclusivo y equitativo donde se reduzcan las brechas de género, promoviendo la participación igualitaria y la erradicación de cualquier forma de discriminación o violencia de género durante el periodo 2025-2026.	Fomentar una mayor participación de los colegiados en actividades culturales, ambientales y recreativas de la región, promoviendo al mismo tiempo la interacción y el fortalecimiento del sentido de comunidad entre ellos.	Implementar programas de capacitación y sensibilización sobre igualdad de género y prevención de la violencia.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Formativas y Desarrollo	62.500.000,00
	Órganos Institucionales y otros									
	Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Asamblea General y Extraordinaria Huetar Caribe	Contratar los servicios de alimentación, decoración del espacio, transporte para colegiados de zonas alejadas, reconocimiento a la participación y presentación musical, para garantizar una Asamblea General Ordinaria Anual organizada y memorable en la Sede Regional Huetar Caribe. Detalle de participación 2024:186 personas colegiadas 2023: 285 personas colegiadas Para esta edición, se estima un alcance máximo de hasta 350 personas colegiadas.	Garantizar la organización integral y el desarrollo exitoso de la Asamblea General Ordinaria Anual en la Sede Regional Huetar Caribe, asegurando la participación activa de los colegiados, el adecuado servicio de alimentación, transporte, ambientación y actividades complementarias durante el evento.	Convocar y organizar de manera efectiva la Asamblea General Ordinaria, y en caso necesario, la Asamblea Extraordinaria, garantizando la participación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Región Huetar Caribe.	Coordinar y contratar los servicios de alimentación y decoración para el evento, asegurando un ambiente adecuado y confortable.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Órganos Institucionales y otros	66.500.000,00
	Actividades Institucionales									
	15 Aniversario	Organización del foro, Promoción y difusión, Desarrollo de mesas de diálogo, Seguimiento post foro	Convocar actores clave, Crear materiales de comunicación, Definir ejes temáticos Seleccionar moderadores y panelistas, Redactar memorias	Impulsar espacios de diálogo multisectorial, Visibilizar las oportunidades de la región, Asegurar continuidad y aprovechamiento de resultados	Propiciar el análisis y el intercambio de ideas sobre el desarrollo económico de la Región Huetar Caribe	Generar propuestas para el desarrollo regional, Sensibilizar sobre temas económicos claves	Asegurar continuidad y aprovechamiento de resultados	Coordinador Técnico del Foro, Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe	Presupuesto 2025-2025	61.000.000,00
	15 Aniversario	Actividad social y recreativa conmemorativa, en el marco del 15º aniversario de la Sede Regional Huetar Caribe	Organizar una gran fiesta conmemorativa del 15º aniversario de la sede, que incluya música, reconocimientos, espacios para socializar y actividades recreativas, con el objetivo de celebrar este hito institucional y fortalecer la integración y el sentido de pertenencia entre los colegiados.	Realizar con éxito una fiesta conmemorativa del 15º aniversario de la sede que reúna a los colegiados y la comunidad institucional, promoviendo la integración, el reconocimiento y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.	Comemorar los 15 años de la sede promoviendo la integración, el reconocimiento de logros y el fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los colegiados y la comunidad institucional.	Organizar actividades conmemorativas que reconozcan la trayectoria de la sede, fomenten la participación de los colegiados y fortalezcan los lazos institucionales durante el aniversario.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Presupuesto 2025-2025	612.000.000,00
	Actividades Recreativas, Culturales y Otros									
	Día de Madre y Padre	Celebrando a Papá y Mamá	Evento social organizado para conmemorar el Día del Padre y la Madre, dirigido a las personas colegiadas. Durante los últimos dos años, la actividad ha contado con una participación promedio de 150 personas colegiadas provenientes de toda la Región Huetar Caribe. Para esta edición, se estima un alcance máximo de hasta 200 personas colegiadas.	Alcanzar una participación significativa de las personas colegiadas en la celebración del Día del Padre y la Madre, promoviendo la integración, el reconocimiento y el fortalecimiento del sentido de pertenencia durante el evento.	Organizar y llevar a cabo una celebración especial del Día del Padre y la Madre para las personas colegiadas, promoviendo la integración, el reconocimiento y el fortalecimiento de los lazos familiares y comunitarios.	Gestionar los recursos necesarios para garantizar la adecuada organización y éxito del evento.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Deportivas y Recreativas	67.200.000,00
	Día del Colegiado	Actividades Conmemorativas y de Fortalecimiento Profesional	Ofrecer actividades y espacios adecuados para una celebración efectiva y significativa fortaleciendo el sentido de comunidad y promoviendo el desarrollo profesional. Algunas actividades: Charlas y conferencias magistrales, talleres de formación, espacios de socialización estructurada.	Contribuir en el fortalecimiento y desarrollo integral de los profesionales colegiados.	Reconocer y valorar la labor de los profesionales colegiados, promoviendo su desarrollo continuo y fortaleciendo el sentido de comunidad a través de actividades conmemorativas, educativas y recreativas.	Organizar actividades que propicien la interacción y el fortalecimiento de vínculos entre los colegiados, en coherencia con los valores institucionales y el motivo de conmemoración correspondiente.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Deportivas y Recreativas	66.650.000,00
	Actividad Navideña	Celebración Navideña para Colegiados	Planificar y coordinar un evento festivo que incluya actividades recreativas, presentaciones artísticas, entrega de reconocimientos y espacios de convivencia para fomentar la integración y el espíritu navideño entre los colegiados. Durante los últimos dos años, la actividad ha contado con una participación promedio de 150 personas colegiadas provenientes de toda la Región Huetar Caribe. Para esta edición, se estima un alcance máximo de hasta 200 personas colegiadas.	Fomentar la participación activa de los colegiados en la celebración navideña, promoviendo un espacio de recreación, integración y fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.	Realizar una celebración navideña dirigida a los colegiados, con el fin de fortalecer la integración, el reconocimiento mutuo y el sentido de comunidad.	Planificar y ejecutar una fiesta navideña que fomente la convivencia, el esparcimiento y la integración entre los colegiados, promoviendo un ambiente festivo y de reconocimiento institucional.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Deportivas y Recreativas	66.750.000,00
	Campaña Salud Integral	Gestión de Actividades para el Bienestar y la Integración	Organizar actividades que promuevan el bienestar integral de los colegiados, impactando positivamente las dimensiones física, mental, espiritual y socioemocional. Charlas y talleres donde se promueva la salud integral. Estas actividades ofrecen un espacio para informar, sensibilizar y capacitar a las personas colegiadas sobre diversos aspectos relacionados con el bienestar físico, mental y social. Campaña de Donación de Sangre: promover y facilitar la donación voluntaria de sangre entre la comunidad, contribuyendo a salvar vidas y fortalecer los bancos de sangre locales. La planificación de temáticas y actividades se mantendrá abierta, considerando el valioso aporte del Consejo Directivo y las comisiones de trabajo, integradas por personas colegiadas, cuyas propuestas son fundamentales para una programación alineada con los intereses y necesidades del colectivo profesional. Eventos deportivos y recreativos: fomentando estilos de vida activos y saludables de manera continua. Estrategias: campaña de sensibilización previa, horarios accesibles, comunicación atractiva, diversificación de actividades.	Fomentar el bienestar integral de los colegiados mediante la implementación de actividades que fortalezcan su salud física, mental, espiritual y socioemocional, promoviendo la calidad de vida y el sentido de pertenencia.	Promover el bienestar integral de los colegiados a través de la planificación y ejecución de actividades que contribuyan al desarrollo físico, mental, espiritual y socioemocional, fortaleciendo su calidad de vida y compromiso con la institución.	Diseñar y ejecutar programas deportivos y recreativos que fomenten la salud física y la actividad regular entre los colegiados. Fomentar la integración social y el compañerismo a través de eventos y dinámicas grupales que fortalezcan el sentido de comunidad.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Deportivas y Recreativas	64.000.000,00
	Actividad Club Dorado	Encuentros de Conocimiento y Convivencia Club Dorado	Organizar e implementar espacios de conocimiento que promuevan el desarrollo profesional, el intercambio de experiencias y el aprendizaje colectivo, en un ambiente que equilibre el crecimiento personal con la socialización. Sesiones de actualización profesional Actividades deportivas y recreativas Charlas sobre salud y autocuidado	Crear e implementar espacios de conocimiento en los encuentros institucionales que impulsen el desarrollo profesional, el intercambio de experiencias y el aprendizaje colectivo, en un ambiente que favorezca tanto el crecimiento personal como la socialización, con el fin de fortalecer la integración y el sentido de pertenencia de los colegiados.	Fomentar la participación activa y organizada de los colegiados mediante la realización de un encuentro institucional que combine espacios de recreación, convivencia y formación continua, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, la integración institucional, el desarrollo profesional y el bienestar general.	Promover espacios de formación continua y diálogo entre los colegiados durante el encuentro institucional, que favorezcan el intercambio de conocimientos, la actualización profesional y el fortalecimiento de vínculos colaborativos dentro del marco de la integración y el bienestar común.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas del Club Dorado, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Deportivas y Recreativas	64.100.000,00

TOTAL											\$143.657.383,34
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO	

Actividades Formativas y Desarrollo

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Desarrollo Profesional	Actividades formativas y desarrollo	• Contratar servicio de alimentación con meseros, vajilla, mantelería, entre otros, para atención durante actividades. • Desarrollar actividades de formación integral (virtuales o presenciales). Se estiman en promedio 12 cursos anuales (Basado en tendencias previas). • Cantidad de cursos proyectados: Se proyecta la realización de 6 cursos anuales, conforme a la tendencia histórica de participación y capacidad logística de la sede. Esta estimación permite una planificación presupuestaria coherente y flexible. Nota aclaratoria sobre los nombres de los cursos: La selección específica de los cursos se definirá posterior a la aplicación de la encuesta de intereses dirigida a las personas colegiadas, la cual se ejecuta tradicionalmente en el mes de enero de cada año. Esta encuesta garantiza que la oferta formativa responda efectivamente a las necesidades y preferencias reales de la población agremiada, asegurando pertinencia y participación activa. Enfoque profesional: Aunque los títulos específicos no se pueden definir aún, la línea temática se orientará hacia el fortalecimiento técnico y estratégico de las competencias propias del ejercicio profesional en Ciencias Económicas. Las áreas tentativas incluyen: Finanzas personales y empresariales, emprendimiento e innovación, liderazgo y gestión estratégica, transformación digital y herramientas tecnológicas, legislación económica y tributaria, habilidades blandas aplicadas al entorno laboral, este enfoque excluye expresamente actividades de tipo recreativo y prioriza la formación con impacto profesional. Elementos institucionales: Cada actividad incluirá insumos y recursos alineados a la identidad gráfica institucional (materiales de apoyo, certificados con sello oficial, insignias digitales y comunicación en redes), con el objetivo de fortalecer el posicionamiento del Colegio como ente promotor del desarrollo profesional continuo. • Seleccionar instructores especializados. • Contratar servicios profesionales para producción audiovisual • Recopilar temas de interés por medio de encuestas. • Comprar o reproducir materiales necesarios para las actividades.	Contribuir a la formación integral continua de los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Huastla Norte en 2025-2026.	Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Huastla Norte mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial durante el periodo 2025-2026.	• Brindar a los asistentes alimentación y espacio físico adecuado. • Contratar facilitadores y servicios profesionales especializados. • Disponer de materiales y suministros que satisfagan las necesidades de actualización profesional.	Profesionales colegiados en Ciencias Económicas de la Región Huastla Norte	Departamento de Desarrollo Profesional / Administración	• Recurso humano: facilitadores, equipo de producción. • Recursos materiales: materiales didácticos, refrigerios, infraestructura física o virtual, servicios logísticos. • Tecnológicos: plataformas para cursos virtuales/webinars, equipo audiovisual.	\$14,575,000.00
	Actividad de Emprendimiento	Actividades Formativas y Desarrollo	Descripción: Charlas motivacionales, talleres de modelo de negocio (Canvas), mentorías, ferias de emprendimiento. Alianzas estratégicas: Universidades, bancos (programas de financiamiento), incubadoras. Propuesta mensual: Actividad por mes, agrupada en módulos: idea de negocio, modelo, marketing, finanzas, pitch final.	Reconocer e incentivar la participación de los colegiados jubilados en las diferentes programaciones del Colegio	Apoyar el desarrollo empresarial y la innovación de negocios de los profesionales en las Ciencias Económicas incorporados.	1. Impulsar el desarrollo de las iniciativas productivas independientemente de la etapa de formación en que se encuentren. 2. Fomentar espacios de comercialización y visibilidad para emprendimientos de colegiados. 3. Integrar a los colegiados jubilados en actividades institucionales de valor.	Nacional: dirigido a colegiados activos y jubilados en todo el país.	Comisión de Desarrollo Profesional y Dirección Ejecutiva del Colegio	Recursos humanos (personal organizador, capacitadores), materiales (stands, impresiones, publicidad), tecnológicos (plataformas de difusión), logísticos (infraestructura, transporte)	\$2,351,200.00
	Programa de Equidad de Género	Formativos y DesarrolloPrograma de Equidad de Género	Convocar y organizar grupos de agremiados y miembros de las comunidades a que participen en programas de equidad de género. Actividades: Talleres de liderazgo femenino, conferencias sobre equidad en el entorno laboral, campañas educativas en redes, y protocolos de atención. Objetivo: Cumplimiento de metas institucionales en equidad, sensibilización, y creación de espacios seguros.	Alcanzar la representación del Colegio en equidad de género	Generar mayor participación, educación y cultura en las actividades de equidad de género en la región, propiciando a su vez la interacción entre colegiados.	1. Incentivar actividades anuales en alianza con gobiernos locales para que el programa de equidad de género llegue a más lugares de la región. 2. Promover la inclusión y diversidad en espacios profesionales. 3. Fomentar la sensibilización y educación continua en temas de género.	Regional: dirigido a colegiados y comunidades locales en las zonas de acción del Colegio.	Administradora Sede Regional/Consejo Directivo	Recursos humanos (facilitadores, promotores), materiales (material didáctico, publicidad), logísticos (espacio, transporte), alianzas institucionales (gobiernos locales, ONGs).	\$1,201,875.00
Órganos Institucionales y otros										
Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Organización logística y administrativa de la Asamblea General Ordinaria	Contratar los servicios de alimentación, decoración del lugar, transporte para colegiados de zonas alejadas, un reconocimiento de participación y la presentación musical que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Huastla Norte. Crecimiento proyectado de colegiados: A la fecha, el Colegio cuenta con 1,294 agremiados activos. Considerando las estrategias de fidelización, actividades de valor profesional, y fortalecimiento institucional planificadas para el periodo 2025, se estima un crecimiento progresivo y sostenido de entre 6% y 8% anual. Este quíte refleja una visión optimista basada en: - Mayor visibilidad del Colegio a través de programas de formación continua. - Actividades de impacto profesional alineadas a las necesidades del entorno económico actual. - Procesos de afiliación digitalizados y campañas de captación dirigidas a nuevos profesionales. Comparativo proyectado: 2023: 1,150 colegiados (base referencial estimada) 2024: 1,294 colegiados (dato actual) Proyección 2025: entre 1,370 y 1,395 colegiados Justificación: Estas cifras responden a una lectura estratégica del crecimiento registrado en los últimos dos años, con un énfasis en consolidar el sentido de pertenencia y el valor agregado que representa el Colegio para sus agremiados. Las asambleas —ordinarias y extraordinarias— seguirán siendo plataformas claves de participación, transparencia y toma de decisiones colectivas.	Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2025-2026	Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2025-2026 en Setiembre u Octubre 2026	Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2025-2026 en Setiembre u Octubre 2026.	Región Huastla Norte	Sede Regional Huastla Norte	Servicios de logística, transporte, alimentación, decoración, reconocimientos, grupo musical	\$7,425,000.00	
Actividades Recreativas, Culturales y Otros										
Día de Madre y Padre	Organización de actividades sociales conmemorativas	• Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. • Buscar lugares adecuados y aledaños de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales. • Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades.	Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el lapso de julio y agosto 2025.	Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, concenarse y vivir experiencias de fomento integral.	• Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares. • Ofrecerles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración	Región Huastla Norte	Sede Huastla Norte	Alimentación, transporte, grupo musical, logística, reconocimientos	\$5,160,000.00	
Día del Colegiado	Organización de actividades recreativas y culturales para celebrar la Semana del Colegiado	En línea con las directrices del Consejo Directivo, se plantea una reestructuración del Día del Colegiado, eliminando el enfoque social y orientando la actividad hacia el fortalecimiento premial y profesional. Para este periodo, se propone realizar el Encuentro Profesional del Colegiado en la comunidad de El Castillo, La Fortuna, con el objetivo de descentralizar las acciones institucionales y atender de manera directa las necesidades regionales. La actividad incluirá charlas formativas, mesas de diálogo profesional, y un recorrido guiado por experiencias económicas del entorno, no como actividad recreativa, sino como una herramienta de aprendizaje territorial. Dado que esta jornada se desarrollará fuera del casco urbano y contempla el traslado de agremiados de diferentes puntos del país, se considere imprescindible incluir en el presupuesto líneas de alimentación. Esto garantiza condiciones mínimas de salud y bienestar durante una jornada de participación prolongada, evitando desconfortaciones físicas y permitiendo el adecuado aprovechamiento de los espacios formativos. Si bien se retiran todos los elementos de tipo festivo, decorativo o recreativo, se propone mantener únicamente lo esencial: una alimentación sencilla, planificada y controlada, alineada con un evento profesional. Esta decisión responde no solo a razones logísticas, sino también al deber institucional de resguardar la integridad de las personas participantes. La propuesta cumple con los lineamientos de reorientación profesional, promueve redes de contacto, identidad institucional y fortalece la presencia del Colegio en las regiones.	Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de Noviembre.	Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, concenarse y vivir experiencias de fomento integral.	• Organizar una actividad central de celebración durante la Semana del Colegiado. • Asegurar la participación de al menos el 60% de los colegiados de la región	Región Huastla Norte	Sede Regional Huastla Norte	Alimentación, grupo musical, transporte, logística, servicios profesionales	\$5,400,000.00	

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Actividad Navideña	Fiesta Navideña	La actividad navideña se mantendrá como un espacio de integración social con carácter institucional, dirigido a fortalecer el sentido de pertenencia, reconocer el esfuerzo de los colegiados durante el año, y fomentar la conexión humana dentro del gremio. En los últimos dos años, la participación ha mostrado un comportamiento estable: 2023: 200 participantes 2024: 250 participantes Promedio real de participación: 150 personas Para el 2025, se proyecta un alcance de 150 a 200 asistentes, considerando que por primera vez se permitirá la participación de un acompañante por colegiado en aras de ampliar el impacto emocional y familiar de la actividad sin perder su tono formal. La propuesta contempla un evento sobrio, organizado y con identidad institucional clara, donde se incluyan: Breve acto protocolario con mensaje del Consejo Directivo. Reconocimiento a la participación gremial durante el año. Ambientación moderada y acorde al enfoque profesional. Difusión interna del evento como memoria institucional. Este espacio no persigue fines recreativos excesivos, sino más bien reforzar el vínculo del colegiado con la institución, desde una experiencia humana y simbólica. Se privilegiará la eficiencia del recurso, la sobriedad logística y el	Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la actividad social de fin de año conmemorativa navideña.	Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias mediante espacios de integración social, cultural y recreativa.	• Organizar actividades sociales inclusivas y participativas. • Garantizar servicios de calidad: alimentación, entretenimiento, logística • Fortalecer el sentido de pertenencia colegial.	Sede Región Huetar Norte (presencial o virtual)	Sede Región Huetar Norte	Alimentación, grupo musical, transporte, logística, personal de apoyo, decoración, alquiler de espacio, tecnología (si es virtual)	€6.734.375,00
	Campaña Salud Integral	Diseñar una semana de actividades que impacten positivamente las dimensiones físico, mental, espiritual, social-emocional	Actividades planificadas: Jornadas médicas presenciales: toma de presión arterial, niveles de glucosa, evaluación de índice de masa corporal y orientación nutricional. Talleres de salud mental: manejo del estrés laboral, autocuidado emocional y prevención del burnout. Sesiones de actividad física guiada: yoga, pausas activas, caminatas organizadas. Charlas sobre salud integral: alimentación balanceada, ergonomía en el lugar de trabajo, hábitos saludables. Estrategias de participación: Campañas de inscripción previa mediante plataformas institucionales. Alianzas con aseguradoras para apoyo técnico y logístico. Incentivos a la participación continua, como certificados, kits de bienestar o reconocimientos internos. Realización de webinars abiertos con especialistas en salud integral, incluyendo salud mental. Cobertura: Presencial en sedes regionales y virtual a través de plataformas de videoconferencia institucional.	Contribuir a la salud integral de los colegiados desde los cuatro pilares del ser humano (físico, mental, espiritual, social-emocional)	Determinar un programa de actividades que repercutan positivamente en la salud integral de los colegiados.	Mejorar la salud integral de los colegiados mediante actividades formativas en salud física, mental, emocional y espiritual.	Sede Huetar Norte	Sede Huetar Norte	Humanos, materiales, logística	€1.050.000,00
	Actividad Club Dorado	Organizar una actividad que haga honor a los miembros del Club Dorado de la Sede Huetar Norte del Colegio	Enfoque: Formación continua para personas jubiladas vinculadas a la institución, con apego a lineamientos institucionales y sin carácter social. Actividades planificadas: Taller de historia económica nacional: evolución de la economía costarricense desde una perspectiva participativa. Capacitación en banca digital: uso seguro de plataformas financieras digitales. Conferencias de educación financiera: inversión responsable, planificación patrimonial, prevención de fraudes. Ciclo de lectura especializada: discusión de textos seleccionados sobre economía y sociedad. Observación: Las actividades estarán enfocadas exclusivamente en el desarrollo cognitivo y la actualización de conocimientos. Se garantizará su alineación con los principios institucionales, excluyendo eventos de tipo recreativo o social.	Desarrollar al menos una actividad que reconozca a los colegiados jubilados que sean parte del Club Dorado	Generar valor agregado a los colegiados que post-jubilación siguen siendo parte de la comunidad activa del Colegio	Reforzar el sentido de pertenencia institucional en los colegiados jubilados	Sede Huetar Norte	Sede Huetar Norte	Humanos, logística, alimentación, ambientación	€1.102.500,00
	Actividades Culturales y Ambientales	Programar actividades con temáticas que sumen al proyecto de Bandera Azul Ecológica, que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia	Culturales: Tertulias económicas: análisis de temas actuales con invitados expertos. Cine-debate temático: proyección de documentales o películas con discusiones guiadas. Seminario sobre historia de la economía costarricense: en colaboración con académicos nacionales. Ambientales: Charlas sobre sostenibilidad financiera y consumo responsable. Campañas de reciclaje digital: recolección y disposición adecuada de equipos electrónicos. Jornadas de arborización: en alianza con colegios regionales y comunidades locales. Nota: Todas las actividades serán revisadas y validadas para asegurar que cumplen los lineamientos institucionales y fomentan la educación cultural y ambiental.	Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral, sumando la iniciativa PBAE.	Organizar actividades sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio, que sumen al programa PBAE.	Promover el compromiso ambiental y la integración familiar mediante actividades culturales y recreativas alineadas al PBAE	Sede Huetar Norte	Sede Huetar Norte	Humanos, materiales, transporte, alimentación, logística	€2.811.500,00

Actividades Formativas y Desarrollo

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Desarrollo Profesional	Actividades formativas y desarrollo	• Contratar servicio de alimentación con menús, vajilla, mantelería, entre otros, para atención durante actividades. • Desarrollar actividades de formación integral (virtuales o presenciales). Se estiman en promedio 12 cursos anuales (basado en tendencias previas). La selección específica de los cursos se definirá posterior a la aplicación de la encuesta de intereses dirigida a las personas colegiadas, la cual se ejecuta tradicionalmente en el mes de enero de cada año. Esta encuesta garantiza que la oferta formativa responda efectivamente a las necesidades y preferencias reales de la población agremiada, asegurando pertinencia y participación activa. Enfoque profesional: Aunque los títulos específicos no se pueden definir aún, la línea temática se orientará hacia el fortalecimiento técnico y estratégico de las competencias propias del ejercicio profesional en Ciencias Económicas. Las áreas tentativas incluyen: - Finanzas personales y empresariales, emprendimiento e innovación, liderazgo y gestión estratégica, transformación digital y herramientas tecnológicas, legislación económica y tributaria, habilidades blandas aplicadas al entorno laboral, este enfoque excluye expresamente actividades de tipo recreativo y prioriza la formación con impacto profesional. Elementos institucionales: Cada actividad incluirá insumos y recursos alineados a la identidad gráfica institucional (materiales de apoyo, certificados con sello oficial, insignias digitales y comunicación en redes), con el objetivo de fortalecer el posicionamiento del Colegio como ente promotor del desarrollo profesional continuo. • Seleccionar instructores especializados. • Contratar servicios profesionales para producción audiovisual. • Recopilar temáticas de interés por medio de encuestas. • Comprar o reproducir materiales necesarios para las actividades.	Contribuir a la formación integral continua de los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Occidente en 2025-2026.	Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Occidente mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial durante el periodo 2025-2026.	• Brindar a los asistentes alimentación y espacio físico adecuado. • Contratar facilitadores y servicios profesionales especializados. • Disponer de materiales y suministros que satisfagan las necesidades de actualización profesional.	Brindar capacitación continua a profesionales de Ciencias Económicas de la Región Occidente en temas clave, durante el periodo 2025-2026.	Departamento de Desarrollo Profesional / Administración	Fondos institucionales asignados para gastos administrativos.	€8.856.000,00
	Actividades Recreativas, Culturales y Otros									
	Día del Colegiado	Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral	Organizar Actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración.	Buscar lugares adecuados y alrededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales.	Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de noviembre 2025.	Para celebrar la Semana del Colegiado en la Oficina administrativa de Occidente.	Realizar actividades social y formativas, dirigidas a colegiados y sus familias, que incluya servicios de alimentación, recreación y espacios de convivencia, con una participación estimada de 100 a 300 personas, en el marco de fechas conmemorativas institucionales.	Administradora Centro de Recreo y Oficina Administrativa Occidente	Fondos institucionales asignados para gastos administrativos.	€2.400.000,00
TOTAL										€179.243.000,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
Servicios No Personales Ciudad Neily										
	Alquiler de oficina	Alquilar de inmueble para brindar servicios a los colegiados, actuales y futuros adscritos a esta oficina.	Contar con instalaciones apropiadas para el desarrollo de las funciones para la atención de los actuales y futuros colegiados de esta oficina, para cumplir con los servicios básicos que brinda el CCECR.	Mantener y atraer nuevos colegiados posibles con instalaciones adecuadas.	Ofrecer a los colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily un espacio físico adecuado a cada uno de los servicios que brindamos, esto por medio de infraestructura.	Disponer de una infraestructura que cuente con sala de capacitación, oficina de atención al colegiado, sala de sesiones, entre otros.	Colegiados de los cantones: Osa, Golfito, Puerto Jiménez, Corredones y Coto Brus.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, cuenta de alquileres.	€6.800.000,00
	Gastos de Viaje y Transporte	Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para las distintas actividades, reuniones, capacitaciones, otros, para el buen funcionamiento de la oficina.	Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la plataformista, debido a las reuniones en la Sede Brunca, o giras que se programen en la zona y a las que sea convocada por parte de mi jefatura.	Desplazarme en forma mensual y transitoria de mi centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de mi cargo.	Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, kilometraje, transporte dentro del país de la plataformista de la oficina en las actividades a desarrollar.	Cancelar viáticos dentro del país, hospedaje, transporte, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, además de las reuniones mensuales en la Sede Brunca, en Pérez Zeledón, entre otros.	Participar en las reuniones mensuales del Consejo Directivo Brunca, y en las requeridas por Sede Central.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, Gastos de viaje y Transporte.	€1.800.000,00
	Mantenimiento	Conservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas, mobiliario y equipos e inmueble de la Oficina Administrativa Ciudad Neily.	A pesar de que el mobiliario y el equipo de las instalaciones se deterioran con el pasar de los años, deseamos aminorar el daño, reparando correctamente y prevenirlo mediante el mantenimiento.	Contar con instalaciones en excelente estado de mantenimiento para un adecuado servicio.	Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Oficina Administrativa de Ciudad Neily en excelentes condiciones.	Dar mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo e instalaciones. Realizar la reparación oportuna del mobiliario, equipo e instalaciones. Realizar un inventario del mobiliario, equipo e instalaciones que requieran mantenimiento preventivo y correctivo. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la oficina administrativa.	Brindarle al colegiado instalaciones adecuadas, para un excelente servicio.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, cuenta de Mantenimiento	€330.000,00
	Servicios Básicos	Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para la Oficina Administrativa Ciudad Neily.	Los servicios básicos para el funcionamiento de la OACN son esenciales, por lo que se requiere presupuestar de manera realista y objetiva cada uno de ellos.	Contar con el 100% de los servicios básicos identificados para la oficina administrativa, y cumplir al 100% con las fechas límites de pago para los servicios básicos de la Oficina Administrativa Ciudad Neily durante el periodo 2025-2026.	Contar con los servicios básicos de abastecimiento de agua, energía eléctrica, seguridad y correspondencia.	Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correo de CR, agua y basura de la Oficina Administrativa Ciudad Neily. Pagar el servicio mediante el sistema automático que posee el Colegio, Sede Central.	Se implementarán acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales asignados a esta actividad durante el periodo.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, cuenta de Servicios Básicos.	€4.434.000,00
	Servicios Comerciales	Asegurar la contratación de servicios de apoyo que optimicen la gestión operativa de la Oficina Administrativa Ciudad Neily.	Adquirir servicios técnicos y productos necesarios para apoyar la gestión estratégica de la Oficina Administrativa Ciudad Neily.	Proyectar a la Oficina Administrativa Ciudad Neily mediante material visual y signos externos, para ocasiones específicas.	Incluir en el presupuesto los servicios complementarios que respalden la operatividad institucional.	Determinar la información que debe ser insumo para afiches impresos y digitales. Coordinar con el Depto. de Mercadeo sobre la creación de los afiches. Coordinar con el Depto. de Comunicación las pautas informativas por medios de las Redes Sociales de la Sede Regional Brunca.	Se contratarán servicios complementarios clave que respalden la gestión administrativa y técnica de la Oficina Administrativa Ciudad Neily, con eficiencia y continuidad.	Administradora de Oficina	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€500.000,00
	Servicios de Gestión y Apoyo	Asegurar la contratación de servicios de apoyo que optimicen la gestión operativa de la Oficina Administrativa Ciudad Neily.	El servicio de nutrición para colegiados y la contratación del servicio de limpieza, se han adquirido mediante contratos que se deben cumplir presupuestariamente habiendo, por lo que es indispensable contemplarlos de manera real y proyectada.	Contar con una nutricionista que cumpla con el 100% de las horas contratadas para la atención de los colegiados. Mantener el servicio de limpieza de la Oficina por al menos 3 horas semanales durante el periodo actual.	Brindar atención integral a los colegiados en su totalidad, con servicios externos.	Mantener el contrato del Servicio de Nutrición con los platos definidos, para la atención de los colegiados de Corredones, Golfito, Coto Brus y Osa. Mantener el contrato de Servicio de Limpieza para el cumplimiento de las normas de higiene y ornato de la instalación, logrando una buena imagen para los colegiados y otros que nos visitan.	Se contratarán servicios complementarios clave que respalden la gestión administrativa y técnica de la Oficina Administrativa Ciudad Neily con eficiencia y continuidad.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, cuenta de Servicios Limpieza y Nutrición.	€8.900.000,00

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
OFICINA ADMINISTRATIVA CIUDAD NELLY	Materiales y Suministros	Dotar a la Oficina Administrativa Ciudad Nelly, de los recursos materiales necesarios para ejecutar sus funciones con eficiencia.	Adquirir insumos y materiales de manera oportuna para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades institucionales.	Contar con el 100% de los productos básicos y necesarios para llevar a cabo las actividades de la oficina, limpieza, alimentación y bebidas. Renovar 1 vez al año los productos de primeros auxilios y decoraciones festivas.	Adquirir papelería y útiles, productos y artículos de aseo, previamente determinados.	Realizar una revisión periódica del inventario de productos y artículos, previamente determinados.	Contar con todos los materiales y suministros necesarios para brindar y garantizar la eficiencia operativa de la oficina.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, cuenta de Materiales y Suministros.	€19.000,00
	Financieros	Cumplir con el pago de comisiones y anualidades en tiempo y forma.	Utilizar una cuenta bancaria genera gastos por comisiones. Se debe tener un fondo para el pago de la anualidad y para cubrir esas comisiones generadas por las transferencias a proveedores.	Utilizar el fondo de caja chica para pagos menores, mediante símple móvil o tarjeta de débito. Minimizar los pagos por transferencia a proveedores, que generen el pago de comisiones. Pagar anualmente la comisión que cobre el banco por mantener una cuenta bancaria con ellos.	Mantener una cuenta bancaria para el manejo de pagos y transferencias de caja chica de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly.	Contar con un fondo de caja chica aprobado y determinado para la Oficina Administrativa Ciudad Nelly, que se liquide y reintegre mensualmente. Contar con un monto determinado en el presupuesto para cubrir las comisiones bancarias por anualidades y transferencias a proveedores.	Contar con un fondo que permita el pago de las anualidades de la cuenta de caja chica, así como las comisiones bancarias generadas por el cumplimiento de los pagos adquiridos por la oficina para la atención de colegiados.	Administradora de Oficina	Partida de servicios no personales, Comisiones Bancarias	€15.000,00
	Actividades Formativas y Desarrollo									
	Desarrollo profesional	Impulsar el crecimiento profesional de las personas colegiadas mediante espacios de formación continua.	Un pilar importante a mantener en el Colegio es el Desarrollo Profesional y la excelencia de los profesionales que se contestan para impartir las capacitaciones, debe comprometerse de acuerdo a lo establecido. Se estima realizar 12 cursos durante el periodo, 6 virtuales, 3 presenciales y 3 virtuales. Los nombres de los cursos se definen posterior a la encuesta anual realizada en el mes de enero. Selección profesional: Aunque los títulos específicos no se pueden definir aún, la línea temática se orientará hacia el fortalecimiento técnico y estratégico de las competencias propias del ejercicio profesional en Ciencias Económicas. Las áreas tentativas incluyen: Finanzas personales y empresariales, emprendimiento e innovación, liderazgo y gestión estratégica, transformación digital y herramientas tecnológicas, legislación económica y tributaria, habilidades blandas aplicadas al entorno laboral, este enfoque excluye expresamente actividades de tipo recreativo y prioriza la formación con impacto profesional. Beneficios institucionales: Cada actividad incluirá insumos y recursos alineados a la identidad gráfica institucional (materiales de apoyo, certificados con sello oficial, insignias digitales y comunicación en redes), con el objetivo de fortalecer el posicionamiento del Colegio como ente promotor del desarrollo profesional continuo. • Seleccionar instructores especializados. • Contratar servicios profesionales para producción audiovisual. • Recopilar temas de interés por medio de encuestas. • Comprar o reproducir materiales necesarios para las actividades.	Lograr una matrícula mensual de al menos 30 colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly en el curso o cursos propuestos. Ofrecer cursos de habilidad blanda o dura, talleres de la oferta integral que se determine, así como charlas cortas y locales sobre temas de vanguardia y actualidad.	Ofrecer alternativas de formación, actualización profesional e integral a colegiados de la oficina Administrativa Ciudad Nelly y a la comunidad en general.	Diversificar la cartera de cursos en habilidades blandas y duras para los colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly. Proyectar temas de interés a la población colegiada y general, mediante el aporte intelectual de nuestros propios colegiados. Desarrollar actividades de DP como charlas, cursos, talleres y seminarios con facilitadores adecuados en los temas propuestos en cada taller, charla o capacitación. Buscar temas de interés entre los colegiados y población en general para desarrollar temáticas afines.	Brindarle a los colegiados programas de capacitación y proyectos académicos que aumente el crecimiento profesional de cada uno.	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Formativas y Desarrollo, cuenta de Desarrollo profesional	€3.975.000,00
	Actividad de Emprendimiento	Vozibilizar y apoyar iniciativas emprendedoras impulsadas por personas colegiadas.	Cubrir los rubros necesarios para el acompañamiento de los emprendedores en coordinación con el CIDE. Realizar una charla virtual en conjunto con el CIDE y otra presencial, lo anterior debido a que en la zona aún los colegiados no apoyan estas actividades.	Conocer la cartera de emprendedores de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly y mantenerla informada de las actividades del CIDE.	Colaborar con el CIDE en la realización de actividades para emprendedores de nuestra Oficina Administrativa Ciudad Nelly en sus necesidades específicas.	Lograr que el colegiado se posicione en la Oficina Administrativa Ciudad Nelly mediante el uso de las herramientas que le brinda el CIDE. Acompañar al colegiado emprendedor en el posicionamiento en el uso de las herramientas que el CIDE facilita para la Oficina Administrativa Ciudad Nelly.	Brindarle al colegiado emprendedor un acompañamiento por medio del departamento CIDE	Administradora de Oficina.	Partida de Actividades Formativas y Desarrollo, cuenta de Actividad de Emprendimiento	€400.000,00
	Programa de Equidad de Género	Promover la igualdad de género como eje transversal de las acciones institucionales regionales.	Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades, de tal manera que cada asistente a la actividad, disfrute del agasajo. Realizar 2 actividades al año, una charla y un taller que cumplan con los objetivos anuales del programa.	Contar con la participación de colegiadas y colegiados en actividades como charlas, talleres.	Promover las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios sociales, recreativos, culturales y ambientales, entre otros, agradables para compartir a nivel social profesional.	Organizar eventos de tipo social, recreativos, cultural y ambiental, entre otros para el colegiado y la colegiada. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Llevar a cabo al menos una actividad en cumplimiento al programa de la equidad de género, dirigida a las colegiadas y colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly.	Brindarle al colegiado programas que permitan la igualdad de participación de hombres y mujeres en su medio organizacional y social, evitando con ello la creación de estereotipos o discriminación.	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Formativas y Desarrollo, cuenta de Programa de Equidad de Género	€683.000,00
	Actividades Recreativas, Culturales y Otros									
	Actividad Día del Padre y Madre	Fortalecer el vínculo institucional con la comunidad colegiada mediante celebraciones de interés.	• Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. • Buscar lugares adecuados y alrededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales. • Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades.	Incrementar en un 3% la participación de colegiados en comparación a la actividad del día del día de la madre y padre del año anterior, manteniendo las expectativas en cuanto al nivel de recepción.	Consolidar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional.	Organizar el evento social, para el colegiado padre o madre y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Llevar a cabo una actividad para la celebración del día de la madre y padre, dirigida a los colegiados de la oficina Administrativa Ciudad Nelly.	Honrar y agradecer a los padres y madres colegiados, mediante la celebración del Padre y la Madre	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Actividad Día del Padre y Madre.	€3.200.000,00
	Día del Colegiado	Fortalecer el vínculo institucional con la comunidad colegiada mediante celebraciones exclusivas para la comunidad colegiada.	• Programar una actividad de fortalecimiento profesional, que le permita a los colegiados compartir experiencias, profesionales, mediante una charla orientada hacia el fortalecimiento gremial y profesional.	Incrementar en un 3% la participación de colegiados en comparación a la actividad del día del Día del Colegiado del año anterior, manteniendo las expectativas en cuanto a la organización.	Consolidar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional.	Organizar una actividad, para el colegiado que fomente su crecimiento profesional. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Mantener actividad en conmemoración al Colegiado dirigida a los agremiados de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly.	Celebrar el esfuerzo y la dedicación de los profesionales que contribuyen al desarrollo del Colegio y bienestar de la sociedad, mediante distintas actividades.	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Día del Colegiado	€1.200.000,00
	Actividad Navideña	Fortalecer el vínculo institucional con la comunidad colegiada mediante celebraciones de interés.	Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades, de tal manera que cada asistente a la actividad, disfrute del agasajo. La Actividad Navideña se mantendrá como un espacio de integración social con carácter institucional, dirigido a fortalecer el sentido de pertenencia, reconocer el esfuerzo de los colegiados durante el año, y fomentar la conexión humana dentro del gremio. En los últimos dos años, la participación ha mostrado un comportamiento a la alza: 2022: 70 participantes 2024: 80 participantes Para el 2025, se proyecta un alicance de 95 asistentes. La propuesta contempla un evento sobrio, organizado y con identidad institucional clara, donde se incluyan: Breve acto protocolario con mensaje del Consejo Directivo. Ambientación moderada y acorde al enfoque profesional. Este espacio no persigue fines recreativos excesivos, sino más bien reforzar el vínculo del colegiado con la institución, desde una experiencia humana y simbólica. Se privilegiará la eficiencia del recurso, la sobriedad logística y el cumplimiento de los objetivos de identidad institucional.	Incrementar en un 3% la participación de colegiados en comparación a la actividad navideña del año anterior, manteniendo el nivel de recepción.	Consolidar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional.	Organizar el evento social, para el colegiado y demás público de interés, en una época de amor, paz y felicidad. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Llevar a cabo una actividad para la celebración navideña dirigida a los colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Nelly, que embargue un sentido de responsabilidad social.	Celebrar junto a los colegiados de los distintos cantones la época navideña.	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Actividad Navideña	€1.200.000,00

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
Plan Anual Operativo
Octubre 2025 a Setiembre 2026

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
	Campaña Salud Integral	Fomentar una cultura de bienestar y salud física y mental entre las personas colegiadas.	Un pilar tan importante, como es la salud, debe contener los fondos necesarios para llevar a cabo cada una de las acciones propuestas, tomando en cuenta los tiempos que vivimos actualmente. Actividades planificadas: 1. Campaña de Donación de Sangre. 2. Charla bienestar Emocional. 3. Actividades deportivas que fomenten la salud física. Estrategias de participación: Campañas de inscripción previa mediante plataformas institucionales. Incentivos a la participación continua, como certificados, kits de bienestar o reconocimientos internos. Refrigerios saludables a los participanteds de la charla o actividades físicas.	Lograr ejecutar al menos el 90% de las acciones propuestas.	Incentivar al colegiado a mejorar su salud mediante atención médica, terapéutica y de laboratorio, ejercicios y alimentación, así como donación de sangre.	Organizar campaña de Salud y actividades recreativas para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Realizar al menos 1 campaña de donación de Sangre, coordinada con el Hospital de Ciudad Neily, en sus instalaciones. Realizar al menos 2 actividades al año(charla, taller,conviviente entre otros), con temas de salud, como por ejemplo: nutrición, medicina alternativa, lesiones deportivas, ergonomía, salud mental, entre otras. . Conseguir al menos 10 paquetes relacionados con la salud para nuestros colegiados.	Fomentar la salud física y mental de los colegiados y su entorno familiar.	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Campaña Salud Integral	€550.000,00
	Actividad Club Dorado	Fomentar la participación activa de personas colegiadas jubiladas mediante actividades inclusivas.	Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades de tal manera que cada participante disfrute de los espacios y tiempos. Enfoque: Formación continua para personas jubiladas vinculadas a la institución, con apego a lineamientos institucionales y sin carácter social. Actividades planificadas: Taller de manualidades con reciclaje, tarde de café para ejercitar la mande, mediante juegos de mesa. Charla motivacional de amor propio para adultos jubilados. Observación: Las actividades estarán enfocadas exclusivamente en el desarrollo cognitivo, emocional y la actualización de conocimientos. Se garantizará su alineación con los principios institucionales, excluyendo eventos de tipo recreativo o social.	Lograr ejecutar al menos el 20% de las objetivos propuestas.	Fomentar las relaciones entre el Colegio adulto mayor y sus miembros, creando espacios agradables para compartir recreativa, socialmente. Realizar al menos una charla hábitos efectivos para la salud del adulto mayor, con temas por ejemplo, jubilación y proyecto de vida, sexualidad en la vejez, trastornos del sueño, entre otros.	Organizar eventos. para el colegiado jubilado. Mantener la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Realizar al menos una actividad de estimulación cognitiva para los Colegiados del Club Dorado, por ejemplo una tarde de juegos de mesa. Realizar al menos una charla hábitos efectivos para la salud del adulto mayor, con temas por ejemplo, jubilación y proyecto de vida, sexualidad en la vejez, trastornos del sueño, entre otros.	Fomentar la interacción y el compañerismo entre los colegiados de este grupo, mediante actividades, sociales, y recreativa	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Actividad Club Dorado	€200.000,00
	Actividades Culturales y Ambientales	Contribuir a la formación integral de la comunidad colegiada desde una perspectiva cultural y ambiental.	Para llevar a cabo distintas actividades, es necesario contar con fondos que garanticen el logro del objetivo. Actividades Charla ambiental. Campañas de reciclaje de tapas. Caminata o visita a un evento cultural a realizarse en nuestra región. Nota: Todas las actividades serán revisadas y validadas para asegurar que cumplen los lineamientos institucionales y fomentan la educación cultural y ambiental.	Realizar al menos 1 taller de manualidades con materiales reciclados.	Consolidar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir cultural, ambiental, socialmente y a nivel profesional.	Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Mantener mínimo una campaña de reciclaje anual, además de la Campaña de entrega de árboles. Mantener la actividad del mes de la Patria, contribuyendo así con el agradecimiento de ser un país libre y democrático.	Promover acciones de conservación, protección y cuidado del medioambiente, lo cual contribuye al programa de bandera azul institucional.	Administradora de Oficina	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Actividades Culturales y Ambientales	€800.000,00
	Actividades Deportivas	Impulsar la convivencia, el bienestar físico y emocional mediante eventos recreativos o deportivos.	Para llevar a cabo las distintas actividades, es necesario contar con fondos que garanticen el logro del objetivo. Actividades Deportivas * Fogones y practicas de futbol entre agremiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily y Sede Regional Brunca, tanto femenino como masculino. * Fogos de voleibol mixto. * Caminatas institucionales en espacios abiertos. Alcance y estrategia de trabajo con equipos existentes: - Reforzar el sentido de pertenencia institucional y promover la salud física y mental del personal. - Apoyar logísticamente a los equipos ya conformados con uniformes institucionales, material deportivo y organización de torneos anuales.	Incorporar mínimo 1 clase nueva deportiva o recreativa, para que los colegiados cuenten con una gama más amplia de opciones que se adapten a sus necesidades y preferencias.	Consolidar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir social, deportivo, recreativamente y a nivel profesional.	Organizar eventos sociales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. Mantene los fogones y entrenamientos semanales de los equipos de futbol femenino y masculino Realizar una actividad de senderismo o caminatas al año. Lograr al menos convenios para la práctica del deporte.	Contribuir a mejorar su calidad de vida, por medio de actividades de futbol, ajedrez, caminatas, entre otras.	Administradora de Oficina y Consejo Directivo	Partida de Actividades Recreativas, Culturales y Otros, cuenta de Actividades Deportivas	€1.450.000,00
Órganos Institucionales y Otros										
	Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Ejercer el derecho de los colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily de reunirse de manera anual, informarse, dar la opinión y tomar decisiones en las diferentes Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del CCECR (Regional y Central)	Coordinar la logística y comunicación de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias según lo establecido en los estatutos.	Contar con la representación de colegiados de al menos cuatro cantones de la Oficina Administrativa Ciudad Neily en las diferentes Asambleas.	Organizar la asistencia a las Asambleas, conociendo a los colegiados adscritos a la Oficina Administrativa Ciudad Neily.	Realizar la logística para que los colegiados asistan y participen en las Asambleas que convoca Junta Directiva. Reunir a los colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily para que emitan su voz y voto, en la elección del Consejo Directivo de la Sede Regional Brunca periodo 2025-2028.	Se desarrollarán las Asambleas requeridas según normativa, garantizando espacios formales de participación colegiada con apoyo logístico adecuado.	Administradora Regional	Presupuesto institucional asignado para el rubro correspondiente.	€2.400.000,00
TOTAL										€45.872.000,00
UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
OFICINA ADMINISTRATIVA GUÁPILES										
	Alquiler de oficina	Gestión de pago del arrendamiento de la oficina	Supervisar y ejecutar el pago oportuno del arrendamiento de la oficina, velando por el cumplimiento de los términos contractuales.	Asegurar la operatividad mediante la gestión eficiente y oportuna del arrendamiento de la oficina, garantizando espacios adecuados y condiciones contractuales que favorezcan el desarrollo de las funciones administrativas y de atención a los colegiados.	Gestionar de forma eficiente y oportuna el arrendamiento de la Oficina Administrativa, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y la disponibilidad de un espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades.	Ejecutar los pagos de arrendamiento de manera puntual y conforme a lo establecido en los compromisos financieros de la oficina.	Espacio arrendado.	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Alquiler de Oficina.	€9.000.000,00
	Gastos de Viaje y Transporte	Gastos de viaje y transporte de la administración de la oficina.	Gestionar y cubrir los gastos de viaje y transporte requeridos por la Administradora de la Oficina para cumplir con sus funciones institucionales, incluyendo asistencia a sesiones, reuniones, actividades oficiales y visitas administrativas en la región.	Garantizar la presencia y participación efectiva de la Administradora en las gestiones institucionales, mediante la provisión oportuna de recursos para su movilidad, con el fin de fortalecer la operatividad, el seguimiento administrativo y la articulación territorial de la Oficina.	Facilitar la movilidad de la Oficina para garantizar su participación efectiva en actividades, reuniones y gestiones institucionales, asegurando el cumplimiento de las funciones administrativas y la atención oportuna a los colegiados.	Planificar y gestionar los recursos necesarios para cubrir los gastos de viaje y transporte de la Administración.	Gastos de viaje y transporte de la Administración.	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Gasto de viaje y transporte.	€2.100.000,00

UNIDAD	CONCEPTO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META ESTRATEGICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ALCANCE	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
OFICINA ADMINISTRATIVA GUÁPILES	Mantenimiento	Mantenimiento de Instalaciones, Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipos.	Programar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y otros equipos, garantizando su buen estado, funcionamiento óptimo y prolongación de su vida útil.	Asegurar la operatividad y funcionalidad de las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y demás recursos mediante un mantenimiento oportuno y eficiente que garantice un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades institucionales.	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y demás recursos de la Oficina, tales como agua, electricidad, telecomunicaciones, internet, seguridad y correspondencia, para garantizar su funcionamiento adecuado y sin interrupciones.	Planificar y ejecutar mantenimientos preventivos periódicos para instalaciones, equipos de cómputo, mobiliario y otros recursos.	Mantenimientos Preventivos – Instalaciones, Equipos y Recursos	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Mantenimiento	\$750,000.00
	Servicios Básicos	Pago gestión de servicios básicos esenciales, incluyendo agua, electricidad, teléfono, internet, seguridad y correo.	Programar y ejecutar de forma oportuna los pagos mensuales de los servicios básicos contratados, conforme a los plazos establecidos por cada proveedor, asegurando la continuidad operativa de la oficina.	Garantizar la continuidad operativa de la Oficina mediante la provisión eficiente y oportuna de los servicios básicos esenciales, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones institucionales.	Asegurar el suministro continuo y el pago oportuno de los servicios básicos esenciales de la Oficina, tales como agua, electricidad, telecomunicaciones, internet, seguridad y correspondencia, para garantizar su funcionamiento adecuado y sin interrupciones.	Programar y ejecutar los pagos de servicios básicos dentro de los plazos establecidos por los proveedores.	Gestión y pago oportuno de los servicios básicos esenciales de la Oficina Administrativa	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Servicios básicos	\$4,410,000.00
	Servicios Comerciales	Gestión de impresión, encuadernación y marketing	Coordinar la contratación y ejecución de servicios de impresión, encuadernación, diseño gráfico y promoción institucional, asegurando a calidad, oportunidad y coherencia con la imagen del Colegio en sus materiales informativos, educativos y publicitarios.	Garantizar la disponibilidad oportuna y de calidad de materiales impresos, encuadernados y promocionales que apoyen la comunicación, difusión y posicionamiento institucional del Colegio.	Asegurar la gestión eficiente de los servicios de impresión, encuadernación y marketing para apoyar la comunicación efectiva y el posicionamiento institucional del Colegio.	Garantizar la disponibilidad de recursos financieros adecuados para la gestión eficiente y el sostenimiento de las operaciones administrativas y comerciales de la Oficina.	Gestión de Servicios de Impresión, Encuadernación y Marketing	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Servicios Comerciales	\$120,000.00
	Servicios de Gestión y Apoyo	Optimización de los Servicios de Gestión y Apoyo Operativo	Coordinar y ejecutar servicios administrativos clave	Fortalecer la capacidad operativa de la oficina mediante la provisión eficiente, oportuna y continua de servicios de gestión y apoyo que aseguren la atención de los colegiados, el desarrollo adecuado de actividades y el funcionamiento óptimo de la oficina.	Asegurar la provisión eficiente de los Servicios de Gestión y Apoyo requeridos para la atención oportuna de los colegiados, el desarrollo adecuado de reuniones institucionales y el correcto funcionamiento operativo de la oficina.	Brindar atención oportuna y de calidad a los colegiados. Coordinar y facilitar la logística necesaria para la realización de reuniones, sesiones y actividades institucionales.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Servicios de gestión y apoyo	\$8,557,288.68
	Materiales y Suministros	Administración y Control de Materiales y Suministros	Realizar un inventario periódico de materiales y suministros, gestionar oportunamente las solicitudes de compra, coordinar con proveedores para asegurar la entrega eficiente y a tiempo, controlar la calidad y cantidad de los insumos recibidos, mantener registros actualizados de los movimientos de inventario, y optimizar los procesos de adquisición para garantizar la disponibilidad continua y el uso responsable de los recursos.	Garantizar el abastecimiento oportuno y eficiente de todos los materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina Administrativa Guápiles, asegurando la disponibilidad continua de recursos que permitan el desarrollo fluido de sus operaciones.	Abastecer de materiales y suministros a la Oficina Administrativa Guápiles. Coordinar con proveedores de la Oficina Administrativa Guápiles.	Identificar las necesidades de materiales y suministros de la Oficina Administrativa Guápiles. Coordinar con proveedores confiables la compra de materiales, asegurando calidad, precio competitivo y entregas oportunas.	Abastecimiento de Materiales y Suministros - Oficina Administrativa Guápiles.	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Materiales y Suministros	\$1,270,000.00
	Financieros	Control y disposición de fondos para comisiones bancarias	Establecer y mantener un fondo específico para cubrir las comisiones bancarias de la cuenta de Caja Chica, controlar y registrar estos gastos para asegurar transparencia, realizar seguimiento periódico de los movimientos bancarios, actualizar el monto del fondo según las necesidades y reportar su uso en informes financieros regulares para una adecuada supervisión.	Asegurar la disponibilidad y gestión eficiente de los recursos financieros destinados a cubrir las comisiones bancarias de la cuenta de Caja Chica, garantizando la transparencia, continuidad operativa y sostenibilidad financiera de la Oficina.	Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde liquidan la Caja Chica de la oficina.	Establecer un fondo fijo mensual destinado exclusivamente a cubrir dichos gastos, asegurando su disponibilidad permanente.	Fondo para Comisiones Bancarias – Cuenta de Caja Chica	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Financieros	\$15,000.00
Actividades Formativas y Desarrollo										
Desarrollo profesional	Programa Integral de Capacitación para Colegiados	Se coordinarán y ejecutarán actividades de capacitación virtual, telepresencial y presencial, orientadas a ofrecer una formación adecuada y pertinente a los profesionales en Ciencias Económicas, con base en sus necesidades y requerimientos de evaluación que garanticen la mejora continua del programa formativo. Se proyecta la realización de un curso mensual, lo que representa un total estimado de 12 cursos anuales, enfocados en el fortalecimiento de capacidades profesionales de las personas colegiadas. Esta planificación se construyó a partir de los insumos recopilados mediante la Encuesta Anual de Desarrollo Profesional, en la cual los colegiados identificaron sus necesidades e intereses formativos. Por esta razón, los temas específicos de los cursos no se definen en este momento, ya que se priorizará una programación flexible y adaptada, que responda directamente a las demandas manifestadas por la comunidad profesional. Cada curso será diseñado para asegurar una formación de calidad, con enfoque práctico y actualizado, que contribuya efectivamente al crecimiento profesional y al posicionamiento institucional. La planificación de temáticas y actividades se mantendrá abierta, considerando el valioso aporte del Consejo Directivo y las comisiones de trabajo, integradas por personas colegiadas, cuya propuestas son fundamentales para una programación alineada con los intereses y necesidades del colectivo profesional.	Impulsar el desarrollo profesional continuo y la formación integral de los colegiados de la región Huasteca Caribe, mediante una oferta formativa pertinente, accesible y de calidad en modalidades virtual y presencial, que responda a sus necesidades y fortalezca sus competencias en el periodo 2025-2026.	Fortalecer la formación integral de los profesionales en Ciencias Económicas adscritos a la Oficina Administrativa de Guápiles, mediante la implementación y ejecución de actividades de desarrollo profesional en modalidades virtual y presencial durante el periodo 2025-2026.	Diseñar un programa anual de capacitación. Fomentar la participación activa de los colegiados.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Formativas y Desarrollo	\$6,650,000.00	
Actividades Recreativas, Culturales y Otros										
Del Colegio	Actividades Comemorative y de Fortalecimiento Profesional	Ofrecer actividades y espacios adecuados para una celebración efectiva y significativa fortaleciendo el sentido de comunidad y promoviendo el desarrollo profesional. Algunas actividades: Charlas y conferencias magistrales, talleres de formación, espacios de socialización estudiantil. La planificación de temáticas y actividades se mantendrá abierta, considerando el valioso aporte del Consejo Directivo y las comisiones de trabajo, integradas por personas colegiadas, cuya propuestas son fundamentales para una programación alineada con los intereses y necesidades del colectivo profesional.	Contribuir en el fortalecimiento y desarrollo integral de los profesionales colegiados.	Reconocer y valorar la labor de los profesionales colegiados, promoviendo su desarrollo profesional, fortaleciendo el sentido de comunidad a través de actividades conmemorativas, educativas y recreativas.	Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración.	Dirigido a todas las personas colegiadas activas, sin distinción de edad o género.	Administradora de la Oficina Administrativa Guápiles, en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera del Colegio.	Partida Actividades Deportivas y Recreativas	\$2,825,000.00	



Total Administración