

Informe No. 2-2021 Diagnóstico de Autoevaluación 2020



SYNERGY

Autoevaluación del Sistema de Control Interno

ACCESO >

Usuario:

Contraseña: ¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Bienvenidos estimados compañeros del MAG. Lo invitamos a ser parte del equipo de funcionarios que buscan la mejora continua en la Institución.

El Jерarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año de una autoevaluación del Sistema de Control Interno, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que atee a la institución del cumplimiento de sus objetivos. Sustentado en el Art. 17, Inciso c) de la Ley General de Control Interno.

MES DE APLICACIÓN ABRIL 2021. CIR-CGC-005-2021 del 9 marzo 2021. Boleín: -096.

RECUERDEN: En "Ayuda" tienen videos que los guían para usar el sistema. Y si tienen dudas Pueden llamar a su Enlace de CI y a Control Interno Institucional. **VER INSTRUCTIVO Y MANUAL.**

Copyright © 2010 [Soygo Consultores S.A.S](#) | Todos los derechos reservados



Contenido

1. OBJETIVO DEL INFORME	3
2. FUENTES DE INFORMACION	3
3. INTRODUCCIÓN.	4
3.1 Términos clave:	4
4. METODOLOGÍA APLICADA EN LA AUTOEVALUACIÓN 2020.	4
5. ALCANCE DEL INFORME	6
6. LIMITACIONES DEL INFORME	6
7. APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y RESULTADOS	6
Resultados obtenidos por institución, por programas y por instancias:	7
Resultados por Institución:	7
Oficinas Asesoras de los Despachos Ministeriales:	8
Dirección Administrativa y Financiera:	8
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:.....	9
DNEA Oficinas Centrales:	9
Nivel Regional:.....	10
Agencias de Extensión:	11
8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN.....	15
9. CONCLUSIONES.....	20
10. RECOMENDACIONES	21
Anexos:	23

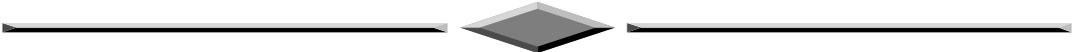
Para: Ministro de Agricultura y Ganadería
Titulares subordinados
Comisión Gerencial de Control Interno

De Marta Chaves Pérez
Coordinadora Control Interno Institucional

Adrián Gómez Díaz
Jefe Unidad de Planificación Insitucional

FECHA: 22 junio 2021

Asunto: Diagnóstico de la Autoevaluación 2020 de las dependencias del MAG.



1. OBJETIVO DEL INFORME

Brindar al Jерarca institucional, a los titulares subordinados y al resto del personal del MAG el resultado de la aplicación de la Autoevaluación 2020 realizada por las instancias del MAG, según lo dispuesto por la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) en acatamiento a la Ley General de Control Interno, No. 8292.

2. FUENTES DE INFORMACION

Para la realización del presente informe, se consultaron las siguientes fuentes:

Escritas:

- Ley General de Control Interno 8292
- Acta No. 02-2021 de la Comisión Gerencial de Control Interno
- Instructivo de la Autoevaluación 2020
- Sistema Informático Synergy <http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx>

3. INTRODUCCIÓN.

La Autoevaluación es un instrumento que facilita la atención de diversos aspectos de mejora institucional, y cuya principal fortaleza radica en detectar las debilidades del Sistema de Control Interno por la mayor parte de las personas funcionarias de la institución.

Para la elaboración del presente informe se utilizaron los insumos derivados de la aplicación del instrumento aprobado en el seno de la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) en su sesión No. 02-2021 de fecha 18 de febrero del 2021.

La finalidad de la Autoevaluación es contar con un diagnóstico institucional del estado del sistema de control interno mediante el uso del sistema informático que brinda información oportuna, la cual sirve de insumo tanto a jerarcas institucionales como a los mandos medios para gestionar la mejora continua y dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292.

El presente documento contiene datos sobre las instancias autoevaluadas, la metodología utilizada y los resultados obtenidos, así como una síntesis de los temas que sobresalen por componente (de la Ley de Control Interno) a que hacen referencia.

3.1 Términos clave:

La Autoevaluación es un instrumento que facilita la atención de diversos aspectos de mejora institucional y cuya principal fortaleza radica en detectar las debilidades del Sistema de Control Interno por la mayor parte de las personas funcionarias de la institución.

Autoevaluación con plan de mejora: Se obtiene como resultado un plan de mejora con fechas de cumplimiento y responsables.

Índice de Capacidad de Gestión (ICG): instrumento que mide el nivel de preparación que tienen las instituciones, entes y órganos públicos para cumplir sus funciones, lograr sus objetivos y resultados en procura de generar valor público.¹

4. METODOLOGÍA APLICADA EN LA AUTOEVALUACIÓN 2020.

El procedimiento para construir un instrumento práctico y que agregue valor varía año con año, dados los cambios que experimenta la institución. Es así que para la autoevaluación 2020, Control Interno Institucional, acorde con su función, presentó ante la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) la propuesta de preguntas

¹ Instructivo del Índice de Capacidad de Gestión (ICG) de la CGR, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

realizadas el año anterior a fin de dar seguimiento a las acciones que quedaron pendientes de atender y, adicionalmente, agregar 20 preguntas más relacionadas con el Índice de Capacidad de Gestión.

La CGCI acordó aprobar el instrumento y la metodología propuesta para este año con algunos cambios en su aplicación con respecto al año anterior, tal y como se indica:

1. Ministro: Viceministros, Directores Nacionales, jefaturas de Unidades Asesoras y personal de Despacho.
2. Director Nacional de DAF: Equipo de Apoyo y jefaturas de departamento.
3. Director DNEA: Equipo de Apoyo, jefaturas de departamento y personas directoras regionales.
4. Persona directora regional: Equipo de Apoyo y Agentes de Extensión Agropecuaria.
5. Jefatura de agencia de Extensión Agropecuaria: Con el personal de la Agencia
6. Jefatura de departamento/Unidad Asesora del Despacho ministerial: Con el personal de su dependencia.

En el caso del Sr. Ministro, éste decidió realizar el ejercicio posterior a la fecha de aplicación que se realizó a nivel institucional a fin de contar con la información de todas las entidades como insumo para realizar la Autoevaluación del Despacho Ministerial.

Por acuerdo de la Comisión Gerencial de Control Interno, la aplicación del instrumento se instruyó al personal mediante circulares Nos. CIR-CGCI-005-2021 y CIR-CGCI-006-2021.

Se procuró que todos los usuarios del sistema contaran con el instructivo de llenado. Como elementos esenciales, se indica que en caso de responder afirmativo a una pregunta debe utilizarse el espacio siguiente para indicar las evidencias que respaldan tal respuesta. Si la respuesta es "*parcial*" debe indicarse tanto las evidencias como la acción de mejora que se propone al respecto y, en el caso de las respuestas negativas (*No*), se incluirán las acciones de mejora correspondientes.

Se aclaró que toda acción de mejora debe ser redactada retomando información de la pregunta e indicando preferiblemente el nombre de la dependencia que la está realizando, así como describir y numerar las acciones de acuerdo con el responsable de cada una a fin de brindar el seguimiento correspondiente por cada funcionario responsable, procurando que no se consignen acciones para funcionarios más allá de la jefatura inmediata o superior, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

La aplicación del instrumento se realizó mediante el uso del Sistema de Autoevaluación (Synergy) (<http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspxen>) en todo el MAG en el período establecido (abril y ampliado hasta el 21 de mayo 2021).

5. ALCANCE DEL INFORME

Este informe abarca la totalidad de dependencias que aplicaron autoevaluación 2020, tanto del ámbito central como regional. Incluye departamentos, direcciones nacionales y regionales, oficinas asesoras del Despacho Ministerial. Corresponde al período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre 2020 y con acciones de mejora para ser aplicadas durante el año 2021 en las instancias que así lo consignaron.

6. LIMITACIONES DEL INFORME

Se continúa con la limitante vinculada con el sistema informático manifestada en anteriores informes, porque aún cuando se tienen reportes que facilitan el insumo para el análisis de la información, a la fecha su análisis se debe realizar con la síntesis de información de forma “manual” en ausencia de reporte que brinde los datos en la relación que se presenta en este informe. Lo anterior, como también se ha puesto de manifiesto en informes anteriores, aumenta el riesgo de incurrir en errores humanos e inconsistencias en la información.

7. APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y RESULTADOS

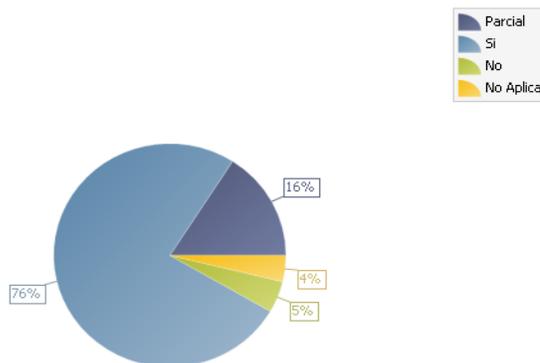
En este apartado se indica el nombre de las instancias y la información que registraron en el sistema informático. En el Anexo 1 se encuentra el detalle de las preguntas de la Autoevaluación, así como la metodología para su aplicación.

Encuesta: Es un cuestionario de 31 preguntas que reflejan el estado de situación en todos los componentes funcionales de la Ley de control Interno a ser contestados en el sistema informático creado para tal fin (Synergy). La finalidad de la autoevaluación 2020 es conocer la opinión de las personas funcionarias que ostentan un puesto de jefatura y de sus colaboradores y colaboradoras sobre diversos aspectos del quehacer institucional y el sistema de control interno.

De acuerdo con la cantidad de jefaturas actuales, correspondió la aplicación en 111 casos, de los cuales 108 la aplicaron y 3 no lo hicieron. Cabe señalar que la Administración procuró el llenado del total de las instancias por lo que el cierre del sistema se realizó hasta el 21 de mayo 2021.

Resultados obtenidos por institución, por programas y por instancias:

Resultados por Institución:



La mayoría de las preguntas se respondieron afirmativamente y las que se respondieron de forma negativa o “parcial” mayoritariamente corresponden a las preguntas número 3 y 11 del componente de Ambiente de Control, la 18 de Valoración de Riesgo, la 23 de Actividades de Control, la 26 y 28 de Sistemas de Información y la 29 del componente de Seguimiento.²

Los temas a los que se hace referencia en esas preguntas que generaron un plan de mejora, se refieren a que si los titulares subordinados promueven la motivación y potencialización del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas; la inspiración, fomento y reconocimiento del aporte de las personas; el mantenimiento del personal comprometido con el quehacer institucional, así como el impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo.

Se refieren, además, a si se comunica y comparte el mapa de procesos institucional al personal responsable de cada proceso y si la información del Ministerio se organiza y funciona de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados.

También, a si se cuenta con algún instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetivos institucionales en la gestión, técnica, administrativa y financiera.

Si se vinculó el proceso de Control Interno mediante la inclusión de las acciones de mejora propuestas por la dependencia en la Autoevaluación 2019 que no se lograron ejecutar, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG.

² Ver Anexo 1 las Preguntas de la Autoevaluación 2020.

Oficinas Asesoras de los Despachos Ministeriales:

Las dependencias asesoras del Despacho Ministerial que aplicaron la autoevaluación (con plan de mejora), fueron las siguientes:

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Asesoría Jurídica	23	7		1	31
Asuntos Internacionales	13	12	1	5	31
Auditoría Interna	14	8	7	2	31
Prensa	29	1	1		31
Planificación Institucional	14	14	3		31
SEPSA	22	7	1	1	31
Informática	11	16	2	2	31

Fuente: Sistema Synergy

La Contraloría de Servicios no aplicó la Autoevaluación debido a que la funcionaria responsable de esa instancia se jubiló en ese período.

Las preguntas que mayormente fueron contestadas positivamente en esas oficinas fueron las número **7, 10, 15, 19, 21 y 31** (5 instancias), las número **17, 24 y 27** (6 instancias) y las número **20 y 30** (7 instancias). Estas preguntas corresponden a los componentes de *Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento*.

Las consultas se refieren a fortalecer los valores, ética, motivación y potenciación del talento humano, la aplicación del SEVRIMAG en todos los procesos del Sistema de Gestión en que aparecen como responsables de su ejecución, así como si los sistemas de información que se utilizan en cada instancia son los adecuados y si contribuyen al logro de los objetivos institucionales. También se consulta sobre el seguimiento que se da a los sistemas informáticos de control interno y su articulación con el POI.

Dirección Administrativa y Financiera:

El siguiente es el cuadro con las repuestas vertidas por las dependencias que conforman la Dirección Administrativa Financiera:

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Dirección	12	9	9	1	31
Financiero Contable	21	5	5		31
Proveeduría	26	1		4	31
Recursos Humanos	9	18	3	1	31
Fuente: Sistema Synergy					

Las preguntas que mayormente fueron contestadas positivamente en tres de las instancias de la DAF fueron las número **2, 10, 21,22 y 27** las cuales responden a los componentes de Control Interno: *Ambiente de Control*, *Actividades de Control* y *Sistemas de Información* respectivamente, y se refieren a la pertinencia de los procesos que se ejecutan en el apoyo para el logro de los objetivos y metas institucionales, así como si las actividades de control que se ejecutan están oficializadas y si se cuenta con sistemas de información que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

La pregunta que mayormente fue contestada como “*Parcial*” en tres de las instancias fue la número **4**, que corresponde al componente de *Ambiente de Control* y que se refiere a la motivación y acompañamiento dado al personal por parte de los Titulares Subordinados para impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La pregunta número **29** -que tres de las instancias responden negativamente- pertenece al componente de *Seguimiento* y en la que se consulta si en el plan de trabajo anual 2021 se vinculó el proceso de Control Interno mediante la inclusión de las acciones de mejora propuestas por su dependencia en la Autoevaluación 2019 que no se lograron ejecutar, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG y las que dan respuesta a los nuevos riesgos indicados en dichos lineamientos.

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:

DNEA Oficinas Centrales:

A continuación, se muestran las respuestas brindadas por la Dirección y los departamentos de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Dirección DNEA	25	4		2	31
Depto. Información y Comunicación	30	1			31
Depto. Producción Orgánica	23	6		2	31
Depto. Emprendimiento Rural	8	11	12		31
<i>Fuente: Sistema Synergy</i>					

El Departamento de Producción Agroambiental no realizó el ejercicio.

En la mayoría de las preguntas las respuestas son afirmativas por parte de instancias de la Dirección DNEA, correspondiente a los 5 componentes del sistema de Control Interno.

La única pregunta en que tres de las instancias responden de forma "Parcial" se refiere al componente *Sistemas de Información* en lo que respecta al manejo y organización de la información institucional de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados.

Nivel Regional:

A nivel regional el instrumento de autoevaluación fue llenado por cada uno de los 8 directores de esas unidades, e ingresado por ellos mismos con la participación de los funcionarios a su cargo.

A continuación se desglosan los resultados obtenidos:

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Dirección Huetar Caribe	22	9	0	0	31
Dirección Brunca	29	2	0	0	31
Dirección Huetar Norte	22	7	0	2	31
Dirección Central Occidental	27	4	0	0	31
Dirección Chorotega	25	5	1	0	31
Dirección Pacífico Central	23	4	4	0	31
Dirección Central Sur	22	5	4	0	31
Dirección Central Oriental	26	5	0	0	31
<i>Fuente: Sistema Synergy</i>					

Las preguntas que todas las regiones -a nivel de Dirección- contestaron positivamente fueron las número **2, 7, 10, 15, 16, 17, 20, 21 y 27**, correspondientes a los componentes de *Ambiente de Control*, *Valoración de Riesgos*, *Actividades de Control* y *Sistemas de Información*.

El resto de las preguntas se respondieron de forma positiva en su mayoría. Solamente la número **6** (que corresponde al Componente de *Ambiente de Control*) se respondió de forma “Parcial” y en la cual se consulta si se lleva a cabo un proceso de mejora continua de las acciones ejecutadas por parte de los titulares subordinados para motivar y acompañar al personal, basado en datos y/o la capitalización de aprendizajes.

Agencias de Extensión:

El instrumento de autoevaluación fue llenado por cada Agente de Extensión que ingresaba la información en el sistema digital en el contexto de una reunión con su personal.

Se presenta en el siguiente cuadro el número de respuestas brindadas por cada una de las 85 Agencias de Extensión (incluyendo a la oficina de Jacó como Agencia para efectos del presente estudio) que cumplieron con la aplicación de la autoevaluación. Quedó sin realizar la de la Agencia de Pejibaye, de la Región Brunca.

Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Región de Desarrollo Huetar Caribe					
AEA Bataan	18	6	7	0	31
AEA Cahuita	29	1	0	1	31
AEA Guácimo	15	0	10	6	31
AEA Limón	10	2	0	0	31
AEA Pococí	22	9	0	0	31
AEA Siquirres	18	7	6	0	31
Región de Desarrollo Brunca					
AEA Buenos Aires	28	3	0	0	31
AEA Coto Brus (San Vito)	25	4	0	2	31
AEA Laurel B	30	1	0	0	31
AEA Palmar Norte (Ciudad Cortes)	30	1	0	0	31
AEA Pejibaye	0	0	0	0	0
AEA Potrero Grande	27	4	0	0	31
AEA Puerto Jiménez	21	4	0	6	31
AEA Ciudad Neily	23	5	1	2	31
AEA Piedras Blancas	9	1	1	20	31



Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
AEA San Isidro	29	2	0	0	31
Región de Desarrollo Huetar Norte					
AEA La Virgen	19	9	0	3	31
AEA Los Chiles	24	4		3	31
AEA Puerto Viejo	25	4	0	2	31
AEA Río Frio	27	4	0	0	31
AEA Aguas Zarcas	22	6	0	3	31
AEA Aguas Claras	27	2	0	2	31
AEA Bijagua	21	7	0	3	31
AEA Fortuna	23	5	0	3	31
AEA Guatuso	26	2	0	3	31
AEA La Tigra	21	8	1	1	31
AEA Santa Rosa	22	6	0	3	31
AEA Upala	19	7	0	5	31
AEA Venecia	26	2		3	31
AEA Pital	24	0	3	4	31
Región de Desarrollo Central Occidental					
AEA San Ramón	18	12	1	0	31
AEA Alajuela	26	4	0	1	31
AEA Atenas	21	10	0	0	31
AEA Heredia	30	1	0	0	31
AEA Naranjo	31	0	0	0	31
AEA Palmares	30	1	0	0	31
AEA Poas	29	1	1	0	31
AEA San Isidro	25	6	0	0	31
AEA Santa Barbara	25	6	0	0	31
AEA Sarchí	29	1	0	1	31
AEA Zarcero	24	4	3	0	31
AEA Grecia	26	3	2	0	31
Región de Desarrollo Central Sur					
AEA Aserrí	6	10	8	7	31
AEA Carara	19	12	0	0	31
AEA La Gloria	28	2	1	0	31
AEA Mora	29	0	1	1	31

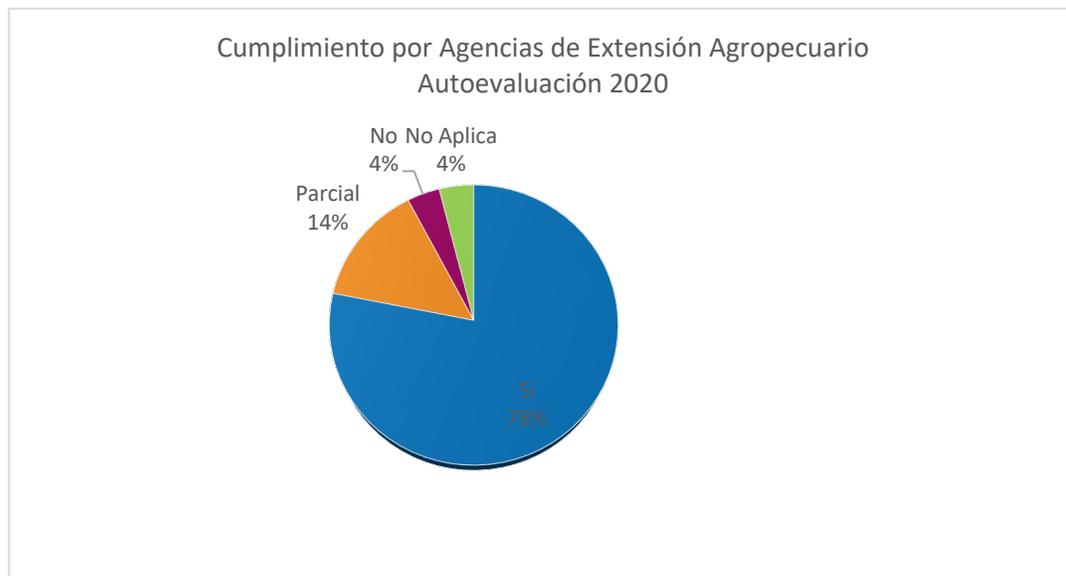


Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
AEA Puriscal	27	2	1	1	31
AEA Santa Ana	29	2	0	0	31
AEA Acosta	28	1	2	0	31
AEA Turrubares	29	1	1	0	31
Región de Desarrollo Central Oriental					
AEA Coronado	18	6	1	6	31
AEA Dota	27	4	0	0	31
AEA Frailes	31	0	0	0	31
AEA Leon Cortes	27	1	0	3	31
AEA Llano Grande	24	3	1	3	31
AEA Pacayas	29	2	0	0	31
AEA Paraíso	29	1	1	0	31
AEA Tarrazú	24	5	1	1	31
AEA Tierra Blanca	30	1	0	0	31
AEA Turrialba	28	1	2	0	31
AEA Corralillo	29	2	0	0	31
AEA Jiménez (Tucurrique)	28	0	1	2	31
Región de Desarrollo Chorotega					
AEA Liberia	28	3	0	0	31
AEA Santa Cruz	26	4	1	0	31
AEA Abangares	30	1	0	0	31
AEA Cañas	28	1	0	2	31
AEA Carrillo	27	4	0	0	31
AEA Hojancha	28	2	1	0	31
AEA La Cruz	22	8	1	0	31
AEA Bagaces	27	4	0	0	31
AEA Nandayure	27	3	1	0	31
AEA Nicoya	17	8	4	2	31
AEA Tilarán	28	3	0	0	31
Región de Desarrollo Pacífico Central					
AEA Cedral	26	3	2	0	31
AEA Cóbano	13	16	2	0	31
AEA Jicaral	12	14	5	0	31
AEA Miramar	31	0	0	0	31

Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
AEA Monteverde	18	11	2	0	31
AEA Orotina	25	2	4	0	31
AEA Paquera	26	3	2	0	31
AEA Parrita	22	5	4	0	31
AEA Quepos	24	6	1	0	31
AEA San Mateo	16	13	2	0	31
AEA Chomes	13	16	2	0	31
AEA Esparza	15	8	8	0	31
Oficina Jacó	17	14	0	0	31

Fuente: Sistema Synergy

Tomando en cuenta que las 85 agencias respondieron las 31 preguntas de la autoevaluación, se obtuvo un total de 2635 respuestas, las cuales se visualizan de la siguiente forma:



Puede observarse que las respuestas brindadas como afirmativas representan 78% del total y en las que se indican variadas evidencias que dan cuenta de ese nivel de cumplimiento, mientras que el 16% de respuestas parciales y negativas ofrecen, a su vez, acciones de mejora concretas en su mayoría y cuyo responsable de

ejecución es la propia persona que funge como jefe y, en menor medida, otros funcionarios y funcionarias de la institución según la temática de que se trate.

La mayoría de respuestas brindadas son positivas, mientras que las respuestas parciales y negativas se refieren a las preguntas **28** y **29**, en las cuales se consulta sobre el componente del sistema de control interno de “Seguimiento” y los temas tratados se refieren a temas de la vinculación del plan de trabajo anual 2021 con el proceso de Control Interno mediante la inclusión de las acciones de mejora propuestas por cada dependencia en la Autoevaluación 2019 que no se lograron ejecutar, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene cada instancia en el SEVRIMAG, las que dan respuesta a los nuevos riesgos indicados en dichos lineamientos y si se tienen actualizadas las acciones de mejora y administración del riesgo en los sistemas de control interno (Autoevaluación/SEVRIMAG).

Los temas que comprenden las preguntas que un 78% de las instancias contestaron afirmativamente, se refieren a procesos de trabajo que responden a las necesidades del Ministerio para el logro de los objetivos institucionales, aplicación y seguimiento del SEVRIMAG en todos los procesos que ejecutan en las dependencias autoevaluadas, oficialización y aplicación tanto de actividades de control como de procesos, el apoyo de los titulares subordinados a sus colaboradores para fortalecer la ética, la motivación del trabajo en equipo y el mejoramiento continuo en el desarrollo de los aprendizajes de los colaboradores, así como la inclusión en la programación de cada instancia y la socialización con el personal de los resultados obtenidos en la autoevaluación y la valoración de riesgos cada año.

8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

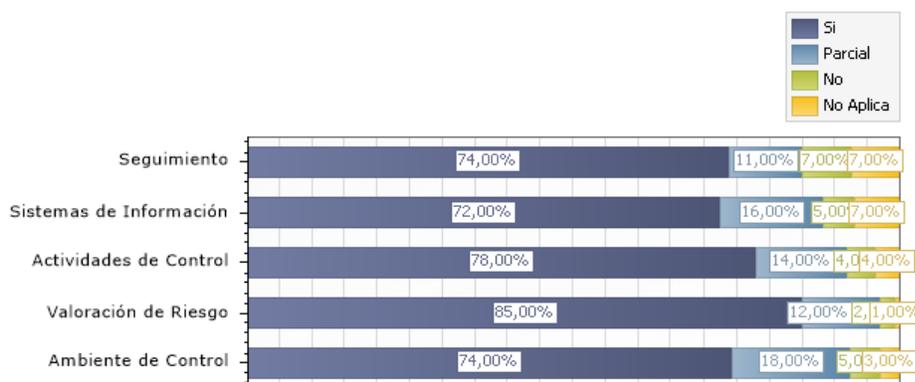
De las 110 dependencias que aplicaron su autoevaluación derivaron 108 Planes de Mejora, ya que dos de ellas –la agencia de Friles y la de Naranjo- contestaron de manera afirmativa todas las preguntas, indicando que existe un nivel de cumplimiento adecuado en el aspecto que se cuestiona en cada una de las 31 preguntas y por lo tanto no fue necesario sugerir acciones de mejora.

Las dos instancias que no realizaron la aplicación del instrumento fueron el Departamento de Producción Agroambiental de la DNEA y la Contraloría de Servicios.

Las respuestas obtenidas³, comprenden temas de los cinco componentes del Sistema de Control Interno y se distribuyen de la siguiente forma:

No. Respuestas dadas por Componente SCI

³ Ver el detalle en el anexo No. 2, del listado con nombre de la instancia, acciones propuestas y responsables de su ejecución.



Fuente: Sistema Synergy de Autoevaluación del MAG

Seguidamente se presenta la definición de cada componente, así como los temas que se relacionan con las preguntas que la mayoría de instancias propuso un plan de mejora.

Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Los temas consultados sobre este componente se encuentran en las preguntas que van de la número 1 a la 16. En las autoevaluaciones de años anteriores se consultaron solamente la 1 y la 2. Para este año, la pregunta número 1 fue respondida afirmativamente en su estado de cumplimiento por un 63% de las instancias, indicando que han realizado acciones para dar el cumplimiento respectivo. Queda pendiente un 33% de instancias que aún deben realizar acciones para mejorar el tema de promover el compromiso, ética y valores en el personal. Con respecto al tema de la pregunta 2, hay un cumplimiento de un 93% que se refiere a la pertinencia de los procesos de trabajo con el logro de los objetivos institucionales, y solamente un 7% aún deben realizar algunas acciones para mejorar este tema.

Los temas nuevos incluidos en esta autoevaluación abarcan las preguntas que van desde la No. 3 a la 16, en las que se consulta el accionar de los titulares subordinados en cuanto a realizar acciones para promover la motivación y potencial del personal para la ejecución de sus actividades y el logro de los objetivos institucionales, así como si existe una verificación del avance en el logro de los objetivos y metas y un plan de mejora, en caso de requerirse, para fortalecer esas debilidades.

Además, en esas preguntas se incluyen temas como la práctica de acciones por parte de los titulares subordinados que promuevan el comportamiento ético, un desempeño eficaz, la comunicación transparente para el logro de los objetivos institucionales y el compromiso con la calidad, la integración del riesgo en la toma de decisiones, una cultura consciente del riesgo en todas las dependencias y la verificación de cumplir con un papel de motivador en el cumplimiento de los objetivos y metas.

También, se abordan aspectos relacionados con el conocimiento que se tiene de los mecanismos para medir la eficacia de las acciones para el fortalecimiento de las competencias del personal de la institución, trabajo en equipo y la verificación de que las acciones realizadas impulsan un desempeño eficaz y eficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Se realizan algunas sugerencias por parte de los funcionarios por mejorar las preguntas realizadas para que no sean repetitivas, como en el caso de las preguntas **11** y **14**.

Valoración del Riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la Institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; debe ser realizada por el jerarca y los titulares subordinados con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Los temas consultados sobre este componente se encuentran en las preguntas comprendidas entre la **17** y la **20**. En las autoevaluaciones de años anteriores se consultaron los mismos temas a excepción de la pregunta No. 18, que se refiere a si se cuenta con los insumos necesarios para administrar el riesgo de contagio.

Al ser temas en los que se han realizado mejoras a través de los años, se observa que existe un cumplimiento promedio de un 90% y solamente un 30% de las instancias propusieron algunas acciones de mejora en la adquisición de insumos para la administración del riesgo de contagio.

Actividades de Control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Los temas consultados sobre este componente se encuentran en las preguntas que van de la número **21** a la **23**. En las autoevaluaciones de años anteriores se consultaron los mismos temas a excepción de la pregunta 23, la cual se refiere a la comunicación y socialización del mapa de procesos institucional al personal responsable de cada proceso y que fue respondida de manera afirmativa por un 66%, quedando un 23% con un plan de mejora y un 10% que consideró que no aplicaba.

Con respecto a los temas que en años anteriores han sido evaluados, se respondió en un 90% y 97% de forma afirmativa.

Sistemas de información: Es el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización en el desarrollo de sus actividades con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Los temas consultados sobre este componente están comprendidos en las preguntas que van de la número **24** a la **28**. En las autoevaluaciones de años anteriores se consultaron las No. 24 y 27, las cuales se respondieron

entre un 87% y 98% de forma positiva, lo que indica que se han realizado acciones para fortalecer los temas relacionados con poseer sistemas de información digital y físico óptimos para la administración de la documentación y que sean de fácil acceso a la ciudadanía, así como también el aprovechamiento de los recursos tecnológicos con los que se cuenta en la institución.

Las preguntas **25**, **26** y **28** que se incluyeron en la presente autoevaluación, fueron respondidas de forma afirmativa en un menor porcentaje (84%, 66% y 56%). Estas se refieren a temas como el tener identificados los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales vinculados a las necesidades de las partes interesadas, así como si se cuenta con algún instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetivos institucionales.

En este componente se obtuvo en promedio un 60% de respuestas parciales y negativas, influenciado mayormente por la pregunta referente a administración de la información institucional y si funciona de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados.

Seguimiento del sistema de control interno: Son las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno a lo largo del tiempo, y para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Los temas consultados sobre este componente se desarrollan en las preguntas de la **29** a la **31**. En la número **30** se respondió positivamente por parte de 100 instancias, lo cual representa un 93% del total de las instancias encuestadas. En esta pregunta se consultaba sobre la actualización de los sistemas de control interno: SEVRIMAG y Synergy (Autoevaluación) respectivamente.

En la pregunta **29** –referida a la vinculación del proceso de control interno con el plan de trabajo anual mediante la inclusión de las acciones de mejora de la autoevaluación 2019 y las acciones para administrar los riesgos propuestos en los lineamientos de planificación para el año 2021- se obtuvo un 55 % de respuestas afirmativas, mientras que el restante porcentaje se compuso de respuestas “*Parcial*” y negativas, por lo que se generaron las acciones pertinentes para mejorar este punto, tales como el desarrollo de acciones específicas para mejorar la infraestructura de los edificios, contratación de personal secretarial y, mayoritariamente, incluir las acciones tanto de la Autoevaluación como de administración de riesgos en el POI 2021.

Con respecto a la pregunta número **31** -referente al conocimiento que tiene el personal de los resultados de la autoevaluación y las acciones propuestas para administrar las debilidades encontradas y la administración de los riesgos- se obtuvo un 74% de respuestas positivas, mientras que el restante porcentaje se compuso de respuestas “*Parcial*” y negativas, por lo que se propusieron acciones de mejora tales como la realización de talleres de control interno que sean participativos con todo el personal y no solamente las jefaturas, así como gestionar ante Control Interno el envío de los resultados de las autoevaluaciones realizadas. La mayoría indicó

realizar dos o más reuniones al año para informar al personal sobre los resultados de la autoevaluación y la administración de los riesgos por parte de cada titular subordinado.

Además, se realizaron algunas observaciones con respecto a este tema de “*Seguimiento*”, tales como:

Que no aplica por cuanto:

- El Plan de trabajo es un consolidado de regiones y departamentos, identificar los vacíos. Realizar el consolidado.
- Las acciones de los riesgos se planearon ejecutar en el 2020 y se cumple en el mismo año, además la autoevaluación de 2019 se cumplió durante el 2020.
- La autoevaluación debería realizarse antes de la elaboración del POI para la debida programación de las acciones, al igual que la identificación de los riesgos, para de esta manera obtener los recursos necesarios para su debido cumplimiento.
- La Secretaría no responde a la UPI en estos elementos.
- Jefatura recientemente asumida.
- En el POI 2021 se debería vincular los riesgos del 2020. La AEA logra trabajar los riesgos identificados en este mismo año. La Autoevaluación 2019 se cumple en 2020.
- El proceso de autoevaluación debería realizarse antes de la elaboración del POI para poder vincularlos correctamente según los periodos evaluados.
- La autoevaluación debería realizarse antes de la formulación del POI para la debida programación de las acciones, al igual que la identificación los riesgos para de esta manera obtener los recursos necesarios para su debido cumplimiento. Las acciones de los riesgos se planearon ejecutar en el año 2020 y se cumple en el mismo año; mientras que las acciones de autoevaluación de 2019, se cumplieron durante el 2020.
- En el POI 2021 quedó pendiente la inclusión de acciones de control de riegos, pues al momento de su presentación no estaba disponible el proceso de evaluación y actualización de Control Interno y Autoevaluación. Las acciones de control de riegos se plantearon en el POI 2020. Es extemporáneo la realización del POI y el proceso de autoevaluación.
- La pregunta no aplica porque no se programó en el POI 2021 estas acciones de riesgos.
- Las acciones de mejora que se plantearon en 2019 se cumplieron en 2020. La AEA de La Tigra dejó como pendiente en el POI 2021 la inclusión de acciones de control de riegos y acciones de mejora pendientes del 2020 para el momento de su elaboración, en razón de que los instrumentos de registro se elaboran en fechas posteriores a la presentación del POI 2021 (el instrumento de Control Interno y Autoevaluación).
- La de Pital no contaba el año anterior con un titular subordinado a cargo de la agencia cuando correspondió realizar tanto la autoevaluación como la valoración de riesgos en el SEVRIMAG.

Es importante indicar que muchas de las agencias de extensión agropecuaria (Aserrí, Atenas, Abangares, San Ramón, respondieron afirmativamente e ingresaron un plan de mejora para el tema aún cuando no es

pertinente de acuerdo a lo establecido en la metodología del instrumento de la autoevaluación tal como pueden verlo en el Anexo No. 2.

9. CONCLUSIONES

1. Del total de instancias que debían llenar autoevaluación (111), efectivamente la llenaron en tiempo y forma un total de 108. Las dos instancias que no aplicaron el instrumento fueron el Departamento de Producción Agroambiental de la DNEA, la agencia de Extensión Agropecuaria de Pejibaye y la Contraloría de Servicios.
2. Las 108 instancias que aplicaron la autoevaluación generaron 106 planes de mejora, ya que las agencias de extensión agropecuarias de Frailes, de la Región Central Oriental, y la de Miramar, de la Región Pacífico Central, contestaron afirmativamente todas las preguntas.
3. Los componentes *Valoración de Riesgos* y *Actividades de Control* son las que recibieron mayor cantidad de respuestas positivas (85% y 78% respectivamente), al indicarse que las actividades de control que poseen son suficientes, están integradas a la gestión y dan respuesta a un riesgo identificado.
4. Para el período estudiado, el componente *Sistemas de Información* continúa siendo el componente con mayor porcentaje de respuestas negativas y parciales (24%), considerando sobre todo las preguntas generadoras que hacían referencia a si existe algún instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetivos institucionales en la gestión técnica, administrativa y financiera, y si la información institucional se organiza y funciona de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados.
5. Se mantiene el número de instancias que logran evidenciar el cumplimiento de las respuestas afirmativas, generando un nivel de comprensión en el tema similar al año anterior. Sin embargo, aún cuando no correspondía indicar ninguna acción de mejora dadas esas respuestas afirmativas, en repetidas ocasiones se indicaron acciones de esa naturaleza, lo que genera información errónea e innecesaria.
6. Las acciones que se requieren concretar por parte de la Administración se refieren principalmente a realizar, por parte de cada instancia, un análisis de los procesos en los que se encuentran como parte responsable de su ejecución para determinar si existen riesgos relevantes y crear un instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones.

10. RECOMENDACIONES

Al Jerarca:

- Continuar con la instrucción a la Comisión Gerencial de Control Interno para que se realice un plan de mejora institucional con los temas que en la mayoría de las instancias consideran que existen oportunidades de mejora, tales como continuar promoviendo la oficialización y la puesta en ejecución del sistema documental institucional, así como las mejoras que se requieren en ese sistema y los sistemas que brindan información para la toma de decisiones, como el de la DNEA, el SEVRIMAG y la Autoevaluación, así como la creación de alguna herramienta tecnológica que permita unir información importante para la toma de decisiones, como la de planificación y la ejecución de presupuesto que contenga las acciones realizadas para administrar los riesgos.
- Instruir a los titulares subordinados a ser vigilantes en la ejecución de las acciones de mejora propuestas y tomar las medidas disciplinarias que correspondan en los casos en que se haga necesario.
- Continuar con la propuesta del año anterior en cuanto a instruir a la instancia competente para que realice un diagnóstico de las herramientas tecnológicas de que disponen todas las instancias del MAG, que permita dotar de los recursos que se requieren para mejorar la función y presentar un plan para la capacitación al personal sobre su uso.
- Instruir a la Comisión de Presupuesto para que analice y priorice las acciones de mejora resultantes de la autoevaluación y aquellas para administrar los riesgos en la ejecución del presupuesto institucional.
- Remitir el presente informe a todas las instancias del Ministerio, motivando a quienes lo realizaron en tiempo y forma por su compromiso con el Control Interno y exhortando a quienes no participaron del ejercicio para que atiendan este requerimiento de Ley en las fechas en que deba ser realizado.

A los titulares subordinados :

- Que se analicen las respuestas positivas brindadas en los temas autoevaluados y se proceda a realizar las correcciones necesarias a fin de evitar que se debilite el sistema de control interno o se omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
- Que cada titular subordinado asuma el seguimiento a las acciones de mejora de los planes de su dependencia y priorice la ejecución de su presupuesto tomando en cuenta como insumo importante la administración de los riesgos de su instancia.
- Que cada titular subordinado asuma la función de reportar los avances logrados en las acciones en forma constante y oportuna en el sistema informático de Autoevaluación (Synergy).



- Que el personal atienda de forma cuidadosa las instrucciones de registro y actualización dentro del sistema informático a fin de que no se comenten errores en su redacción, y así evitar que se indiquen acciones como cumplidas sin que efectivamente se hayan cumplido, generando un debilitamiento en el Sistema de Control Interno.
- Que la Administración active y fomente una cultura de toma de decisiones basada en los resultados obtenidos en la administración de riesgos y acciones de mejora de la autoevaluación para mejorar la gestión institucional.
- Continuar con el seguimiento y monitoreo de las dependencias hacia sus propios planes de mejora y su inclusión en los planes de trabajo.

A todo el personal de las instancias analizadas en este informe:

Formar parte activa del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional mediante su compromiso y ejecución de las acciones que corresponden a dicho fin.

Referencias

Sistema de Autoevaluación en la dirección electrónica:

<http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx>



Anexos:

1. Formulario de Preguntas de la Autoevaluación 2020 y Metodología de Aplicación.

Preguntas de la Autoevaluación

Ciclo: Anual

Periodo: 06/01/2020 - 31/12/2020

Autoevaluación: Autoevaluación 2020

Pregunta	Componente
1) ¿Su dependencia realizó actividades para fortalecer: a) ¿El compromiso de las personas hacia el trabajo, b) El desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas y en la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG? b) La delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias? Para su cumplimiento debe contar con la siguiente Evidencia: Minutas de reunión del personal para construir el plan de trabajo, minutas y listas de participación del personal en Charlas de Control Interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales entre otros.	Ambiente de Control
2) ¿Los procesos de trabajo de su dependencia responden a las necesidades del Ministerio y apoyan adecuadamente el logro de los objetivos y metas institucionales en función del servicio que se le brinda a la persona usuaria? Evidencia: Plan de trabajo con el Seguimiento dado y cumplimiento (POI y su seguimiento) entre otros.	Ambiente de Control
3) Se definen y se ejecutan por parte de los Titulares Subordinados las acciones que promuevan: a) La motivación y potenciación del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas. b) La inspiración, fomento y reconocimiento del aporte de las personas. c) El mantenimiento del personal comprometido. d) El acompañamiento de las personas para cumplir los objetivos y metas asignados. Evidencia: Minutas de trabajo, listado de participación en charlas sobre los temas indicados, reuniones de personal para felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo, en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional, oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones con información sobre avances en la mejora de la dependencia y sus logros	Ambiente de Control
4) Se verifica si la motivación y el acompañamiento dado al personal por parte de los Titulares Subordinados impulsan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (Estrategia institucional) Evidencia: Minutas de reunión de análisis de la estrategia institucional por parte de cada titular subordinado en su dependencia para verificar el avance en el logro de objetivos y metas.	Ambiente de Control
5) Se lleva a cabo un proceso de mejora continua de las acciones ejecutadas por parte de los Titulares Subordinados para motivar y acompañar al personal, basado en datos y/o la capitalización de aprendizajes. Evidencia: Del punto 4. Documento(minuta) en el que se propone un plan de mejora.	Ambiente de Control
6) Se verifica si las acciones realizadas por parte de los Titulares Subordinados para empoderar al personal, impulsan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (Estrategia institucional). Evidencia: Seguimiento del Plan de Mejora indicado en el punto 5. Análisis de las Evaluaciones de desempeño y las propuestas de mejora, entre otras.	Ambiente de Control
7) ¿Se realizan acciones para fomentar el liderazgo mediante el comportamiento ejemplar? Evidencia: reuniones con el personal informando el avance de los POI, Cumplimiento en el reforzamiento en el Sistema de Control Interno (Uso de Sistemas y respuesta a solicitudes realizadas por sus colaboradores), responsabilidad en el uso de los bienes y activos de la institución, cumplimiento de horarios, procedimiento en el SG., Dar oportunidades a los funcionarios para responsabilizarse de algunos proyectos, procesos y actividades de la dependencia y seguimiento a los resultados de lo mismo. (correo enviado, oficio, minutas, informes) Indicar cuales se realizan.	Ambiente de Control
8) Los Titulares Subordinados ponen en práctica acciones que promuevan: a) El comportamiento ético de los funcionarios de la institución, demostrando un compromiso con sus acciones. b) La comunicación transparente y las técnicas de trabajo que promuevan el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales c) El compromiso institucional con la calidad. d) La integración del	Ambiente de Control

Fecha del Reporte: 08/06/2021

1/4

Pregunta	Componente
<p>Los Titulares Subordinados ponen en práctica acciones que promuevan: a)El comportamiento ético de los funcionarios de la institución, demostrando un compromiso con sus acciones. b)La comunicación transparente y las técnicas de trabajo que promuevan el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales c)El compromiso institucional con la calidad. d)La integración del riesgo en la toma de decisiones. e)Una cultura consciente del riesgo en toda la entidad.f) Se verifica que impulse el cumplimiento de los objetivos y metas. Agregar evidencia. Evidencia: Responsabilidad en el uso de los sistemas de Control Interno: SEVRIMAG y Autoevaluación (dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios). Se incluyen en actividades que promueven la Etica, son parte del Proceso de Gestión de Calidad. Comunicado de las acciones que se han estado gestionando en</p>	
9) En el ministerio se han definido mecanismos para medir la eficacia de las acciones para el fortalecimiento de las competencias del personal de la institución. Evidencia: Análisis de puestos por medio de competencias del personal, evaluación de desempeño se analizan las competencias del personal, en el seguimiento del POI se cuenta con análisis de las competencias del personal para su ejecución.	Ambiente de Control
10) El personal recibe comunicación sobre las acciones de formación y desarrollo del personal para fortalecer las competencias de los funcionarios. Evidencia: Boletines informativos sobre actividades de capacitación.	Ambiente de Control
11) En su dependencia, se realiza alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Evidencia: Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora entre otras con su respectiva minuta. Encuesta de opinión de los funcionarios de la dependencia sobre el apoyo de la jefatura en pro del desempeño eficaz y eficiente. Capacitación.	Ambiente de Control
12) En su dependencia, se llevan a cabo acciones de mejora continua de las metodologías y actividades que impulsan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, basadas en datos y/o la capitalización de aprendizajes. Evidencia: Documento con planes de mejora relacionados con el punto anterior. Ejecución de presupuesto, de POI que permiten mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales.	Ambiente de Control
13) En su dependencia se han definido y ejecutado acciones para interiorizar: a)El detalle formal de los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización. b)Las actuaciones que han de ser evitadas.1 c)El modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse. d)Los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Evidencia: Conocer por parte del personal de la dependencia: Código de Etica y Conducta,procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros. Minutas de reunión del personal.	Ambiente de Control
14) En su dependencia se realiza alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Evidencia: Planes de trabajo compartidos y seguimiento y propuestas de mejora por parte de la jefatura para el cumplimiento de los objetivos planteados mediante reuniones de personal y su respectiva minuta.	Ambiente de Control
15) Se comunica y comparte, a todos los niveles de la institución, las metodologías y actividades que impulsan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Evidencia mediante boletín de información, directrices, circulares, página Web institucional,	Ambiente de Control
16) Se verifica si las acciones realizadas para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, fomentan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (Estrategia institucional). Evidencia: Verificación del cumplimiento de las acciones del PEI de cada dependencia.(seguimiento del POI por cada jefatura). Documento de análisis del trabajo designado a los equipos de trabajo. Minutas de sesiones de trabajo. POI, Presupuesto, Proyectos, entre otros.	Ambiente de Control
17) ¿Los riesgos inherentes a las actividades de cada uno de los procesos de su dependencia son identificados, analizados, evaluados, administrados y revisados periódicamente? Evidencia: SEVRIMAG actualizado	Valoración de Riesgo
18) ¿Cuenta su lugar de trabajo con los insumos necesarios y suficientes para administrar el riesgo de contagio tanto para los funcionarios como para el usuario?	Valoración de Riesgo

Pregunta	Componente
¿Cuenta su lugar de trabajo con los insumos necesarios y suficientes para administrar el riesgo de contagio tanto para los funcionarios como para el usuario?	
19) ¿Los riesgos relevantes asociados a los procesos y a la estrategia de su dependencia se socializan entre las personas funcionarias para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales? Evidencia: Minutas de reunión.	Valoración de Riesgo
20) ¿Los riesgos relevantes en los procesos de su dependencia están identificados y gestionados formalmente? Evidencia: SEVRIMAG actualizado.	Valoración de Riesgo
21) ¿Las actividades de control definidas y oficializadas para el o los procesos y procedimientos que usted desarrolla en su dependencia se aplican como una práctica normal y eficiente en el desarrollo de sus funciones? Evidencia: Que las actividades de control que están en el proceso o procedimiento actualizado son ejecutadas por todo el personal de la dependencia.	Actividades de Control
22) Los procedimientos que ejecuta su dependencia, están por escrito, ¿actualizados y corresponden a los contenidos en el Sistema de Gestión del MAG? Evidencia: Sistema de Gestión Actualizado conforme la ejecución de actividades.	Actividades de Control
23) ¿Se comunica y comparte el mapa de procesos institucional al personal responsable de cada proceso. Evidencia: Minutas de reuniones de personal en que se comparte la información sobre el Sistema de Gestión y los procesos institucionales. Capacitación o inducción a personal nuevo.	Actividades de Control
24) ¿Los sistemas de información digital y físico con que cuenta su dependencia son los óptimos para asegurar la recopilación, procesamiento, disponibilidad y conservación de la información para la toma de decisiones, el ejercicio de sus funciones y es de fácil acceso para la ciudadanía y para los entes fiscalizadores? Evidencia: Página Web del MAG actualizada con la información de la instancia, respaldos en one drive y SharePoint.	Sistemas de Información
25) ¿Se tienen identificados los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas. Evidencia: Talleres, reuniones en las que se convoque a las partes interesadas (usuarios del servicio) y con una minuta de la misma. PAO, Presupuesto, diagnóstico de clima organizacional.	Sistemas de Información
26) ¿La información institucional se organiza y funciona de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados. Evidencia: Sistemas informáticos que faciliten la toma de decisiones, información en la página Web institucional de fácil acceso y actualizada para toma de decisiones.	Sistemas de Información
27) ¿Considera que en su dependencia se aprovechan los recursos tecnológicos con que cuenta la institución: Sistemas Informáticos, telefonía IP, correo electrónico institucional, servicio de mensajería instantánea, las aplicaciones que ofrece el office 365, entre otros? Evidencia: Minutas de Reuniones en plataforma Teams, SharePoint, uso de OneDrive, entre otros.	Sistemas de Información
28) ¿Se cuenta con algún instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetivos institucionales, en la gestión técnica, administrativa y financiera? Evidencia: Sistema informático que se utilice para toma de decisiones por parte de las jefaturas y personal de la institución para visualizar el avance del Plan Operativo Institucional (POI) y su cumplimiento para el logro de los objetivos institucionales	Sistemas de Información
29) ¿En su plan de trabajo anual 2021 se vinculó el proceso de Control Interno mediante la inclusión de las acciones de mejora propuestas por su dependencia en la Autoevaluación 2019 que no se lograron ejecutar, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG y las que dan respuesta a los nuevos riesgos indicados en dichos lineamientos? Evidencia: Los planes operativos presentados en la UPI incluyen lo indicado en los lineamientos de la Planificación 2021 en materia de Control Interno.	Seguimiento
30) ¿Se actualizó el estado de cumplimiento de sus acciones de mejora y administración del riesgo en los sistemas de control interno (Autoevaluación/SEVRIMAG)? Evidencia: Sistemas SYNERGY Y SERVIMAR actualizados.	Seguimiento



Pregunta	Componente
<p>31) ¿Conoce el personal de su dependencia los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas, así como las acciones para administrar los riesgos propuestas en el SEVRIMAG? Evidencia: Minutas de reunión con el personal de la instancia con la información de los riesgos que se tienen en la instancia, la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora y el seguimiento a los riesgos, entre otros.</p>	Seguimiento
TOTAL: 31	

Responsable/Jefatura: _____ **Aprobación de Dirección:** _____



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



Instructivo de la Autoevaluación 2020 del SCI

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



Aprobado por la Comisión Gerencial de Control Interno:
 Firmas: COMISION GERENCIAL DE CONTROL INTERNO

JOSE CLAUDIO FALLAS CORTES (FIRMA)
 Firmado digitalmente por JOSE CLAUDIO FALLAS CORTES (FIRMA)
 Fecha: 2021.03.04 11:28:20 -05'00'

NILS SOLORIZANO ARROYO (FIRMA)
 Firmado digitalmente por NILS SOLORIZANO ARROYO (FIRMA)
 Fecha: 2021.03.05 10:59:51 -05'00'

Director Administrativo y Financiero/
 Representante Sra. Viceministra

Director Nacional de Extensión Agropecuaria

EDGAR MATA RAMIREZ (FIRMA)
 Firmado digitalmente por EDGAR MATA RAMIREZ (FIRMA)
 Fecha: 2021.03.05 08:58:24 -05'00'

ADRIAN GOMEZ DIAZ (FIRMA)
 Firmado digitalmente por ADRIAN GOMEZ DIAZ (FIRMA)
 Fecha: 2021.03.05 10:26:32 -05'00'

Director de SEPSA

Jefe de Planificación Institucional

CESAR ANTONIO MOREIRA MADRIGAL (FIRMA)
 Firmado digitalmente por CESAR ANTONIO MOREIRA MADRIGAL (FIRMA)
 Fecha: 2021.03.04 10:42:04 -05'00'

Jefe Unidad de Informática

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



Tabla de contenido

I. Introducción..... 4

II. APLICACIÓN:..... 4

III. Preguntas que contiene la Autoevaluación 2020 por componente funcional: 5

IV. QUIENES REALIZAN (INGRESAN) LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA:..... 13

V. POSIBLES RESPUESTAS: 13

VI. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN 14

VII. REDACCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA 15

VIII. INDUCCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN 16

IX. Referencias del documento:..... 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



I. Introducción

Para la Autoevaluación del año 2020 se incorporan algunos temas que corresponden al Índice de Capacidad de Gestión creado por la CGR y que es producto de una integración de normas, modelos y estándares normativos y técnicos, que contemplan elementos básicos relacionados con la Gestión para Resultados, Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos y Control Interno. Estos modelos convergen de forma integral y se convierten en impulsores de la mejora continua en la capacidad de gestión pública. Ver <https://sites.google.com/cer.go.cr/ica/inicio?authuser=0>

II. APLICACIÓN:

Para iniciar la aplicación de la Autoevaluación 2020 se requiere que sea aplicado de la siguiente forma:

- 1) Ministro: Equipo de colaboradores: Viceministros, Directores Nacionales y Jefes de Unidades Asesoras y personal de despacho.
- 2) Director Nacional de DAF: Equipo de Apoyo y Jefes de departamentos.
- 3) Director DNEA: Equipo de Apoyo y Jefes Departamentos y directores regionales.
- 4) Director Regional: Equipo de Apoyo y Agentes de Extensión Agropecuaria.
- 4) Jefe Agencia : con el personal de la Agencia
- 5) Jefe de departamento/Unidad Asesora del despacho ministerial : con el personal de su dependencia.

Se requiere que el personal de cada instancia como se indicó en el punto anterior analice cada pregunta y responda de acuerdo al concepto que se le brinda en este documento, e indique solamente "SI" cuando se cumpla en un 100% de lo indicado en la pregunta y tenga la evidencia

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



concreta de su cumplimiento, así como el parecer de todos los participantes, a fin de proponer acciones para mejorar y/o dar cumplimiento con la misma.

Recuerde este instrumento le permite dar a conocer a los superiores las debilidades y carencias que se tienen en cada tema autoevaluado y le permite solicitar acciones para mejorar en estos temas.

A continuación, se muestra las preguntas y los conceptos relacionados con la misma; de tal manera que puedan ingresar al SYNERGY.

<http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx> y registrar la información los funcionarios que se indican en el apartado II.

III. Preguntas que contiene la Autoevaluación 2020 por componente funcional:

AMBIENTE DE CONTROL:

- ¿Su dependencia realizó actividades para fortalecer: a) ¿El compromiso de las personas hacia el trabajo, b) El desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas y en la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG? b) La delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias? Para su cumplimiento debe contar con la siguiente Evidencia: *Minutas de reunión del personal para construir el plan de trabajo, minutos y listas de participación del personal en Charlas de Control Interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales entre otros.*
- ¿Los procesos de trabajo de su dependencia responden a las necesidades del Ministerio y apoyan adecuadamente el logro de los objetivos y metas institucionales en función del servicio que se le brinda a la persona usuaria? Evidencia: Plan de trabajo con el Seguimiento dado y cumplimiento (POI y su seguimiento) entre otros.
- Se definen y se ejecutan por parte de los Titulares Subordinados las acciones que promuevan:
 - a) La motivación y potenciación del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas.

Página 5 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



b) La inspiración, fomento y reconocimiento del aporte de las personas.

c) El mantenimiento del personal comprometido.

d) El acompañamiento de las personas para cumplir los objetivos y metas asignados. Evidencia: Minutas de trabajo, listado de participación en charlas sobre los temas indicados, reuniones de personal para felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo, en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional, oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones con información sobre avances en la mejora de la dependencia y sus logros

- Se verifica si la motivación y el acompañamiento dado al personal por parte de los Titulares Subordinados impulsan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (Estrategia institucional) Evidencia: Minutas de reunión de análisis de la estrategia institucional por parte de cada titular subordinado en su dependencia para verificar el avance en el logro de objetivos y metas.
- Se lleva a cabo un proceso de mejora continua de las acciones ejecutadas por parte de los Titulares Subordinados para motivar y acompañar al personal, basado en datos y/o la capitalización de aprendizajes. Evidencia: Del punto 4. Documento(minuta) en el que se propone un plan de mejora.
- Se verifica si las acciones realizadas por parte de los Titulares Subordinados para empoderar al personal, impulsan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (Estrategia institucional). Evidencia: Seguimiento del Plan de Mejora indicado en el punto 5. Análisis de las Evaluaciones de desempeño y las propuestas de mejora, entre otras.
- ¿Se realizan acciones para fomentar el liderazgo mediante el comportamiento ejemplar? Evidencia: reuniones con el personal informando el avance de los POI, Cumplimiento en el reforzamiento en el Sistema de Control Interno (Uso de Sistemas y respuesta a solicitudes realizadas por sus colaboradores), responsabilidad en el uso de los bienes y activos de la institución, cumplimiento de horarios, procedimiento en el SG., Dar oportunidades a los funcionarios para responsabilizarse de algunos proyectos, procesos y actividades de la dependencia y seguimiento a los resultados de lo mismo. (correo enviado, oficio, minutos, informes) indicar cuales se realizan.
- Los Titulares Subordinados ponen en práctica acciones que promuevan:
 - a) El comportamiento ético de los funcionarios de la institución, demostrando un compromiso con sus acciones.
 - b) La comunicación transparente y las técnicas de trabajo que promuevan el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales
 - c) El compromiso institucional con la calidad.
 - d) La integración del riesgo en la toma de decisiones.
 - e) Una cultura consciente del riesgo en toda la entidad.

Página 6 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



- Se verifica que impulse el cumplimiento de los objetivos y metas. Agregar evidencia. Evidencia: Responsabilidad en el uso de los sistemas de Control Interno: SEVRIMAG y Autoevaluación (dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios). Se incluyen en actividades que promueven la Ética, son parte del Proceso de Gestión de Calidad. Comunicado de las acciones que se han estado gestionando en mejora de la institución y de la instancia que les compete, en las reuniones de personal comenta sobre los riesgos que le competen a la dependencia y como se administran mismas que deberán ser comentadas, cumplimiento del POI, y la ejecución presupuestaria. Plan de mejora en comportamiento ético y ejemplar.
- En el ministerio se han definido mecanismos para medir la eficacia de las acciones para el fortalecimiento de las competencias del personal de la institución. Evidencia: Análisis de puestos por medio de competencias del personal, evaluación de desempeño se analizan las competencias del personal, en el seguimiento del POI se cuenta con análisis de las competencias del personal para su ejecución.
- El personal recibe comunicación sobre las acciones de formación y desarrollo del personal para fortalecer las competencias de los funcionarios. Evidencia: Boletines informativos sobre actividades de capacitación.
- En su dependencia, se realiza alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Evidencia: Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora entre otras con su respectiva minuta. Encuesta de opinión de los funcionarios de la dependencia sobre el apoyo de la jefatura en pro del desempeño eficaz y eficiente. Capacitación.
- En su dependencia, se llevan a cabo acciones de mejora continua de las metodologías y actividades que impulsan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, basadas en datos y/o la capitalización de aprendizajes. Evidencia: Documento con planes de mejora relacionados con el punto anterior. Ejecución de presupuesto, de POI que permiten mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales.
- En su dependencia se han definido y ejecutado acciones para interiorizar:
 - a) El detalle formal de los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización.
 - b) Las actuaciones que han de ser evitadas.¹
 - c) El modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse.
 - d) Los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Evidencia: Conocer por parte del personal de la dependencia: Código de Ética y Conducta,

¹ Comentar en la reunión de jefes y EQ que será visto en la CGCI para gestionar la creación de esta información.

Página 7 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Organos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros. Minutas de reunión del personal.

- En su dependencia se realiza alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Evidencia: Planes de trabajo compartidos y seguimiento y propuestas de mejora por parte de la jefatura para el cumplimiento de los objetivos planteados mediante reuniones de personal y su respectiva minuta.
- Se comunica y comparte, a todos los niveles de la institución, las metodologías y actividades que impulsan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Evidencia: mediante boletín de información, directrices, circulares, página Web institucional,
- Se verifica si las acciones realizadas para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, fomentan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (Estrategia institucional). Evidencia: Verificación del cumplimiento de las acciones del PEI de cada dependencia (seguimiento del POI por cada jefatura). Documento de análisis del trabajo designado a los equipos de trabajo. Minutas de sesiones de trabajo. POI, Presupuesto, Proyectos, entre otros.

Ambiente de Control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Conceptos relacionados:

Actitud de apoyo al CI: En su condición de responsables fundamentales por establecer, diseñar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, el jerarca y los titulares subordinados deben mostrar una actitud de apoyo permanente hacia el control interno, con sus manifestaciones verbales y sus acciones, que sirva como ejemplo, imprima liderazgo y fije el tono con respecto al sistema en toda la institución, a fin de generar una actitud positiva y contribuir a mantener una actitud de apoyo positiva hacia el control interno.

Establecimiento claro de las relaciones de jerarquía, asignación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios: Deben asegurarse de que la delegación de funciones se

Página 8 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

VALORACIÓN DE RIESGOS:

- ¿Los riesgos inherentes a las actividades de cada uno de los procesos de su dependencia son identificados, analizados, evaluados, administrados y revisados periódicamente? **Evidencia:** SEVRIMAG actualizado.
- ¿Cuenta su lugar de trabajo con los insumos necesarios y suficientes para administrar el riesgo de contagio tanto para los funcionarios como para el usuario? **Evidencia:** Alcohol en gel, acceso de agua y jabón líquido para lavarse las manos, termómetro infrarrojo sin contacto.
- ¿Los riesgos relevantes asociados a los procesos y a la estrategia de su dependencia se socializan entre las personas funcionarias para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales? **Evidencia:** Minutas de reunión.
- ¿Los riesgos relevantes en los procesos de su dependencia están identificados y gestionados formalmente? **Evidencia:** SEVRIMAG actualizado.

Valoración de Riesgo: la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos.

Conceptos relacionados:

Riesgo: posibilidad de que suceda algo que tendría impacto sobre los objetivos institucionales.

Debido a que el riesgo afecta a cada área, proceso, actividad y unidad, los esfuerzos de valoración del riesgo deben llevarse a cabo en toda la institución, procurando que la conciencia sobre su importancia y su contribución al logro de los objetivos se integren a la cultura organizacional, de manera que todos los funcionarios, bajo el liderazgo de los niveles superiores, participen en ese proceso.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

Página 9 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



- ¿Las actividades de control definidas y oficializadas para el o los procesos y procedimientos que usted desarrolla en su dependencia se aplican como una práctica normal y eficiente en el desarrollo de sus funciones? **Evidencia:** Que las actividades de control que están en el proceso o procedimiento actualizado son ejecutadas por todo el personal de la dependencia.
- Los procedimientos que ejecuta su dependencia, están por escrito, actualizados y corresponden a los contenidos en el Sistema de Gestión del MAG? **Evidencia:** Sistema de Gestión Actualizado conforme la ejecución de actividades.
- ¿Se comunica y comparte el mapa de procesos institucional al personal responsable de cada proceso. **Evidencia:** Minutas de reuniones de personal en que se comparte la información sobre el Sistema de Gestión y los procesos institucionales. Capacitación o inducción a personal nuevo.

Actividades de Control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas, por: el JERARCA, titulares subordinados y las instancias fiscalizadoras para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Elementos que intervienen en las AC:

El JERARCA y los titulares subordinados son los responsables de que en la institución se implanten las actividades de control que sean necesarias, según se desprenda del análisis de los objetivos, los riesgos que se enfrentarán, las disponibilidades de recursos y otras características de la institución, de su entorno y de sus actividades. Esto es congruente con su obligación de diseñar, establecer, perfeccionar y evaluar el SCI.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

- ¿Los sistemas de información digital y físico con que cuenta su dependencia son los óptimos para asegurar la recopilación, procesamiento, disponibilidad y conservación de la información para la toma de decisiones, el ejercicio de sus funciones y es de fácil acceso para la ciudadanía y para los entes fiscalizadores? **Evidencia:** Página Web del MAG actualizada con la información de la instancia, respaldos en one drive y SharePoint.
- ¿Se tienen identificados los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas. **Evidencia:** Talleres, reuniones en las que se convocó a las partes interesadas (usuarios del servicio) y con una minuta de la misma. PAO, Presupuesto, diagnóstico de clima organizacional.

Página 10 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



- ¿La información institucional se organiza y funciona de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados. **Evidencia:** Sistemas informáticos que faciliten la toma de decisiones, información en la página Web institucional de fácil acceso y actualizada para toma de decisiones.
- ¿Considera que en su dependencia se aprovechan los recursos tecnológicos con que cuenta la institución: Sistemas Informáticos, telefonía IP, correo electrónico institucional, servicio de mensajería instantánea, las aplicaciones que ofrece el office 365, entre otros? **Evidencia:** Minutas de Reuniones en plataforma Teams, SharePoint, uso de OneDrive, entre otros.
- ¿Se cuenta con algún instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetivos institucionales, en la gestión técnica, administrativa y financiera? **Evidencia:** Sistema informático que se utilice para toma de decisiones por parte de las jefaturas y personal de la institución para visualizar el avance del Plan Operativo Institucional (POI) y su cumplimiento para el logro de los objetivos institucionales.

Sistemas de Información: conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Son deberes del JERARCA y los titulares subordinados el contar con una gestión documental institucional que considere actividades que faciliten el control, el almacenamiento y las capacidades para recuperar la información para apoyar las actividades y objetivos de la entidad. Que la información sea confiable, oportuna, útil.

Elementos que intervienen en los SI:

Calidad de la información: La información debe responder a las necesidades de los usuarios, ser útil y relevante. Además, en virtud del marco de responsabilidad indicado en la LGCI, la administración debe enfatizar la responsabilidad del personal frente sobre el sistema de información de la institución, en cuanto a su papel y contribución personal y de equipo.

Estrategia y el sistema de información: Que exista mecanismos que habiliten la participación proactiva de planificación estratégica y las tecnologías de información y comunicación organizacionales de tal forma que se logre alinear e integrar los esfuerzos, optimizar el desempeño de las inversiones en TI y alcanzar las prioridades de largo plazo y operacionales de la institución.

Perspectiva de la comunicación: En materia de sistema de información, la comunicación interna (i.e. entre unidades o procesos institucionales) y externa (i.e. proveedores, ciudadanos, entes reguladores) debe garantizar, tanto al personal como a la organización, los recursos para realizar

Página 11 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



una gestión efectiva. Debe existir un sentido de conciencia y entendimiento de los objetivos institucionales y el aporte del sistema de información para su logro.

SEGUIMIENTO:

- ¿En su plan de trabajo anual 2021 se vinculó el proceso de Control Interno mediante la inclusión de las acciones de mejora propuestas por su dependencia en la Autoevaluación 2019 que no se lograron ejecutar, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG y las que dan respuesta a los nuevos riesgos indicados en dichos lineamientos? **Evidencia:** Los planes operativos presentados en la UPI incluyen lo indicado en los lineamientos de la Planificación 2021 en materia de Control Interno.
- ¿Se actualizó el estado de cumplimiento de sus acciones de mejora y administración del riesgo en los sistemas de control interno (Autoevaluación/SEVRIMAG)? **Evidencia:** Sistemas SYNERGY Y SEVRIMAR actualizados.
- ¿Conoce el personal de su dependencia los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas, así como las acciones para administrar los riesgos propuestas en el SEVRIMAG? **Evidencia:** Minutas de reunión con el personal de la instancia con la información de los riesgos que se tienen en la instancia, la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora y el seguimiento a los riesgos, entre otros.

Seguimiento: Son las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden con prontitud.

Elementos que intervienen:

Se refiere a actividades corrientes que comprenden controles regulares así como tareas que las personas realizan en el cumplimiento de sus funciones; de conformidad con el numeral 6.3 de las NCI, estas actividades se realizan durante el curso normal de las operaciones, para comprobar que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por el JERARCA y los titulares subordinados, según corresponda.

Página 12 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



Los resultados del seguimiento deben traducirse en mejoras al SCI. En efecto, las deficiencias del sistema de control interno que se determinen a partir de las diferentes actividades de seguimiento deben ponerse en conocimiento del jefe y los titulares subordinados para que se proceda a tomar las medidas tendientes a su corrección.

El seguimiento, de igual modo que el SCI en su generalidad, es diseñado, ejecutado y operado por personas que evalúan la manera en que se han diseñado los controles, su funcionamiento y el modo en que se adoptan las medidas para fortalecer el sistema a partir de los resultados del seguimiento.

IV. QUIENES REALIZAN (INGRESAN) LA APLICACIÓN EN EL SISTEMA:

- Ministro (o quién el designe)
- Director Administrativo y Financiero, el Director de la DNEA y Director de la SEPSA.
- Los Jefes de Departamentos tanto de la DAF como DNEA.
- Los Directores Regionales.
- Los Jefes de las Oficinas Asesorales del Despacho (UAI, UPE, AI, Prensa, AI, UI, CS).
- Los Jefes de Agencias de Extensión Agropecuaria.

*Cada uno de ellos con la participación de su personal, como se indicó en el punto II. Aplicación.

V. POSIBLES RESPUESTAS:

Las preguntas de la Autoevaluación 2020, podrán responderse con las siguientes opciones: "SI, NO, PARCIAL Y NO APLICA." Que se responderán conforme el análisis de los elementos que se consultan y tomando en cuenta los conceptos dados para su comprensión y estandarización de la información.

Página 13 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



Respuesta SI: indica que cumple con el 100% de lo preguntado y que tiene evidencia para comprobarlo. Debe indicar en "Comentarios" las evidencias que posee al respecto. Recuerde tomar en cuenta los elementos que intervienen en el concepto.

Respuesta NO: si considera que la institución y/o su dependencia no tienen nada de cumplimiento con respecto a la pregunta deberá indicar la acción de mejora para corregir esa debilidad.

Respuesta PARCIAL: si considera que su dependencia cuenta con algunas cosas de lo indicado. O si alguno de los participantes considera que no se cumple. Responderá en Comentarios lo que se tiene y propondrá una acción de mejora para corregir esa debilidad.

Respuesta NO APLICA: brinda la posibilidad de excluir esencialmente la pregunta. Podría ser porque la dependencia no realizó el ejercicio del año anterior y la pregunta se refiere a ese punto. En caso de que el jefe sea nuevo en la instancia, tomará en cuenta el criterio del resto de los funcionarios para poder responder. Recuerde que son mínimos los casos que podrían optar a esta pregunta.

VI. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN

Todos los titulares subordinados del MAG, serán responsables de informar al personal sobre la aplicación de la Autoevaluación 2020 y su importancia para la mejora institucional.

Al iniciar la aplicación de la Autoevaluación con el personal designado por cada titular subordinado (preferiblemente la mayoría), el Enlace de CI y/o jefe de cada dependencia/expondrá los temas que se verán en los instrumentos a fin de compartir la información que existe en la institución con respecto a cada tema.

Una vez informado el personal sobre los diferentes temas a tratar y el conocimiento que se tiene al respecto, se inicia el proceso de consulta sobre cada pregunta y se incluye la respuesta en la que se tiene la evidencia que corresponde y que la mayoría indica.

Página 14 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



Por lo anterior, se requiere que se realice una minuta de reunión en la cual se indique: la fecha de reunión, (el personal presente (lista adjunta firmada) y cuantos estuvieron de acuerdo con la respuesta indicada en el instrumento y cuantos no y por qué?

Las respuestas afirmativas "SI" deben incluir al menos una evidencia concreta (indicar los hechos o cosas que permitan indicar una certeza manifiesta que resulte innegable y que no se puede dudar) que refuerce lo expresado en "comentarios"

Si la respuesta es "PARCIAL" debe indicarse los elementos que se tienen en la institución para respaldar la respuesta (evidencias), así como la acción de mejora que se propone al respecto. Y en el caso de las respuestas "NO", se incluirán las acciones de mejora correspondientes. En el caso de NO APLICA se realiza la justificación pertinente.

La aplicación del instrumento se realizará en el mes de abril 2021, mediante el uso del Sistema de Autoevaluación Synergy.

VII. REDACCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA.

Las acciones de mejora que se incluyen en el Sistema de Autoevaluación, deben ser redactadas retomando información de la pregunta e indicar el nombre de la dependencia que la está realizando, describir y numerar las acciones de acuerdo al responsable de cada una, a fin de brindar el seguimiento correspondiente por cada funcionario responsable; procurando que no se consignen acciones para funcionarios más allá del jefe inmediato o superior; siguiendo el orden jerárquico correspondiente. Ejemplo:

Acción: Creación y aprobación de una metodología para dar seguimiento al Plan de trabajo. **No. Acciones:** 2. **Responsables:** 1) Analista Crea el documento 2) jefe lo Aprueba.

- **Importante:** No coloque de responsable a funcionarios que no realizarán una acción concreta.

Nota: Recuerde incluir las acciones con el nombre de la persona que la ejecuta, no coloque nombres de personas que no harán algo diferente.

Página 15 de 16

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



Ejemplo: Acción: Actualización del POI regional: No. Acciones 5 (Porque son 5 jefes que pueden responder y cada uno colocaría un 1 y van sumando hasta hacer el No. 5 cuando todos lo hayan ejecutado e informado en el Sistema SYNERGY se lograría el 100% sino quedaría con algún % avance según los que si lo contestan).

VIII. INDUCCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Se pondrá a disposición en: El Sistema Synergy: http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Web_Autoevaluaciones/MisAccionesPendientesAutoevaluacion.aspx en "Ayuda" podrán ver el video de como Registrar la Autoevaluación, además en la página Web de Control Interno Institucional, y mediante envío de correo electrónico a todo el personal el "Instructivo de Aplicación de la Autoevaluación 2020" que indica paso a paso como aplicar la Autoevaluación con Plan de Mejora en el Sistema Informático (Synergy).

Además, cuentan con el asesoramiento de cada Enlace de Control Interno de sus instancias; así como de la Coordinadora de Control Interno institucional que pueden hacerlo mediante sesiones virtuales en TEAMS a controlinterno, para resolver cualquier duda al respecto o bien de asesoría y acompañamiento en el proceso. (Durante este mes también se aplica el SEVRIMAG, por lo que se pueden aprovechar los talleres programados por cada dependencia para ese fin y aclarar dudas o bien aplicar también la Autoevaluación).

IX. Referencias del documento:

- Realizado por: Marta Chaves Pérez, Coordinadora del Proceso de Control Interno Institucional.

Firma:

- Aprobado por: Comisión Gerencial de Control Interno. Acta 02-2021 Acuerdo No. 03-2021.

- Referencia bibliográfica: Normas de Control Interno para el Sector Público, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009.

Página 16 de 16

ADRIAN GOMEZ DIAZ (FIRMA)

2. Listado Instancias con acciones propuestas y responsables

<i>Lugar</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsables Ejecutar Acciones</i>	<i>No. Acciones</i>
AEA La Cruz	Convocar a una Reunión a todo el personal para explicar y realizar un cronograma de las reuniones semanales de la agencia, donde se programarán las actividades semanales, se indicará que dicho día se respetará en un horario de 8 a 9 am para la programación, se realizará una minuta de la actividad y se levantará acta de la Reunión semanal. Se pretende realizar una reunión para indicarle al personal que se le dará seguimiento al POI y velar por su cumplimiento en las reuniones semanales. En cada sesión de programación de labores se realizará una minuta de los temas y se compartirá con el personal. Cumplir con la evidencia (minutas) en cada reunión semanal programada. Realizar el documento con planes de mejora para impulsar el desempeño eficaz. Realizar el plan de trabajo compartido y el seguimiento a la propuesta. Realizar una carpeta en one drive. Realizar una cuenta en one drive para almacenar toda la información que permita organizar toda la información. Se realizará una sesión para motivar el uso de estos recursos. Implementar el uso adecuado de one drive de los funcionarios por medio de una sesión.	Gilberto Mora, Luis Argueta	20
Prensa	Mejorar atención del Messenger o Inbox, en la página institucional de Facebook del MAG.	Rosa Brenes	1
AEA Potrero Grande	Mantener el tema de la autoevaluación en las reuniones de Agencia. Seguimiento a los indicadores del POI, Objetivo de actividad, producto y efecto. Evaluación del trabajo conjunto y desarrollo de acciones de mejora. Seguimiento en reuniones de Agencia, informes. Seguimiento a los instrumentos de Planificación y procedimientos de Extensión. Solicitar apoyo de la Dirección para elaborar un Plan de Mejora. Capacitaciones técnicas. Refrescamiento a la ley FODEA y el reglamento de uso del patrimonio del Estado. Reuniones Motivación de grupo. Uso de herramientas de Extensión Uso de correos electrónicos. Coordinación institucional Reuniones de agencia y minutas con sus acuerdos Seguimiento acuerdos de reuniones de agencia. Socialización de comunicados, boletines, correos electrónicos acerca de las metodologías y actividades de la Institución. Uso continuo de los recursos tecnológicos disponibles como equipos y programas de cómputo. Uso de la Plataforma Microsoft Team, zoom etc. GPS Video inn. Tema de revisión y socialización en las reuniones de Agencia. Seguimiento de los procedimientos en las reuniones de agencia Inducción a personal nuevo. Programación de una reunión para la actualización. Revisión periódica del SEVRIMAG durante las reuniones de Agencia. Agendar el tema de autoevaluación y SEVRIMAG en las reuniones de Agencia y actualizaciones periódicas de los riesgos identificados.	Wainer Ortiz, Gelberth Gomez, Carlos Mora, Wilfredo Viquez	94
AEA Esparza	Se implementará un libro de actas donde se anotan las minutas, para evidenciar estas acciones. Se realizará con base al código de ética y conducta del MAG, un plan de mejora de ética. Realizar las minutas cada vez que se realizan las reuniones para este fin, se lleve un libro de actas para su anotación. Realizar las minutas de las reuniones semanales, para evidenciar estas acciones. En reunión con el personal de la Agencia, se darán a conocer de forma detallada el código de ética y el reglamento autónomo del MAG y se hará la minuta correspondiente. Se realizará la minuta escrita en el libro de actas, para evidenciarlo Se llevarán minutas atreves de libro de actas para evidenciar. En reunión de personal se darán a conocer los riesgos y se lleve la minuta para evidenciar. Se realizará una sesión de trabajo, donde se dará a conocer El Sistema de Gestión y los Procesos Institucionales. Se incluirá en la planificación del 2020-2022, las acciones de mejora de Autoevaluación y los riesgos SEVRIMAG, de la Agencia de Esparza. En reunión de personal, se le dará a conocer los resultados de la autoevaluación y los riesgos, y se llenará la minuta	Victor Salazar	16



	correspondiente. Se realizarán reuniones para verificar si se está impulsando las metas y objetivos institucionales (Estrategia institucional).2, Se levantarán las minutas respectivas. Se realizará el plan para mejorar las acciones ejecutadas. Llevar a cabo las minutas en las reuniones mediante el libro de actas que se implementará. 2. Se enviará oficio a los colaboradores, de las actividades asignadas.		
AEA Abangares	Lograr tener más conocimientos en el manejo de las herramientas para ser más eficientes en nuestro trabajo.	Freddy Coronado, Carlos Fonseca, Yorleny Alvarado Y Javier Villegas	4
AEA Monteverde	Se establecerá un libro de actas para evidenciar estas acciones. Realizar minuta para evidenciar acciones. Se elaborará un plan de ética con base en el Código de Ética y Conducta del MAG. Se realizará a un plan de mejora para el conocimiento e interiorización del personal sobre el Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos y Código de Ética y Conducta del MAG. Se socializará en reunión de personal entrando al sistema de Gestión y se realizará una minuta para evidenciar la acción.	Rodrigo Castro	12
AEA Santa Ana	Definir acciones para plan de mejora de funcionarios, basado en datos y/o la capitalización de aprendizajes. Incluir en la agenda de las reuniones de personal, para fortalecer el aprendizaje de los funcionarios. Compartir carpeta de Agencia con información en tiempo real. Compartir carpeta de Agencia con información en tiempo real. Actualizar e Incluir el proceso de control interno en las acciones del POI 2021.	Jose Guillen, Joarline Mata	4
Depto. Producción Orgánica	Reunión mensual del DPO para conocer avances de cada uno en temas específicos y coordinación de agendas. Se define el segundo lunes de cada mes de 7 a 9 a.m. Análisis de las acciones realizadas para plantear mejoras en el siguiente POI. Mes de análisis diciembre 2021. Realizar reuniones del equipo de trabajo para conocer el avance de temas específicos y generar una mejora continua. (segundo lunes de cada mes). Solicitar la inclusión del DPO en las convocatorias a las actividades de capacitación que se desarrollan en la DNEA, al enlace de capacitación. Gestionar ante el enlace de capacitación de la DNEA la inclusión del DPO en la divulgación de las actividades de capacitación organizadas por otras dependencias. Incorporar en las reuniones de equipo temas de ética. Realizar el respaldo de la información que tiene cada funcionario del DPO y la implementación de carpetas compartidas. Gestionar el levantamiento de información de las personas productoras orgánicas a nivel nacional. Gestionar con TI en correcto funcionamiento de los teléfonos.	Rocio Aguilar	10



AEA San Isidro	Se tomarán las minutas de manera física con un formato que permita el seguimiento de acuerdos. Se debe mantener la secuencia de las reuniones de seguimiento y a la vez los registros al día. Se tomará la cultura de hacer oficios de felicitación a los funcionarios. Se tomará la cultura de hacer oficios de felicitación a los funcionarios. Se deben levantar las minutas respectivas en reuniones de motivación y acompañamiento. Continuar un programa de capacitación con refrescamientos y con nuevas tecnologías. Inclusión del tema control interno en las reuniones. Retomar los temas de control interno SEVRIMAG Y autoevaluación en las visitas de seguimiento. Que el sistema de planificación de mayor margen para asignar responsabilidades a los funcionarios según su afinidad, experiencia y especialidad. Que los encargados responsables mantengan actualizada la información con respecto a los temas de capacitación. Llevar un registro de las capacitaciones mensuales, calendarización, para coordinación de la agencia. Que la capacitación, debido a que la mayoría son virtuales, sean programadas en horas de la tarde. Que los encargados responsables mantengan actualizada la información con respecto a los temas de capacitación. Llevar un registro de las capacitaciones mensuales, calendarización, para coordinación de la agencia. Mantener la frecuencia de las reuniones y documentarlas. Mantener los registros que evidencian su ejecución. Mantener la dinámica y entre los temas conversados en las reuniones semanales de la agencia.	Rafael Mesen, Melania Elizondo, Susana Araya, María Del Pilar Ugalde.	46
AEA Orotina	Se realizará un plan de acción para motivar a los colaboradores de la agencia de Orotina para la consecución de los objetivos y metas. Oficio donde se asigne a cada funcionario las responsabilidades en proyectos y labores propias de oficina. Plan para mejorar el conocimiento de los funcionarios con base en el código de ética institucional. Plan para mejorar el comportamiento ético de los funcionarios con base al código de ética MAG. Proponer a las instancias respectiva la modificación de la planificación 2021 para incluir estas acciones.	María Isabel Madrigal	5
Proveeduría Institucional	Dejar constancia de las reuniones en minutas y adjuntar el plan de mejora que se solicitara a cada subordinado. Seguimiento a acciones propuestas en autoevaluación 2020.	Alexandra Alvarez, Maria Fernanda Cascante, Roger Chang, Oldemar Mairena	12
AEA San Mateo	Se implementará un libro de minutas. Creación del libro de minutas, para que quede en la minuta el reconocimiento al personal. Implementación del libro de minutas. Se enviara por escrito la asignación de proyectos. Se realizará un plan para mejorar el conocimiento de la ética con base al código existente en el MAG. Implementar el libro de minutas. Elaborar un plan de mejora del código de ética del MAG. Proponer modificación en la planificación 2021 para incluir SEVRIMAG.	Carlos Eduardo Barboza	15
AEA Cedral	Se implementará en reuniones para que quede constando en la minuta, donde se evidenciará las felicitaciones al personal. Se elaborará carta y enviar donde se asigna los proyectos que darán seguimiento los colaboradores. Se realizará un plan para mejorar el conocimiento de ética basado con el código existente en el MAG .Se realizará un plan para mejorar el conocimiento de ética basado con el código existente en el MAG 2- en reunión de personal se revisará el reglamento autónomo del MAG y se realizará minuta para evidenciar. Proponer una modificación para incluir en la planificación 2021.	Alex Díaz	4



AEA Río Frio	<p>La AEA Río Frio, propone que se realicen reuniones y/o capacitaciones de parte de la RDA-HN, donde se brinde información sobre los alcances de la autoevaluación. Llevar a cabo 4 reuniones. Cinco reuniones internas con su personal con el fin de analizar los alcances de la autoevaluación. Que se realicen 3 reuniones internas donde se socialice y se brinde información sobre los alcances de la autoevaluación. Brindar más acompañamiento a los funcionarios de la institución en el seguimiento al plan de mejoras propuesto, con la realización de 4 reuniones. Brindarles mantenimiento sistemas informáticos para que funcionen adecuadamente, para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Se debe brindar más acompañamiento en los controles por parte de funcionarios correspondientes, debido a que los sistemas de información son vulnerables, por lo que se puede perder información si no se custodia adecuadamente. Brindar más información sobre los cursos de formación del departamento de capacitación, 3 reuniones. Realizar que se realicen 4 reuniones periódicas para identificar los posibles nuevos riesgos.</p>	Jorge Montoya	31
AEA Paquera	<p>Realizar una reunión trimestralmente para analizar la estrategia institucional y verificar el avance en el logro de las metas y los objetivos. Generar un plan de mejora a partir de los resultados obtenidos en la acción de mejora del punto 4. Se les facilitará a todos los funcionarios el Código de ética conducta, los procedimientos para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus órganos adscritos. Gestionar ante la administración de la dirección regional la adquisición de un termómetro infrarrojo sin contacto. Gestionar capacitación para todo el personal sobre el sistema de gestión y los procesos institucionales.</p>	Cristina Gonzalez	5
AEA Santa Barbara	<p>Documentación de código de ética para implementar en la Agencia, capacitación del curso de control interno. Se continuará con la elaboración de los planes de trabajo pendientes (dos veces en el año). Mantener la motivación del personal en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales. Seguir un adecuado cumplimiento de horarios y uso adecuado de los procedimientos del sistema de gestión. Mantener y reflejar en los informes semestral y anual los resultados. Que se haga un reconocimiento de las capacidades del personal. Mantener la información clara y en tiempo de los procedimientos, comunicados y opciones de capacitación para mayor transparencia. Mantener seguimiento a los informes actualizados y evidenciados. Que todo el personal de la agencia esté en constante revisión del correo institucional para información de comunicados. Dar seguimiento a los riesgos identificados. Mantener un inventario de los productos necesarios para reducir riesgos de contagio. Mantener la revisión de los riesgos establecidos. Mantener cumplimiento de los planes, comunicados, etc., según las fechas que se establezcan. Mantener actualizados y oficializados en el sistema de gestión, con el seguimiento brindado por la Unidad de Planificación Regional. El responsable de la agencia mantenga actualizado en los procesos y que la DRCO mantenga registro de las inducciones del personal. Llevar documentación de acuerdos, minutas, etc., de las actividades realizadas. El sistema DNEA sea revisado actualizado con base en los trabajos de campo realizados por los extensionistas. Mantener el uso de los recursos existentes y que se mantenga el acceso a internet. Los instrumentos con los que se cuenta deberían permitir mayor apertura para agilizar gestiones, generación de respuestas. Por ejemplo: diagnósticos, planes de finca, hojas de visita, entre otras, de manera que sea más ágil la generación de información. Que los planes en su momento sean comunicados de manera oportuna. Por ejemplo, documentos de viáticos, de planificación. Que la Unidad de C.I de San José comunique las fechas actualizadas en cada periodo. La UPI, envíe la documentación en tiempo, para ser analizado y trabajado por la Agencia. Se retomará este tema en las reuniones de personal de la Agencia para favorecer conocimiento de las acciones, sugerencias, etc.</p>	Gabriela Cruz, Maria Del Pilar Ugalde, Anabelle Díaz, Alfredo Garita, Rolando Sanchez, Andrés Alfaro, Cesar Morera	108



AEA Coronado	<p>Realizar el curso virtual por parte de al menos un funcionario de AEA, Coronado, que no lo ha realizado, con el fin de que conozca más a fondo la metodología y el seguimiento del sistema de Control Interno y de Valoración de Riesgos. Dar seguimiento al documento propuesto para enumerar las acciones positivas ejecutadas por los titulares subordinados y en qué manera se evidencian en el cumplimiento de las metas establecidas en el POI 2021. Realizar dos reuniones anuales con el personal para revisar el seguimiento de lo establecido en el Sistema de Control interno. Julio y diciembre del año en curso. Seguir de una manera eficiente los documentos y lineamientos establecidos en el POI anual y en las metodologías de trabajo de la institución u AEA. Brindar cursos de capacitación a todos los funcionarios relacionados con los tipos de problemas, mal comportamiento de los funcionarios y acciones corruptas o antiéticas en que podrían incurrir estos. Iniciar un seguimiento anual de los riesgos asociados con las actividades desarrolladas en POI -AEA, Coronado, esto con todo el equipo de trabajo Solicitar a la Unidad Admtva. DRCO, la colocación y envío de los utensilios y materiales arriba citados, con el afán de cumplir a cabalidad con los protocolos del Ministerio de Salud. Implementar en las reuniones mensuales del personal un punto de agenda para conversar sobre el tema de Valoración de riesgos relevantes y la autoevaluación. Revisar y actualizar los expedientes y documentos relacionados con SEVRIMAG para ver en qué estado están los riesgos relevantes de la Agencia. Solicitar capacitación y refrescamiento sobre el uso de estos sistemas al departamento que corresponda. Se repiten hasta 3 veces algunas acciones.</p>	Marta Chaves, Luis Hernández, Guillermo Campos, Ada Santamaría Sonia Abarca	19
AEA Jicaral	<p>Se implementará un libro de actas foliados para las minutas de reuniones de la AEA Jicaral. Reunión para visualizar el Sistema de Gestión. Establecer plan para mejorar el conocimiento del Código de Ética del MAG. Se va a realizar un plan para mejorar el aprendizaje de los funcionarios con las capacitaciones requeridas. Se va a realizar un plan para mejorar el aprendizaje de los funcionarios con las capacitaciones requeridas. Se implementará un libro de actas para evidenciar la mejora continua en el desempeño del equipo de trabajo. Plan para mejorar el conocimiento de la ética y conducta con bases al código de ética del MAG. Sesión de trabajo donde se leerá y analizará el reglamento autónomo del MAG para conocimiento de todos los colaboradores. Reunión para conocer y analizar el sistema de gestión. Se propone una modificación de la planificación 2021 para poder ingresar estas acciones. En reunión de personal se socializará la autoevaluación 2020 y su resultado, así como los riesgos que se identificará en el 2021.</p>	David Carvajal	19
Oficina Jacó	<p>Implementar un libro para registrar control de asistencia y su minuta de lo tratado en cada una de las actividades grupales. Implementar un sistema con el libro para registrar asistencia y minutas con el personal en transcurso del periodo. Implementar un libro de registro para documentarlo.</p>	Freddy Azofeifa	14
AEA Chomes	<p>Se implementará un libro de actas para las minutas de reuniones de la agencia. Evidenciar las acciones realizadas a través del libro de minutas u otros medios escritos y evidenciar cuando se realicen acciones de este tipo para mejora continua del equipo de trabajo. Realizar un Plan de mejora de aprendizaje. Evidenciar por escrito las acciones realizadas a través de minutas, correos u otros. Realizar una reunión o taller para conocer el Sistema de Gestión de Calidad. Plan de Talleres con el personal para conocer el Código de ética del MAG. Realizar un plan para mejorar el aprendizaje de los funcionarios a través de las capacitaciones. Se realizará un Plan de talleres para conocer el código de Ética. Reunión para conocer más a fondo el Sistema de Gestión de Calidad. Se va a proponer una modificación en el Plan 2021 para incluir esta acción. En reunión de personal se socializará la Autoevaluación 2020 y su resultado, así como los Riesgos identificados en el 2021.</p>	Olga Valverde	19

AEA Cóbano	Se implementará un libro de minutas foliado para las reuniones de la AEA de Cóbano. Implementar acciones de felicitación y reconocimiento en actividades relevantes. Implementar el libro de minutas. Implementar el libro de minutas para documentar las reuniones de estrategia institucional. Implementar la minuta para documentar el plan de mejora. Se va a realizar plan de mejora el aprendizaje de los funcionarios con las capacitaciones requeridas. Establecer libro de minutas. Capacitar en el Sistema de Gestión de Calidad. Establecer una minuta para documentar las acciones Implementar socializar un plan para analizar los capítulos de ética del MAG por medio de sesiones. Implementar la minuta para documentar capacitaciones. Se implementará libro de actas para evidenciar que las reuniones de personal se dará mejora continua para el desempeño eficiente. Se analizará en reuniones de análisis de Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos. Por medio de un plan de seguimiento de análisis del Código de ética y conducta en base al código del MAG. Implementar libro de minutas para evidenciar cuando se socialicen estos riesgos. Desarrollar sesión de trabajo para familiarizarse con sistema de gestión. Evidenciar por medio de libro minutas los procesos. Sesión de trabajo para conocer sistema de gestión. Crear libro de minutas que permita evidenciar las actividades. Proponer una modificación de la planificación 2021 para poder ingresar estas acciones. En reunión de personal se socializará la autoevaluación 2020 y su resultado, así como los riesgos que se identificaran en el 2021.	Tyrone Quirós	23
Dirección Chorotega	Encuesta de opinión de los funcionarios de la dependencia sobre el apoyo de la jefatura en pro del desempeño eficaz y eficiente; análisis y retroalimentación para el fortalecimiento de los equipos de trabajo a través de charlas. Plan de mejora que consolide y visibilice todas las acciones que impulsan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, y divulgación en reunión de personal, para su implementación. Charla sobre ética y conducta y de Reglamento Autónomo del Servicio del MAG y sus Órganos adscritos. Se realizará una consulta al personal regional sobre las mejoras que recomiendan al sistema y se procederá a tramitarlo al Director Nacional DNEA. Sesión de trabajo sobre la utilización práctica del Sistema de Información SDNEA. Se requiere mejorar el sistema de la DNEA para la emisión de reportes de datos técnicos y estadísticos para brindar servicios oportunos a las altas autoridades y los usuarios. Solicitar a la DNEA, el diseño e implementación de esta herramienta tecnológica.	Sidney Garcia, Grettel Mendez, Oscar Vasquez, Marlen Angulo, Rolando Sanchez, Maricel Duarte, Nils Solorzano	15
AEA Palmar Norte (Ciudad Cortes)	Gestión de Termómetro infrarrojo sin contacto para registro de temperaturas de usuarios y funcionarios.	Lorena Mora	1
AEA Aserrí	Desarrollar los instrumentos y/o metodologías que permitan ejecutar esta acción. Contar con el plan de mejora. Este apartado debe ser eliminado o reformulado, ya que a como está no tiene razón de ser. Acción es resorte de RRHH. Mejorar el canal de comunicación y aplicar la simplificación de trámites. Continuar con el desarrollo de estas acciones. Diseñar y/o desarrollar e implementar instrumentos para ejecutar este tipo de acciones. Desarrollar los instrumentos necesarios para su implementación. Que la dependencia a la que le corresponde realice la acción necesaria. Que se atiendan las solicitudes remitidas ágil y oportunamente. Facilitar lo pendiente. Que la UPE incluya estas acciones como parte de las actividades incluidas en el POI. Contar con un sistema adecuado y que permita y/o facilite la toma de decisiones. Continuar con la actualización. Se debe incluir al compañero Noé Corrales Corrales y Aurora Soto Rojas. Mejorar la calidad de análisis de la información que se presenta, así como el formato utilizado.	Alvaro Quesada, Iván Quesada, Marta Chaves, Monica Mora, Jorge Diaz, Joarline Mata, Cesar Morera, Gustavo Murillo	32



AEA Hojancha	Solicitar a la Dirección Regional, mediante oficio realizar gestiones necesarias para lograr que los formatos de solicitud de información física coincidan con los sistemas digitales y que se realicen mejoras en el sistema DNEA para generar reportes actualizados con datos técnicos y estadísticos en diferentes rubros para brindar una respuesta oportuna a los usuarios. Así como también, se realicen las gestiones pertinentes ante la DNEA para que se diseñe e implemente esta herramienta tecnológica.	Oscar Vasquez, Wilberth Roman.	4
AEA Santa Cruz	Reuniones del personal con mayor frecuencia, para un plan de trabajo más sólido. Para cumplir efectivamente con el POI se debe de maximizar las labores fuera de oficina. Qué final de año a nivel institucional envíen un correo a los funcionarios motivándolos a seguir trabajando y reconociendo su labor. Comunicación más efectiva. Llevar un mejor control de evidencias a partir de este año 2021, se llevan los procesos de mejora, pero hay que evidenciarlos debidamente. Darle un mejor seguimiento al plan de mejora. Hasta la fecha se ha llevado a cabo un buen reforzamiento en POI, sin embargo, se debe tener más priorizados los sistemas de control y SG. Mayor agilidad en la incorporación de datos al sistema y capacitación a todos los funcionarios del uso de todos los sistemas. Que se incluya dentro del POI una herramienta para evaluar individualmente a los funcionarios de las agencias. Que se incluya dentro del POI una herramienta para evaluar individualmente a los funcionarios de las agencias. Que las capacitaciones sean en horario laboral. Reuniones ejecutivas todas las semanas, ya que la carga de trabajo de la agencia es muy pesada. información al personal de la ejecución del presupuesto. Dar refrescamientos anuales del código de ética y reglamento autónomo de servicio del MAG. Seguir con reuniones que se han estado ejecutando semanalmente. Que los boletines sean más localizados. Las agencias no conocen la ejecución de presupuesto. Aunque se identifiquen los riesgos no se le da solución a nivel de la alta gerencia. Solamente nos dieron mascarillas una vez, al inicio de la pandemia. Se han identificado año tras año y no se le ha dado solución. Conocer las experiencias de otras agencias para retroalimentarnos utilizando herramientas tecnológicas. Que los sistemas sigan siendo de fácil acceso. Una red de internet con mayor alcance. Crear un sistema en red que se pueda visualizar el POI en tiempo real.	Oscar Vasquez, José Molina, Alexandra Urbina, Marice Duarte, Marlen Angulo, Renato Alvarado, Nils Solorzano.	40
AEA Bagaces	Incrementar las medidas de protección y prevención mediante pantallas acrílicas, termómetros infrarrojos. Mejorar el sistema informático, incluyendo detalles de georreferenciación, requisitos y detalles de ubicación. Mantener y alimentar la página web con información de relevancia para los productores y técnicos. Actualizar los sistemas informáticos DNEA para la toma de decisiones.	Marlen Angulo, Nils Solorzano	4



AEA Grecia	Continuar con el registro de minutas como evidencia. Continuar con la motivación al personal hacia el cumplimiento de objetivos. Seguir llevando las minutas de las reuniones. Darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Mantener los documentos oficiales al día. Dar continuidad a las reuniones y la comunicación activa al personal de la AEA. Que DRH facilite las gestiones para hacer análisis de las competencias de personal y que estén sean asignados según su experticia. Continuar con la comunicación por parte del enlace de Capacitación. Mantener en las reuniones de personal un espacio para reflexionar sobre dichos documentos. Mantener la comunicación con el personal sobre el seguimiento a los Planes de trabajo. Dar seguimiento a las metodologías y actividades que corresponden a la AEA. Mantener las visitas de Planificación y que haya una retroalimentación de las mejoras realizadas. Entrar periódicamente al sistema para estar pendiente del Plan de mejoramiento. Que el responsable de suministrar los insumos necesarios, mantenga periódicamente un stock de productos para la AEA. Darle seguimiento al SEVRIMAG. Seguimiento y actualización de las actividades de control. Que la UPI mantenga actualizados los procesos vigentes. Capacitaciones actualizadas en el uso de las nuevas aplicaciones. Continuar con los requerimientos de información en ambas direcciones en búsqueda del logro de los objetivos institucionales. Mantener actualizados los sistemas informáticos que faciliten la comunicación en la toma de decisiones. Capacitaciones actualizadas en las Plataformas y aplicaciones. Que se elabore un Instrumento tecnológico que permita recopilar toda la información que se realiza día a día y que al final facilite resúmenes de informes. Que se le dé seguimiento a la Normativa vigente que permita el logro de los objetivos institucionales. Mantener la revisión de los riesgos y planes de mejora.	Ileana Ramírez, Rolando Sánchez, Nelson Kopper, María Ugalde, Nestor Solís, José L. Campos, Andrés Alfaro.	48
AEA Fortuna	Solicitar charla sobre ética y jerarquía. Hacer una felicitación pública en su expediente. Hacer plan de mejora tomando en cuenta las debilidades de los sub alternos. Llenar la matriz del plan de mejora como sondeo de capacitaciones. Gestionar ante la dirección regional el termómetro infrarrojo sin contacto y una pantalla por funcionario.	Orlando Hernández	7
AEA Carara	Establecer una comisión de seguimiento para el fortalecimiento de los aspectos relacionados al ambiente de control a través de sesiones con las agencias. Considerar el fortalecimiento de las capacidades intelectuales, a través de sesiones, que propicien el desarrollo humano y técnico del recurso humano del MAG para ser una institución o región competitiva en temas de gestión operativa y administrativa. Desarrollar procesos de mejora de los sistemas y TIC's que utiliza el ministerio para mejorar la medición de la eficacia y eficiencia del MAG. Realizar procesos para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo del MAG, Región Central Sur. Realizar sesiones para conocer y entender las políticas relacionadas al buen desempeño y servicio que brinda el MAG. Desarrollar los procesos de administración y revisión periódica. Contar con equipo de termómetro. Sesión de apoyo y seguimiento para la AEA Carara para conocer la aplicación del sistema de gestión de una adecuada manera. Contar con un plan anual de seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación del sistema de gestión. Se requiere apoyo en procesos de archivos y manejo administrativo para llevar de buena manera los sistemas de información en físico. Desarrollar una propuesta de mejora de los sistemas MAG para medir el desempeño en tiempo real de los servicios de extensión agropecuaria. Realizar sesiones para mostrar los avances relacionados al tema de control interno y los informes de los períodos.	Iván Quesada, Monica Mora, Jose Mario Cardenas	20
AEA Venecia	Solicitar a la jefatura la reubicación del personal de SENASA o bien la habilitación de la casa de la Agencia para uso de la Sub cantonal de SENASA. Solicitar a la jefatura contar con termómetro infrarrojo. Mediante correo electrónico al Director Reg. gestione ante Informática que revise la página Web Institucional para que facilite los accesos y actualice el sistema.	Roger Zúñiga, Fernando Vargas.	4

Depto. DIYCR ⁴	Mejorar la elaboración de minutas de reuniones o grabaciones de reuniones.	Daniel Zúñiga	1
AEA Turrialba	Coordinar charla para los funcionarios de la Agencia, sobre servicio al cliente. Gestionar las acciones necesarias para establecer un sistema informático que se utilice para toma de decisiones por parte de las jefaturas y personal de la institución para visualizar el avance del Plan Operativo Institucional y su cumplimiento para el logro de los objetivos institucionales. Incluir en los planes operativos presentados en la UPI lo indicado en los lineamientos de la Planificación 2021 en materia de Control Interno.	Sonia Abarca, Guillermo Flores, Allan Alvarez	3
Depto. Financiero	Realizar minutas de las capacitaciones y reuniones a realizar durante el año. Coordinación de charlas de ética y valores. Incluir en las minutas el seguimiento de la motivación y acompañado del personal. Incluir acciones de reconocimiento que se evidencie en las minutas de las reuniones a realizar. Incluir en las reuniones de personal los temas ética y las acciones de mejora de la institución en cumplimiento del POI. Se procederá a la inclusión respectiva en el plan anual de trabajo.	Grace Diaz, Benilda Segura, Ana Solera, Vilma Arguedas, Muriell Alvarez, Xinia Cubillo, Irene Hidalgo, Fiorella Jimenez, Alexander Porras, Ricardo Garita, Nuria Solis, Jenny Cervantes, Roxana Sanchez, Andres Arce, Anabelle Solorzano	44
AEA Nandayure	Solicitar a la Unidad de Capacitación Regional una charla sobre reglamento autónomo del MAG, código de ética y conducta, valores. Se requiere de un sistema para manejar información entre las instituciones del estado que atienden al sector agropecuario. Solicitar a la DNEA crear una herramienta tecnológica que permita visualizar la información en tiempo real para la toma de decisiones.	Maricel Duarte, Oscar Vásquez.	4
AEA Jiménez (Tucurrique)	La administración procure poner a disposición de las dependencias un instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetivos institucionales, en la gestión técnica, administrativa y financiera para cumplimiento de las mismas con base en el modelo de Gestión para Resultados.	Claudio Fallas, Laura Pacheco, Renato Alvarado, Guillermo Flores	4
Dirección Pacífico Central	Sesión de trabajo para mejorar el conocimiento del Código de ética MAG. Seguimiento al Plan de mejora de capacitación enviado por las AEAs. Sesión para mejorar el dominio del Sistema de Gestión por parte de todos los funcionarios/as y utilizar los beneficios de esta herramienta en el accionar diario de nuestra labor. Reunión para mejorar conocimiento Código Ética del MAG y envío de forma digital. Mediante correo y reuniones se socializará el informe de la identificación y administración de riesgos 2021 y la Autoevaluación 2020. Una sesión de trabajo para reforzar el conocimiento del Sistema de Gestión y los beneficios de esta herramienta para el cumplimiento del accionar diario. Se enviará la información regional actualizada al SUNII, solicitando se incluya la información en la página Web. Proponer la modificación de la Planificación 2021 para ingresar estas acciones. Cuando se disponga de la información de la identificación y administración riesgos 2021 y de la Autoevaluación 2020 se procederá a socializar la información con los funcionarios/as por diferentes medios.	Leda Ramos	10

⁴ Departamento de Información y Comunicación Rural de la DNEA.



AEA Tilaran	Solicitar al responsable de la DNEA la posibilidad de tener esta información visible en el sistema para la toma de decisiones en la Región Chorotega. Se realiza una consulta al señor Oscas Vásquez Director Regional Chorotega, con el fin de que proceda a tramitarlo al Director Nacional del sistema de la DNEA para una sesión de trabajo con las mejoras en el sistema. Se solicitará la posibilidad del termómetro infrarrojo sin contacto ya que está dentro de la evidencia y la AEA Tilarán no la posee. Charla sobre ética, conducta y reglamento Autónomo del Servicio del MAG y sus órganos Adscritos.	Nils Solorzano, Oscar Vásquez, Marlen Angulo, Maricel Duarte.	6
AEA Leon Cortes	Continuar realizando y revisando la evaluación de desempeño. Continuar realizando este procedimiento. Continuar con el análisis de las metodologías. Continuar retroalimentando al personal con esta información. Continuar con la verificación semestral. Continuar con el uso y actualización del SEVRIMAG. Continuar usando los insumos para evitar el contagio. Continuar visualizando los riesgos. Seguir con el respaldo digital. Se deben seguir utilizando dichos recursos. Continuar realizando dichas acciones en los POI de cada año. Seguir teniendo la participación de todo el personal en la construcción del plan de trabajo y continuar participando en cursos de valores y ética institucional. Seguir teniendo la participación de todo el personal en la construcción del plan de trabajo y continuar participando en cursos de valores y ética institucional. Seguir con el cumplimiento de los indicadores del POI 2021. Realizar las reuniones de personal sin falta en la última semana de cada mes. Continuar brindando la verificación respectiva. Continuar con el análisis de las acciones ejecutadas. Continuar con el empoderamiento del personal de la agencia. Realizar reuniones más seguidas para medir la verificación de estos puntos. Continuar realizando este tipo de acciones.	Daniel Sanabria, Marcial Blanco	43
AEA Heredia	Elaboración de la Herramienta. Se deben de mantener actualizados en el sistema. Realizar todos los ajustes necesarios al Sistema DNEA. No se requiere. (todas las demás).	Carlos Díaz, Josué Umaña	62
AEA Llano Grande	La AEA de Llano Grande se compromete a realizar las minutas como evidencia de las reuniones de programación y seguimiento. Realizar las minutas. Conocer acerca del mapa de procesos institucionales.	Mariam Zúñiga.	4
AEA Paraíso	se elaborará una acción de mejora para impulsar el desempeño eficaz del equipo de trabajo. se debe gestionar un sistema que permita visualizar el POI y sus avances de una forma de fácil acceso y manejo.	Ileana Alvarado, Paula Fonseca, Cesar Guillen, Allan Alvarez, Omar Somarribas	5
AEA Zarcero	Realizar continuamente actividades en conjunto para asegurar que las labores que nos corresponden como institución se sigan realizando de manera adecuada. Reconocer periódicamente el esfuerzo de los funcionarios mediante correos electrónicos. Registrar las revisiones de avance de la programación anual. Realizar una actividad de seguimiento para revisar las acciones y motivar al personal. Implementar un plan de seguimiento personalizado para los funcionarios. Revisión del código de ética y conducta, el procedimiento para presentar una denuncia, reglamento autónomo de servicio del MAG y mantener actualizado el conocimiento de las políticas emitidas por recursos humanos. Realizar una revisión de la información del sistema de Gestión y los procesos institucionales. Incluir en el plan de trabajo 2021 el proceso de control interno y la gestión de riesgos.	Mainor Rojas	8



AEA La Tigra	<p>Solicitar a la coordinación de capacitación de la DRHN que se incluya a los funcionarios Olger Alfaro y José Redonet en el curso virtual de “Ética en la función pública. Para enviar una propuesta formal al director regional, con el fin de poder incluir un proceso que pueda formalizar la recepción de solicitudes y envío de certificaciones PYMPA y para exoneración de prueba de gases (rTv) firmadas digitalmente y utilizando correos electrónicos y redes como WhatsApp y Telegrama. Incluir en las minutas de reunión de equipo técnico en los que se analiza el avance del cumplimiento del POI, un apartado específico para el reconocimiento del trabajo de los técnicos o dejar evidencia en oficios dirigidos a los funcionarios. Se deberá realizar al menos dos veces al año (junio y diciembre). Tomar la encuesta de Sondeo de Capacidades Técnicas y Necesidades de Capacitación, solicitada por al DRHN como plan de mejora continua, confirmando su envío en tiempo y forma correcta. Instaurar una sesión de trabajo previa a la fecha de la evaluación del desempeño para dejar evidencia en una minuta del seguimiento del Plan de Mejora, el cumplimiento de las metas del POI y las propuestas de mejora. Solicitar un informe posterior a las capacitaciones recibidas (al finalizar las acciones de mejora continua), Deberá hacerse antes de la fecha de entrega del informe anual (diciembre). Solicitar, adquirir el conocimiento y las herramientas necesarias para establecer un proceso de capacitación que logre interiorizar en los funcionarios el detalle formal de los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitadas, el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse y los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Solicita el suministro de insumos necesarios para cumplir con protocolos sanitarios para la prevención de contagios que pongan en riesgo la salud. (una mampara y un termómetro). Programará una reunión con el equipo técnico para acceder al sitio Sistema de Gestión y conocer los contenidos (P01-01), así como determinar que documentos son atinentes al trabajo de extensión. Se hará minuta de la reunión. Solicita a la administración de la DRHN dos muebles archivadores verticales de cuatro gavetas con llave y una unidad UPS. Rutina de respaldo digital de la información contenida en las computadoras de la Agencia (abril, agosto, diciembre). Continuar con el trabajo de acondicionamiento del archivo físico según lineamientos para cumplir con Ley de Archivos. y compartirá al equipo técnico la estructura de archivo de la AEA que quedará evidenciada con una minuta de la reunión. Solicita que se incluya en el sistema digital del DNEA, una modificación específica para que se incluya la denegación explícita de un PQAC cuando así sean las condiciones observadas por el responsable de otorgar una resolución.</p>	José Redonet, Fernando Vargas, Annia Morera	25
AEA Coto Brus (San Vito)	<p>Reuniones de personal para fortalecer el tema. Adecuar el POI a la disponibilidad de tiempo real que tienen los funcionarios de la agencia. (Se repite 3 veces) En reuniones evaluar lo realizado en el trimestre y evaluar el avance (Se repite 3 veces). Adquisición de termómetro. En una reunión de personal se debe recordar el mapa de proceso con los compañeros como refrescamiento de la información.</p>	Natalia Hernández Fátima Lazo Pablo Rodríguez Lorena Mora	9



Asesoría Jurídica (Proceso Contencioso, Laboral y Administrativo)	<p>Capacitaciones al persona e instrumentos que midan como esta cada dependencia. -Digitalizar el sistema de manera que las minutas, listas sean a través de este. Reuniones de personal. Contratación de más personal (profesional) para la Asesoría Jurídica. Las jefaturas validen más los logros positivos de sus subalternos.2.- Que se haga un concurso anual para destacar al mejor o mejores funcionarios institucionales. Crear un instrumento que permita medición de resultados (Gant Project, por ejemplo). Mayor coordinación con la Unidad de Capacitación, DGSC y las instituciones que nos invitan dado que por procedimiento se pierden oportunidades muy valiosas de capacitación gratuita. Mas actividades de reconocimiento de las aptitudes de los funcionarios. Falta de recursos (Ley de Fortalecimiento) para incentivos. Falta variación estructura interna del MAG. Debe crearse un mecanismo para fomentar el liderazgo y buenas actitudes de los servidores. Mayor compromiso con los valores, ética, probidad. Mayor capacitación. Realizar encuestas al personal. Que GIRH maximice esfuerzos con el personal para estandarizar estructuras capacitar al personal. Reiterar el compromiso con la probidad y ética en la función pública y en la labor de asesor legal. Reuniones quincenales o mensuales. Realizar talleres o reuniones para titulares subordinados y minutas para ver estos temas y no solo de fondo o legales. Revisar sistema de gestión documental Taller para actualizar sistema de gestión de calidad. Se requiere más compromiso de la jefatura con sus subalternos, respecto al POI, Control interno.</p>	María de los A. Solís.	30
AEA Pacayas	Se requiere realizar reuniones de personal. Realizar minutas en reuniones.	Beatriz Molina	2
AEA Upala	<p>Realizar notas de felicitaciones por las acciones realizadas eficientemente. Documentar mediante oficio el reconocimiento del funcionario por sus labores destacadas. Solicitar informe de capacitación a cada funcionario. Documentar mediante minutas acciones que se ejecutan para fortalecer el desempeño del equipo de trabajo. Realizar solicitud ante los superiores jerárquicos para proveer de insumos. Ingresar la información actualizada en los archivos técnicos y expedientes de productores y organización. Continuar con la actualización del archivo físico durante el año. Disponer de información actualizada sobre los principales cultivos de la zona. Actualizar respaldos de información en la plataforma OneDrive.</p>	José Vallejos	9
AEA Nicoya	<p>Solicitud de charla de servicio al cliente, valor público, ético, y valores institucionales. Oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones con información sobre avances en la mejora de la dependencia y sus logros. Retomar actividades de convivios (charlas) que fomente las relaciones de motivación personal. Retroalimentación de las acciones ejecutadas que incluyan datos y/o Capitalización de aprendizajes. Realizar reuniones de personal para discutir temas sobre los avances y desempeño de los objetivos y metas institucionales. Basarse en la propuesta de plan de mejora del punto anterior, donde se propone hacer una revisión trimestral del cumplimiento y avance de los objetivos y avances institucionales. Documentar la respectiva información que respalde la acción. Hace falta termómetro infrarrojo sin contacto, y más suministros, mascarillas, socializar la información de los riegos y estrategias. Inducción a todo personal. La Oficina de Jefe necesita teléfono IP. Tener un Sistema informático que se utilice para toma de decisiones por parte de las jefaturas y personal de la institución para visualizar el avance del Plan Operativo Institucional (POI) y su cumplimiento para el logro de los objetivos institucionales. Socializar la información, tener minuta de las acciones propuestas.</p>	Maricel Duarte, Oscar Vásquez, Carlos Briceño, Grettel Méndez, Alexandra Rodríguez, Cesar Morera.	24



Depto. GIRH	<p>Coordinar charlas o capacitaciones GD, sobre los temas mencionados para el resto del personal, procurando que la participación complete el 100% de los colaboradores de GIRH. Continuar el seguimiento del POI. Continuar reconociendo los aportes realizados por los colaboradores por medio de oficios, correos oficiales o minutas de reuniones. Que todos los coordinadores lleven el control y evidencia con minutas, sobre el logro y alcance de metas y objetivos. Continuar con la divulgación a todos los colaboradores sobre las actividades de capacitación. Cada coordinador realizará un plan para definir y ejecutar las acciones: a)El detalle formal de los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización. b)Las actuaciones que han de ser evitadas. c)El modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse. d)Los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Darle seguimiento al POI. Procurar la divulgación por medio del Boletín MAG a todos los niveles de la institución las actividades que impulsan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo de Recursos Humanos. Darle seguimiento al PEI, fomentando el cumplimiento de los objetivos institucionales, elaborando las minutas respectivas. Realizar cada año la identificación y valoración de riesgos en el SEVRIMAG. Que la administración brinde los insumos necesarios y suficientes para administrar el riesgo de contagio tanto para los funcionarios como para el usuario. Continuar con la socialización de los riesgos y elaborar las debidas minutas que respalden la actividad. Mantener actualizados los procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad del MAG. Continuar con la elaboración del Manual de Inducción. Actualización y mejora de la estructura de los sistemas informáticos (Sistema de Expediente Digital, Sistema de Teletrabajo). Maximizar el uso de los recursos tecnológicos. Solicitar nuevamente al Departamento de Informática que diseñe o actualice los Sistemas Digitales que permitan un acceso a la información más eficiente. Incluir en el próximo Plan Operativo 2022, la vinculación de los riesgos. Completar la actualización en el Sistema por parte de Salud Ocupacional. Socializar el resultado de autoevaluación y continuar con la comunicación de la identificación y evaluación de riesgos en el SEVRIMAG.</p>	Susana Araya, Rolando Sanchez, Fernando Paniagua, Fabricio Jiménez, Olga Luqués, Vladimir Hernández. Adriana Solís.	64
AEA Cañas	Minutas de las secciones con el personal.	Douglas Barrantes	1
Dirección Central Oriental	Elaborar e implementar plan de mejora que permita acompañar al personal regional en las actividades que se desarrollan en la región. Plan de mejora de acciones regionales. Consultar con las instancias competentes de la institución sobre la forma para elaborar plan de mejora regional. Gestionar ante las autoridades superiores para reforzar el cumplimiento de las medidas de prevención COVID 19. Gestionar mejoras en el sistema que permitan abarcar todos los indicadores del POI.	Ana Conejo, Allan Alvarez, Guillermo Flores, Sonia Abarca, Omar Somarribas,	13



Dirección Huetar Caribe	La DRHC implementará la práctica a de reconocer mediante oficios a aquellos funcionarios que destaquen en la realización del trabajo, compromiso que evidencie un buen desempeño. Realizar una actualización de las participaciones de los funcionarios en las diferentes actividades de capacitación, para darle seguimiento al plan de mejora. Realizar una encuesta sobre el clima organizacional en las diferentes oficinas. La RDHC realizara informe consolidado con el plan de mejora de todas las AEAS, que se generan después de las visitas de seguimiento y evaluación. Una reunión para la presentación de los riesgos relevantes asociados a la gestión de la dirección Reg. HC, a todos los funcionarios. LA RDHC realizará la gestión a través del departamento de información y comunicación rural, la actualización de los datos de la región en la página Web del MAG. La DRHC solicitará al departamento de informática una revisión de los respaldos de información en One Drive o en alguna otra plataforma para este fin. La RDHC solicita a la AEA Pococí, Guácimo Siquirres Matina Cahuita, UPI Reg. Caribe la actualización del documento de caracterización del área de influencia de la agencia. La RDHC realizará un diagnóstico del clima organizacional. LA UPI, UEA y la DRHC harán 3 actualizaciones del sistema de Control Interno cada 3 meses.	Patricio Rojas, Giovanni Vindas, Cristian Rodríguez, Maria Vargas, Yendri Delgado, Joaquin Cortes, Fabián Vindas, Luis Drummond, Vesalio Mora, Mauricio Nájera, Kennet Bolivar,	21
AEA TARRAZU	Documentar las mejoras continuas en las minutas de reunión de personal. Consultar con las instancias competentes de la institución sobre la forma para elaborar plan de mejora en la AEA. Confección de minuta, donde se evidencie el conocimiento del Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos. Confección de oficio solicitando un Sistema Informático a la jefatura. Confección de oficio solicitando un Sistema Informático a la jefatura. En los resultados de las autoevaluaciones y los riesgos.	Adrian Gamboa, Sonia Jimenez,	11
AEA Ciudad Neilly	Se requiere realizar al menos una actividad en la agencia para motivar y reconocer los logros del personal y hacer la propuesta a la Dirección Regional para fomentar esta práctica. Solicitar a la Dirección Regional, charlas sobre el código de ética y conducta del Ministerio. Involucrar los puntos de agenda para sus respectivos acuerdos y así aplicar procesos de forma normalizada, adoptados por todo el personal. Solicitar al encargado regional de estos procesos, hacer de conocimiento, mediante proceso inductivo, los procedimientos por escrito que deben implementarse en toda AEA. Solicitar al encargado regional, informar o inducir sobre el mapa de procesos institucionales. Que este año sea para la familiarización del uso del SIRED y su respectiva alimentación de información. Que este año sea para la familiarización del uso del SIRED y su respectiva alimentación de información.	Cristina Rodriguez, Nils Hidalgo, Mariano Ávila	8
AEA Puerto Jimenez	Compra de termómetros y pago de servicios de limpieza al menos una vez por semana. Una sola vía de información con una herramienta homogénea y actualizada para toda la Institución. Mayor claridad en los lineamientos. Acompañamiento y seguimiento para mejorar la Herramienta. Charlas de información y seguimiento. Capacitación y lineamientos claros y actualizados.	Lorena Mora, Angie Fernandez, Roger Montero	5
AEA Bijagua	Es requerido tener acceso a la charla de Ética en la función pública, pues en la agencia no la hemos recibido, se enviará un oficio al director regional. Realizar correos, notas o menciones en la agenda de las reuniones de personal para felicitar o reconocer la labor de los compañeros. Elaborar plan de mejora de las diferentes acciones ejecutadas por parte de los Titulares Subordinados que lo requieran. Dar seguimiento al plan de mejora, usando como base el Excel de sondeo de capacitación. Gestionar ante la dirección regional el suministro de los insumos necesarios. No se cuenta con disco externo para almacenar información. Realizar oficio. Solicitar los ajustes y actualizaciones oportunas del sistema DNEA.	Marvin Leiton	7



AEA Puriscal	Realizar actividades de motivación, en donde se valore el esfuerzo del personal de la AEA. Acciones de acompañamiento como sesiones de grupo más frecuentes. Sesiones de trabajo con compañeros para que se dé la capitalización de aprendizajes. Inclusión de las acciones de mejora propuestas por la dependencia en la Autoevaluación 2019, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG en el POI 2021.	Jorge Fallas, Iván Quesada, Víctor Trejos, Francisco Mora, Joarline Mata	7
AEA Santa Rosa	En reunión con personal de AEA se incluirá en puntos varios temas de mejoras para capitalización de aprendizaje cuando así sea necesario (generar minuta). Dar seguimiento al plan de mejora generado con la identificación de necesidades en Matriz de Excel (Sondeo de Capacitaciones). Gestionar mediante oficio al Director Regional de la RDHN el suministro de insumos suficientes y continuos para cumplir con protocolos sanitarios para la prevención de contagios que pongan en riesgo la salud de los funcionarios y los usuarios del servicio en la AEA (alcohol, mascarilla, jabón, toallas papel, mamparas, termómetro, etc.). Programará una reunión con sus subalternos para acceder al link suministrado por la Jefatura inmediata (abril 2021) y conocer los contenidos en el Sistema de Gestión y determinar que documentos son atinentes al trabajo de extensión. Se hará minuta de la reunión. Solicitar al TI institucional que la información relacionada a la Región se mantenga actualizada y que las sugerencias hechas por las agencias para facilitar y/o reforzar procedimientos dentro del Sistema DNEA, sean canalizadas con mayor prontitud (PQAC, botones acceso información dentro expediente productor). Implementar la entrega notas de reconocimiento al personal de la agencia por buen desempeño, cuando corresponda (con copia al expediente).	Beatriz Corrales	5
AEA DOTA	Realizar reuniones de personal al menos cada 3 meses para evaluar el trabajo realizado y buscar mejoras, llevando las respectivas minutas. Realizar reuniones trimestrales para verificar el avance en el logro de objetivos y metas institucionales. Contar con los medios requeridos para evitar el contagio tanto del personal como del público.	Hortensia Ureña, Marvin Garbanzo, Sonia Abarca	14
Dirección Huetar Norte	Se solicitar y coordinar el curso de ética para el personal que este pendiente de llevarlo al departamento de capacitación de del MAG. Implementación de un registro de felicitación al personal de la región para que quede constancia sobre las evidencias cuando corresponda por las labores o aportes positivos al trabajo. Se incluya en el orden del día de cada una de las reuniones de ERIEA, los temas a mejorar con el respectivo seguimiento de las acciones. Dar seguimiento al plan de mejora de la matriz de Excel (sondeo de capacitaciones). Gestionar los recursos para contar con los insumos requeridos para evitar el contagio tanto de los funcionarios como de los usuarios de la región. Solicitar a la unidad de informática la realización de los ajustes en cuanto al sistema con los permisos de quemas, con referencia a las solicitudes planteadas por las agencias. Solicitar el director de la DNEA la vinculación de los POI de la Agencias dentro del Sistema DNEA. Solicitar a la Jefatura de la UPI ligar el POI con el presupuesto institucional. Solicitar el Director de la DNEA la vinculación de los POI de la Agencias dentro del Sistema DNEA. Solicitar a la Jefatura de la UPI ligar el POI con el presupuesto institucional.	Fernando Vargas, Adrián Gómez, Nils Solorzano.	8
AEA Buenos Aires	Programa de estímulos al personal por cumplimiento de metas y objetivos. Adquirir termómetro infrarrojo sin contacto. Fortalecer las condiciones de seguridad de la Agencia.	Roger Montero Lorena Mora	3
AEA Corralillo	El plan de mejora queda pendiente por este año, ya que está relacionado con la planificación orientada a resultados, presupuesto por resultados. que se espera se inicie la implementación, a nivel regional en setiembre del 2021. Esperar que se implemente el plan de mejora y el presupuesto por objetivos, indicado en el punto 5.	Guillermo Guillen	4



AEA Aguas Claras	Elaborar solicitud dirigida al director regional, para que se tenga en cuenta incluir el curso de Ética, para el presente año y que el personal lo pueda realizar. Implementación de un registro de felicitación al personal de la AEA para dejar constancia sobre las evidencias cuando corresponda por las labores o aportes positivos al trabajo.	Edgar Campos	2
AEA Tierra Blanca	Oficio a la Dirección Regional de Cartago con el programa de capacitación del proyecto AGRINNOVACION 4.0 para fortalecer las capacidades técnicas en las nuevas tecnologías de producción con internet de las cosas.	Sonia Abarca, Guillermo flores, Jairo González.	3
AEA Mora	Elaborar una carpeta compartida en OneDrive de los archivos administrativos y técnicos. Incorporar en el POI 2021 las acciones de mejora propuestas por parte de la agencia en la autoevaluación 2019-2020, así como las acciones para administrar los riesgos 2021.	Arturo Angulo, Joarline Mata, Roxana Villalobos,	4
AEA Atenas	Sugerir acciones de mejora que permitan establecer mecanismos de evaluación más objetivos, adecuados al análisis de puestos, que permitan posibilidad de ascenso dentro de la institución. Fortalecer los mecanismos de información y el planteamiento de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos. Realizar reuniones de personal para impulsar el desempeño eficaz y eficiente del equipo de trabajo. Usar los mecanismos de registro establecidos y crear los necesarios para el control. Solicitar para su análisis el mapa de procesos institucional. Solicitar la inclusión de registro en el Sistema DNEA de los productores ocasionales y centros educativos, así como sugerir mejoras en el seguimiento de mecanismos de control y de información. Solicitar acciones de mejora al Sistema DNEA de acuerdo a las necesidades locales. Solicitar capacitaciones de algunas herramientas disponibles en el office 365. Identificar y analizar en reuniones de personal los riesgos inherentes y las acciones de mejora. Actualizar la Autoevaluación/SEVRIMAG en las fechas propuestas por la institución. Es necesario analizar más, los riesgos propuestos en el SEVRIMAG y los resultados de la Autoevaluación, en las reuniones de personal.	Ana Ureña	31
Informática	Actualización de las normas en el uso de la Institución, Seguimiento con los planes de trabajo, reuniones con el personal informando el avance de los POI. Ajustar el sistema de seguimiento institucional al POI para contar con reportes que permitan realizar ajustes en el desempeño y mejorar el grado de cumplimiento. Análisis o estudio de puestos por parte de Recursos Humanos en la Unidad Informática. Solicitar para su análisis el mapa de procesos institucional. Desarrollar minutas de reunión, desarrollar planes de trabajo con controles de seguimiento. En reuniones mensuales realizar el seguimiento SEVRIMAG y Auto Evaluación, Realizar actividades que promueven la Ética (Resolución de conflictos, trabajo en equipo, servicio al cliente), Coordinar y promover mesas de dialogo con el personal de Recursos Humanos, Reforzar los reglamentos internos y alcances de la prohibición y para el seguimiento de proyectos (nuevos, en curso) y cumplimiento de objetivos, realizar reuniones por áreas quincenales para coordinación. Desarrollo de capacitaciones técnicas acorde a las necesidades del personal. Reuniones mensuales de seguimiento con su respectiva minuta, capacitaciones internas entre el personal. En reuniones mensuales informar a todos los funcionarios de los avances. Refreshamiento por parte de Recursos Humanos del Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, código de Ética y Conducta. Desarrollar minutas de reunión que permitan evidenciar las acciones y seguimientos. Continuar y ampliar la notificación de metodologías, no solo por boletín MAG. Seguir analizando proyectos y planes de trabajo. documentar reuniones por medio de minutas cuando sea requerido. Revisar en reuniones de personal el seguimiento del SEVRIMAG. Disponer o reforzar el suministro de los insumos para minimizar el contagio entre funcionarios. disponer de mamparas acrílicas para la atención de usuarios. Socializar los riesgos identificados en el SEVRIMAG. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control de los	Susana Araya, Rolando Sanchez, Cesar Morera, Rolando Camacho, Guillermo Alpizar, Beatriz Manzanares, Alejandra Gomez, Franklin Quesada, Thania Camacho, Margie Hernández, Zaida Vargas, Maria Murillo, Mario Carballo, Joaquin Cortes, Beatriz Manzanares, Lucia Mendez, Alonso Salguero, Claudio Fallas.	115

	funcionarios para que las actividades se conviertan como una práctica normal y eficiente en el desarrollo de las funciones. Refrescar mapa de procesos institucional. Mantener reuniones periódicas con los interesados para actualización de requerimientos. Desarrollar, incentivar y capacitar a los funcionarios en el uso de las herramientas. Desarrollar un plan de trabajo que incorpore la autoevaluación. Mantener actualizado y administrados los riesgos en el SEVRIMAG. Continuar con las autoevaluaciones anuales y divulgaciones al personal.		
AEA Pital	Actualizar la valoración de riesgos de la AEA Pital en el sistema SEVRIMAG (se retoman los riesgos del 2019 por la situación de no contar con jefatura en el 2020). Se van a realizar en este periodo 2021, por lo que se va a solicitar el apoyo del enlace de control interno regional para hacer todo el proceso de los riesgos de la AEA Pital. Actualizar la valoración de riesgos de la AEA Pital en el sistema SEVRIMAG, dado que no se contaba con un titular subordinado en el 2020, en la fecha establecida para el seguimiento de los riesgos.	Erik Francisco Vargas	3
AEA Alajuela	Gestión de solicitud del mapa de procesos institucional y su distribución al personal de la AEA. Elaborar y correr una encuesta de opinión para los usuarios del servicio de las AEA. Consulta de las necesidades de reportes para mejorar la gestión de las AEA e mejora de los reportes de los Sistemas de Información institucionales. Guías fáciles y prácticas para el uso de herramientas como Microsoft Teams, encuestas en línea, One Drive, mensajería instantánea.	Jimmy Ruiz, Lorena Campos, Cesar Morera, Rolando Sanchez, Eduardo Lee	5
Dirección Central Sur	Documentar y elaborar oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño. Realizar de análisis de la estrategia institucional por parte de cada titular subordinado en su dependencia para verificar el avance en el logro de objetivos y metas. Reunión para analizar estrategia. Elaborar un plan de seguimiento a la estrategia institucional. Analizar en el COTER una propuesta de análisis de cargos por medio de competencias del personal, verificar que todos los funcionarios tengan las expectativas del desempeño. Que la dirección envíe la minuta de las reuniones de personal a los participantes. Enviar el código de ética como recordatorio de la importancia de que todo funcionario lo conozca. Solicitar presupuesto para la compra de termómetro infrarrojo sin contacto para cumplir con los protocolos. Socializar los riesgos en una reunión de personal. Inducción al personal nuevo. Realizar una reunión para definir un archivo respaldo regional que contenga la información de fácil acceso y actualizada para toma de decisiones. Incluir en el respaldo regional de información una carpeta compartida con la información de avance del POI.	Iván Quesada, Monica Mora, Sergio Delgado, Joarline Mata, Víctor Rivera	32
AEA Liberia	Documentar conocimientos adicionales, capacidades del personal y las acciones de mejora que se ejecutan o pueden ejecutarse. Hay un funcionario nuevo que aún está en inducción. Se registrará en plan de mejora. Colocar buzón de opinión o sugerencias y hojas para anotar. Brindar la charla de ética y valores a el nuevo funcionario y reforzar información a los restantes funcionarios.	Oscar Alvarez	4
AEA Puerto Viejo	Se debe realizar el curso de ética en la función pública y ampliar a los compañero de la Agencia. Revisar el POI. Incluir la parte escrita en la evidencia.	Fernando Vargas, Sonia Calvo.	3



AEA Guacimo	<p>Establecer una calendarización para reuniones del Personal de Oficina, para brindar la atención necesaria a estas actividades. Darle prioridad a la programación sobre otras actividades ajenas a la programación operativa institucional de la agencia. Capacitar formalmente al titular subordinado de la dependencia en ambiente de control. Realizar reuniones de personal de la AEA Guácimo para motivar e impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas de la agencia de Guácimo. Quede como punto de agenda en minuta. Calendarizar reuniones con el Personal de Oficina para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos. Realizar sesiones de trabajo que promuevan el logro de los objetivos de la dependencia. Se gestionará mediante oficio con la Unidad Administrativa de la RDAH que garantice el suministro de insumos necesarios en la agencia para cumplir con protocolos sanitarios para la prevención de contagios que pongan en riesgo la salud de los funcionarios y los usuarios del servicio. Se gestionará a la Dir. Reg. de la RDHN mediante oficio que solicite al TI institucional que las sugerencias planteadas por la agencia para facilitar y/o reforzar procedimientos dentro del Sistema DNEA, sean canalizadas con mayor prontitud, en especial sobre los permisos de quemas agrícolas.</p>	Luis Drummond. Olama Villegas.	13
Dirección SEPSA	<p>Solicitar al personal incluir en el programa anual el análisis de posibles riesgos y su plan de gestión. Solicitar al DGRH un diagnóstico y plan fortalecimiento de las competencias del personal de SEPSA. Realizar las reuniones que impulsen el desarrollo eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Al menos 3 reuniones anuales. Solicitar a DGRH llevar a cabo proceso de sensibilización de reglamento interno y gestión ética de la función pública. Continuar con los procesos de Sistema de Gestión de Calidad de SEPSA acompañado por la UPI del MAG. Si se ha compartido el mapa parcial de procesos, pero actualmente sigue en construcción junto con los procedimientos de la Secretaría. Actualizar los requerimientos de información de las partes interesadas (Sandra Mora y Lorena Jimenez)2. Revisar la capacidad de análisis y los potenciales beneficios de los resultados (Sandra Mora y Lorena Jimenez)3. Gestionar Recursos para la realización de actividades y sistemas. (Edgar Mata). Gestionar con otras instituciones del Estado herramientas para la mejora de nuestros sistemas de información.</p>	Edgar Mata, Rolando Sánchez, Sandra Mora, Ana Jiménez,	12
AEA Piedras Blancas	<p>Incentivar al personal mediante notas de agradecimiento, cuando se haya realizado alguna gestión que permita alcanzar las metas establecidas para la actividad. Convocar a reuniones para informar avance del POI. Realizar minutas de avance.</p>	Recaredo Mesén	2
AEA Bataan	<p>Reunión para sensibilizar a todo el personal en temas del Código de ética del MAG. 2. Charla con todos los funcionarios para conocer sobre el sistema de gestión de calidad del MAG. 3. reunión sobre temas del Reglamento autónomo del MAG. Mantener actividades de conjunto para mejorar el ambiente laboral. 2. Reuniones de autoevaluación en actividades o responsabilidades individuales a fin de analizar los logros o los fracasos y poder definir mejoras. Dar seguimiento al cumplimiento del POI 2021. 2. Verificar que las fechas de compromiso se cumplan constantemente y con eficiencia. Dar seguimiento a la forma y estrategias de la jefatura de la Agencia. Ejercer la supervisión requerida para medir el desempeño de los funcionarios, sus debilidades y fortalezas y definir acciones de fortalecimiento. Registrar siempre las minutas de las reuniones de revisión por la jefatura. Implementar reuniones, al menos una vez por semestre, para revisar conocimientos y aspectos establecidos en las normas de ética y control interno. Hacer un catálogo de procesos y procedimientos. 2. Solicitar retroalimentación a la DRHC sobre los procedimientos generales de la misma que deben ser seguidos por la Agencia y 3. Estudiar los procedimientos del sistema del MAG. Consultar con las autoridades de la DRHC sobre este mapa de procesos y revisarlo con los funcionarios de la Agencia de Matina. Solicitar capacitaciones a las unidades correspondientes en la DRHC.</p>	Mauricio Nájera, Luis Rojas, Tomás Brenes, Delfin Rojas, Jairo Villalobos	19



AEA San Isidro	<p>Crear espacios en las reuniones de personal para discutir la importancia y las acciones de nuestro que hacer que reflejan el valor público. Mantener el sistema de informes a la unidad de planificación. Mantener en los funcionarios el espíritu de servicio y colaboración entre todos. Mantener siempre la motivación del personal. Continuar con la motivación al personal de la oficina. Darle continuidad a la evaluación del desempeño para garantizar la ejecución y cumplimiento de objetivos. Dar seguimiento al desarrollo del POI. Mantener la motivación y la ética con el personal, así como cumplir con las normas de control interno. Cumplir con la evaluación del desempeño con las actividades propuestas por cada funcionario de esta dependencia. Mantener la comunicación contante para la capacitación del personal. Continuar con los procesos de coordinación con el equipo de la oficina para un desempeño eficaz y eficiente. Se debe interiorizar las acciones para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Dar continuidad a la ejecución del POI y evidenciar en los informes mensuales. Mantener la disponibilidad de los insumos indicados y los protocolos establecidos. Continuar con los procedimientos establecidos. Mantener actualizado el SEVRIMAG. Continuar con los procedimientos establecidos. Mantener al día el conocimiento de los procedimientos en el sistema de gestión de calidad. Capacitar al personal nuevo en cada proceso a Andrea Cordero Sánchez. Establecer una estrategia de la Dirección regional y la Unidad de Extensión Agropecuaria, que ayude a tener esta información. Mantener el sistema actualizado para el apoyo a los productores. Mantener un uso eficiente de todas las herramientas que se disponen en la agencia. Mantener los sistemas informáticos actualizados y continuar brindando los servicios a los productores que así lo solicitan. Hacer revisión del POI, en las reuniones de personal. Dar seguimiento a lo indicado en el SEVRIMAG y los riesgos institucionales. Mantener en las reuniones de personal de la agencia se analizan los riesgos establecidos, así como las acciones de mejora que se proponen.</p>	<p>Minor Quesada, Adriana Gomez, Jorge Chacon</p>	73
Asuntos Internacionales	<p>Gestionar capacitación en la plataforma de comunicación y otros como SharePoint, OneDrive, y otras aplicaciones. Promover la integración de acciones que ejecuta el MAG, bajo el liderazgo de la Unidad de TI y con todos los involucrados. Elaborar minutos de las sesiones de trabajo de la DAI. El personal de la DAI, participará en los equipos de trabajo del MAG, que se abocarán a la actualización del PEI a efectos de disponer de instrumentos de planificación y seguimiento que aseguren el valor público de los servicios institucionales. Tomar minutas de las reuniones para la elaboración del POI e Informes Semestrales y Anuales. Incluir en el plan de capacitación de la DAI, capacitaciones en temas de rendición de cuentas, valores y ética, relaciones de jerarquía y responsabilidad y servicio al cliente. (oficio). Realizar minutas de trabajo, reuniones de personal para motivación del personal, oficios de felicitación y reuniones sobre avances del POI. Brindar charla en temas de motivación y clima organizacional, para los funcionarios de la DAI. Motivar y acompañar al personal en sesiones de revisión del avance de la estrategia institucional y tomar minutas de estos eventos. Realizar reuniones de personal para analizar y motivar la concordancia de las acciones de la UAI, con el Plan Estratégico y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Elaborar un plan de mejora que incluya el comportamiento ético y ejemplar, así como la participación en los diferentes eventos que promueva la Institución en estos temas. Proceder a la lectura del código de ética y conducta del MAG y averiguar y definir la instancia correspondiente para presentar una denuncia según corresponda. Realizar actividades/cursos/eventos que promuevan el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Elaborar minutas que expongan un plan de mejora continua. Luego de elaborado el Plan de Mejora (punto 5), se le dará el seguimiento a efectos de empoderar el personal para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Realizar reuniones para tratar los temas de: mejora continua, encuesta de opinión de los funcionarios de la dependencia sobre el apoyo de la jefatura en pro del desempeño eficaz y eficiente, con la respectiva minuta.</p>	<p>Guillermo Gonzalez, Cesar Morera, Adriana Lobo, Noemy Sanchez</p>	20

AEA La Virgen	Solicitud ante TI de los ajustes en cuanto al sistema de información. La AEA La Virgen solicita capacitación en one drive y share Point. Se gestione la solicitud de un termómetro infrarrojo a la agencia. Se haga minutas en las reuniones que se hable de este tema. Se realice una encuesta de opinión. La AEA La Virgen solicita un curso de ética a funcionarios públicos. Realizar reuniones trimestrales para ver los avances correspondientes al POI. Se incluya la verificación en el cumplimiento de metas programadas como método continuo. Se incluya en cada agenda de reunión, las acciones de mejora con el respectivo seguimiento. Incluir la norma de dejar por escrito toda acción de motivación o felicitación al personal. Solicitar la reprogramación del curso de ética y de administración en la función pública, Hacer curso de ética.	Jairo Araya	11
AEA Palmares	Realizar capacitaciones del personal sobre temas normas de ética y responsabilidades en la función pública, del Sistema de Gestión del MAG. Reuniones de seguimiento y control por parte de departamento de planificación regional. Reuniones de personal y capacitación del mismo. Charla sobre la función pública. Seguimiento de capacitación en temas relacionados con el control interno. Capacitación en la función pública y reuniones de siguiendo al POI. Capacitar al personal en temas agro productivos. Capacitar y refrescamiento del personal en temas agronómicos. Realizar reuniones de personal para analizar necesidades de mejora continua del personal y de institución. Capacitación en uso eficiente de los recursos. Reuniones de personal de seguimiento al POI de la AEA. Reuniones de jefatura y personal, revisión de los medios virtuales e institucionales. Actualizar los riesgos inherentes en los procesos en el SERVIMAG. Realizar pedimentos de insumos. Analizar y actualizar los riesgos asociados a los procesos y las estrategias. Dar seguimiento a los procedimientos actualizados en el Sistema de Gestión del MAG.. Mantener por lo menos una vez al año la información actualizada de la AEA en la página WEB del MAG. Realizar informe semestral y anual sobre logros y avances. Mantener los medios informáticos y redes sociales con información actualizada. Mantener la en archivo las minutas de las reuniones y capacitaciones y otros de las aplicaciones de office 365. Acelerar la inclusión de la información en los sistemas de gestión de la DNEA por parte de los colaboradores. Dar seguimiento al POI en materia de control interno. Mantener las acciones de mejora y admiración del riesgo en el sistema de control interno por parte de la AEA de Palmares. Realizar reunión con el personal para dar a conocer el resultado de la autoevaluación Institucional.	Claudio Rodríguez	31
AEA Turrubares	Coordinar con la unidad de planificación regional, contar con una carpeta compartida para visualizar el avance del POI. Solicitar la inclusión de las acciones de mejora y la identificación de riesgos en los planes operativos.	Joharline Mata, Marco Madrigal.	3
AEA Los Chiles	Realizar al menos 2 dos reuniones con el personal de la Agencia, para analizar con más detalle los contenidos de la información disponible en la WEB del MAG, relacionados con los Sistemas de Gestión y los procesos institucionales, dando prioridad al personal de reciente ingreso en la Agencia. El encargado de la AEA junto con el personal realizará sesiones de trabajo para actualizar el respaldo de los archivos electrónicos de la agencia. La jefatura de la Agencia, solicitará mediante correo electrónico al Director Regional se brinde capacitación en el manejo de los sistemas de información por medio de TI.	Víctor Guzmán, William Lopez, Carlos Alvarado, Efrén Valverde	10
AEA Acosta	Gestionar para poder realizar una reunión con el personal para dar a conocer/reforzar procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros. Construir una carpeta compartida con los funcionarios de la agencia y dirección. Contar con una carpeta compartida con la unidad de planificación regional. Incorporar en el POI las acciones de mejora propuestas por su dependencia en la Autoevaluación, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG.	Monica Mora, Joharline Mata, Giovanni Sánchez.	5



AEA Aguas Zarcas	Continuar con reuniones de revisiones de plan de trabajo con su respectiva minuta. Se registrarán las acciones de control interno (PAO, itinerarios, bitácoras, asistencia de entrada salida y evaluaciones de desempeño. Hacer la manifestación de satisfacción por escrito al colaborador para fomentar su motivación por el trabajo e incluirlas en el expediente personal. Programar actividades de acompañamiento de mis colaboradores, en ocasiones donde se justifican la participación de ambos en una misma actividad. Los días Viernes se hace la programación semanal, además de lo estipulado en el POI se dan lineamientos de otras acciones que solicite la jefatura superior. Continuar con la motivación para que participe en capacitaciones, para que el proceso de mejora sea continuo, se llevara registros de las capacitaciones. Conjuntamente con mis colaboradores hacer revisiones periódicas del avance del POI. Continuar con el proceso de la identificación, análisis evaluación y administración de los riesgos de esta dependencia. Revisar con el personal y gestionar con la dirección regional los suministros necesarios para minimizar el riesgo de contagio. Continuar con la acción de socializar por escrito a mis colaboradores, cuáles son los riesgos identificados analizados, evaluados y administrados. Identificar y poner en práctica los procedimientos de las acciones más usada. Esperar que la dirección regional gestione ante la Unidad de informática ajustes solicitados en reuniones de ERIEA especialmente en el permiso de QAC.	Cinthya Granados, Jose Perez	22
Dirección DNEA	Gestionar Charla de ética para los funcionarios dirección DNEA. Remitir al área que corresponde. Acompañamiento a las diferentes dependencias de la DNEA. Actualización cada año, continuar con los sistemas de quejas, por medio del canal de la Contraloría de Servicio Institucional, Que el sistema de la DNEA pueda tener módulos de consulta.	Alba Montenegro, Nils Solorzano, Alvaro Quesada, Daniel Zuñiga, Roberto Azofeifa, Rocio Aguilar	43
AEA Pococí	En la medida de lo posible se enfocarán los esfuerzos y recursos en cumplir con lo establecido en el POI, mientras la situación de la pandemia nos permita. Se plantea la posibilidad de hacer reuniones de personal más continuas, ya que debido a circunstancias de Covid 19 se ha complicado la continuidad de las mismas. Elaboración de minutas de las reuniones. Mejora en la elaboración de las minutas, en las reuniones de personal revisar temas de opinión de los funcionarios para brindar apoyo en el desarrollo eficaz y eficiente de las labores. Evidenciar mediante minutas de las reuniones de personal. En las reuniones de personal revisar los resultados de las autoevaluaciones de control interno y incluirlo en la minuta.	Fabián Vindas, Jesús Quesada, Allan Villegas, Maribel Espinoza	16
AEA La Gloria	Coordinar la elaboración de carpeta compartida con la Unidad de planificación regional donde este el POI y el avance y seguimiento. Solicitar a la unidad de planificación a inclusión de las acciones de mejora propuestas por su dependencia en la Autoevaluación, así como las acciones para administrar los riesgos que tiene la instancia en el SEVRIMAG en el POI 2021. Reunión de personal para dar a conocer al personal las acciones y resultados del proceso de Autoevaluación y Riesgos.	Luis Cordero, Joarline Mata	5
Dirección Central Occidental	Hacer una propuesta a Planificación del MAG (UPI) que los procesos de formulación del POI y la Autoevaluación y el SEVRI se realicen de tal manera que el proceso del Control Interno se pueda vincular con el POI durante el proceso de la formulación del POI. Capacitar e informar al personal nuevo sobre el sistema de gestión institucional. Notificación a funcionarios de nuevo ingreso sobre la obligatoriedad de conocer y leer el documento sobre el Código de Ética Institucional. Que se documente en las visitas de las oficinas los temas sobre valor público y valores institucionales.	Nelson Kopper, María Ugalde, Eduardo Lee.	4
AEA Carrillo	Capacitación teórica y práctica de campo. Dotación de alcohol y termómetro infrarrojo. Capacitación del Sistema de Información.	Maricel Duarte Marlen Angulo	4



AEA San Ramón	<p>Cartas a expedientes de funcionarios de la agencia-Solicitar por escrito las felicitaciones y oportunidades de mejorar a la Dirección. Mayor revisión del plan versus la estrategia institucional con el personal de la agencia. Sesiones de Capitalización de aprendizajes. Fortalecer los temas de mejora continua que el personal indique. Compartir en las reuniones del equipo el código de ética y conducta. Aumentar el número de reuniones y acciones/actividades del equipo de trabajo técnico y administrativo. Generar un reporte interno de la agencia de forma mensual de los reportes semanales y cotejarlos con las acciones planificadas. Realizar una nota escrita sobre la importancia de ejecutar todo procedimiento y proceso de control a la persona que no cumple. Facilitar en una carpeta de consulta en los escritorios de los computadores del personal de la agencia los procedimientos administrativos, legales y técnicos que se deben cumplir, así como los enlaces oficiales. Solicitar ese mapa y la inducción efectiva sobre el sistema de gestión de calidad. Revisar en detalle la información de la página web y los sistemas de información. Se incluye parcialmente las acciones de mejora de años pasados, se acuerda verificar y realizar revisión para el periodo II del 2021 con el equipo y revisar los reportes anteriores del control interno-SEVRIMAG. Solo se han conversado en 2 reuniones. Se acuerda revisar bimensualmente tanto riesgos como autoevaluación.</p>	Karla Mena	31
UPI	<p>Gestionar talleres de actualización de la estructura orgánica institucional, así como también charlas de control interno, valores, línea de mando. Incorporar los elementos de evaluación de la gestión realizada y la determinación de las limitaciones, así como los avances realizados y felicitaciones al personal por el desempeño. Incorporar en las minutas de reunión del personal la verificación del acompañamiento del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con el personal de la UPI. Realizar el seguimiento de las acciones para mejorar los procesos definidos en las reuniones de personal de la UPI. Realizar la evaluación del personal de la UPI por trimestre conforme al cumplimiento del Plan de trabajo de cada uno y realizar un resumen para la Evaluación de Desempeño institucional. Solicitud GIRH, para elaborar mecanismos para medir la eficacia de las acciones para el fortalecimiento de las competencias del personal de la institucional y una estrategia para su aplicación. Realizar un análisis de los cambios en metodologías e instrumentos de los procesos de la UPI antes de oficializarlo en la institución. Fortalecer las medidas para administrar el riesgo contagio: Jabón antibacterial revisar sus propiedades para la efectividad. Asegurar contar con el Alcohol en gel, ventilación en oficina. Recomendar al Depto. GIRH para eliminar marca por medio de la huella digital y solo reconocimiento facial para evitar el contagio. Revisión de las propiedades del jabón ant. (DAF). Realizar un Boletín explicativo/informativo sobre la importancia del Macro proceso y procesos del sistema de Gestión, para todo el personal del MAG. Coordinar con el Encargado del Archivo Institucional capacitación del Sistema Documental para el manejo de la información de la UPI. Realizar una encuesta de opinión para evaluar los procesos de la UPI con el fin determinar las necesidades de los usuarios. Analizar requerimientos de información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados en el logro de los objetos. Inst. en la gestión técnica, administrativa y financiera para un sistema integral. Realizar reunión de Seguimiento y evaluación con el personal de la UPI de las acciones PM y Mitigación.</p>	Adrián Gómez, Gilberto León.	15
AEA Poas	<p>Instruir al personal para la lectura de Gestión de la calidad. El personal debe conocer el funcionamiento de la DNEA. Impartir charlas al personal sobre valor público, ética y otros temas de interés para mejor entender de las funciones asignadas. Considerar en la elaboración del POI, los imprevistos como el actual que impiden ofrecer un servicio de calidad al usuario. El personal, mantiene motivación de las funciones. Formular un Plan de Mejora elaborado y presentado a todo el personal regional. Mantener actualizada la estructura de capacitación que se le brinda al</p>	WILLIAM Villegas, Eduardo Lee, Nelson Kopper.	32



	<p>personal Regional. Establecer reuniones de Personal en forma mensual para velar por la claridad de las instrucciones jerárquicas e institucionales. Incluir en el POI anual, como imprevisto la pandemia y las limitaciones para realizar las actividades programadas. Elaborar un cuadro de capacitaciones anuales tomando como base las necesidades de capacitación que se nos presenta cada año, así el funcionario según su limitación de recursos y tiempo, decide que capacitación le es más favorable. Elaborar la encuesta de opinión de los funcionarios con ayuda de Planificación Regional. Elaborar un Plan de Mejora con apoyo de Planificación Regional. Proponer espacios de discusión de Código Ética del MAG. Cuando se asigna equipos de trabajo a las Agencias, contar al menos con un funcionario capacitado para transmitir el conocimiento a los miembros. Elaborar una herramienta tecnológica (digital) para realizar el seguimiento del POI a nivel de Agencias de Extensión e incluirlo en la Minuta correspondiente. Implementar el protocolo del Ministerio de salud en todo momento. Establecer un Plan de Mejora Mantener al día los compromisos adquiridos en la Autoevaluación y SEVRIMAG-Minuta. Mantener un respaldo de la información en físico y en la nube. Elaborar un protocolo para tal fin. Elaborar un protocolo para tal fin. Mantener actualizada la información en la página WEB. Capacitar a los usuarios sobre el uso de estas herramientas. Elaborar por parte de TI esta herramienta. Establecer un mecanismo de información continua para personal.</p>		
AEA Laurel	<p>Continuar con el acercamiento del equipo de trabajo, incluyendo estrategias virtuales. Documentos de planificación, planes de trabajo, planes de seguimiento y acompañamiento, comunicados del proceso de planificación, fichas técnicas de indicadores. Documentos de planificación, planes de trabajo, planes de seguimiento y acompañamiento, comunicados del proceso de planificación, fichas técnicas de indicadores (procesos de planificación) capacitaciones e inducciones en temas de cumplimiento de indicadores y resultados de actividades, productos, efecto. Registro de participación de funcionarios en las actividades de capacitación. Mejor seguimiento en el proceso. Sistematización del proceso. Trabajo en unión de equipos funcionales. Mejoras en los canales de comunicación. Gestión por resultados. Disminuir el bombardeo informativo. Seguimiento a estos esfuerzos nacionales para la retroalimentación. Aumento de eficiencia en los procesos. Trabajo por grupos funcionales. Facilitar la ejecución de programaciones e informes. Promover comunicación directa, sin intermediarios. Promoción de un cambio cultural por parte de funcionarios. Aumento de la eficiencia en el sistema. Seguimiento constante por parte del departamento administrativo. Mayor puntualidad en la comunicación. Aumento en la eficiencia del proceso. Intencionar el estudio de los procedimientos. Identificación de los procesos que requieran de desarrollar un procedimiento escrito. Sesiones de trabajo con equipos funcionales. Poner en práctica a la mayor brevedad. Facilitar eficiencia en el proceso. Poner en práctica al sistema a la mayor brevedad. Constante actualización. Inclusión de nuevas herramientas. Facilitar la comprensión de las preguntas.</p>	Joaquín Torres	33
Dirección Brunca	<p>Intencionar el estudio de los procedimientos existentes. Identificación de los procesos que requieran de desarrollar un procedimiento para mayor eficiencia operativa. Propiciar algunas acciones para el personal de reciente ingreso, a fin de reforzar el conocimiento sobre los procedimientos institucionales.</p>	Roger Montero	2



Departamento Emprendimiento Rural	<p>DER, Formalización del nombramiento de la Jefatura del Depto. Emprendimiento Rural para mejorar la gestión del mismo. DER, Gestionar(oficio) ante la Comisión Gerencial de CI, para desarrollar las habilidades de las Jefaturas para que apliquen la cultura de promover la motivación y potenciación del talento humano. Elabora un plan de mejora continua para los titulares subordinados para motivar y acompañar. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de manera conjunta: plan de acción bajo el criterio de las metas y objetivos institucionales. Contar con una jefatura que tenga la calidad de liderazgo y cumpla con estimular al personal hacia la eficiencia y productividad. Elaborar un sistema de gestión integral que visualice cada una de estas aristas donde se articule el plan de comportamiento ético, que accione la integración del riesgo y demás compromisos como parte del proceso de gestión de calidad, informando las acciones que se gestionan en mejora de la institución. Elaborar un sistema integrado compuesto con el factor de competencias del personal, aunado a un componente de capacitación y fomento a su buena labor Intensificar la labor de la Comisión de Ética y Valores. Difundir los procedimientos para denuncias; difundir los temas legales (leyes, decretos) como derecho de transparencia y ética para la buena gestión administrativa hacia el funcionario/a. Implementar los mecanismos de solución de conflictos internos basado en actos relacionados con los valores y ética. Entregar con frecuencia las mascarillas de calidad como equipo de protección personal, por lo menos dos veces al año y por una cantidad de tres, suficientes insumos de productos sanitarios, así como la verificación del cumplimiento del protocolo de higiene sanitario. Aplicar protocolo sanitario aprobado para los vehículos de transporte institucionales. Identificar y socializar los riesgos entre las personas funcionarias para asegurar el logro de objetivos y metas institucionales. Crear consciencia a los funcionarios de la DER para manutenerse actualizado mediante reuniones de la DNEA para entrar y revisar los procedimientos que competen a la dependencia. Crear una plataforma digital integral para el manejo, preservación, disponibilidad de documentos digitales; así como un sistema similar para la catalogación, preservación y disponibilidad de documentos físico. Firma digital para todos los funcionarios de acuerdo a su responsabilidad laboral. Sistema informático y hardware adecuado para la transmisión información digital, con servidores adecuados propiedad del Estado. Diagnóstico de necesidades para cada depto. y unidad, formulación de posibles soluciones para la construcción de una SI para toma de decisiones unido al seguimiento de estas. Elaborar e integrar todas las dependencias a un SI para elaborar posibles decisiones según las circunstancias prevalecientes y los objetivos departamentales, institucionales y nacionales. Mejorar las habilidades para su uso y mejor aprovechamiento. Unir estos recursos a una plataforma tecnológica integral para el manejo y preservación y disponibilidad documental. Creación de un sistema integrado en plataforma digital, con almacenamiento en servidores nacionales, y un sistema de internet rápido confiable y seguro. Apoyó de la administración para reducir los riesgos y mejoras en el trabajo departamental, como la coordinación plena y fluida con las Tareas de Desarrollo, lo que en el pasado han sido un obstáculo para la labor del Departamentos solicitó a director DNEA, el nombramiento de enlaces regionales y la verdadera relación con la regiones y agencias de extensión. Que la administración actúe sobre los riesgos y mejoras propuestas dentro del sistema SERVIMAG. Realizar internamente dentro del depto. un refrescamiento de los riesgos y de las soluciones aplicadas o bien la presencia de nuevos riesgos presentados y soluciones acordadas, esto para mantener una actividad fluida y continua sin problemas sobre su ejecución. Parte de una mejora continua del trabajo departamental. Se recomienda realizar internamente dentro del depto. un refrescamiento de los riesgo y situaciones nuevas que se presenten. Levantar memoria de la estudiado y acordado.</p>	<p>Nils Solorzano, Roberto Azofeifa, Alvaro Quesada, Marta Chaves, Rolando Sánchez. Daniel Zúñiga, Iván Quesada, Vera Varela, Carlos Rojas, Carlos Alfaro, Karen Rodríguez, Margot Ortiz, Diego Quesada, Rocio Aguilar, Guillermo Flores</p>
---	---	--



AEA Sarchí	<p>Mantener el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas y el registro en los expedientes. Continuar en cada reunión empoderando al personal. Mantener la motivación al personal por medio de reuniones, correos y/o notas al personal. Mantener la participación activa en las capacitaciones y actividades técnicas para formación del personal. Mantener el seguimiento al plan de mejora propuesto por los funcionarios de la Agencia. Mantener el seguimiento en las reuniones con los instrumentos de Control Interno con el personal y mantener el seguimiento a los mismos para que se brinde un servicio de calidad. Mantener las evaluaciones de personal de manera objetiva y supervisión en el cumplimiento del POI por parte de los funcionarios. Comunicación constante con el área de capacitación y realizar propuestas o sugerencias para que se atiendan las necesidades del personal. Mantener las reuniones de personal en las que se impulse el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Mantener las reuniones de personal retomando el tema de la ética en la función pública. Continuar con la revisión constante de los comunicados en los sistemas institucionales. Mantener la revisión y seguimiento mediante el SEVRIMAG de los riesgos de la Agencia. Se deben realizar por parte de los encargados de adquisición de insumos para las agencias gestiones para dotar a la agencia de la cantidad necesaria de los insumos requeridos para evitar el contagio. Con la propuesta de mejoramiento la AEA, brinda el seguimiento de los riesgos identificados de acuerdo a los plazos establecidos. Considerar en las reuniones de personal, retomar los temas de seguimiento de control interno. Consultar periódicamente la actualización de los procedimientos utilizados por parte de la AEA. La unidad de planificación en sus visitas mensuales actualice el tema de mapas de proceso. Mantener un registro de las actualizaciones del sistema, tanto en el disco duro como en la nube. Llevar una bitácora con las fechas de cada respaldo del disco duro y la nube por cada funcionario. Mediante reuniones de personal identificar las necesidades de requerimiento según lo solicitado por las autoridades, respecto al seguimiento del PAO. Mantener la página actualizada con información oficial de las acciones de la AEA. Mantengan actualizados los recursos tecnológicos o programas que garanticen la continuidad del servicio. Innovación de recursos tecnológicos que faciliten el acceso de más usuarios de la AEA. La actualización de la plataforma TEAMS por parte de los responsables en informática y sean comunicadas en su momento. Dar seguimiento en las reuniones de personal el cumplimiento del plan de trabajo y las acciones de seguimiento de control interno. Mediante reuniones de personal, revisar y mantener actualizado: las acciones de mejora del SEVRIMAG y Control Interno. Mantener las reuniones de personal un espacio donde se traten los resultados de las autoevaluaciones y los riesgos.</p>	Humberto Jimenez, Alvaro Gonzalez, Eduardo Lee, Andrés Alfaro.	60
------------	---	--	----



Auditoria Interna	<p>Elaborará un código de ética para reforzar es código ética institucional, así como mecanismo anticorrupción. Mejorar el enfoque del alcance con la finalidad de brindar un servicio oportuno. La institución tiene que crear mecanismo para impulsar acciones para promover el sentido de pertenencia e identificación con los valores institucionales. Creada la estrategia institucional se le dará seguimiento al plan de mejora propuesto. Mejorar los instrumentos establecidos por la institución para las evaluaciones de desempeño donde se visualicen los objetivos y metas institucionales. Empezar acciones para impulsar un alcance oportuno en el desarrollo de los productos. Enfoque en el plan de trabajo en actividades de riesgos alto y medio. El Ministerio debe definir mecanismos apropiados para medir la eficacia para el fortalecimiento de las competencias del personal de Auditoría. Para lograr un desempeño con equipos de trabajo se requeriría disponer de más recurso humano que por presupuesto se encuentra a la fecha limitado. Por lo que se requiere que el proceso denominado control interno se realicen ajustes en la herramienta acorde a la realidad de cada dependencia del MAG. Sin embargo, esta gestión se puede enfocar a nivel individual analizando el alcance y enfoque con el auditor asignado. Formular acciones de mejora continua sobre las actuales metodologías el desempeño eficaz y eficiente del trabajo a nivel individual. Realizar reuniones y talleres para lograr un alto grado de retroalimentación en el equipo. Que la Institucional realice un diagnóstico sobre la eficiencia y eficacia de los sistemas de información para la toma de decisiones. Mejorar la gestión de la información de forma tal que esta se encuentre mejor identificada y vinculada, lo cual facilitaría disponer de esta para la toma de decisiones. Documentar con la formalidad requerida el mapa de proceso Institucional, con la finalidad de promover un mejor entendimiento de la Gestión de la Auditoría en la Institución. Proceder con un plan de actualización de los procedimientos con la finalidad de incrementar la eficiencia de los procesos.</p>	Brenda Pineda, Rolando Sánchez, Claudio Fallas.	18
AEA Siquirres	<p>Charla de atención y servicio al cliente. Seguimiento semestral del POI con base en los informes respectivos. (mediante oficio de envío a la dirección). Reuniones mensuales de personal de la AEA Siquirres en las que se reconozca la gestión realizada por los colaboradores. Realizar un seguimiento por colaborador en cuanto al avance realizado en el POI por funcionario y medir el nivel de cumplimiento. (minuta de reunión) elementos de Evaluación de desempeño. Generar herramientas para el reconocimiento de la buena gestión laboral (Encuesta). Realizar reunión de personal de la AEA Siquirres para realizar un recordatorio de los estatutos y reglamento. Reunión con equipo oficina para revisión y seguimiento del SEVRIMAG. Contar con termómetro infrarrojo. En reuniones de personal de la AEA Siquirres analizar y consultar las actividades de control que se tienen para conocimiento de todo el equipo. Encuesta digital para conocer las necesidades de los usuarios. Solicitar a la DNEA- DIYC que se le consulte a los extensionistas las necesidades de información previo a elaborar los sistemas DNEA. Solicitar a la DNEA- DIYCg generar un menú de salidas de sistema informático DNEA consultado con el usuario. Socializar los resultados de la autoevaluación.</p>	Vesalio Mora. Sara Cordero, Cristian Rodríguez. Adriana Mora	29



Dirección DAF	<p>Elaboración de reuniones y sesiones de trabajo para reforzar aspectos de ética y compromiso hacia el trabajo para las jefaturas de la DAF con la colaboración de Gestión del Desarrollo y la Comisión de Ética y Valores Institucional. Elaboración de reuniones cada 4 meses para: seguimiento de la Estrategia Institucional con las diferentes jefaturas de la DAF. Elaboración de reuniones cada 4 meses de seguimiento al plan de trabajo, con el personal de cada Dpto. para tomar en cuenta la valoración de los colaboradores y motivarlos a ser partícipes en las propuestas de los planes. Seguimiento al plan de trabajo, con el personal de cada Dpto. para tomar en cuenta la valoración de los colaboradores y motivarlos a ser partícipes en las propuestas de los planes de mejora y que respondan al cumplimiento de metas y objetivos. Recordarles responsabilidades sobre activos, bienes, cumplimiento de horarios y los procedimientos establecidos. Para fomentar en los colaboradores temas en materia éticos, en la importancia de la identificación de riesgos, cumplimiento de objetivos y metas y la utilización de los sistemas de control interno. Para hacerles ver la importancia del trabajo en equipo donde cada uno aporta para un logro institucional. Elaboración de reuniones cada 6 meses para que de manera conjunta con los colaboradores se elabore y se dé seguimiento a los planes de mejora y se evidencien las actividades que fomenten el trabajo en equipo. Realizar reuniones con las jefaturas encargadas de proceso-departamentos de la DAF para revisar y visibilizar la importancia de conocer la materia que rige en ética y valores, así como los procedimientos internos para denunciar conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Para dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los objetivos de cada proceso-departamento. Revisar periódicamente los riesgos actualizarlos y dar seguimiento periódico a los riesgos identificados en el SEVRIMAG. Solicitar a cada proceso-departamento de la DAF que indique necesidades o requerimientos en sistemas de información para toma de decisiones. Reunirse con la Unidad de Informática para el levantamiento de requerimientos para el desarrollo de la herramienta. Reunirse con las jefaturas de la Dirección Administrativa Financiera para que en la formulación de sus planes de trabajo se incluyan las acciones relacionadas al Control Interno, revisar los resultados de la autoevaluación del control interno y riesgos identificados en el SEVRIMAG.</p>	Claudio Fallas, Susana Araya, Rolando Sánchez,	21
AEA Limón	Se le notifica a la administración para la compra de un cable con sus respectivas conexiones para sala de reuniones o bien compra de un Router de calidad que lleve la señal a las 4 oficinas del AEA Limón.	Joaquin Cortés.	1
AEA Quepos	<p>Realizar una reunión trimestral para suministrar información al PAO, continuar con la programación semanal. Realizar los informes con la evidencia correspondiente. Se pueden implementar acciones de felicitación por medio de oficios. Una al año en el mes de diciembre. Seguir enviando información a los equipos de trabajo. Seguir enviando información a los equipos de trabajo. Sé seguirán realizando las minutas de forma continua y semanalmente. Conocer mejor el sistema de Sistema de gestión. Se debe mejorar en el uso de estas herramientas al haber personal nuevo se requiere más apoyo técnico. Se debe mejorar con el uso de ONEDRIVE. Se cuenta con el equipo para digitalizar la información y enviarla. Página web, DNEA. Se propone una modificación de la planificación 20- 21 para poder ingresar esta acción. Se dará a conocer en Reunión personal los resultados de autoevaluación 2020 y riesgos (minuta).</p>	Karla Rodríguez, Leda Ramos.	20



<p>AEA Parrita</p>	<p>Participación de sección de trabajo organizada por la dirección para mejorar código de ética del MAG. Lectura de los reglamentos internos del MAG. Participación de sección de trabajo organizada por la dirección para mejorar código de ética del MAG. Seguimiento del cumplimiento de POI. Asignar al enlace de capacitación regional dar el seguimiento a las necesidades de capacitación presentadas por la AEA. Dar seguimiento a dicho plan de mejora por parte de la encargada de capacitación regional. Seguimiento a las diferentes tareas. Sección de trabajo para conocer código de ética. Una capacitación virtual para mejorar el dominio del sistema de gestión, para utilizar los beneficios de esta herramienta el el accionar diario de nuestra labor. Mediante reuniones y minutas se socializará el documento de informe de riesgo del 2021 y autoevaluación del 2020 a los funcionarios de la agencia. Solicitar Actualizar la página WEB del MAG. Proponer la modificación de la planificación 2021 para ingresar estas acciones. Correo de información y socialización de autoevaluación, corroborar con una minuta.</p>	<p>Carlos Alpizar, Leda Ramos, Ana Cruz, Jose Elizondo</p>	<p>51</p>
--------------------	--	--	-----------