



The screenshot shows the SYNERGY website interface. At the top left is the SYNERGY logo. The main header area features the text "Autoevaluación del Sistema de Control Interno" over a background image of a compass. Below the header is a login section with the heading "ACCESO >". It includes a "Usuario:" field, a "Contraseña: ¿Olvidó su contraseña?" field, and an "Ingresar" button. To the right of the login fields is a welcome message: "Bienvenidos estimados compañeros del MAG. Lo invitamos a ser parte del equipo de funcionarios que buscan la mejora continua en la institución." Below this is a paragraph explaining the purpose of the self-evaluation: "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 ajeje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. Sustentado en el Art. 17 de la Ley General de Control Interno. Inciso c) El Objetivo de esta autoevaluación es: Contar con un diagnóstico institucional del estado del sistema de control interno mediante la aplicación de una serie de preguntas para la autoevaluación 2015, que sea de insumo al Jерarca y Titulares Subordinados institucionales para gestionar la mejora continua, y dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292. Asimismo contar con un insumo validado para dar respuesta a otros instrumentos de rendición de cuentas que nos ofrece la institucionalidad costarricense." At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2010 Synergy Consulting Group | Todos los derechos reservados".

Informe No. 2-2022 Diagnóstico de Autoevaluación 2021

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.....	5
6. LIMITACIONES DEL INFORME	5
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:	9
Dirección Administrativa y Financiera:.....	10
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:.....	11
DNEA Oficinas Centrales:.....	11
Nivel Regional direcciones:.....	12
Nivel regional, Agencias de Extensión:.....	13
8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN	19
9. CONCLUSIONES.....	22
10. RECOMENDACIONES	23
Anexos:	25

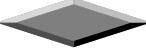
Para: Ministra de Agricultura y Ganadería
Titulares subordinados
Comisión Gerencial de Control Interno

De Marta Chaves Pérez
Coordinadora Control Interno Institucional

Adrián Gómez Díaz
Jefe Unidad de Planificación Insitucional

FECHA: 23 mayo 2022

Asunto: Diagnóstico de la Autoevaluación 2021 de las dependencias del MAG.



1. OBJETIVO DEL INFORME

Brindar a la jerarca institucional, a los titulares subordinados y al resto del personal del MAG, el resultado de la aplicación de la Autoevaluación 2021 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. 02-2022 de la Comisión Gerencial de Control Interno
- Instructivo de la Autoevaluación 2021
- 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 extraordinaria No. 02-2022 de fecha 16 de febrero del 2022.

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 que agregue valor varía año con año, dados los cambios que experimenta la institución. Es así que para la autoevaluación 2021, Control Interno Institucional, acorde con su función, presentó ante la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) la propuesta de preguntas realizadas

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

el año anterior a fin de dar seguimiento a las acciones que quedaron pendientes de atender y, adicionalmente, sintetizar algunas de ellas conforme a comentarios y sugerencias de algunas personas funcionarias.

La CGCI acordó aprobar el instrumento y la metodología propuestos para este año con algunos cambios en su aplicación con respecto al año anterior, tal y como se indica en el instructivo en el anexo No. 1.

Por acuerdo de la Comisión Gerencial de Control Interno, la aplicación del instrumento se instruyó al personal mediante circular No. CGCI-002-2022.

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*” deben indicarse tanto las evidencias como la acción de mejora que se propone 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 la persona responsable de cada una a fin de brindar el seguimiento correspondiente procurando que no se consignen acciones 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: mes de abril y hasta el 6 de mayo 2022.

5. ALCANCE DEL INFORME

Este informe abarca la totalidad de dependencias que aplicaron autoevaluación 2021, 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 2021 y con acciones de mejora para ser aplicadas durante el año 2022 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 aun 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 un 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

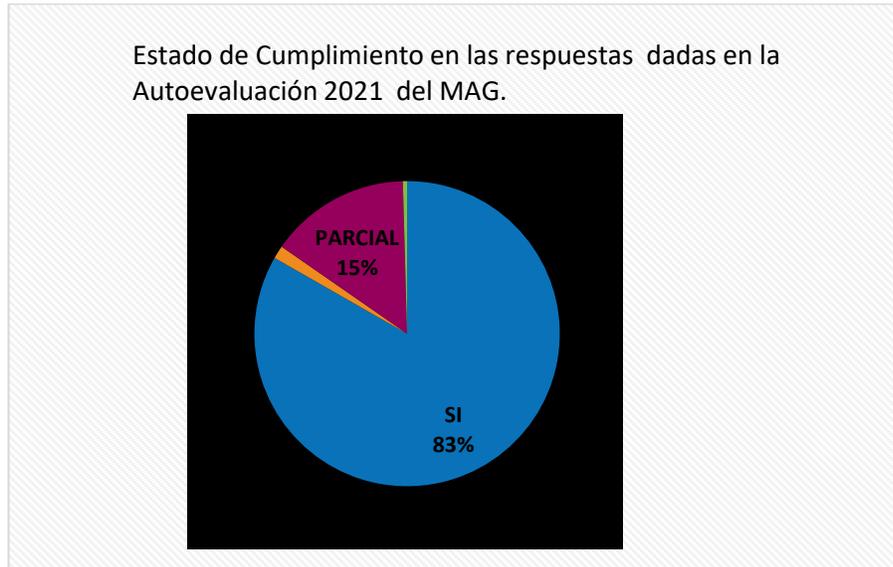
En este apartado se indica el nombre de las instancias y la información que registraron en el sistema informático. En el Anexo 1 se encuentra el detalle de las preguntas de la Autoevaluación, así como la metodología para su aplicación.

Preguntas realizadas: Es un cuestionario de 15 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 2021 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 106 la aplicaron y 5 no lo hicieron, de los cuales, a su vez, 2 corresponden a dos agencias de la Región Central Occidental que cuentan con la debida justificación por parte del director regional. Cabe señalar que la Administración procuró el llenado del total de las instancias por lo que el cierre del sistema se realizó hasta el 12 de mayo 2022.

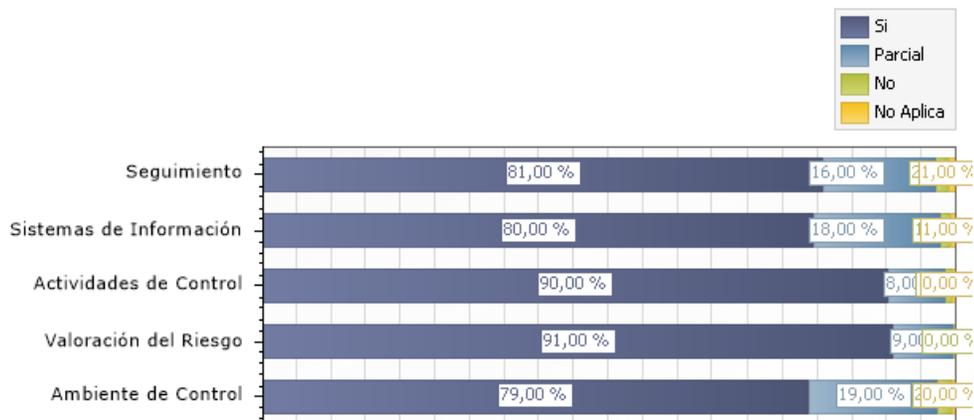
Resultados obtenidos por institución, por programas y por instancias:

Resultados por Institución:



El 83% de las preguntas se respondieron afirmativamente y las que se respondieron de forma negativa o "Parcial" corresponde a un 16%, mayoritariamente corresponden a las preguntas número 5 del componente de Ambiente de Control, la 7 de Valoración de Riesgo, la 10 de Actividades de Control, la 11 y 13 de Sistemas de Información y la 15 del componente de Seguimiento. ²,

Se puede observar gráficamente el estado de cumplimiento por componente funcional de la siguiente forma:



² Ver Anexo 1 las Preguntas de la Autoevaluación 2021.



Los temas a los que se hace referencia en esas preguntas y que generaron un plan de mejora, se refieren a: solicitar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos que se trabaje en el desarrollo de instrumentos para la medición de la aplicación de los valores. Participar en eventos que procure la institución de servicio al cliente, valor público, código de ética y manejo de procedimientos para llevar a cabo denuncias por mala conducta, control interno, charlas sobre el Reglamento Autónomo de Servicio del MAG, sobre el uso del Sistema de Gestión, así como evidenciar la participación de las personas funcionarias de cada instancia tanto en listados de asistencia como minutas de reunión en que se analicen estos temas.

Se refieren, además, a la supervisión en la aplicación del protocolo de salud, solicitar la inclusión en el presupuesto institucional recursos para la compra de insumos necesarios para administrar el riesgo de contagio; actualización de los procedimientos que realiza cada dependencia en el sistema de gestión institucional.

También se propone gestionar el aumento de presupuesto para la Unidad de Informática para que pueda brindar el servicio que se requiere en sistemas informáticos y accesibilidad. Realizar reuniones por parte de la jefatura de Informática con las jefaturas de las dependencias para atender los requerimientos necesarios en esa materia y fijar la ruta a seguir en las soluciones a las necesidades identificadas en cada caso. Subir la información en One Drive, actualizar la página Web del Ministerio con la información de cada dependencia. Realizar mejoras al sistema de la DNEA, brindar la capacitación necesaria para el uso adecuado de los mismos, así como utilizar la herramienta del SharePoint para el manejo de información.

Se sugieren reuniones de personal en cada instancia para el análisis y seguimiento de la autoevaluación y su plan de mejora propuesto.

Los temas que se responden de forma positiva son los que se refieren a que existe un ambiente favorable en la institución para fortalecer el compromiso de las personas funcionarias hacia el trabajo, hacia el desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas, la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética institucional y la delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad. Así como el acompañamiento de las personas titulares subordinadas a los colaboradores y colaboradoras mediante la motivación, el empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y el reconocimiento al personal que agrega valor su gestión y a los que realizan el ejercicio de la identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos periódicamente mediante el uso del SEVRIMAG y son parte activa de la socialización de los mismos.

Además, se indica que se tienen claras las actividades de control definidas y oficializadas para el o los procesos y procedimientos que se realizan en cada dependencia y se aplican como una práctica normal y eficiente en el desarrollo de sus funciones y que los procesos se encuentran oficializados en el Sistema de Gestión institucional.

Se cuenta con los requerimientos de información para la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas y se aprovechan adecuadamente los recursos tecnológicos que la institución ofrece para el desempeño de las labores.

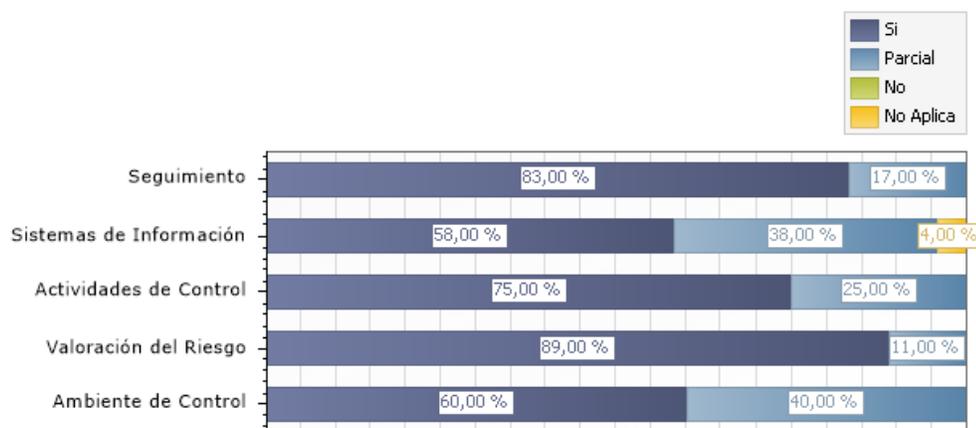
A continuación, se indican las dependencias que realizaron la autoevaluación y la cantidad de respuestas obtenidas según su tipo, porcentaje de cumplimiento por componente y un resumen de las acciones propuestas:

Oficinas Asesoras de los Despachos Ministeriales:

El instrumento de autoevaluación fue llenado por cada jefatura de cada Unidad y del Director Ejecutivo de SEPSA, con la participación de las personas funcionarias a su cargo.

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Asuntos Internacionales	6	9			15
Auditoría Interna	12	2		1	15
Prensa	15	0			15
Planificación Institucional	3	12			15
SEPSA	12	3			15
Informática	5	10			15
Asesoría Jurídica	No la realizó				
Contraloría de Servicios	No la realizó				

Fuente: Sistema Synergy



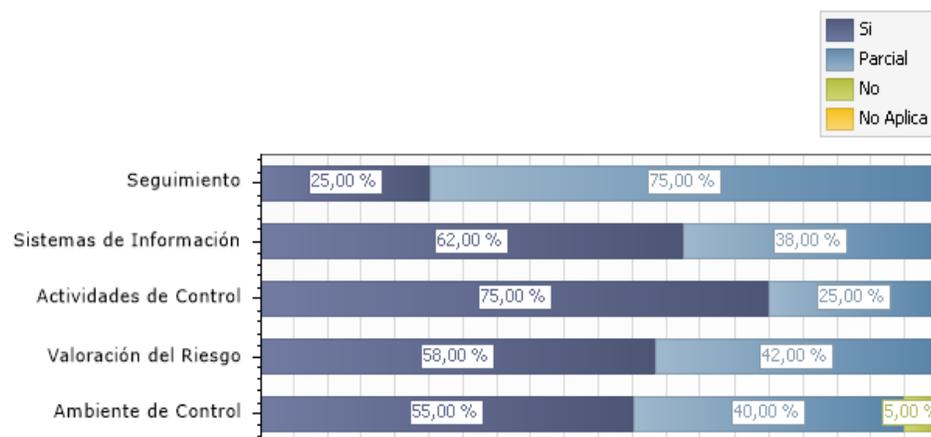
Las instancias que no realizaron la autoevaluación fueron Asesoría Jurídica y la Contraloría de Servicios. No se tiene ninguna justificación al respecto. Sin embargo, en el caso de la Contraloría de Servicios actualmente solamente cuenta con la persona funcionaria que ocupa el cargo de Contralor y la autoevaluación contiene en su gran mayoría preguntas para que los colaboradores de cada instancia, califiquen el accionar de su jefatura, por tanto, no aplicarían la mayoría de las preguntas.

Los planes de mejora generados por las respuestas brindadas corresponden al componente de Ambiente de Control y se relacionan con gestionar ante el departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la creación de instrumentos que permitan medir la aplicación de valores institucionales por parte de las personas funcionarias, capacitaciones y charlas en materia de ética, control interno, reglamento autónomo de servicio del MAG, trabajo en equipo, resolución de conflictos, servicio al cliente, conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, quejas, reclamos entre otros. Además, se incluye el oficializar las minutas de reuniones de personal.

Dirección Administrativa y Financiera:

El instrumento de autoevaluación fue llenado por el director con la participación de los funcionarios a su cargo incluyendo los jefes de departamento, y en cada departamento por su jefatura con la participación del equipo de colaboradores.

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Dirección	6	8	1		15
Financiero	8	7			15
Proveeduría	13	2			15
Recursos Humanos	8	7			15
Fuente: Sistema Synergy					



Las respuestas que generaron un plan de mejora corresponden a los cinco componentes del control interno y se refieren a realizar reuniones con el personal en cada dependencia, así como el director administrativo con las jefaturas de los departamentos de la DAF para socializar la información y los resultados de la autoevaluación aplicada. Gestionar capacitaciones en control interno, actualizar los procedimientos en el Sistema de Gestión,

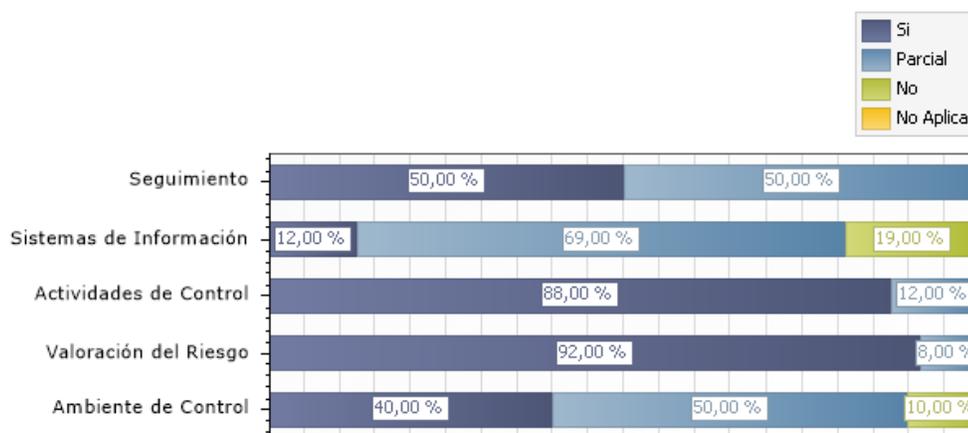
fomentar el uso de las herramientas tecnológicas que se ofrecen en la institución, instruir al personal sobre la obligación de la administración de riesgos y el uso del SEVRIMAG por parte de todos los colaboradores y solicitar el cambio de equipo tecnológico a equipo arrendado según contrato actual.

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:

DNEA Oficinas Centrales:

A nivel nacional, el instrumento de autoevaluación fue llenado por el director con la participación de los jefes de departamento y los funcionarios a su cargo, y en cada departamento por su jefatura con la participación del equipo de colaboradores.

Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
Dirección DNEA	4	11			15
Depto. Información y Comunicación	10	4	1		15
Depto. Producción Agroambiental	9	5	1		15
Depto. Emprendimiento Rural	7	5	3		15
Departamento de Producción Orgánica	No la realizó				
<i>Fuente: Sistema Synergy</i>					



Las respuestas que generaron planes de mejora en algunas de las instancias de la Dirección DNEA corresponden a los 5 componentes del Sistema de Control Interno y se refieren a generar reuniones por parte de la dirección DNEA con los departamentos que la componen con apoyo de Gestión Institucional de Recursos Humanos para la mejora del ambiente institucional y para analizar la ejecución presupuestaria y capacitaciones que se requieren, entre otros temas. Además, se propone realizar análisis de los requerimientos prioritarios en los

sistemas de información que tiene la DNEA y la institución en general. Realizar “seminarios congresos y otros tipos de actividades que aviven el sector”. Realizar “Procedimientos sobre el acoso laboral y sexual en la institución.” Solicitar que Informática realice el ajuste en el sistema sobre la modificación del decreto 37911-MAG y anexos 1 y 2. Reactivar los canales de comunicación entre las instancias regionales y nacionales para una labor más eficiente y gestionar campañas motivacionales de ética y valores institucionales.

Nivel Regional direcciones:

A nivel regional, el instrumento de autoevaluación fue llenado por cada uno de las 8 personas funcionarias con el cargo de dirección, 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	9	6	0	0	15
Dirección Brunca	11	3	1	0	15
Dirección Huetar Norte	15	0	0	0	15
Dirección Central Occidental	14	1	0	0	15
Dirección Chorotega	11	4	0	0	15
Dirección Pacífico Central	13	2	0	0	15
Dirección Central Sur	10	5	0	0	15
Dirección Central Oriental	12	2	1	0	15

Fuente: Sistema Synergy

Las respuestas a las preguntas que todas las regiones -a nivel de Dirección- generaron un plan de mejora en su mayoría son las correspondientes al componente *Ambiente de Control* y las acciones propuestas se refieren a: solicitud de personal capacitado, capacitar al personal en gestión de recursos y talento humano, reuniones de personal para la delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias y para conocer Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus órganos adscritos. Entregar un certificado a aquellas personas funcionarias de las agencias de extensión que hayan alcanzado una nota superior a 95 en las evaluaciones de cumplimiento de POI-PE, refrescamiento en temas de legislación laboral del MAG y ética y conducta, control interno. Realizar las minutas correspondientes a cada reunión de personal y oficializarlas.

Del componente *Valoración de Riesgo* solamente se obtuvo una respuesta y se refiere a la compra de un insumo para riesgo de contagio. Componente *Actividades de Control* 2 acciones referentes a la instrucción por parte de

la DNEA a las personas encargadas de la Comisión de Procesos para la revisión de los procesos existentes, que se analice lo que falta y se modifiquen de acuerdo con las necesidades de las Regiones y coordinar capacitación y acompañamiento en el uso del Sistema de Gestión.

En cuanto al componente de *Sistemas de Información*, indican que se realice la mejora de integrar y articular todos los sistemas existentes en la institución para facilitar la toma de decisiones (DNEA, ODK, SISTEMA DE GESTIÓN, SEVRIMAG); capacitación en el uso de herramienta SharePoint y One Drive; crear un sistema automatizado que integre la planificación con el presupuesto; se automaticen y se incluyan dentro del sistema los diferentes procesos de viáticos, capacitación, determinación de expectativas, planificación y evaluación del desempeño; y en el componente de *Seguimiento* se propone la acción de realizar reunión con el personal administrativo de la Dirección para presentar los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas con su respectiva minuta.

Nivel regional, 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 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 las agencias de Poás y de Heredia debido a que sus respectivas jefaturas se acogieron al derecho de jubilación³.

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	15				15
AEA Cahuita	15				15
AEA Guácimo	15				15
AEA Limón	6	7	2	0	15
AEA Pococí	12	1		2	15
AEA Siquirres	15				15
Región de Desarrollo Brunca					
AEA Buenos Aires	12	3			15
AEA Coto Brus (San Vito)	13	2			15

³ Envío de justificación correspondiente por parte del Director Regional.



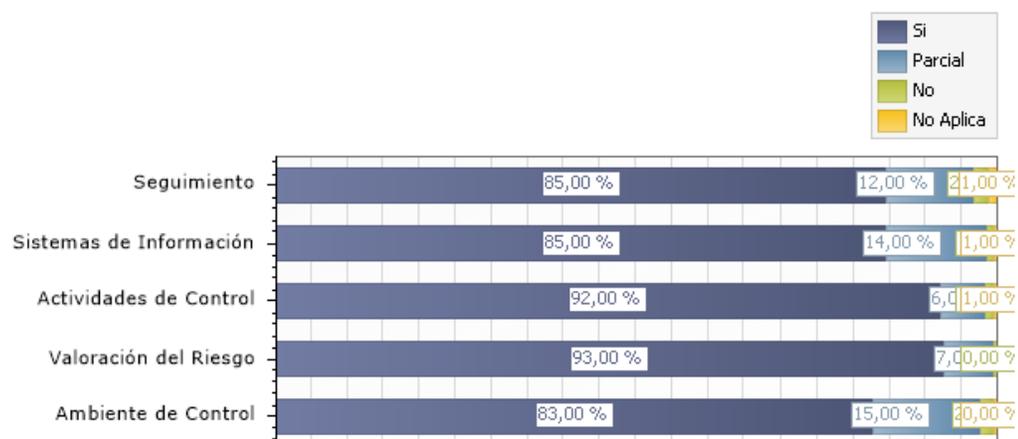
Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
AEA Laurel	13	2			15
AEA Palmar Norte (Ciudad Cortes)	13	2			15
AEA Pejibaye	14			1	15
AEA Potrero Grande	15				15
AEA Puerto Jiménez	13	1		1	15
AEA Ciudad Neily	14		1		15
AEA Piedras Blancas	14		1		15
AEA San Isidro	14	1			15
Región de Desarrollo Huetar Norte					
AEA La Virgen	12	3			15
AEA Los Chiles	15				15
AEA Puerto Viejo	15				15
AEA Río Frio	15				15
AEA Aguas Claras	15				15
AEA Bijagua	15				15
AEA Fortuna	15				15
AEA Guatuso	15				15
AEA La Tigra	14	1			15
AEA Pital	14	1			15
AEA Santa Rosa	14	1			15
AEA Upala	14	1			15
AEA Venecia	14	1			15
Región de Desarrollo Central Occidental					
AEA San Ramón	15				15
AEA Alajuela ⁴	13	2			15
AEA Atenas	12	3			15
AEA Heredia	0				15
AEA Naranjo	15				15
AEA Palmares	15				15
AEA Poas	0				15
AEA San Isidro	15				15

⁴La Autoevaluación fue llenada por el Director Regional actual quién fungía como Jefe de la Agencia anteriormente, por lo que no se visualiza como “AEA Alajuela” sino desde Dirección y la de la Dirección fue llenada por el Jefe de la UEA.



Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
AEA Santa Barbara	11	4			15
AEA Sarchí	15				15
AEA Zarceró	15				15
AEA Grecia	12	2	1		15
Región de Desarrollo Central Sur					
AEA Aserrí	10	5			15
AEA Carara	8	7			15
AEA La Gloria	11	4			15
AEA Mora	10	4	1		15
AEA Puriscal	13	1		1	15
AEA Santa Ana	15				15
AEA Acosta	14	1			15
AEA Turrubares	11	3	1		15
Región de Desarrollo Central Oriental					
AEA Coronado	15				15
AEA Dota	10	5			15
AEA Frailes	15				15
AEA Leon Cortes	11	4			15
AEA Llano Grande	11	4			15
AEA Pacayas	13	2			15
AEA Paraíso	15				15
AEA Tarrazú	14	1			15
AEA Tierra Blanca	15				15
AEA Turrialba	14	1			15
AEA Corralillo	13	2			15
AEA Jiménez (Tucurrique)	12	3			15
Región de Desarrollo Chorotega					
AEA Liberia	10	5			15
AEA Santa Cruz	13	2			15
AEA Abangares	15				15
AEA Cañas	14	1			15
AEA Carrillo	12	3			15
AEA Hojanca	15				15
AEA La Cruz	13	2			15

Agencias de Extensión Agropecuaria que llenaron la Autoevaluación 2020					
Dependencia	Tipo de respuesta				TOTAL
	Si	Parcial	No	No Aplica	
AEA Bagaces	9	6			15
AEA Nandayure	14	1			15
AEA Nicoya	11	4			15
AEA Tilarán	14	1			15
Región de Desarrollo Pacífico Central					
AEA Cedral	14	1			15
AEA Cóbano	13	2			15
AEA Jicaral	13	2			15
AEA Miramar	10	5			15
AEA Monteverde	12	3			15
AEA Orotina	15				15
AEA Paquera	13	2			15
AEA Parrita	14	1			15
AEA Quepos	15				15
AEA San Mateo	10	1			15
AEA Chomes	10	5			15
AEA Esparza	11	4			15
Oficina Jacó	11	2			15
Fuente: Sistema Synergy					



Como se indicó, solamente 2 agencias no realizaron la autoevaluación; en 27 se respondieron positivamente todas las preguntas y 57 agencias propusieron un plan de mejora con acciones en los 5 componentes del Sistema de Control Interno, de la siguiente forma:

En la región Brunca sus planes de mejora corresponden a los componentes: *Ambiente de Control, Valoración de Riesgo y Sistemas de Información*, y las acciones se refieren a: Inducción y capacitación para las personas funcionarias en el modo de resolver conflictos éticos que puedan presentarse, los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Compra de insumos para riesgo contagio. Mejora en la telefonía IP. Capacitación en Archivo de documentos.

En la región Central Occidental sus planes de mejora corresponden a los componentes: *Ambiente de Control, Valoración de Riesgo y Sistemas de Información*, y las acciones propuestas se refieren a procurar que la jefatura en reuniones de personal realice acciones para motivar al personal según los aportes de cada persona funcionaria, evidenciándolo mediante las minutas. Gestionar ante la Unidad de Informática la revisión y actualización de la plataforma DNEA en conjunto con los usuarios para que permita hacer consultas, extraer información relevante y otras. Solicitar insumos necesarios para administrar el riesgo de contagio. Integrar a la DNEA a ser parte de la actualización de la página Web del MAG. Integrar a la Unidad de Desarrollo Metodológico con a DNEA y dar a conocer las funciones reales de la extensión. Realizar minutas de las reuniones que se realizan. Solicitar a TI hacer el respaldo de la información del sistema DNEA. Solicitar integración de sistemas y que se actualicen los procesos que se realizan en las agencias en el Sistema de Gestión y la actualización de la página web y el respaldo de la información digital por parte del MAG.

En la región Central Oriental se proponen acciones de los cinco componentes de control interno con acciones relacionadas con incluir en las reuniones de personal temas relacionados con la ética, moral y probidad en la función pública y que todas las personas funcionarias participen en las actividades que realiza la institución en esos temas. Continuar con el respaldo de información en la One Drive y solicitar personal secretarial a la Dirección para las agencias que no tienen actualmente.

En la región Central Sur las acciones de mejora corresponden a los cinco componentes con acciones relacionadas con retroalimentar por medio de informes y reuniones mensuales sobre los itinerarios y el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. Realizar reuniones de personal que incluyan temas de ambiente de control, valoración de riesgos con las minutas con número consecutivo. Elaborar oficios a los funcionarios para felicitar a las personas funcionarias por el buen desempeño en sus labores, así como por dar aportes positivos a su labor. Solicitar los insumos necesarios para administrar el riesgo de contagio. Solicitar capacitación y acompañamiento para iniciar a utilizar el sistema de gestión documental. Mejorar el sistema de DNEA para que facilite la búsqueda, sistematización y control de información. Solicitar capacitación en el manejo de los sistemas informáticos del MAG, como Intranet, SharePoint, One Drive. Evidenciar las actividades que se realizan de control interno mediante minutas de reunión.

En la región Chorotega las acciones de mejora corresponden a los cinco componentes y se refieren a programar reuniones de personal para refrescamiento de temas como: Reglamento Interno de trabajo del MAG; Ley de Control Interno; Código de Ética y conducta y para socializar los riesgos identificados, analizados y evaluados de la agencia. Motivar al personal enviado correos de felicitación por trabajos realizados con excelencia. Realizar reuniones de personal para para motivar al personal a comprometerse con el trabajo y por el cumplimiento del POI quedando la evidencia en la minuta respectiva. Realizar análisis de las visitas a finca para ejecutar mejor el presupuesto. Realizar la supervisión a la aplicación del protocolo de salud y solicitar los insumos necesarios para su cumplimiento. Solicitar más velocidad de internet y revisión de los teléfonos IP y tramitar de manera expedita reparaciones, cables y repuestos. Sustitución de equipos, mayor atención de servicios informáticos presenciales. Establecer mecanismo de mejoras para evitar el robo de información en los sistemas de la Institución. Solicitar a la dirección regional la gestionar un sistema que permita la identificación de productores beneficiados con ayudas. Solicitar capacitación del sistema de gestión documental. Realizar reuniones para dar a conocer los informes de control interno y el seguimiento correspondiente.

En la región Huetar Caribe las acciones de mejora corresponden a los componentes de *Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Sistemas de Información y Seguimiento*. Las acciones se refieren a ser vigilantes en el cumplimiento de los valores institucionales indicados en el Código de Ética del MAG. Realizar reuniones del personal y reforzar el conocimiento en las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias, sobre los ética y conducta, sobre el Reglamento Interno de trabajo del MAG, la ejecución de presupuesto y el seguimiento y cumplimiento del POI. Realizar oficios de felicitación al personal por su buen desempeño y aprovechar las reuniones de personal para resaltar a las personas funcionarias que tengan un desempeño destacado. Respalda la información en One Drive. Dar seguimiento a la autoevaluación.

En la región Huetar Norte las acciones de mejora corresponden a los componentes de *Ambiente de Control, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento*. Las acciones se refieren a solicitar el registro en el Sistemas de Gestión de la formalización del procedimiento de atención de Camas Secas. Solicitar capacitación en One Drive y SharePoint, mejoras en el sistema de la DNEA y la adquisición de algunos accesorios para optimizar el uso del dron, tales como Tablet iPad mini (exclusiva del equipo), tarjeta de memoria de repuesto, conversor de corriente para vehículo y disco externo portátil.

En la región Huetar Caribe las acciones de mejora corresponden a los componentes de *Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Sistemas de Información y Seguimiento*. Las acciones se refieren a solicitar charlas sobre: uso del Sistema de Gestión del MAG y de control interno para todo el personal de la dependencia; realizar reuniones para ver aspectos de motivación y empoderamiento del personal, mejora continua y seguimiento del avance del POI 2022. Fortalecer el manejo de los sistemas establecidos por la institución (SCI, sisDNEA, etc). Comentar sobre la priorización de actividades para el desempeño eficaz y eficiente de los recursos para cumplimiento del POI con las minutas respectivas como evidencia de lo indicado. Realizar los ejercicios de la identificación, análisis y valoración de riesgo en reuniones de personal para socializar su resultado y evidenciar

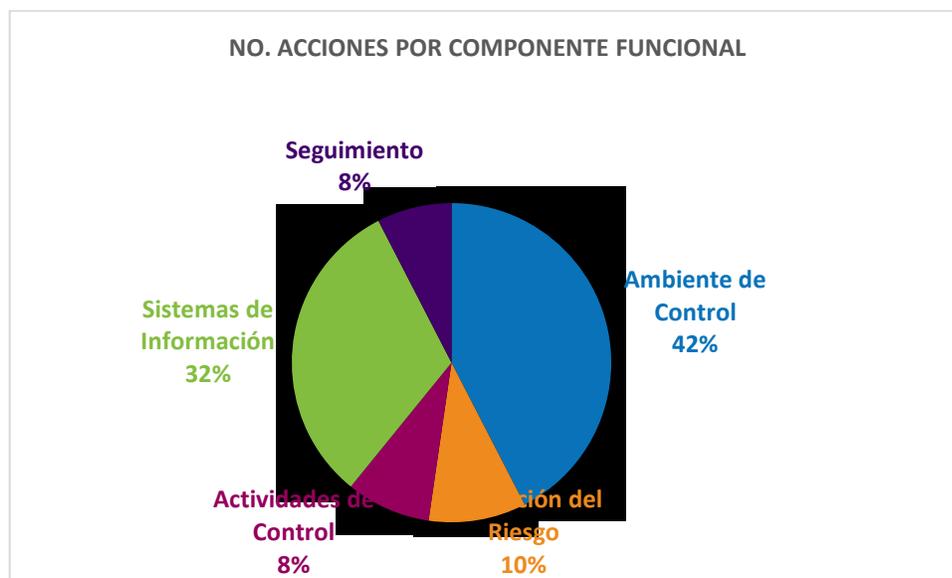
la participación de los funcionarios mediante las minutas respectivas. Solicitar la actualización en la página web del MAG, de la información correspondiente a la dependencia. Realizar reuniones de personal informando sobre la autoevaluación realizada.

8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

De las 106 dependencias que aplicaron su autoevaluación derivaron 77 Planes de Mejora, ya que veintinueve de ellas 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 15 preguntas y por lo tanto no fue necesario sugerir acciones de mejora.

Las cinco instancias que no realizaron la aplicación del instrumento fueron el Departamento de Producción Orgánica de la DNEA, Asesoría Jurídica, la Contraloría de Servicios y las agencias de extensión agropecuaria de Poás y la de Heredia.

Las 304 acciones generadas por las respuestas dadas de tipo parcial o negativa⁵, comprenden temas de los cinco componentes del Sistema de Control Interno y generaron acciones de mejora que se distribuyen de la siguiente forma:



Fuente: Sistema Synergy de Autoevaluación del MAG

⁵ Ver el detalle en el anexo No. 2, del listado con nombre de la instancia, acciones propuestas y responsables de su ejecución.

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 un 79% lo responden de forma afirmativamente, un 19% parcial, un 11% de forma negativa y un 2% No Aplica.

Las acciones por realizar se refieren a mejorar el tema de promover el compromiso, ética y valores en el personal, así como realizar acciones para promover la motivación y potencial del personal para la ejecución de sus actividades y el logro de los objetivos institucionales y verificación del avance en el logro de los objetivos y metas con su respectivo plan de mejora, en caso de requerirse, para fortalecer esas debilidades.

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.

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.

Al ser temas en los que se han realizado mejoras a través de los años, se observa que existe un cumplimiento promedio de un 91% y solamente un 9% de las instancias propusieron algunas acciones de mejora en la adquisición de insumos para la administración del riesgo de contagio y en socializar los riesgos con su personal.

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 jercas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Se observa una mejora importante en el cumplimiento de las actividades en este componente que se refieren al conocimiento del personal de los procesos y procedimientos institucionales y su aplicación en el desempeño de las tareas y fue respondida de manera afirmativa por un 90%, quedando un 10% con un plan de mejora, con acciones relacionadas con velar por la actualización permanente de los procesos y procedimientos en cada una de las instancias.

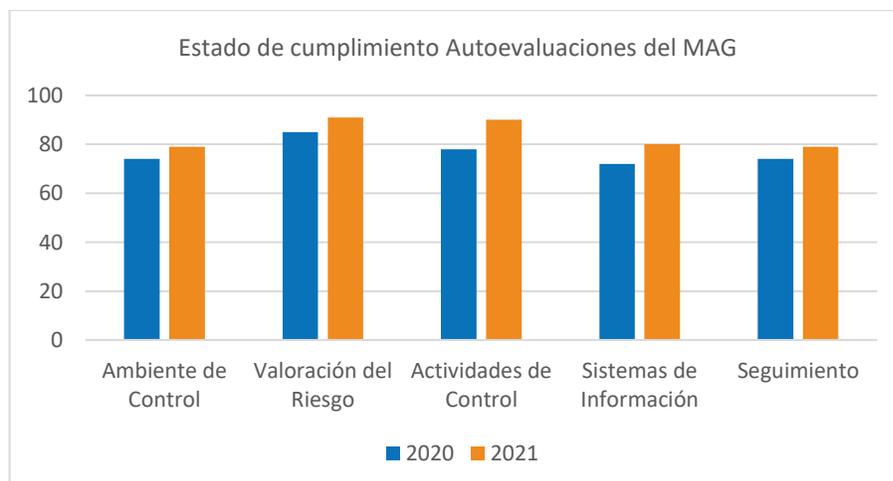
Sistemas de información: Es el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización en el desarrollo de sus actividades con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Continúa siendo uno de los componentes con menor cumplimiento en el Ministerio. De acuerdo con las respuestas obtenidas, un 80% fueron de forma positiva, lo que indica que se han realizado acciones para fortalecer los temas relacionados con poseer sistemas de información digitales y físicos 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. Sin embargo, continúa un 20% de las respuestas brindadas con propuestas de mejora mayormente por el tema referente a la administración de la información institucional y su integración para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados, así como mejora en la accesibilidad y en los sistemas informáticos existentes, adquisición, cambio y/o actualización del equipo de cómputo en esas instancias.

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.

El porcentaje de las respuestas obtenidas de forma positiva fue de un 81% -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- 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 la aplicación de los instrumentos de control interno en las reuniones de personal que queden evidenciadas mediante minutas.

Finalmente, se observa una mejora del año anterior con respecto al presente año en cada uno de los componentes funcionales:



El gráfico muestra la variación del estado de cumplimiento en cada componente funcional de un período a otro, producto de una madurez en cuanto a la responsabilidad de los titulares subordinados por subsanar las debilidades encontradas. Sin embargo, persisten temas que aún no han sido resueltos por requerir un aumento en el presupuesto institucional para la contratación de personal y la adquisición de equipo de cómputo, así como para lograr capacitación tanto técnica como administrativa, situación que se visualiza también en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional- SEVRIMAG.

9. CONCLUSIONES

1. Del total de instancias que debían llenar autoevaluación (111), efectivamente la llenaron en tiempo y forma un total de 106. Las cinco instancias que no aplicaron el instrumento fueron la Contraloría de Servicios, la Asesoría Jurídica, el Departamento de Producción Orgánica de la DNEA, las agencias de extensión agropecuaria de Poás y de Heredia.
2. Las 106 instancias que aplicaron la autoevaluación generaron 77 planes de mejora, ya que 29 instancias contestaron afirmativamente todas las preguntas: Prensa; la Dirección Huetar Norte; las agencias de extensión agropecuaria de Abangares, Buenos Aires, Coronado, Frailes, Hojancha, Los Chiles, Naranjo, Orotina, Palmares, Paraíso, Potrero Grande, Puerto Viejo, Quepos, Río Frío, San Isidro de Heredia, Santa Ana, Sarchí, Tierra Blanca, Zarcero, Aguas Claras, Bijagua, Cahuita, La Fortuna, Guatuso, Matina y Siquirres.
3. Los componentes *Valoración de Riesgos* y *Actividades de Control* fueron las que recibieron mayor cantidad de respuestas positivas (90% y 91% 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 (20%), considerando sobre todo las preguntas generadoras que hacían referencia a si los sistemas de información digitales y físicos son los óptimos para asegurar la recopilación de la información, procesamiento, disponibilidad y conservación de la información para la toma de decisiones, y si se tienen identificados los requerimientos de información institucional que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados vinculados a las necesidades de las partes interesadas, así como si la información 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 del año anterior. Sin embargo, aun cuando no correspondía indicar ninguna acción de mejora dadas esas respuestas afirmativas, en cuarenta y dos 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 crear, por parte de cada instancia, la cultura de evidenciar en minutas las reuniones de personal en las que se ven diferentes elementos de mejora continua, así como crear un instrumento tecnológico que permita visualizar la información en tiempo real para facilitar la toma de decisiones.
7. Se indican acciones de mejora en las que se coloca como responsable a personas funcionarias que no tienen competencia para realizar la acción, provocando que no pueda darse seguimiento a la acción en el SYNERGY y generando un debilitamiento del Sistema de Control Interno institucional, lo cual tendría repercusiones disciplinarias de acuerdo con la Ley General de Control Interno en su artículo 39.

10. RECOMENDACIONES

A la 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 la mayoría de instancias consideran que existen oportunidades de mejora, tales como continuar promoviendo la oficialización y la puesta en ejecución del sistema documental institucional y las mejoras que se requieren en este y en los otros 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.
- Instruir a la instancia competente para que realice un diagnóstico de las herramientas tecnológicas de que se dispone en el Ministerio, 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 persona titular subordinada 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 persona titular subordinada 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 fomenta una cultura de toma de decisiones basado 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 2021 y Metodología de Aplicación.



Preguntas de la Autoevaluación



Ciclo: Anual

Periodo: 1/1/2021 - 31/12/2021

Autoevaluación: Autoevaluación 2021

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, c) la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG d) 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) Se promueve, se realiza y se verifica por parte de los Titulares Subordinados las acciones relacionadas con elementos de motivación, empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y, así como su reconocimiento al personal que agrega valor a la gestión que realiza. Tales como: a) La motivación y potenciación del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas (POI-PEI). 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 asignadas. 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 de personal entre otros.	Ambiente de Control
3) ¿Su jefatura realiza acciones para fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo? 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 algunas proyectos, procesos y actividades de la dependencia y seguimiento a los resultados de lo mismo (correo enviado, oficio, minutas, informes), indicar cuales se realizan. Entre otros.	Ambiente de Control
4) En su dependencia, se realiza y verifica alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades diarias. Evidencia: Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora, entre otras con su respectiva minuta. Capacitación. Ejecución de presupuesto, de POI que permiten mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales.	Ambiente de Control
5) En el MAG, 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. 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, 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
6) ¿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 del Riesgo
7) ¿Cuenta su lugar de trabajo con los insumos necesarios y suficientes para administrar el riesgo de control tanto para los funcionarios como para el usuario?	Valoración del Riesgo

Fecha del Reporte: 18/05/2022

1/2



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?	
8) ¿Los riesgos relevantes asociadas 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 del Riesgo
9) ¿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
10) ¿Los procedimientos que ejecuta su dependencia, están por escrito, y oficializados dentro del Sistema de Gestión del MAG? Evidencia: Sistema de Gestión Actualizado conforme la ejecución de actividades.	Actividades de Control
11) ¿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, entre otros.	Sistemas de Información
12) ¿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, entre otras.	Sistemas de Información
13) ¿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, entre otras.	Sistemas de Información
14) ¿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
15) ¿Conoce el personal de su dependencia los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas? Evidencia: Minutas de reunión con el personal de la instancia con la información de la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora, entre otras.	Seguimiento
TOTAL: 15	

Responsable/Jefatura: _____ Aprobación de Dirección: _____



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



Instructivo de la Autoevaluación 2021 del SCI

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



Aprobado por la Comisión Gerencial de Control Interno Sesión Extraordinaria No. 2.
 Firmas: COMISIÓN GERENCIAL DE CONTROL INTERNO

Ministerio de
**Agricultura,
 Ganadería**
 DE COSTA RICA

Firmado digitalmente por
**NILS SOLÓRZANO
 ARROYO (FIRMA)**
 Fecha: 2022.02.23 08:53:55
 a3208

Director Administrativo y Financiero/
 Representante del Sr. Ministro

Director Nacional de Extensión Agropecuaria

Firmado digitalmente por
**JORGE ARTURO
 CRUZ HERNÁNDEZ
 (FIRMA)**
 Fecha: 2022.02.23
 14:06:29 -05'00'

Firmado digitalmente por
**ADRIAN GOMEZ
 DIAZ (FIRMA)**
 Fecha: 2022.02.23 08:53:55
 a3208

Director de SEPSA

Jefe de Planificación Institucional

Firmado digitalmente por
**CESAR ANTONIO
 MOREIRA
 MADRIGAL
 (FIRMA)**
 Fecha: 2022.02.24
 10:10:42 -05'00'

Jefe Unidad de Informática

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



Tabla de contenido

I. Propósito: 4

II. Registro: se realiza según el cargo y la registra cada uno de la siguiente forma: 4

III. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN 4

IV. APLICACIÓN: 5

V. Preguntas que contiene la Autoevaluación 2021 por componente funcional: Ver Adjunto 6

VI. Conceptos de temas que son importante para comprender las Preguntas que contiene la Autoevaluación 2021 9

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



I. Propósito:

Facilitar la aplicación de la Autoevaluación en el Sistema Synergy.

II. Registro: se realiza según el cargo y la registra cada uno de la siguiente forma:

1. Ministro: Equipo de colaboradores: Viceministros, Directores Nacionales y Jefes de Unidades Asesoras del DM y personal del despacho clave que decida incluir.
2. Director Nacional (SEPSA/ DNEA) con su equipo de apoyo y jefes de departamento en sede central.
3. Director DAF: Equipo de Apoyo, coordinadores de proceso y jefes de departamentos.
4. Director Regional: Equipo de Apoyo (Administrador, jefe UEA, Coord. Planificación)
5. Jefe Agencia: Con el personal de la Agencia
6. Jefe de departamento/Unidad Asesora del despacho ministerial: Con el personal de su dependencia.

El equipo de cada instancia participa con la Jefatura indicando los elementos que considera que si se realizan en su dependencia e indica los que no.

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

III. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN

Todos los titulares subordinados del MAG, serán responsables de informar al personal sobre la aplicación de la Autoevaluación 2021 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 jefe) cada dependencia exponerá los temas que se verán en la Autoevaluación a fin de compartir la información que existe en la institución con respecto a cada tema.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTION DE CONTROL INTERNO

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.

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?

IV. APLICACIÓN:

1. Se ingresa al Sistema Synergy: [Estado de la Autoevaluación \(mag.co.cr\)](#)
2. Registrar Autoevaluación
3. Inicia Autoevaluación con Plan de Mejora
4. Seleccione Autoevaluación 2021. Y continúa en Siguiente.
5. Se presenta la Pregunta y debe contestar:

SI: Cuando se cumple el 100% lo indicado en la pregunta y en COMENTARIO agrega la EVIDENCIA¹. Y continúa con la siguiente pregunta.

PARCIAL: Es que se cumple en algún % lo preguntado, pero no al 100%. Por lo que se indica en comentario la EVIDENCIA y se realiza el Plan de Mejora. (llena los datos solicitados: 1. Acción de mejora², cantidad programada, responsable³, fecha inicio (desde que dará inicio la acción) fecha

¹ Es la prueba: Documento, oficio, Minuta, Sistema, en que se encuentra la información que se consulta.
² Acción: Debe contener parte de la información de la pregunta para aclarar su redacción. Ejemplo: Realizar 2 Charlas de Ética (como tratadas en la pregunta).
³ Persona que será la que ejecutará la acción y que registrará en el Sistema las actividades realizadas para su logro. Es importante incluir una acción por responsable, de manera que no exista confusión de colocar varios responsables para una sola acción; sino que se coloquen acciones distintas por

Página 5 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTION DE CONTROL INTERNO

final (fecha en que terminará máximo el 31 de diciembre 2024). Insertar cada acción. Al finalizar de indicar las acciones ingresadas para continuar indica: siguiente.

NO: Es que no se cumple ningún % de lo preguntado. Por lo que se inicia el llenado del Plan de Mejora.

Nota: Pueden ver en el SYNERGY en "Ayuda" Videos para cada etapa: Ingreso, registro, seguimiento.

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 respuesta.

V. Preguntas que contiene la Autoevaluación 2021 por componente funcional

Preguntas Autoevaluación 2021	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, c) La observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG d) La delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidades 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

responsable, procurando que no se consignen acciones para funcionarios más allá del jefe inmediato o superior; siguiendo el orden jerárquico correspondiente. Ejemplo: Jefe Agencia- Sería el Director Regional o colaboradores de la Región, No fuera de la Región.

Página 6 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTION DE CONTROL INTERNO

2. Se promueve, se realiza y se verifica por parte de los Titulares Subordinados las acciones relacionadas con elementos de motivación, empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y, así como su reconocimiento al personal que agrega valor a la gestión que realiza. Tales como: a) La motivación y potenciación del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas (POI-PEI), 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, oficio de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones de personal entre otros	Ambiente de Control
3. La jefatura realiza acciones para fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo? 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 subordinados), 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 (cartas enviado, oficio, minutas, informes), indicar cuales se realizan. Entre otros	Ambiente de Control
4. En su dependencia, se realiza y verifica alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades diarias. Evidencia: Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora, entre otras con su respectiva minuta. Capacitación. Ejecución de presupuesto, de POI que permiten mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales.	Ambiente de Control
5. En el MAG, 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, c) El modo de resolver determinados conflictos éticos que pueden 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, procedimiento para presentar	Ambiente de Control

Página 7 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTION DE CONTROL INTERNO

una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros.	Valoración de Riesgo
6. ¿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
7. ¿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.	Valoración de Riesgo
8. ¿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.	Actividades de Control
9. ¿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
10. ¿Los procedimientos que ejecuta su dependencia, están por escrito, y oficializados dentro del Sistema de Gestión del MAG? Evidencia: Sistema de Gestión Actualizado conforme la ejecución de actividades.	Sistemas de Información
11. ¿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 de MAG actualizada con la información de la instancia, respaldos en one drive y SharePoint, entre otros.	Sistemas de Información
12. ¿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, entre otras.	Sistemas de Información
13. ¿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, entre otras.	Sistemas de Información

Página 8 de 11

<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</p> 	<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</p> 
<p>14. ¿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.</p> <p>15. ¿Conoce el personal de su dependencia los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas? Evidencia: Minutas de reunión con el personal de la instancia con la información de la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora, entre otros.</p>	<p>VALORACIÓN DE RIESGOS: Valoración de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos.</p> <p>Conceptos de temas relacionados: Riesgo: posibilidad de que suceda algo que tendría impacto sobre los objetivos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>ACTIVIDADES DE CONTROL: Actividades de Control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas, por: el jefes, titulares subordinados y las instancias fiscalizadoras para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.</p> <p>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.</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN: 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 daño en los objetivos tratados. Son deberes del jerarca y los titulares subordinados el contar con una gestión documental institucional que facilite 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.</p>
<p>VI. Conceptos de temas que son importante para comprender las Preguntas que contiene la Autoevaluación 2021.</p> <p>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.</p> <p>Conceptos de temas relacionados:</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p>	<p>Página 10 de 11</p>



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



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 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: *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 atiendan con prontitud.*

Conceptos de temas relacionados: 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.

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 jerarca 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.

Anexo 2. Listado Instancias con acciones propuestas y responsables

Acción	Responsable Ejecutar Acciones
Realizar la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG. Reforzar el tema conocimientos en las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias	Yendri Delgado
Capacitar a todo el Equipo de Oficina en temas relacionados	
Realizar una reunión con el personal administrativo de la dirección para presentar los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas.	
Realizar una reunión con el personal de la región Caribe para la delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias.	
Incluir a todos los funcionarios de la Región en el programa de reconocimiento, tomando en consideración la evaluación de desempeño institucional.	
Gestionar una capacitación en el uso de SharePoint Yendri Delgado	
Capacitar a los colaboradores de la oficina en gestión de recursos y talento humano	Jimmy Ruiz
Gestionar ante TI la revisión y actualización de la plataforma que se utiliza, que permita hacer consultas, extraer información relevante y otras	
Solicitar a TI una revisión del sistema que permita el mejoramiento y obtener mayor utilidad del sistema en la información que se alimenta.	
Solicitar a TI una revisión conjunta con extensión en la actualización del sistema de información.	
Integren a la Extensión Agropecuaria a ser parte de la información institucional que se coloca en la página web. Integrar con la DNEA. para que el Dpto. Metodológico conozca las funciones reales de Extensión	
La AEA DE ATENAS propone coordinar con TI para que se actualice el sistema y sea revisado según las necesidades de las AEA (2 veces)	
Entregar un certificado a aquellos funcionarios de las agencias de extensión que hayan alcanzado una nota superior a 95 en las evaluaciones de cumplimiento de POI-PEI.	Cristian Rodríguez
Que la jefatura motive en las reuniones de personal según los aportes de cada uno, y que quede en las minutas.	Ileana Ramírez
Levantamiento de minutas en reuniones de personal para evidenciar el cumplimiento de estos temas.	Alfredo Garita
Retomar en las reuniones de personal, para que dentro de las minutas se deje en evidencia tanto los aportes positivos como el buen desempeño de los funcionarios.	
Suministrar los insumos como es el cloro, alcohol líquido y todos los productos de limpieza se revise la fecha de vencimiento, así como la calidad de estos	Andrés Alfaro
Asignación de personal capacitado a la AEA Alajuela	
Incluir temas referentes a este punto en reuniones mensuales de la AEA Pacayas (2 veces)	Beatriz Molina, Kathelyn Alvarado, Ana Alfaro
Se elaborarán minutas en las siguientes actividades o reuniones para solventar este punto. (5 veces)	Levar Moya Garcia, Luis Alberto Rojas Bravo, Delfin Rojas Esquivel, Jairo Josué Villalobos Jiménez, Tomás Adolfo Brenes Madrigal
Reunión con personal para hablar sobre el tema (5 veces)	Levar Moya Garcia, Luis Alberto Rojas Bravo, Delfin Rojas Esquivel, Jairo Josué Villalobos Jiménez, Tomás Adolfo Brenes Madrigal
Solicitar por medio de un oficio a Sonia Abarca un reforzamiento, por parte de la administración DRCO, sobre el código de ética y valores	Guillermo Guillen



se acuerda que María José va a imprimir los principales procedimientos.	Maria Jose Robles
Solicitar al enlace de capacitación regional, una charla sobre el uso del Sistema de Gestión del MAG para todo el personal de la dependencia.	Cristina Gonzalez
Solicitar la actualización en la página web de la información correspondiente a mi dependencia.	
Se va a solicitar al enlace de capacitación regional una charla en el uso general del sistema de gestión para todo el personal de la Agencia.	Tyrone Quirós
Solicitar la actualización de la información correspondiente de la AEA de Cóbano.	
Solicitar mediante el envío de un oficio, el que sea registrado en el Sistemas de Gestión la formalización del procedimiento de atención de Camas Secas	Jose Redonet
La AEA Limón plantea realzar reuniones para brindar el acompañamiento de las personas funcionarias para lograr los objetivos. (4 veces)	Daniela Mora, Erika Quiros, Joxie Retana Ortiz, Francisco Murillo
La AEA de Limón se compromete a seguirle dando seguimiento a las reuniones sobre cumplimiento del POI y también reforzar el seguimiento al sistema de control interno. (4 veces)	
La AEA Limón realizara una Reunión sobre la ejecución de presupuesto del POI (4 veces)	
La AEA Limón plantea realizar charla sobre ética y conducta, otra sobre reglamento de MAG. (4 veces)	
La AEA Limón se compromete a revisar periódicamente el SERVIMAG mediante reuniones de personal (4 veces)	
La AEA de Limón se compromete en las reuniones socializar los riesgos relevantes para lograr los objetivos y metas. (4 veces)	
La AEA Limón se compromete a guardar periódicamente la información en el sistema de gestión y en el one drive, no así en Share Point	
La AEA Limón lleva este año a cabo los planes de capacitación hacia los usuarios de las organizaciones y los diagnostico hacia los productores para determinar e identificar los requerimientos que facilite la toma de decisiones. (4 veces)	
La AEA Limón propone darle seguimiento a la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado. (4 veces)	
Se harán minutas de reuniones que evidencien que el personal participa en los procesos de valoración del Riesgo	
Se harán minutas de reuniones que evidencien que el personal tiene conocimiento en los temas de ambiente de control	
Retroalimentar por escrito los itinerarios e informe al menos uno por mes y en reuniones con el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo	
Se registrará las minutas de reuniones donde el personal participa en las autoevaluaciones de control interno y las debilidades de la AEA	
Procurar que todos los funcionarios de la AEA-LC participan en las actividades (Charlas, seminarios, cuestionarios) relacionados con la ética, moral y probidad en la función pública que promuevan la institución. (2 veces)	
Se trabajará en 2022 que los funcionarios de la AEA-LC se continúen motivando principalmente mediante la formación en capacitaciones y talleres; todo esto dependerá de las posibilidades que logre brindar la institución. (2 veces)	



Es importante continuar con la capacitación en la ética, moral y probidad del funcionario público, se tratará de participar en todas las actividades brindadas por la institución en el reforzamiento de este tema.(2 veces)	Daniel Sanabria, Marcial Blanco
Se mantendrá de manera actualizada la herramienta SEVRIMAG, revisando los riegos (primer trimestre del año) y verificando los mismos en el resto del año en curso. (2 veces)	
Continuar con la construcción del SEVRIMAG mediante una sesión de trabajo (2 veces).	
Se debe continuar con la ejecución de todos los mecanismos que ayuden a alimentar el sistema de control interno (2 veces)	
Continuar con el respaldo de la información digital en la herramienta "OneDrive" y seguir solicitando a la Dirección Central Oriental la posibilidad de contar con personal secretarial (2 veces)	
Incluir dentro de las listas de asistencia a capacitaciones de productores algún espacio donde se pueda anotar la necesidad de capacitación por parte del usuario. De esa manera se tiene información importante para la toma de decisiones. (2 veces)	
Se continuará con el aprovechamiento de todas las herramientas informáticas disponibles. (2 veces)	
Continuar realizando sesiones de trabajo con todo el personal de la AEA-LC para actualizar el SEVRIMAG y el sistema de autoevaluación,	
Plan de capacitación motivacional y de información sobre falta de ética y sus consecuencias	María Isabel Madrigal
Dos capacitaciones motivacionales dirigidas al personal aea y otros funcionarios de las instituciones presentes en el edificio	
Oficio de asignación de labores de responsabilidad minuta de participación en elaboración del POI, seguimientos e informes cómo equipo	
Minutas de reuniones de seguimiento POI.	
Leer en dos reuniones la carta latinoamericana sobre ética, documentadas en minuta de reunión	
Dos talleres para identificación -, modificación, aprobación y administración de riesgo SEVRIMAG actualizado.	
Contar con un lugar apto el lavado de manos que cuente con jabón, toalla y alcohol	
Minuta de seguimiento a riesgos para incluir en el respectivo sistema	
Ejecutar controles establecidos sobre manejo de vehículos. Viáticos, combustible y uso del DNEA, minuta	
Solicitud sobre el correcto manejo de la información tanto física como privada, solicitar capacitación para mantener el sistema de gestión en orden enviar oficio	
Respaldos de información, en one drive. minuta	
Reunión con las organizaciones para evidenciar necesidades y encontrar entre las partes las soluciones a las mismas (apemego-apb-caco) minutas	
Mantener los sistemas actualizados, comunicado a los funcionarios y se evidencia en minuta	
Reunión para repasar las opciones que se tienen en el sistema mag y sus aplicaciones -minuta	
Reunión para visualizar el sistema informático MAG y las opciones con que se cuenta. Minuta	



Reunión para conocer las autoevaluaciones y seguimiento POI-minuta	
Plan de capacitación para el 2022	
Asignación de labores por funcionario para crear un plan de trabajo se evidencia en minuta 001-2021 del 8 de febrero y se retoma el 28 de abril en minuta 004-2021 las charlas de motivación de valores se calendarizan en acta SCI 002-2021 del 13 de mayo El organigrama de mandos medios se evidencia en acta 001-2021 La rendición de cuentas se evidencia en informes entregados I y Anual informe POI 2021	
Participar en charlas de ética que sean brindados por la dirección, motivar al personal en el cumplimiento de la programación	Gilberto Mora
Reuniones trimestrales con los jefes de Dpto. y coordinadores de proceso	
Reunirse cuatrimestralmente para atender estos aspectos.	
Realizar reuniones trimestrales con los jefes y coordinadores de proceso para fomentar diferentes aspectos incluidos en la pregunta	
Realizar reuniones trimestrales para atender estos aspectos.	
Reuniones para incluir en la plataforma SEVRIMAG los riesgos del Archivo Central y la Oficina de Salud Ocupacional	
Inclusión en el presupuesto institucional de los recursos necesarios para la adquisición de insumos necesarios para minimizar los riesgos de contagio	
Hacer reunión con las jefaturas de departamento y coordinadores de proceso para dar a conocer los riesgos identificados	
Comunicar mediante oficio o comunicado a cada Departamento la obligatoriedad de analizar y dar trámite a los riesgos identificados por cada uno, cumpliendo en tiempo y forma según la normativa.	
Reuniones con la jefatura de Tecnologías de Información para atender los requerimientos de los departamentos y procesos de la DAF, con la finalidad de fijar la ruta a seguir en las soluciones a las necesidades identificadas en cada dependencia.	Claudio Fallas
Reuniones con los jefes de Dpto. y coordinadores de proceso de la DAF para analizar y dar seguimiento a los resultados de las autoevaluaciones, así como a las acciones de mejora indicadas.	
Aplicar el protocolo establecido por el Ministerio de Salud en las oficinas donde hubiera casos comprobados de enfermedades infecto-contagiosas.	
Mejorar el sistema de DNEA que facilite la búsqueda, sistematización y control de información	
Solicitar la actualización de la información correspondiente a la Región de desarrollo Pacífico central, nombres de jefaturas y la caracterización del área de influencia de cada AEA.	
Cronograma de reuniones con los Departamentos y Unidad. : La Dirección convoca y conserva minutas y listas de asistencia y la divulga entre los participantes a las reuniones	
Programar reuniones con los diferentes Departamentos de la DNEA y el apoyo de Recursos Humanos, para la mejora del ambiente organizacional.	Nils Solorzano
Mediante reuniones con los diferentes equipos de trabajo de la DNEA. (Departamentos, Unidad y Direcciones Regionales).	
Reuniones de trabajo para el análisis de la Ejecución del presupuesto, capacitaciones entre otros.	
Llevar a cabo Seminarios, Congresos y otro tipo de actividades que aviven el sector. Procedimientos sobre el acoso laboral y sexual en la institucional.	



Socializar los objetivos y metas de la DNEA.	
Usar la información, ya que por desconocimiento no se maneja. Necesidad de capacitación en estos sistemas.	
Promover la realización de actividades como Congresos, talleres y otro tipo, que ayuden a socializar lo que hace la Dirección.	
Hacer un análisis real de cuáles son las prioridades en los Sistemas de Información que tiene la Dirección y la Institución en general.	
Socializar las diferentes herramientas con que cuenta la Institución.	
Informar al personal sobre las acciones y darle el debido seguimiento.	
Nombrar la jefatura y personal que cumpla con la idoneidad del puesto y la formación académica y atinente al puesto para desarrollar los programas planes y objetivos planteados.	
Que la DNEA presente a la administración la necesidad de crear un sistema de almacenamiento, conservación, metodología de archivos de manera sea digital y de respuesta rápida su manejo. Así como la conservación y manejo de aquella documentación física del departamento.	
La DNEA con el apoyo de cada departamento construir los indicadores necesarios para determinar las necesidades, la condición de situación para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	
DNEA solicite la construcción de un sistema informático de respuesta rápida que sea plataforma de respuestas a decisiones.	
Reactivar los canales de comunicación entre las instancias Regionales y Nacional que permitan hacer más eficiente el accionar institucional. Nils Solorzano	Adrian Gamboa, Sonia Jimenez
Realizar minutas en las próximas revisiones del POI. (2 veces)	
Inducción para los funcionarios en los siguientes temas:1. El modo de resolver conflictos éticos que puedan presentarse. 2.Los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas	Roger Montero
Adquisición de termómetro infrarrojo sin contacto.	Lorena Mora
Participar en eventos que procure la Administración sobre: Servicio al Cliente y Valor Público.	Rolando Sanchez
Capacitación y actualización de la jefatura en eventos coordinados por el Depto. Institucional de Recursos Humanos, relacionados con la administración y motivación del talento de los funcionarios.	
Participación en eventos coordinados por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre: Modo de resolver conflictos éticos y mecanismos apropiados para denuncias por conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas.	
Implementar un medio de comunicación para dar a conocer la lista del personal de GIRH, horario de oficina y teletrabajo, datos de contacto y las gestiones que desarrolla cada colaborador. Además, realizar un encuesta o cuestionario para consultar al personal la información que requieren o propuestas de mejora.	
Actualizar la información ingresada en los apartados de RH en la página web y share point. Continuar la coordinación con la Unidad de Informática para realizar los ajustes necesarios en los sistemas informáticos.	
Desarrollar una reunión de personal para abordar el tema y darlo a conocer a profundidad al personal de RH.	
Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la compra de alcohol en gel.	



1. Incluir en las reuniones de personal el tema de mejora continua y análisis de situación, para buscar nuevas maneras de hacer el trabajo y/o encontrar soluciones o cursos de acción. 2. Solicitar a los encargados del presupuesto la inclusión de partidas o rubros específicos requeridos por la UAI.	Guillermo Gonzalez
1. Subir la información del disco duro al One Drive. Gestionar una capacitación de Share Point.	
Gestionar una capacitación de la Unidad de TI en Share Point. Actualizar los procedimientos de la UAI.	
Incrementar, mediante acciones y comunicados, la sensibilización de las normas y procedimientos por parte de todos los funcionarios de la Agencia.	Mauricio Nájera
Emitir acciones de motivación hacia el personal, de manera escrita. Coordinar y gestionar capacitaciones que mejoren las competencias de los funcionarios.	
Coordinar y gestionar capacitación en el sistema de control de calidad para los funcionarios de la Agencia	
Solicitar a la DRCS el suministro de un termómetro	
1. Solicitar UPS. 2. Solicitar capacitación en manejo de OneDrive.	David Carvajal
Capacitación en el manejo de los sistemas informáticos del MAG, como Intranet.	
Solicitar al enlace de Capacitación regional, una charla sobre el Sistema de Gestión del MAG para todo el personal de la dependencia.	
Solicitar la actualización de la página Web a la dependencia.	Cesar Morera
Establecer un sistema unificado de acciones institucionales y fusionar los sitios web para facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.	
Qué la Unidad de Cómputo configure en los equipos requeridos del Departamento el servicio VPN para poder contar con una comunicación más eficiente de los mismos con los servidores y los recursos informáticos requeridos para ejecutar las labores en la modalidad de teletrabajo.	
Que la Unidad de informática brinde un taller con el personal técnico/administrativo para actualización en el manejo del Sistema DNEA, donde el personal aborde las dudas que tienen sobre el uso	
Una capacitación al personal en el uso de herramienta SharePoint y One Drive	
Incrementar la cantidad de reuniones informativas de proyectos y seguimientos, Desarrollar minutas de reunión y oficios	
Desarrollar capacitaciones entre el personal (transferencia de conocimientos internas), trabajos en equipo y resolución de conflictos, servicio al cliente	
Establecer mecanismo de mejoras para evitar el robo de información en los sistemas de la Institución.	
Una mejor capacitación para aprovechar lo máximo de los sistemas de software. Las capacitaciones han sido muy rápidas no siendo nada pedagógicas,	
Cambio de equipo tecnológico a equipo arrendado según contrato actual	
La AEA La Virgen solicita a la Dirección Regional, capacitación sobre los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas (2 veces)	Jairo Araya, Fernando Vargas
La AEA La Virgen solicita a la Dirección Regional, que se gestione una capacitación en one drive y SharePoint(2 veces)	
La AEA La Virgen, solicita a la Dirección Regional, gestionar ente TI, cambios que permita modificaciones en PQAC y PYMPA. (2 veces)	
Enviar una nota a la Jefatura Administrativa y altos mandos del MAG, la necesidad expresa del equipo portátil para los funcionarios de la AEA.	Cristina Rodriguez



Capacitación en el manejo de los sistemas informáticos del MAG, como Intranet.	Jose Mario Cardenas
Solicitar capacitaciones en OneDrive y SharePoint (2 veces)	Francisco Gutierrez, Mauricio Nájera
Solicitar a la Comisión de Ética del Ministerio que brinde una charla para refrescar el Código de Ética y conducta institucional. (3 veces)	Guillermo Flores, Ana Conejo Elizondo Sonia Abarca
Se solicitará a Recursos Humanos de Oficinas Centrales del MAG la documentación y una charla en esos temas para darlo a conocer a todo el personal de la Agencia.	Recaredo Mesén
Que la DNEA instruya a las personas encargadas para que se ejecute un proceso de revisión de lo existente, lo faltante y se modifique de acuerdo a las necesidades de las Regiones. (4 veces)	Adrián Gómez, Zayra Quesada, Nils Solorzano, Guillermo Flores
TI realice la mejora de integrar y articular todos los sistemas existentes en la institución para facilitar la toma de decisiones (DNEA, ODK, SISTEMA DE GESTIÓN, SEVRIMAG) (4 veces)	Adrián Gómez, Claudio Fallas Cesar Morera Nils Solorzano.
Solicitar al TI que se incorporen en el Sistema DNEA aspectos de mejora a la resolución que emite el sistema	Beatriz Corrales
Realizar minutas de reuniones del uso de la plataforma Teams, OneDrive, SharePoint.	Rodrigo Castro
Incluir en archivo de la AEA procedimientos del Sistema de Gestión del MAG en físico	
Se inicia con el establecimiento de controles cruzados en la emisión de documentos a productores, minuta de reunión para refrescamiento de procedimiento establecido	
Realizar reuniones con el personal con temas de mejora continua, propuestas de mejora y análisis de situación.	
Retroalimentación de los avances del POI, así como reforzamiento en el Sistema de Control Interno	
Continuar con capacitación del personal, motivación entre otros	
Elaboración de minutas para evidenciar resultados de las autoevaluaciones con mira a mejoras	
Elaborar la respectiva minuta de trabajo	Jorge Fallas
Dejar en minutas o correos las acciones relacionadas con motivación, empoderamiento, y mejora continua.	Olga Valverde
Realizar sesión para conocer el reglamento autónomo de Servicio del MAG	
Dejar evidencia de que se socializan los riesgos, ya sea a través de minuta, correo u otro	
Se va a elaborar minutas de este tipo de reuniones - talleres. (3 veces)	Olga Valverde, Verónica Elizondo, Freddy Vasquez.
Elaborar una minuta en el libro de actas con la autoevaluación realizada.	Olga Valverde
Elaborar oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño en el momento que lo amerite	Marco Tulio Madrigal
Solicitar al Departamento de Gestión del Desarrollo para que se trabaje en el desarrollo de instrumentos para la medición de la aplicación de los valores.	Adrián Gómez
Realizar una charla sobre la Ética y Probidad en el ejercicio de la función pública.	
Solicitar al Departamento de Recursos Humanos a través de la Comisión de Valores impartir una charla sobre el tratamiento de las denuncias en temas relacionados con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, quejas, reclamos, etc.	
Gestionar el aumento de presupuesto para la Unidad de Informática para que pueda brindar el servicio que requerimos en Sistemas informática y accesibilidad.	
Gestionar con la Unidad de Informática la elaboración de un diagnóstico de los sistemas informáticos con el propósito de evaluar la integración de los mismos.	

Participación dentro de plan piloto regional para procedimiento de seguimiento y evaluación de los procesos de atención al usuario	Ana Maria Conejo
Elaborar minuta de las reuniones de personal	Marco Tulio Madrigal
Solicitar charla a la administración para reforzar el tema del Código de Ética y Conducta, así como el procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos	Monica Mora
Solicitar capacitación y acompañamiento para iniciar a utilizar el sistema de gestión	Freddy Azofeifa
Registrar en libro de Actas lo tratado en las reuniones con el personal.	
Realizar sesiones de trabajo con el personal más seguidas y registrar en Libro de Actas los temas tratados	Brenda María Pineda
A partir de esta fecha en las minutas de las reuniones trimestrales de Auditoría que actualmente son circuladas entre el personal y la cual incluye el reconocimiento cuando procede por la labor realizada, se procederá a incorporar al expediente dichas minutas.	Ana Lizbeth Cruz
Se procederá a socializar los resultados de las evaluaciones y el seguimiento de las acciones en Reunión de personal	Sandra Mora, Ana Lorena Jimenez, Rocio Soto, Jorge Cruz
Concluir con el proceso de desarrollo de procedimientos - ya se cuenta con las fichas de proceso que responden al Mapa de Procesos y se deben generar los procedimientos e incluir en el sistema. Acciones.1. Elaborar los procedimientos definidos en las fichas de procesos.2. Incluirlos en el SGC del MAG. (4 veces)	Brenda María Pineda
No procede porque la AI por el limitado recurso humano para cubrir el Universo de Fiscalización no puede ejecutar sus funciones bajo la figura de equipos de trabajo, I	Fabricio Jimenez, Olga Luquez, Adriana Solis, Susana Araya, Rolando Sanchez, Fernando Paniagua.
Actualizar los procedimientos identificados en el Sistema de Gestión de Calidad. (12 veces).	Sandra Mora, Ana Lorena Jimenez
Realizar la actualización de la información en el apartado de RH en la página web, actualizar e incluir información en el Share Point y respaldar la información de cada proceso en el one drive. (6 veces)	
Si existen minutas de reuniones y actividades que se enfocan en la atención de propuestas de mejoramiento principalmente en el tema de estadísticas. Pero es necesario identificar un mayor número de requerimientos que faciliten la toma de decisiones y alcance de resultados de las partes interesadas. Por tanto, proponemos. 1. Las Coordinaciones de Área generen una estrategia que evidencie la identificación de otros requerimientos para los fines indicados. 2. Socializar la identificación realizada entre todos los miembros de las Áreas. (2 veces)	Kenyi Iver Brade, Rocio Soto
La Secretaría cuenta con un portal web (INFOAGRO) que cumple en buena parte esta función. Durante este año 2022, se está realizando una Consultoría de identificación de requerimientos en este sistema. Por tanto, se espera. 1. Contar con la lista de requerimientos, como producto final de la Consultoría - para una mejora sustantiva. (2 veces)	Fernando Vargas
Solicitar a TI que se actualice en el sistema de la DNEA, aspectos para mejorar la resolución que se emite del sistema	Ana Lizbeth Cruz
Participación de Oswaldo Elizondo Guzmán en el próximo curso de control Interno ya que no lo a realizado.	Carlos Alpizar, Jose Oswaldo Elizondo
Participación de Oswaldo Elizondo Guzmán en el próximo curso de control Interno ya que no lo ha realizado. (2 veces)	

Solicitar a la dirección una charla sobre control interno, con participación del personal de la agencia. (2 veces)	Ana Lizbeth Cruz, Victor Salazar
Realizar reuniones de personal donde se comente la priorización de actividades para el desempeño eficaz y eficiente de los recursos para cumplimiento del POI	Victor Salazar
Realizar reuniones de personal donde se da a conocer lineamientos sobre rebajos de presupuesto y su implicación con las labores de la agencia tanto técnicas como administrativa.	
A través de reunión de personal se tomará el acuerdo de llevar bitácora de usuarios, donde se llevará registro de las necesidades y consultas de los usuarios del servicio.	
Realizar un correo solicitando la mejora de la telefonía IP, actualmente solo funciona un teléfono. (3 veces)	Carlos Alpizar, Lucia Mendez, Jose Oswaldo Elizondo
Solicitud a mi superior para gestionar la inclusión de mejoras en el Sistema por parte de TI	José Vallejos
Se realizará una nota a la administración para que evalúe la posibilidad de dotar a la agencia de estos servicios. (2 veces)	Alex Díaz, Ana Lizbeth Cruz
Implementar libro de Actas para registra lo tratado en sesiones de trabajo con personal. (2 veces)	Freddy Azofeifa
Informar al personal y tener en la agencia en un lugar disponible la Literatura impresa (Boletines, Libros, Manual) que tratan sobre estos aspectos. Implementar en AEA libro de actas para registrar lo tratado en reuniones con el personal	
Capacitación del personal en aplicaciones informáticas	Roger Montero, Margie Hernández, Lorena Mora.
Solicitar al Ing Fernando Vargas Pérez, interponga sus buenos oficios para que el sistema de información de la DENEa sea más interactivo y facilite el ingreso de la información.	Fernando Vargas
A partir de este año 2022, se realizará los estímulos para motivar al personal a comprometerse con el trabajo y por el cumplimiento del POI, en las reuniones de personal, y se verificará por medio de minutas o correos, así mismo la capacitación que se les imparta.	Xinia María Hernández
En las reuniones de personal se incluirá un punto para refrescar sobre la identificación de riesgos identificados en la agencia y su seguimiento.	
En una reunión de personal de personal se hará saber los informes correspondientes al seguimiento de control interno.	
Se programará un refrescamiento dos veces en las reuniones de personal los temas concernientes a: Reglamento de funciones, Ley de Control Interno, Código de Ética y conducta.	
Solicitar capacitación sobre capacitación sobre el sistema de gestión documental.	Maricel Duarte
Solicitar a la dirección regional la gestión de un sistema de base de datos que permita la identificación de productores beneficiados con ayudas.	Oscar Vasquez
Planear una estrategia que permita identificar las necesidades de los usuarios institucionales.	Daniel Zuñiga
Utilizar otros medios de comunicación que permitan dejar evidencia de la acción o los temas tratados en reuniones. Uso de las minutas oficiales	
Que la Unidad de Cómputo atienda y complete la solicitud de modificación del Sistema de registro de productores hecha en el 2020, para ajustarlo a la modificación del decreto 37911-MAG, anexos 1 y 2.	Daniel Zuñiga, Cesar Morera Rolando Camacho

COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

A partir de hoy levantar las minutas respectivas de todas las actividades que se realizan con respecto a estos temas.	Mariam Zuñiga
Realizar las debidas minutas de las reuniones donde se toquen estos temas.	
Realizar este tipo de acciones por escrito.	
Se requiere la revisión del proceso de pago de facturas de servicios públicos en el Sistema de Gestión de Calidad institucional.	Sonia Abarca
Se debe socializar los resultados de las autoevaluaciones con el personal de la AEA Quepos.	Karla Rodríguez
- En visitas de seguimiento se están implementando mejoras en la mitología- En la Intranet, proceso de mejora a partir de experiencia en la utilización, - Se están implementando mejoras en instrumentos de captura de información más amigables.	Joaquin Torres, Roger Montero, Lorena Mora, Angie Fernández, Alonso Salguero.
Participación de los funcionarios de la Unidad en las charlas del código de Ética, Charlas de Control Interno (14 veces)	Alejandra Gomez, Franklin Quesada, Cesar Morera, Rolando Camacho, Thania Camacho, Guillermo Alpizar Margie Hernández, Zaida Vargas María Murillo, Mario Carballo, Joaquín Cortés, Beatriz Manzanares, Lucia Mendez, Alonso Salguero.
Se está solicitando al INA una capacitación sobre habilidades blandas. Se consultará a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos su oferta para atender estos temas. Asimismo, se gestionará apoyo en temas específicos a la Asesoría Jurídicas. (2 veces)	Roger Montero, Lorena Mora
Se presupuesta compra de termómetros sin contacto. (2 veces)	
Gestión ante TI y autoridades para explicar el requerimiento y proponer estructura del Sistema requerido. (5 veces)	Joaquin Torres, Roger Montero, Lorena Mora, Angie Fernandez Alonso Salguero
Continuar con el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos del POI 2022 de la Región Chorotega	Sidney García Grettel Méndez, Oscar Vásquez, Marlen Angulo
Refrescamiento en temas de legislación laboral del MAG y ética y conducta, control interno	Sidney García Grettel Méndez, Oscar Vásquez,
Solicitar a la TI que se automaticen y se incluyan dentro del sistema los diferentes procesos, viáticos, capacitación, determinación de expectativas, planificación y evaluación del desempeño	Adrián Gómez, Claudio Fallas, Cesar Morera
Se requiere de un sistema automatizado que integre funciones tan importantes como la planificación con el presupuesto	
Se plantea la realización de oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño y aprovechar las reuniones de personal para resaltar a los funcionarios que tengan un desempeño destacado.	Fabián Vindas Edgardo Venegas Jesús Quesada Allan Villegas, Maribel Espinoza, Juan Moraga.
Solicitar nuevamente ante la Dirección regional, incluir en el sistema la información de los permisos de quema (resoluciones)	Victor Hugo Guzmán
Solicitar a los TIC la posibilidad de incorporar estos procesos al sistema del MAG	Claudio Fallas, Cesar Morera.
Establecer momentos de para establecer la conversación colectiva de casos.	Carlos Alfaro
Más actos de intercambio de información y evaluación de situación.	



Capacitación, explicación de los elementos de ética, Valores por parte de la Comisión de Valores; además la entrega de material informativo Luego, sería conveniente una o más charlas al personal por parte de la Comisión. Luego, la Comisión debe de aportar más elementos de apoyo de los conceptos y su valor, en campañas de incentivación al personal.	
Aprobación por parte del Director DNEA y eventualmente publicado por el Sistema de Gestión de Calidad.	
Procurar en cada reunión hacer un levantamiento de minutas con su respectivo consecutivo	
Realizar reuniones con el personal para tratar asuntos de cronogramas semanales con su respectiva minuta. Elaborar oficios para felicitar o dar aportes positivos al trabajo de los funcionarios subordinados	Arturo Angulo
Elaborar minutas (2)	
Realizar reuniones de personal más específicas con su respectiva minuta que permitan analizar temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora	
Realizar reunión de personal para dar a conocer: Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos	Ivan Quesada
Gestionar para realizar los ajustes necesarios en el sistema DNEA, mejoras, reportes, accesos, controles cruzados	
Realizar reunión y respectivas minutas de reunión con el personal para dar a conocer de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora	
Gestionar una capacitación para el personal en el uso del Sistema de Gestión del MAG	Monica Mora
Coordinar capacitación y acompañamiento en el uso del Sistema de Gestión	
Implementar la minuta de reunión oficializada mediante boletín para la institución, establecer una reunión al año. (3 veces)	Alexandra Alvarez, Maria Cascante, Roger Chang
En cada reunión de la AEA se tratarán de reconocer los aportes del colaborador. Se dará acompañamiento para el cumplimiento del POI 2022, teniendo como evidencia la minuta de la reunión.	
Se le entregarán por escrito las funciones correspondientes al colaborador	
Se hará reunión para analizar y dar conocer el Código de Ética y Conducta, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros.	Ludovyka Chaves
El sistema de gestión del MAG, Se socializará con el colaborador Marvin Salazar Moreno, en una reunión de personal de la AEA.	
En reuniones aprender partes del código de ética y conducta, reglamento autónomo y políticas de recursos humanos. (3 veces)	Jeanneth Mena, Fatima Lazo, Pablo Rodriguez
Compra de termómetro	Lorena Mora
Solicitar al ente competente la actualización de los procesos en el sistema de gestión(2veces)	Ana Maria Conejo, Guillermo Flores
Solicitar al TI hacer el respaldo de la información del sistema DNEA(3 veces)	Ana Maria Conejo, Omar Somarribas, Guillermo Flores.
Solicitar la integración de sistemas del MAG (3 veces)	Ana Maria Conejo, Marisol Díaz, Guillermo Flores..
Continuar con las acciones de aplicar otros controles como el de materiales de oficina	
Socializar todas las evaluaciones de control interno, con los colaboradores, para que tengan mayor información y hagan sus aportes.	Jose Angel Perez



Solicitar ante la jefatura inmediata la gestión de una capacitación para el personal de la agencia sobre ética y conducta y manejo de procedimientos para llevar a cabo una denuncia pro malas conductas	Jorge Roberto Chacon
Solicitar a la dirección Regional comunicar al departamento de TICs y sus dependencias de realizar la revisión de los sistemas y que se tomen en cuentas las observaciones que se le han hecho	Oscar Vasquez
Recordar a la Dirección Regional la adquisición de algunos accesorios para optimizar el uso del dron, tales como tablet iPad mini (exclusiva del equipo), tarjeta de memoria de repuesto, conversor de corriente para vehículo y disco externo portátil.	Erik Francisco Vargas
Solicitar la compra de termómetro	Marlen Angulo
Sustitución de equipos	
Sustitución de equipos, mayor atención de servicios informáticos presenciales	
Solicitar a la Administración Regional Chorotega el suministro de estos insumos.	
Evidenciar en minutas los reportes / Informes emitidos por las actividades relacionadas a autoevaluación y control interno	Carlos Augusto Briceño
No hay acción de mejora (12 veces)	José Molina
En las reuniones de personal hacer un mayor énfasis en los valores establecidos en el código de ética y en las responsabilidades de cada uno como funcionario y equipo de trabajo.	
Mediante correo electrónico se motivará al personal en aquellos trabajos que se realizaron con excelencia	
Compra de lava manos en para ser colocados en el exterior del edificio (2 veces)	Gilberto Mora, Marlen Angulo
Capacitación para la inducción del uso de ONEDRIVE	Jimmy Rivas, Gilberto Mora
Gestionar ante la Unidad de Control de Interno y Recursos Humanos capacitaciones en los temas respectivos (4 veces)	Grace Diaz, Benilda Segura, Xinia Cubillo, Alexander Porras.
Incluir dentro de las reuniones del personal espacio para felicitar a los compañeros y solicitar a Recursos Humanos charlas sobre motivación. (4 veces)	
Socializar en reunión del Departamento lo pertinente al POI. (4 veces)	
Implementar las minutas de trabajo de las Áreas del Departamento (4 veces)	
Tomar las minutas respectivas de reuniones programadas (4 veces)	
Socializar en las reuniones del Departamento los resultados y seguimiento de las autoevaluaciones de control interno. (4 veces)	
Lectura del Código de Ética y Conducta, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos (14 veces)	Alejandra Gomez, Franklin Quesada Cesar Morera, Rolando Camacho, Thania Camacho, Guillermo Alpizar Margie Hernández, Zaida Vargas María Murillo, Mario Carballo, Joaquín Cortés, Beatriz Manzanares Lucía Mendez, Alonso Salguero
Realizar reuniones de personal con sus respectivas minutas (4 veces)	Guillermo Flores, Hortensia Ureña
Realizar el seguimiento periódico al menos bimestral de los riesgos de cada una de las áreas y se programara en el calendario de informática (4 veces)	Cesar Morera, Rolando Camacho, Guillermo Alpizar, Beatriz Manzanares
Solicitar que se actualicen los procesos realizados en las agencias en el sistema de gestión del MAG. (2 veces)	Hortensia Ureña, Guillermo Flores.



Solicitar la actualización de la página web y el respaldo de la información digital por parte del MAG(3veces)	Omar Somarribas Hortensia Ureña, Guillermo Flores.
Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas en el Departamento. (4 veces)	Grace Diaz, Benilda Segura Xinia Cubillo, Alexander Porras
Analizar mejor las visitas a finca, para una mejor ejecución del presupuesto	José Molina
Solicitar la integración de los sistemas del MAG al departamento TI. (3 veces)	Omar Somarribas, Hortensia Ureña, Guillermo Flores.
Revisar y anotar en una hoja la disponibilidad de insumos.	Oscar Alvarez
comunicar medidas de prevención y evitar trabajar con síntomas que presupongan enfermedad contagiosa.	
se hará una lista con fechas de cumplimiento para distribuirla entre el personal. esto para mejorar y complementar lo que se anota en las minutas de reunión	
Solicitar botones de búsqueda para el sistema	
Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación, fortalezas y debilidades y propuestas de mejora	
Solicitar más velocidad de internet y revisión de los teléfonos IP. El MAG debe tener presupuesto para tramitar de manera expedita reparaciones, cables y repuestos, pero eso no me corresponde, ya lo he planteado en el pasado y no es posible, la burocracia es un factor limitante.	
Fomentar el uso de los sistemas institucionales para el registro de las solicitudes de servicio, boleta de modificación de sistemas	Cesar Morera, Rolando Camacho Guillermo Alpizar, Beatriz Manzanares.
El respaldo de la información de procesos críticos debe documentarse y almacenarse en la intranet (SharePoint) (4 veces)	
Desarrollar reportes dinámicos en los sistemas institucionales y fomentar en el personal el realizar las solicitudes con forme a los procedimientos para generar la información necesaria(4 veces)	
Brindar el seguimiento y socialización de los resultados de la autoevaluación del Ministerio y la Unidad, e incluir en el plan anual de cada funcionario el seguimiento (4 veces)	
Capacitación del uso de one drive, y uso puesto en práctica del mismo en el 2022	Douglas Barrantes
Solicitar capacitación para archivo de documentos con firma digital (sistema de gestión documental)	Adolfo Morales
Solicitar a la administración mejora en la telefonía IP ya que en algunos momentos ha sido difícil la comunicación	
Solicitamos un termómetro infrarrojo ya que no tenemos y que los insumos para minimizar contagio lleguen de manera más pronta posible.	Marlen Angulo
Implementación de minutas de cada reunión, y seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos del POI.(3 veces)	Gustavo Murillo, Noe Corrales, Aurora Soto
Utilizar espacios como reuniones de equipo técnico para desarrollar los temas.	
Evidenciar estas actividades mediante uso de minutas. Uso de minutas. (8veces)	
Una sesión para reforzar los valores en el cumplimiento de las funciones.	Roberto Azofeifa
Realizar una sesión de personal para establecer las acciones que durante el año debemos realizar y documentar para el cumplimiento de lo establecido en la temática de la pregunta.	
Gestionar ante Recursos Humanos la realización de un taller sobre liderazgo en el equipo de trabajo.	
Propiciar mediante sesiones de trabajo, la identificación de acciones para fortalecer la gestión de equipo.	



Actualización de información básica sobre el accionar de cada una de las personas que conforman el Dpto.	
Se programará una charla sobre Control Interno y en una sesión de trabajo se analizará con el personal de la Agencia el Código de Ética institucional.	Leda Ramos
En las reuniones mensuales de personal se informará sobre el avance del POI 2022 y se fortalecerá el manejo de los sistemas establecidos por la institución (SCI, DNEA, etc). Todo lo anterior se respaldará con las respectivas minutas.	
Enviar mediante oficio a cada persona funcionaria destacada en la AEA San Mateo las funciones correspondientes.	
En reuniones de personal se analizará el cumplimiento del POI y con base en los logros alcanzados, se reconocerá el aporte positivo de los funcionarios/as para mantener su motivación.	
Se socializará con el personal de la AEA San Mateo el resultado de la Autoevaluación 2021 y sus acciones de mejora; se entregará por escrito el reporte de estas acciones y se realizará la respectiva minuta	
El análisis de los riesgos 2022 se realizarán con la participación de las personas funcionarias destacadas en la AEA San Mateo y el apoyo del Enlace de Control Interno. Se evidenciará con las respectivas minutas	Ana Cruz, Leda Ramos