

| | | | | |
|----------------|-----------------|--|--|----------------------|
| | | Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado | | |
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 1 de 6 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Se elabora el presente Informe de Labores, de conformidad con la normativa interna **DSFE-P-03** del SFE y de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”.

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

1. Información General:

| |
|--|
| Dirigido a: Ing. German Carranza Castillo |
| Fecha del Informe: 15 de Noviembre del 2024 |
| Nombre del Funcionario: Gretel Navarro Mora |
| Cédula de identidad: 206570430 |
| Nombre del cargo: Inspector fitosanitario |
| Unidad Organizacional: Exportaciones-Certificación Fitosanitaria |
| Periodo de Labores: 1 de Marzo del 2024 al 15 de Noviembre del 2024 |

2. Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe (no más de dos páginas para describir en forma breve lo desarrollado en los numerales que van del 3 al 14).

| |
|--|
| <p>El informe se enfoca que exponer las labores de trabajo realizadas de conformidad con la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, apegado a las normas internacionales relacionadas con mis labores de trabajo y de acuerdo con los requisitos fitosanitarios establecidos por los países de destino.</p> <p>Se exponen los logros durante tiempo, se sugieren mejoras para el departamento y para el Servicio Fitosanitario del Estado en general.</p> |
|--|

3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la unidad organizativa a la que pertenece o funciones que ejecuta.

| |
|---|
| <p>Inspección fitosanitaria a plantas empacadoras en los cantones de Grecia, Sarchí, Naranjo, Palmares, San Ramón y Zarcero.</p> <p>Certificar los tratamientos de pre embarque y realizar inspecciones in situ para que se realicen apegados a las normas internacionales y de acuerdo con los requisitos fitosanitarios establecidos por los países de destino.</p> <p>Tomar muestras para el análisis del laboratorio para diagnóstico fitosanitario.</p> <p>Realizar y coordinar las actividades de capacitación a los exportadores y a usuarios internos el SFE, cuando corresponda, para colaborar a la jefatura.</p> |
|---|

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 2 de 6 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Elaborar informes técnicos, oficios, procedimientos, notas, correos electrónicos y otros documentos que son propios de las actividades que realiza, a solicitud de la jefatura.

Elaborar, desarrollar y dar seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Exportaciones-Certificación Fitosanitaria de las funciones otorgadas en la legislación correspondiente.

Utilizar eficientemente los diferentes sistemas del Servicio Fitosanitario del Estado: SIDEX, Sistema de Leyendas, Sistema de Vigilancia Fitosanitaria.

Atención a los exportadores por medio del teléfono y del correo exportaciones@sfe.go.cr.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el desempeño profesional, las necesidades del SFE y el Departamento de Exportaciones-Certificación Fitosanitaria, como por ejemplo inspección de trampas de Opogona.

4. Indique los cambios ocurridos en el entorno durante la ejecución de sus funciones.

Cambio de jefatura.

Muerte de la compañera encargada del registro de exportadores.

5. Describir sobre los principales logros alcanzados durante el ejercicio de sus funciones de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizativa a la que pertenece.

Se asumieron labores de registro de exportadores y confección de certificaciones especiales ya que la funcionaria que tenía esto a cargo lamentablemente falleció.

Apoyo a Procomer en reuniones para la confección del sistema Vuce 3.

Además se cumplió con PAO asignado en el año 2024.

6. Indique las actividades que quedaron pendientes en el ejercicio de sus funciones.

Quedarían pendientes actividades de rutina como:

Atención al correo de exportaciones@sfe.go.cr de forma diaria.

Revisión de permisos de importación del país destino enviado por exportadores en conjunto con Laboratorio de Diagnostico, para ser ingresados al sistema de vigilancia de plagas.

Coordinación con El Programa de Organismos Genéticamente Modificados las declaraciones especiales.

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 3 de 6 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Confección de certificaciones especiales.

Actualizaciones en VUCE 2.

Aprobación de certificados fitosanitarios por fuera del VUCE.

Apoyo a la jefatura con el seguimiento al Clean Stock Program, programación de visitas en conjunto con la UCR a exportadores que tengan más intercepciones.

Reuniones con PROCOMER para colaborar con el VUCE 3.

Muestreo de *Xylella fastidiosa* en Innovaplant de Costa Rica como requisito para declarar el sitio libre del patógeno.

Inspección de 6 trampas de Opogona colocadas en 3 empresas exportadoras en los cantones de Naranjo y San Ramón, Ornamentales de Concepción, Agrícola Hermanos Castro S.A y Agropecuaria Hermanos Pacheco.

Certificaciones de tratamiento de repollo que se exporta hacia Trinidad y Tobago en una empresa en Zarcero.

Seguimiento a la empresa Innovaplant de Costa Rica y Ticoplant TSA para la auditoria anual del programa OGCP que se llevara en enero del 2025.

Inspección de empresas exportadora de plantas Ornamentales en la Región Central Occidental.

Inspección de empresas en embalaje de madera ubicadas en la Región Central Occidental.

7. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad organizativa a la que pertenece, existentes al inicio de sus labores y de los que dejó pendientes de concluir.

Al inicio de mis funciones: N/A

Pendiente de concluir: N/A

8. Brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizativa a la que pertenece.

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|
| Código: DSFE-P-03_F-02 | Versión: 1 | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 4 de 6 |
|----------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|

Se debe de realizar un análisis anual de los problemas que enfrentan los exportadores para ofrecer capacitaciones con alto nivel técnico para poder mitigar esos problemas.

Modernizar la forma de realizar las inspecciones a plantas empacadoras utilizando más tecnología y con formularios listo para evaluar.

Durante las inspecciones realizadas a plantas empacadoras, el funcionario a cargo abarque y resuelva parte de los trámites, consultas y dudas de registro y certificaciones especiales.

Analizar en conjunto con El Programa de Organismos Genéticamente Modificados si las declaraciones pueden ser emitidas con más de 3 meses para agilizar el proceso y poder emitir la certificación especial.

9. Plantee algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a su criterio, la Institución o la unidad organizativa enfrenta o debería aprovechar.

Menor separación entre sistemas y misma metodología de inversión entre departamentos si se realizan las mismas funciones. Menos limitación en los sistemas en los sistemas en cuanto al acceso de la información agregada a sistemas.

Debería de haber más interacción entre departamentos para poder solucionar problemas o agilizar trámites de forma más oportuna Los funcionarios deberían tener más capacitación de las labores que realizan otros departamentos para poder resolver de forma más eficiente una situación.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 206570430

CC.: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 5 de 6 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Notas:

1. Para la preparación del informe de Fin de Gestión, se deberán utilizar las siguientes fuentes de información primarias:
 - Normativa (aplicables al SFE o específicamente a una Unidad Organizacional):
 - Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.
 - Decretos ejecutivos mediante los cuales se reglamenta la Ley N 7664.
 - Dictámenes, pronunciamientos, criterio y opiniones jurídicas.
 - Políticas, lineamientos, directrices, circulares, etc.
 - Sistemas de información internos:
 - Página web del SFE.
 - Bases de datos sobre aspectos técnicos y administrativos (Ejemplo: SIFITO, SACI, SICOIN, SAUDE, etc.)
 - Resultados del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno (SCI), Autoevaluación Anual SCI, índice de Gestión Institucional, Valoración del Riesgo, Planes de Acciones de Mejora relativos a la implementación del Modelo SCI del SFE.
 - Páginas web (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Tecnología)
2. Prescripción de la responsabilidad administrativa:

El funcionario saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Espacio para uso de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha:

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha: