



**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**Viceministerio de Función Pública**  
 Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral

<b>MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL</b>		
<b>Institución: CONALECHE</b>	<b>Fecha: 21/6/2024</b>	<b>Trimestre:</b>
<b>Área: DIRECCION EJECUTIVA</b>		
<b>PARTICIPANTES</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
MIGUEL LAUREANO NOVA	DIRECTOR EJECUTIVO	<i>[Firma]</i>
PABLO CONTRERAS	DIRECTOR TECNICO OPERATIVO	<i>[Firma]</i>
YESENIA RODRIGUEZ	ENC. ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<i>[Firma]</i>
CARMEN BAUTISTA	ENC, GESTION HUMANA	<i>[Firma]</i>
RANDOL TEJADA	ENC, CREDITO	<i>[Firma]</i>
BERNARDO SANTANA	ENC. PLANIFICACION	<i>[Firma]</i>
PAOLA MEDRANO	ENC. TIC	<i>[Firma]</i>
CYNTHIA TEJADA	ENC. LEGAL	<i>[Firma]</i>
JONATHAN QUIROZ	ENC. EVENTOS	<i>[Firma]</i>
KARLA DURAN	SEC. DIRECCION EJECUTIVA	<i>[Firma]</i>
CRISTIAN ABREU	COMUNICACIONES	<i>[Firma]</i>
<b>AUSENTES</b>		
<i>Pablo Contreras</i>	<i>Director Tecnico Operativo</i>	
<b>AGENDA DE LA REUNIÓN</b>		
<p><b>-ORACION INICIAL-</b> DIANA SORIANO  <b>-PALABRAS DE APERTURA-</b> CARMEN BAUTISTA  <b>-PALABRAS DE BIENVENIDA-</b> DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p><b>-INICIO DE LECTURA DE REPORTES POR CADA DEPARTAMENTO-</b> TODOS  <b>-TEMA LIBRE</b>  <b>-ACUERDOS</b>  <b>-REFRIGERIO</b></p>		
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	
-ADQUISICION DE OFFICE 365 -PERSONAL PARA LA RAI	PAOLA MEDRANO TIC- GESTION HUMANA	
-REUNION CON GANADERI Y MARTIN CANALS. -REUNION PRESENTACION RESULTADOS -ENCUESTA CLIMA LABORAL - GUIA CAF -REMISION MANUAL DE CARGOS -REMISION DICCIONARIO DE COMPETENCIA	BERNARDO SANTANA- PLANIFICACION	

Minuta de Reunión Monitoreo Acuerdo de Desempeño Laboral  
 Componente Logro de Metas o Resultados-Gestión de Acuerdos



**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**Viceministerio de Función Pública**  
Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral

-MANUAL DE FUNCIONES - INFORME SEMESTRAL A PRESIDENCIA	
-CONTRATOS CONFHOB/ SERVICIOS DE PUBLICIDAD -VEHICULOS DE PROMEGAN	DEPTO. JURIDICO LEGAL
-REALIZAR PROGRAMACIONES DE VIAJES	CREDITO- RANDOL TEJEDA
-GESTION DE UNIFORMES -SOCIALIZACION ENCUESTA DE CLIMA - LABORAL -SEGUIMIENTO SISMAP -EJECUCION VERANO ACTIVO 2024 -SEGUIMIENTO CMSST -COORDINACION REUNIONES SEMANALES CON ENCARGADOS	CARMEN BAUTISTA/ GESTION HUMANA

**Minuta de Reunión Monitoreo Acuerdo de Desempeño Laboral**  
**Componente Logro de Metas o Resultados-Gestión de Acuerdos**



## CONALECHE

### MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: Departamento de Crédito

Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 06-08-2024

Trimestre: Abril - Junio 2024

#### PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Firma
1. Amílcar Frías Frías	Enc. Sec. Asesorías Orientación y Seguimiento del departamento de Crédito.	
2. Vierka Soto Antonio	Analista de Crédito	
3. Randol Tejeda Vilorio	Enc. del Departamento de Crédito	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(Agregar las filas necesarias)

#### AUSENTES

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1. Luis Omar Fernández Mena	Enc. Sec. de Cobros	Proceso de pensión
2.		
3.		

(Agregar las filas necesarias)

#### AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Explicación del motivo de la reunión.
2. Validar los compromisos asumidos para este año.
3. Asignar puntuación por resultados logrados a la fecha.
4. En caso de ser necesario reformular metas asignadas y/o definir estrategias para su ejecución.
5. Reforzamiento para el logro de metas con capacitaciones de ser necesario.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Esta reunión de monitoreo se celebró en la oficina del Departamento de Crédito del Conaleche. En el desarrollo de esta se trataron varios puntos concernientes a la gestión del departamento basado en la proyección versus la ejecución a la fecha y lo que se requiere potenciar con miras al cierre en diciembre 2024.

Revisamos el perfil de los colaboradores y las metas asignadas para este trimestre denotando el logro y o ajustes a realizar para siguiente periodo. Los colaboradores evaluados fueron: el Encargado de Orientación y Seguimiento del departamento Amílcar Frías, y la señora Vierka Soto. Analista de Crédito.



## CONALECHE

### CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente).

- Al cierre de la reunión se consideraron varios puntos, las capacitaciones solicitadas para los colaboradores aún no se han impartido, por lo que se sugirió retomar el tema con gestión humana y solicitarlas nueva vez, para de este modo potenciar las capacidades de los colaboradores del departamento y brindar mejores resultados a nuestros ciudadanos clientes.
- No se descarto la posibilidad de realizar algún cambio en el acuerdo, esto dependerá de si existe alguna variación en el enfoque institucional.

### \* RECORDATORIO DE POSIBLES ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL MONITOREO



## CONALECHE

Revisar las metas y medios de verificación correspondientes.

Comparar el cumplimiento o avance de cada meta respecto a lo programado en el POA.

En caso de cambios en el POA o proyectos especiales: ajustar la (s) meta (s) impactada (s) y/o incluir nuevas metas.

Redefinir alguna (s) meta (s) y los medios de verificación, en caso que requiera ser mejorada.

Redistribuir la ponderación (valor en puntos) de las metas, de ser necesario.

Mejorar en la redacción de las metas siguiendo las características S.M.A.R.T.

Crear un nuevo acuerdo de desempeño, en situaciones excepcionales.



### REGISTRO DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO

ACTIVIDAD | Segundo Monitoreo de Acuerdo por Desempeño del Departamento de Credito  
FECHA | 06 Agosto del 2024  
LUGAR | Oficina de Credito del Conaleche

No.	NOMBRE	APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	TELEFONO	CORREO
1	Vierba	Soto	Conaleche	Analista	809-213-2867	U.Soto@conaleche.gob.c
2	Angelero	Francis	Conaleche	Administrador	809-517-5353	B.Francisco@conaleche.gob.c
3	Romero	Ejeda	Conaleche	Enc. de Credito	809-501-1141	r.fajardo@conaleche.gob.c
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						



NOMBRE DE LA INSTITUCION

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área:GESTION HUMANA		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año):8/4/2024		Trimestre:ENERO-MARZO-2024
PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	Firma
1. VIKMARY MEDINA	SECRETARIA GESTION HUMANA	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
(Agregar las filas necesarias)		
AUSENTES		
Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.		
2.		
3.		
(Agregar las filas necesarias)		
AGENDA DE LA REUNIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad en el manejo de la comunicación.</li> <li>• Cumplir a tiempo con las publicaciones de los cumpleaños.</li> <li>• Debe asumir el rol de gestión humana frente a compañeros</li> <li>• Revisión tareas del acuerdo enero-diciembre 2024</li> </ul>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Debe tratar de que las funciones básicas y característica propias de la forma de manejarse con los empleados pueda transmitir el mensaje claro, sabiendo dar órdenes o requerimientos apegados siempre al respeto y formalidad. Debe saber combinar la inteligencia con la emoción logrando así ser asertiva en lo que quiere comunicar de manera formal.</p> <p>(Para evitar el incumplimiento, se puso de apoyo a la Recepción, pero la responsabilidad es suya, No se delega la Responsabilidad.)</p> <p>Debe tratar de asumir el rol de gestión humana frente a los compañeros o amigos en el momento de detectar incumplimiento. Destacar que, cuando a alguien le toca asumir el rol de líder, significa que, por sus características o circunstancia es la persona mas indicada en <b>ese momento</b> para liderar al equipo, a la compañera que esta incumplimiento con la norma y disciplina. Visto una falta, corregirla , observarla en el acto.</p>		



# Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera



(CONALECHE)

## MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: **CAPTACION Y FISCALIZACION**

Fecha de la Reunión (Día/mes/año): **18 DE JULIO 2024**

Trimestre: **SEGUNDO TRIMESTRE 2024**

### PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Firma
1. RAFAEL MERCEDES	CAPTADOR	
2. GERMAN A. MARTINEZ	CAPTADOR	
3. MIGUEL CASILLA	CAPTADOR	<i>Miguel Casilla</i>
4. DARWIR RODRIGUEZ	CAPTADOR	<i>Darwin Rodriguez</i>
5. JUANA PAULA ECHAVARRIA	CAPTADOR	
6. NANCY SANCHEZ	SECRETARIA	<i>Nancy Sanchez</i>
7.		
8.		
9.		
10.		
(Agregar las filas necesarias)		

### AUSENTES

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.		
(Agregar las filas necesarias)		

### AGENDA DE LA REUNIÓN

1. REPORTE DE TRABAJO MENSUAL
2. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO
3. REGISTRO DE REPORTES ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL.
4. REDACTAR INFORMES
5. RECEPCION DE DOCUMENTOS

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

TODOS ESTAMOS DE ACUERDO EN LO PRESENTADO EN LA AGENDA DE LA REUNION Y PROCEDIMOS A CONCLUIR CON LOS TEMAS TRATADOS DANDO INSTRUCCIONES A CADA PERSONAL QUE LE CORRESPONDA.



(CONALECHE)

**CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO**

(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente).

- 1.- TODOS LOS CAPTADORES REALIZARAN EL REPORTE SEMANAL SIEMPRE EN LA FECHA ACOSTUMBRADA.
- 2.- NANCY SANCHEZ RESPONSABLE DE ORGANIZAR TODAS LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS DEL DEPARTAMENTO. (DEPOSITOS, INTRODUCIRLO A LA PLATAFORMA, PROGRAMACION DE TRABAJO QUINCENAL ETC.)
- 3.- NANCY SANCHEZ
- 4.- TODOS LOS CAPTADORES.
- 5.-NANCY SANCHEZ ORGANIZA LA RECEPCION DE LOS INFORMES. *Observación.*

*Debido a la complejidad de la distancia de los Captadores firmantes via Escóner los señores: Rafael Mercedes y Tuona Paula Echozacua se procedio dicho proceso ya mencionado. Anexo: Documento que ovalón sus firmas.*

**\* RECORDATORIO DE POSIBLES ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL MONITOREO**

Revisar las metas y medios de verificación correspondientes.	
Comparar el cumplimiento o avance de cada meta respecto a lo programado en el POA.	
En caso de cambios en el POA o proyectos especiales: ajustar la (s) meta (s) impactada (s) y/o incluir nuevas metas.	
Redefinir alguna (s) meta (s) y los medios de verificación, en caso que requiera ser mejorada.	
Redistribuir la ponderación (valor en puntos) de las metas, de ser necesario.	
Mejorar en la redacción de las metas siguiendo las características S.M.A.R.T.	
Crear un nuevo acuerdo de desempeño, en situaciones excepcionales.	



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la  
Industria Lechera



(CONALECHE)

**MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL**

Área: **CAPTACION Y FISCALIZACION**

Fecha de la Reunión (Día/mes/año): **18 DE JULIO 2024**

Trimestre: **SEGUNDO TRIMESTRE 2024**

**PARTICIPANTES**

Nombre	Cargo	Firma
1. RAFAEL MERCEDES	CAPTADOR	
2. GERMAN A. MARTINEZ	CAPTADOR	
3. MIGUEL CASILLA	CAPTADOR	Miguel Casilla
4. DARWIR RODRIGUEZ	CAPTADOR	Darwir Rodriguez
5. JUANA PAULA ECHAVARRIA	CAPTADOR	
6. NANCY SANCHEZ	SECRETARIA	
7.		
8.		
9.		
10.		
(Agregar las filas necesarias)		

**AUSENTES**

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.		
(Agregar las filas necesarias)		

**AGENDA DE LA REUNION**

1. REPORTE DE TRABAJO MENSUAL
2. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO
3. REGISTRO DE REPORTES ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL
4. REDACTAR INFORMES
5. RECEPCION DE DOCUMENTOS

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

TODOS ESTAMOS DE ACUERDO EN LO PRESENTADO EN LA AGENDA DE LA REUNION Y PROCEDIMOS A CONCLUIR CON LOS TEMAS TRATADOS DANDO INSTRUCCIONES A CADA PERSONAL QUE LE CORRESPONDA.



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la  
Industria Lechera  
(CONALECHE)



**MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL**

Área: **CAPTACION Y FISCALIZACION**

Fecha de la Reunión (Día/mes/año): **18 DE JULIO 2024**

Trimestre: **SEGUNDO TRIMESTRE 2024**

**PARTICIPANTES**

	Nombre	Cargo	Firma
1.	RAFAEL MERCEDES	CAPTADOR	
2.	GERMAN A. MARTINEZ	CAPTADOR	
3.	MIGUEL CASILLA	CAPTADOR	<i>Miguel Casilla</i>
4.	DARWIR RODRIGUEZ	CAPTADOR	<i>Darwir Rodriguez</i>
5.	JUANA PAULA ECHAVARRIA	CAPTADOR	<i>Juana P. Echavarría</i>
6.	NANCY SANCHEZ	SECRETARIA	
7.			
8.			
9.			
10.			

(Agregar las filas necesarias)

**AUSENTES**

	Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.			

(Agregar las filas necesarias)

**AGENDA DE LA REUNION**

1. REPORTE DE TRABAJO MENSUAL
2. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO
3. REGISTRO DE REPORTES ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL
4. REDACTAR INFORMES
5. RECEPCION DE DOCUMENTOS

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

TODOS ESTAMOS DE ACUERDO EN LO PRESENTADO EN LA AGENDA DE LA REUNION Y PROCEDIMOS A CONCLUIR CON LOS TEMAS TRATADOS DANDO INSTRUCCIONES A CADA PERSONAL QUE LE CORRESPONDA.



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la  
Industria Lechera  
(CONALECHE)



MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: <b>CAPTACION Y FISCALIZACION</b>		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año): <b>09/04/2024</b>		Trimestre: <b>PRIMER TRIMESTRE 2024</b>
PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	Firma
1. RAFAEL MERCEDES	CAPTADOR	
2. GERMAN A. MARTINEZ	CAPTADOR	
3. MIGUEL CASILLA	CAPTADOR	
4. DARWIR RODRIGUEZ	CAPTADOR	
5. JUANA PAULA ECHAVARRIA	CAPTADOR	
6. NANCY SANCHEZ	SECRETARIA	
7.		
8.		
9.		
10.		
(Agregar las filas necesarias)		
AUSENTES		
Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.		
(Agregar las filas necesarias)		
AGENDA DE LA REUNION		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REPORTE DE TRABAJO MENSUAL</li> <li>2. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO</li> <li>3. REGISTRO DE REPORTES ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL.</li> <li>4. REDACTAR INFORMES</li> <li>5. RECEPCION DE DOCUMENTOS</li> </ol>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>TODOS ESTAMOS DE ACUERDO EN LO PRESENTADO EN LA AGENDA DE LA REUNION Y PROCEDIMOS A CONCLUIR CON LOS TEMAS TRATADOS DANDO INSTRUCCIONES A CADA PERSONAL QUE LE CORRESPONDA.</p>		

CONALECHE  
GESTIÓN HUMANA

Recibido por:

Fecha: 17/4/24 / Rec. 10:09 AM



**CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO**

(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente).

- 1.- TODOS LOS CAPTADORES REALIZARAN EL REPORTE SEMANAL SIEMPRE EN LA FECHA ACOSTUMBRADA.
- 2.- NANCY SANCHEZ RESPONSABLE DE ORGANIZAR TODAS LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS DEL DEPARTAMENTO. (DEPOSITOS, INTRODUCIRLO A LA PLATAFORMA, PROGRAMACION DE TRABAJO QUINCENAL ETC.)
- 3.- NANCY SANCHEZ
- 4.- TODOS LOS CAPTADORES.
- 5.-NANCY SANCHEZ ORGANIZA LA RECEPCION DE LOS INFORMES.

**\* RECORDATORIO DE POSIBLES ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL MONITOREO**

- Revisar las metas y medios de verificación correspondientes.
- Comparar el cumplimiento o avance de cada meta respecto a lo programado en el POA.
- En caso de cambios en el POA o proyectos especiales: ajustar la (s) meta (s) impactada (s) y/o incluir nuevas metas.
- Redefinir alguna (s) meta (s) y los medios de verificación, en caso que requiera ser mejorada.
- Redistribuir la ponderación (valor en puntos) de las metas, de ser necesario.
- Mejorar en la redacción de las metas siguiendo las características S.M.A.R.T.
- Crear un nuevo acuerdo de desempeño, en situaciones excepcionales.



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera, CONALECHE.

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
Fecha de la Reunión (19/07/2024):		Trimestre: Abril-Junio
PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	Firma
1. Ironelis Arias	Analista de Datos Estadísticos	<i>Ironelis Arias</i>
2. Bernardo Santana	Enc. Depto. Planificación y Desarrollo	<i>Bernardo Santana</i>
AUSENTES		
Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.		
AGENDA DE LA REUNION		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de Formulación de Planes programas y proyectos desarrollados en el periodo.</li> <li>2. Seguimiento a las recomendaciones remitidas por el MAP sobre el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Cargos que fueron sometidos a revisión en noviembre 2023</li> <li>3. Proceso de revisión y tramitación de las quejas y sugerencias recibidas en el buzón externo.</li> <li>4. Revisión de los pliegos de compras de CONALECHE y PROMEGAN durante el periodo, y participación en las reuniones del comité de compras y contrataciones de los procesos de adquisición de: Hormonas, Pajillas de Semen, Semillas de Pasto, motocicletas, entre otros.</li> <li>5. Seguimiento al nivel de cumplimiento del POA de las unidades organizativas seleccionadas para el reporte requerido por el MAP sobre la evaluación de desempeño de los empleados.</li> <li>6. Tramitación del código de ética previo socialización por ante la DIGEIG.</li> <li>7. Participación y seguimiento en las reuniones del CMSST en calidad de secretario del mismo.</li> <li>8. Tabulación de los resultados de las Encuestas de Satisfacción de los Servicios Público 2024</li> <li>9. Elaboración del Informe de las Encuestas de Satisfacción de los Servicios Público 2024</li> <li>10. Apoyo en la actualización del Manual de Cargos Institucional</li> <li>11. Apoyo en la elaboración del Diccionario General de Competencias</li> <li>12. Proceso de actualización de la Autoevaluación CAF 2024</li> <li>13. Elaboración del Informe de Autoevaluación CAF 2024</li> <li>14. Elaboración del Primer Informe de Ejecución del Plan de Mejora Institucional 2024</li> <li>15. Monitoreo a la aplicación de encuestas de satisfacción trimestrales para Carta Compromiso al Ciudadano.</li> <li>16. Elaboración del Informe de encuestas de satisfacción trimestrales para Carta Compromiso al Ciudadano.</li> <li>17. Monitoreo de los indicadores del Sistema de Monitoreo del SISMAP y demás sistemas de monitoreo donde figura la institución.</li> <li>18. Participación y apoyo en las reuniones del CMSST</li> <li>19. Colaboración en la elaboración del formato para Informes de Presupuesto del Proyecto PROMEGAN</li> </ol>		
DESARROLLO DE LA REUNION		
<p>Puntos 8. 9. 10. 11. 12. 13. Y 14. concluidos satisfactoriamente</p> <p>Puntos 15. Y 17. Desde el Departamento de Planificación continuamos dando seguimiento</p> <p>Punto 4. Continua en revisión con el MAP de los Manuales de O y F, y M. de Cargos</p> <p>Punto 5. Memoria institucional concluido y calificación obtenida reportada a la dirección por el Min. Presidencia. (Calificación de 81.7 en la memoria 2023, puesto 167 en el ranking institucional).</p> <p>Puntos 6. Y 7. Concluidos satisfactoriamente. Punto 8. En proceso. Punto 12 Concluido.</p>		



**Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera, CONALECHE.**

**CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO**

(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente).

Punto 4. Continuamos en el proceso de revisión de las recomendaciones hechas por el MAP sobre los Manuales de O y F y Manual de Cargos.

Punto 8. Los pliegos y procesos de compra que se requieran en el próximo periodo, así como los que se generaron en el previo y que aún estén pendientes continuaremos dándole el seguimiento requerido.

Punto 10. Pendiente fijar una fecha para la socialización del código de ética donde participe todo el personal incluyendo la MAE.

Punto 11. Continuamos dando el seguimiento a los puntos tratados en las reuniones del CMSST y en especial a aquellos que corresponden al área de Planificación y Desarrollo.

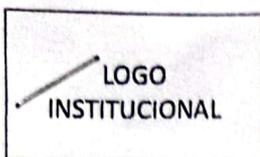
Punto 13. Supervisadas las labores realizadas por la Analista Srta. Ironelis Arias a tiempo y de forma efectiva. La ficha y los pormenores requeridos fueron remitidos según lo programado al MAP y fueron aprobados. Las áreas de servicios, se encuentran recabando las encuestas en estos momentos según lo programado en el cronograma de trabajo.

Actividad coordinada por el Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

Ing. Bernardo Santana



- Revisar las metas y medios de verificación correspondientes.
- Comparar el cumplimiento o avance de cada meta respecto a lo programado en el POA.
- En caso de cambios en el POA o proyectos especiales: ajustar la (s) meta (s) impactada (s) y/o incluir nuevas metas.
- Redefinir alguna (s) meta (s) y los medios de verificación, en caso que requiera ser mejorada.
- Redistribuir la ponderación (valor en puntos) de las metas, de ser necesario.
- Mejorar en la redacción de las metas siguiendo las características S.M.A.R.T.
- Crear un nuevo acuerdo de desempeño, en situaciones excepcionales.

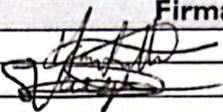


**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**Viceministerio de Función Pública**  
 Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral

<b>MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL</b>		
<b>Institución:</b> CONALECHE	<b>Fecha:</b> 18/07/2024	<b>Trimestre:</b> 2do Trimestre
<b>Area:</b> Dpto. Técnico Lácteo		
<b>PARTICIPANTES</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
1. Mariana Furakis Nova	Enc. Dpto. Técnico Lácteo	
2. Yuderky Pérez Matos	Analista de Calidad	
3. Leandro Vargas	Enc. Secc. de Calidad	
4.		
(Agregar las filas necesarias)		
<b>AUSENTES</b>		
1.		
<b>AGENDA DE LA REUNIÓN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se dio inicio a la reunión.</li> <li>Cada quien reviso sus acuerdos de desempeño, previamente llenados con la Información correspondiente al año 2024.</li> <li>Se discutieron algunos aspectos y se realizaron los cambios correspondientes en los acuerdos de desempeño del Lic. Leandro Vargas, Enc. Secc. de Calidad y Lcda. Yuderky Pérez Matos, MSA. Analista de Calidad.</li> <li>En el acuerdo de desempeño de la Lcda. Mariana Furakis Nova, M.Sc. Enc. Dpto. Técnico Lácteo, no se realizó ningún cambio.</li> <li>Finalización de la reunión.</li> </ol>		
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	
Se realizó un cambio en la meta 4 del acuerdo de desempeño del Lic. Leandro Vargas, Enc. Secc. de Calidad ( <i>Realizar el 100% de las Inspecciones a Procesadoras de lácteos que le sean solicitadas por el Dpto. Técnico Lácteo bajo el Programa UAT, la Comisión Técnico Láctea</i> ). En vez del 100%, se cambió a un 80% y se agregó la frase "y otras" al final de la oración.	. Leandro Vargas, Enc. Secc. de Calidad	
Se realizó un cambio en la meta 2 del acuerdo de desempeño de la Lcda. Yuderky Pérez Matos, MSA. Analista de Calidad ( <i>Realizar 50 inspecciones a Procesadoras de lácteos según sean programadas por la Comisión Técnico Lácteo, el programa UAT, para fines de crédito, y otras</i> ). En vez de 50, se cambió a 30.	Yuderky Pérez Matos, Analista de Calidad	

LOGO  
INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION

MINUTA DE REUNION DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área:		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año):		Trimestre:
PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	Firma
1. Mariana Furakis Nova	Enc. Dpto. Técnico Lácteo	
2. Leandro Vargas	Enc. Secc. de Calidad	
3.		
4.		
AUSENTES		
Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1. Yuderky Pérez	Analista de Calidad	Licencia de Maternidad
2.		
3.		
(Agregar las filas necesarias)		
AGENDA DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicio de la reunión.</li><li>2. Lectura de los diferentes acuerdos de desempeño.</li><li>3. Análisis y/o discusión.</li><li>4. Redacción y registro de posibles cambios.</li></ol>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Luego de buscar los diferentes acuerdos, se procedió a la lectura de los mismos. La Analista de Calidad que esta de licencia de maternidad, lo hizo desde su casa. Cada uno de los tres integrantes analizo la necesidad de cambiar o modificar sus respectivos acuerdos. Luego se procedió a llenar la Minuta de Reunión de Monitoreo de Acuerdo de Desempeño Laboral.</p>		

  
3/14/24

LOGO  
INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION

**CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO**

(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente).

No se realizaron cambios en los respectivos acuerdos del año 2024.

**\* RECORDATORIO DE POSIBLES ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL MONITOREO**

Revisar las metas y medios de verificación correspondientes.

Comparar el cumplimiento o avance de cada meta respecto a lo programado en el POA.

En caso de cambios en el POA o proyectos especiales: ajustar la (s) meta (s) impactada (s) y/o incluir nuevas metas.

Redefinir alguna (s) meta (s) y los medios de verificación, en caso que requiera ser mejorada.

Redistribuir la ponderación (valor en puntos) de las metas, de ser necesario.

Mejorar en la redacción de las metas siguiendo las características S.M.A.R.T.

Crear un nuevo acuerdo de desempeño, en situaciones excepcionales.

**LOGO  
INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DE LA INSTITUCION**