

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:Informe de la Auto Evaluación del Control Interno Institucional (AECII) del IAIP No. 001-2024

(2) FECHA:23 de abril 2025

GERENCIA ADMINISTRATIVA

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones Incumplidas	(7) Porcentaje de Incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones Incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones Incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
20	19	95%	1	5%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOPOL INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que de auditoría realicen las verificaciones con en las evidencias que respalden el cumplimiento que resultará de un análisis responsables de su cumplimiento)	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	2	1. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la <u>difusión, aplicación y verificación o mejoras</u> de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Elaborar planilla de firma de los servidores públicos del Instituto, que corresponde al acta firmada de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, firmada a inicios de año.	1	0	24 de octubre 2024	06 de noviembre 2024	Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.		
La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	6	5. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la <u>existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras</u> de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión de correo electrónico a los Gerentes y Jefes de Unidades, donde se remite el "Formato del Sistema de Gestión del Desempeño" para ser completado por los indicadores que serán evaluados cada servidor público. 2. Envío a la Gerencia de Recursos Humanos por los Gerentes y Jefes de Unidades, los formatos de gestión del desempeño con sus indicadores debidamente firmado por los servidores públicos.	1	0	Del 08 al 12 de julio 2024	10 de octubre 2024	Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.		

La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI. (Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	21	13. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Documentos subidos al Drive de la plataforma de ONADICI en tiempo y forma	1	0	junio del 2024	junio del 2024	Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	1. No se acepta esta recomendación de Existencia, ya que el documento plataforma de ONADICI.
La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	23	14. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, especificando que a la fecha no tenemos necesidad de personal, que todas las plazas actuales se encuentran ocupadas.	1	0	10 de octubre 2024	31 de octubre 2024	Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	24	15. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, el manual de funciones y clasificación de puestos para su socialización.	1	0	21 de octubre 2024	08 de noviembre 2024	Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	Esta actividad fue documentada en el proceso respectivo de cumplimiento.
El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades. (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)	25	16. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Solicitar por medio de un memorando al Pleno de Comisionados el conocimiento y aprobación para establecer en el proceso de reclutamiento y selección los aspectos solicitados por ONADICI.	1	0	07 de octubre 2024	10 de octubre 2024	Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	

El Directivo responsable de Talento Humano organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.	26	17. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Solicitar por medio de un memorando al Pleno de Comisionados el conocimiento y aprobación para establecer en el proceso de reclutamiento y selección los aspectos solicitados por ONADICI.	1	0	07 de octubre 2024	10 de octubre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.	27	18. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Solicitar por medio de un memorando al Pleno de Comisionados el conocimiento y aprobación para establecer en el proceso de reclutamiento y selección los aspectos solicitados por ONADICI.	1	0	07 de octubre 2024	10 de octubre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reintroducción del personal.	28	19. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Solicitar por medio de un memorando al Pleno de Comisionados el conocimiento y aprobación para establecer en el proceso de reclutamiento y selección los aspectos solicitados por ONADICI.	1	0	07 de octubre 2024	10 de octubre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	29	20. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, Circular para ser socializada con los colaboradores de cada área, a fin que conozcan cuales son las directrices que deben de seguir al momento de ingresar a las oficinas y, en caso de llegadas tardes o salidas injustificables, se deduciran de planillas, si es residente las faltas se hara lo concerniente a ley.	1		21 de octubre 2024	08 de noviembre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
La MAE cuenta con información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	30	21. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Memorando a los servidores públicos con copia al Pleno de Comisionados, del conocimiento sobre el reporte de llegadas tarde.	1	0	10 de octubre 2024	31 de octubre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	

El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	31	22. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión de correo electrónico a los Gerentes y Jefes de Unidades, donde se remite el "Formato del Sistema de Gestión del Desempeño" para ser completado por los indicadores que serán evaluados cada servidor público.	1	0	08 de julio 2024	10 de octubre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación del desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	32	23. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Consolidación en un informe de las evaluaciones de desempeño programadas para el mes de noviembre del año 2024.	1	0	02 de noviembre 2024	09 de diciembre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	33	24. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Presentar informe a pleno de comisionados con los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas el mes de noviembre del 2024.	1	0	04 de noviembre 2024	09 de diciembre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
La MAE, aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público).	34	25. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Solicitar mediante oficio a la Directora de ONADICI, brindar el acompañamiento y capacitación en la elaboración del Manual de Proceso y Procedimientos.	1	0	10 de julio 2024	10 de julio 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	

El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	35	26. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la existencia, difusión, aplicación y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Divulgación con los colaboradores por medio del correo electrónico, sobre el nuevo proceso de desvinculación del personal.	1	0	11 de octubre 2024	31 de octubre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades. (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad).	54	30. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, el plan de vacaciones (anexo 36) aprobado por la MAE, para ser socializado con los colaboradores de cada área.	1	0	21 de octubre 2024	06 de noviembre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	55	31. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, el plan de rotación de personal aprobado por la MAE, para ser socializado con los colaboradores de cada área.	1	0	21 de octubre 2024	24 de abril 2025		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación).	56	32. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	1. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, el registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones (anexo 37) aprobado por la MAE, para ser socializado con los colaboradores de cada área.	1	0	21 de octubre 2024	06 de noviembre 2024		Documentos subidos al DRIVE de la plataforma de ONADICI.	

La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	63	33. Se recomienda desarrollar acciones y actividades para evidenciar la difusión y verificación o mejoras de este control, e incluirlo en el Plan para el Cumplimiento de Recomendaciones (ANEXO 57).	I. Remisión a los Gerentes y Jefes de Unidades mediante correo electrónico, los perfiles de puesto sobre el grado de autoridad y responsabilidad que tiene cada servidor público en las Gerencias y Unidades, aprobado por la MAE, para ser socializado con los colaboradores de cada área.	0	I	21 de octubre 2024	30 de mayo 2025	En octubre 2024, los servidores públicos del IAIP, firmaron los perfiles de puestos y, el grado de autoridad y responsabilidad que le compete, se remitió vía memorando a UPEG copia fotostática de los perfiles de puestos firmados como documentación soporte requerida.	
(18) TOTAL	20			19	I				

Nombre del responsable de las recomendaciones: Andrea Valladares

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

Firma:



	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 62 IAIP

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control-interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

2. Alcance

Reporte de Revisión de Evidencias de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII), STLCC-ONADICI-RRAECII-004-2024, de la Gerencia de Recursos Humanos; Andrea Valladares.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Porcentaje de cumplimiento 95%; porcentaje por cumplir 5%. (resultados de los puntos 5 y 7 del Anexo 60).

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados:

- a. Total de recomendaciones formuladas (20) veinte.
columna 3 del anexo 60)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (19) diecinueve equivalente al 95%.
(columnas 4 y 5 del anexo 60)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (1) una equivalente 5%
consta en las columnas 6 y 7 del anexo 60)

2. Consolidación de los resultados

Escribir el siguiente texto antes del cuadro que consta a continuación:

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
Licenciada Andrea Valladares, Gerente de Recursos Humanos	20	19	95%	1	5%

(Se adjuntarán informe individual del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Como **conclusión** Se realizaron acciones con personal de ONADICI para la capacitación y esclarecer dudas conforme a lo requerido en el Plan de Acción.

Las **acciones sugeridas** Se han realizado multiples actividades en cumplimiento a cada uno de los hallazgos, la fecha de cumplimiento establecida en el plan de acción durante el año 2024 y pendiente del cumplimiento de una recomendación para el año 2025.

Firma y Sello:
Nombre: Andrea Valladares
Cargo: Gerente de Recursos Humanos

