



SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

Formulario 60 IAIP

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de la Autoevaluación del Control Interno No. 001-COCOIN-2025
(2) FECHA: 23 de junio del 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario será remitido para su revisión.

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%)
1	1	100%	0	0%

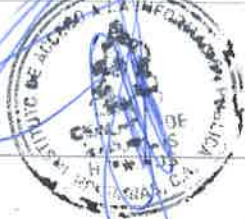
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(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 (5) 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 COCUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Esta sección se dejará en blanco para que el auditor realice las verificaciones correspondientes que respalden el cumplimiento de las recomendaciones. Incluir las causas para su incumplimiento que resalten con los 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 las recomendaciones)				
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas						
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.	1	Se recomienda a la Gerencia de Recursos Humanos, elaborar el Informe de inasistencias para su remisión a la MAE.	1. Elaborar los primeros cinco (5) días del mes subsecuente, el Informe mensual de inasistencias de los servidores públicos. 2. Remitir al Pleno de Comisionados mediante memorando o correo electrónico, el Informe mensual de inasistencias.	1	0	Los primeros diez (10) días de cada mes comenzando en el mes de agosto 2025	Permanente los primeros días de cada mes.		Memorando y Correo electrónicos remitidos.		
	2										
	3										
	4										
(18) TOTAL	4			1	0						

Nombre del responsable de las recomendaciones: Perla Waleska Caceres

Cargo: Gerente de Recursos Humanos por Delegación según acuerdo No. SO-128-2025

Firma:



I. OBJETIVO

Facilitar la aplicación del seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando la información del Anexo 60.

II. ALCANCE

Informe de la Autoevaluación del Control Interno No. 001-COCOIN-2025, Gerencia de Recursos Humanos, responsable Andrea Alejandra Valladares Zavala.

III. PROCEDIMIENTO

A continuación, se detalla el contenido que deberá incorporarse en el ítems del Anexo 60 seguimiento individual de las recomendaciones:

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

1. **Nombre y número del informe:** Informe de la Autoevaluación del Control Interno No. 001-COCOIN-2025.

2. **Fecha:** 23 de junio del 2025.

3. **Total de recomendaciones:** una (1)

4. **Número de recomendaciones cumplidas:** una (1).

5. **%:** 100% de cumplimiento.

6. **Número de recomendaciones incumplidas:** cero (0).

7. **%:** 0% de recomendaciones incumplidas.

8. **Hallazgo:** 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..

9. **No.:** una (1) recomendación.

10. **Contenido de la recomendación:** Se recomienda a la Gerencia de Recursos Humanos, elaborar el Informe de inasistencias para su remisión a la MAE.

11. **Actividades:** 1. Elaborar los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente, el informe mensual de inasistencias de los servidores públicos. 2. Remitir al Pleno de Comisionados mediante memorando o correo electrónico, el informe mensual de inasistencias.

12. **SI/NO:** No

13. **Fecha planificada:** Los primeros diez (10) días de cada mes comenzando en el mes de agosto 2025.

14. **Fecha ejecutada:**

15. **Observaciones:** (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)

16. **Evidencias de cumplimiento o causas del incumplimiento:**
Memorando y correo electrónico enviados, donde se informa de las inasistencias del personal durante el periodo comprendido de un mes.

17. **Verificaciones COCOIN / auditoría interna:** (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)

18. **Total:** Se dio el cumplimiento a un (1) hallazgo encontrado.

En la parte inferior del anexo 60 seguimiento individual de las recomendaciones se incluirá el nombre del responsable de las recomendaciones, cargo y firma.


Merla Walska Cáceres
Gerente de Recursos Humanos
por Delegación según acuerdo No. SO-128-2025
H. J. * * * U.S.
H. J. * * * U.S.
H. J. * * * U.S.



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

Informe de la Autoevaluación del Control Interno No. 001-COCOIN-2025,
Andrea Alejandra Valladares Zavala, Gerente de Recursos Humanos

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60
Seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando el siguiente texto:

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 (1)

b. Total de recomendaciones cumplidas (1)

c. Total de recomendaciones incumplidas (0)
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	%
Perla Waleska Caceres, Gerente de Recursos Humanos por Delegación Según acuerdo No. SO-128-2025	1	1	100%	0	0%

(Se adjuntarán los informes individuales del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Como **conclusión** Pleno de Comisionados, Gerentes y Jefes de Unidades, informados de las inasistencias del personal.

Las **acciones sugeridas** continuar de manera permanente (mensual), la actividad de informar las inasistencias del personal del IAIP.

Firman los miembros del COCOPIN

Nombre: Milton Raúl Mendoza Rosal

Cargo: Coordinador COCOPIN

Firma:

