



PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA

---


PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES DEL PLAN DE  
IMPLEMENTACION DERIVADO DEL AECII  
2023

---

**Informe de Seguimiento No.01-2023**


26 DE SEPTIEMBRE DE 2023  
Tegucigalpa, Distrito Central

---

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	<b>NCI-TSC/532-00</b>
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	<b>Formulario 62 PROASOL</b>

## Contenido

I.	INFORMACIÓN GENERAL.....	2
A.	Objetivo:.....	2
B.	Alcance:.....	2
II.	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES .....	3
A.	Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones .....	3
B.	Consolidación de resultados.....	4
III.	CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS.....	5
	Conclusiones .....	5
	Acciones Sugeridas .....	6
	Firma de miembros del COCOIN.....	7
IV.	ANEXOS.....	8
	ANEXO 1. Cuadros de seguimiento individual de las recomendaciones (Formulario A60) firmados por cada responsable.....	8

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	NCI-TSC/532-00
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	Formulario 62 PROASOL

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### A. Objetivo:

El objetivo del Informe es mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

Los integrantes del COCOIN presentan este informe a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE), la Directora Ejecutiva Lic. Olga Lydia Díaz, y remiten una copia del mismo a la Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).


### B. Alcance:

El alcance de este informe se basa en los hallazgos y recomendaciones establecidos en el Informe de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII) No. 01-2023, que fue presentado a la MAE el 20 de junio del presente año, después de llevar a cabo la AECII a finales del mes de mayo. A partir de dicho informe, se ha desarrollado un Plan de Recomendaciones en el cual la MAE ha designado a servidores públicos como responsables de llevar a cabo actividades destinadas a mejorar el control interno. Los cargos y puestos que se detallan en la tabla siguiente corresponden a los responsables encargados de la implementación de estas mejoras.

*Tabla 1: Responsables de las actividades de implementación*

No.	Responsable	Área	Cargo
1	Carolina Molina	Secretaría General	Secretaria General
2	Géminis Laínez	Departamento Legal	Jefe de Departamento
3	Samuel Ramírez	Unidad de Ventanilla Única	Jefe de unidad
4	Mario Guevara	Unidad de Comunicaciones	Jefe de unidad
5	Alma Lorena Díaz	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa
6	Gina Esperanza	Subgerencia de	Jefe de Recursos Humanos

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, Honduras, CA

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	NCI-TSC/532-00
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	Formulario 62 PROASOL

No.	Responsable	Área	Cargo
	Alvarado	Recursos Humanos	
7	Diana Sánchez	Unidad de Compras	Jefe de unidad
8	Edy Hernández	Subgerencia de Operaciones y Logística	Jefe de Subgerencia
9	Héctor Manuel Núñez	Unidad Local de Bienes	Jefe de unidad
10	Kellyn Paola Juárez Euceda	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	Jefe de unidad
11	Flavio Lobo	Coordinación Técnica de Tecnologías de la Información e Interoperatividad	Coordinador
12	Fátima Miranda	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Coordinador de programa
13	Ángel Núñez / Dilia Lozano López	Programa de Gestión de Donaciones	Coordinador de programa
14	José María Navarro / Edwin Aguilera	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Coordinador de programa
15	María Alejandra Mazzoni	Unidad de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje	Responsable de unidad (por delegación)
16	Ana María Hernández	Dirección Ejecutiva	Oficial Administrativo IV
17	Karla Paola Canales	Comité de Probidad y Ética Pública	Presidenta





Flavio Lobo

## II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

### A. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Los datos sobre las recomendaciones formuladas y su cumplimiento se presentan de la siguiente manera:

1. Total de recomendaciones formuladas: 113 que representa el 100%.
2. Total de recomendaciones cumplidas: 48 cumplidas, equivalente al 42%.
3. Total de recomendaciones incumplidas: 65 incumplidas, que representa el 58%

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	NCI-TSC/532-00
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	Formulario 62 PROASOL

## B. Consolidación de resultados

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

*Tabla 2: Grado de cumplimiento por responsable*


Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
Carolina Molina	3	3	100%	0	0%
Géminis Laínez	2	2	100%	0	0%
Samuel Ramírez	5	2	40%	3	60%
Mario Guevara	4	1	25%	3	75%
Alma Lorena Díaz [a]	7	2	29%	5	71%
Gina Esperanza Alvarado	15	8	53%	7	47%
Diana Sánchez [a]	5	0	0%	5	100%
Edy Hernández [a]	6	0	0%	6	100%
Héctor Manuel Núñez	1	0	0%	1	100%
Paola Juárez Euceda	16	9	56%	7	44%
Flavio Lobo	6	1	17%	5	83%
Fátima Miranda	7	2	29%	5	71%
Dilia Lozano López	5	0	0%	5	100%
Edwin Aguilera [a]	5	0	0%	5	100%
María Alejandra Mazzoni	5	0	0%	5	100%
Ana María Hernández	16	14	88%	2	13%
Karla Paola Canales	5	4	80%	1	20%
Unidad de Auditoría Interna (UAI) [b]					
<b>Total</b>	<b>113</b>	<b>48</b>	<b>42%</b>	<b>65</b>	<b>58%</b>

### Notas:

**[a]** No se pudo verificar el cumplimiento de las actividades de estos funcionarios (as) en vista que no se presentaron a reuniones de seguimiento o no se pudo validar toda la información que presentaron vía correo electrónico.

**[b]** Al momento de elaborar el Plan de Recomendaciones, aún se encontraba en proceso la selección del jefe de Auditoría Interna por parte de ONADICI y dado que el TSC solo da por oficializada una unidad de Auditoría Interna cuando culmina dicho proceso, no hubo delegación de responsabilidades. Por otro lado, hay que considerar que la documentación que genera la UAI se remite directamente a la MAE, TSC y ONADICI.

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, Honduras, CA

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	NCI-TSC/532-00
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	Formulario 62 PROASOL

### III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

#### Conclusiones

Como resultado de la evaluación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su implementación, se han obtenido los siguientes resultados: De un total de 113 recomendaciones formuladas, se han cumplido 48, lo que representa un 42%, mientras que 65 recomendaciones permanecen pendientes de cumplimiento, representando un total del 58% de lo establecido en el Plan de recomendaciones.

De acuerdo a las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Oficial de Enlace de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, en el proceso de seguimiento se incluyen recomendaciones cuyas fechas de cumplimiento aún no han vencido. Esta situación podría tener un impacto significativo en el porcentaje de cumplimiento reportado, generando una calificación que no refleja adecuadamente la realidad.

"Dentro del Plan de Recomendaciones, se destacan elementos que deben ser agilizados debido a su relevancia en la planificación institucional, que incluyen:


- ✓ El Documento de Planificación Estratégica Institucional (PEI).
- ✓ El Plan de Rotación del personal.
- ✓ El Plan de Mantenimiento de los bienes de larga duración.
- ✓ Las Matrices de Gestión de Riesgo.

En relación a este último punto, durante el seguimiento se ha constatado que la mayoría de los responsables han avanzado en la elaboración de estos productos. Sin embargo, debido a la limitada familiaridad con el tema de gestión de riesgos y a dificultades logísticas, algunos experimentan retrasos en la finalización de los análisis correspondientes."

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, Honduras, CA




*Hernández*

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	NCI-TSC/532-00
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	Formulario 62 PROASOL


### Acciones Sugeridas

- 1) **Priorización de Recomendaciones Pendientes:** Se debe priorizar la implementación de las recomendaciones pendientes, especialmente aquellas que son críticas para mejorar el control interno. Esto puede requerir una revisión detallada de las razones detrás del incumplimiento y la identificación de soluciones.
- 2) **Colaboración Activa:** Los responsables deben participar activamente en el proceso de implementación de las recomendaciones y en las reuniones de seguimiento. La colaboración entre departamentos y áreas es fundamental para el éxito.
- 3) Se recomienda que la MAE mantenga conversaciones individuales con cada responsable para obtener una comprensión más detallada de las razones detrás de los incumplimientos y, en casos apropiados, considere la carga laboral como factor a tener en cuenta.

*[Handwritten signature]*

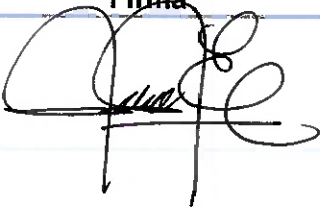
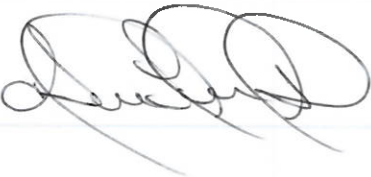




*[Handwritten signature]*

*Flavio Lobo*

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	<b>NCI-TSC/532-00</b>
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	<b>Formulario 62 PROASOL</b>


### Firma de miembros del COCOIN

Este informe es presentado por los funcionarios (as) que actualmente forman parte de estructura del COCOIN.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Kellyn Paola Juárez Euceda	Jefe UPEG	
2	Fátima Miranda	Coordinador PNAE	
3	Alma Lorena Díaz	Gerente Administrativa	
4	Gina Esperanza Alvarado	Subgerente de RRHH	
5	Flavio Lobo	Coordinador de Tecnologías e Interoperatividad	
6	Juan Carlos Castro	Subgerente de Presupuestos	
7	Emilio Rodríguez Castañeda	Oficial de Información Pública	
8	José Marcial Gómez	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, Honduras, CA



	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	<b>NCI-TSC/532-00</b>
	<b>Primer Informe de Seguimiento de las Recomendaciones del Plan de Implementación derivado del AECII Año 2023</b>	Formulario 62 PROASOL

IV. ANEXOS

ANEXO 1. Cuadros de seguimiento individual de las recomendaciones (Formulario A60) firmados por cada responsable.



*Florencia Lobo*

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) No. 01-2023

(2) FECHA: 21/09/2023

**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 de Muestreo al total del punto 1B)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 1B)	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 1B)	Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%
3	3	100%	0	0%

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

(8) HALLAZGO (Escribir la descripción en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(9) No. de recomendaciones en su materia (asociativamente)	(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 (Subscribir "S" si la respuesta es "S" y "N" 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 ejecutó la recomendación)	(15) OBSERVACIONES (Escribir las causas para no ejecutar la actividad 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 encontraron la evidencia del cumplimiento. Especificar la principal(s) causa(s) por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se refiere al Muestreo para ser el COCOIN y/o a todo el muestreo, cuando se verificaron los procedimientos, con base en la evidencia que respaldan el cumplimiento de las recomendaciones realizadas. En caso de no haberse verificado, explicar la evidencia que respaldan el incumplimiento que resultó de un muestreo con la responsable de su cumplimiento)
			Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas						
El manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (Condiciones laborales como salarios, organigramas por proceso u otras determinaciones) No fue aprobado por la MAE.	Pregunta 21	Se recomienda a la MAE instruir a la Secretaría General que presente a la Secretaría General el Manual de Funciones y Atribuciones para la aprobación de la MAE.	2	1	0	3/6/2023		El manifiesto comiso del documento para esta recomendación es ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PROASOL, el cual ha sido aprobado en el Decreto Oficial La Gaceta 2023-09-01-0001/gaceta/2023/09/01/OCL-Pdf	Se adjunta el enlace de publicación del Acuerdo No. 004-PROASOL-2023 en el Diario Oficial La Gaceta <a href="https://portal.gub.uy/boletines/organizacion-y-funcionamiento-de-proasol">https://portal.gub.uy/boletines/organizacion-y-funcionamiento-de-proasol</a> con el número de expediente 1705-2467-2023/09-01-0001/gaceta/2023/09/01/OCL-Pdf	Se verificó evidencia
El manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (Condiciones laborales como salarios, organigramas por proceso u otras determinaciones) No fue aprobado por la MAE.	Pregunta 24	Se recomienda a la MAE instruir al director responsable de Talento Humano de la Secretaría General que presente a la Dirección Ejecutiva las perfiles de puesto para su aprobación.	3	1	0	20/9/2023	20/9/2023	El Manual de Puestos y Funciones aún se encuentra en proceso de elaboración y aprobación por la MAE. Es necesario revisar la publicación del Manual de Puestos en el Diario Oficial La Gaceta, únicamente se aprobó en la MAE.	Se anexa: 1. Como de remisión por Talento Humano del Manual de Puestos y Funciones a la Dirección Ejecutiva. 2. Como de remisión de correo electrónico del Manual de Puestos a la MAE. 3. Memorandum 05-171-PROASOL-18/09/2023 a Secretaría General.	Se verificó evidencia
<b>(18) TOTAL</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Yvelia Carolina Molina Romano

Cargo: Secretaria General  
Prima Carolina Molina





(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: **PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA (PROASOL)**  
(2) FECHA: **Dieciocho (18) de septiembre del año 2023**

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO			
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas
2	2	100%	0
(7) Porcentaje de incumplimiento	0%		

(8) HALLAZGO <small>(Escribir lo que consta en el dato para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(9) No. recomendaciones o observaciones	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACION <small>(Escribir las recomendaciones como consta en el dato para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(11) ACTIVIDAD		(12) SI/NO		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACION		(15) OBSERVACIONES <small>(Escribir la causa para no ejecutar las actividades de parte de las recomendaciones en la fecha indicada)</small>	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>(Escribir el detalle de la evidencia de cumplimiento o causas por incumplimiento)</small>	(17) VERIFICACIONES COCOMI/AUDITORIA INTERNA <small>(Escribir la evidencia de cumplimiento o causas de incumplimiento verificadas por el COCOMI/Auditoría Interna)</small>
			(11) ACTIVIDAD	(12) SI/NO	(13) FECHA PLANIFICADA <small>(Escribir la fecha que consta en el dato para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(14) FECHA EJECUTADA <small>(Escribir la fecha en la que se ejecutó la recomendación)</small>					
La MAE no aplicó las acciones correctivas al ser informada por la Unidad de auditoría interna o por el COCOMI del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI	1	Se recomienda a la MAE definir las acciones correctivas que aplicara al momento de ser informada del incumplimiento de las próximas recomendaciones originadas del informe de auto evaluación.	Direccion Legal documenta las acciones correctivas definidas y somete aprobación de la MAE	1		11 DE AGOSTO 2023	31 DE JULIO 2023		N/A	Remision via correo electronico en fecha 31 julio del año 2023 a la Subgerencia de Recursos Humanos para revision de borrador de Reglamento Internamiento del personal del Programa de Accion Solidaria, donde se refleja en los articulos del 86 al 91.	Se verificó la evidencia presentada
La MAE no autorizó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios.	2	Se recomienda a la MAE instruir al directivo de Talento Humano y al Directorio del Departamento legal elaboren un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios	Direccion Legal establece el marco legal aplicable al procedimiento y valida herramientas de aplicación en el proceso. Oficializar formulario Preestablecido A-20	1		31 DE JULIO 2023	31 DE JULIO 2023		N/A	Remision via correo electronico en fecha 31 julio del año 2023 a la Subgerencia de Recursos Humanos para revision de borrador de Reglamento Internamiento del personal del Programa de Accion Solidaria, donde se refleja en los articulos del 92 al 110 el proceso de desvinculación del personal y se notifico mediante memorandum número DI-074-2023, de esa misma fecha. Via email se manifestaron observaciones al Formato A20 <a href="https://drive.google.com/file/d/1AzvornmH45xip1tMjzms5JL_uUnkoSkTview?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1AzvornmH45xip1tMjzms5JL_uUnkoSkTview?usp=sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada
<b>(18) TOTAL</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>0</b>						

Nombre del responsable de las recomendaciones: **GEMINIS DANNE LAMINEZ MONCADA**  
Cargo: **Directora del departamento legal**

Firma:



PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA (PROASOL)  
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

MCI-TSC/532-00  
Formulario 60 PROASOL

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: **INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) NO. 01-2023**  
18/9/2023

(2) FECHA: **18/9/2023**

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 COCCOIN 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.

**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 de recomendaciones cumplidas en el punto 16)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas en el punto 16)	(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 16)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40%</b>	<b>3</b>	<b>60%</b>


**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)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACION (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)	FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACION		(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 ejecutó la recomendación)	(15) OBSERVACIONES (Especificar la causa para no recibir la puntuación del punto (9) por no ejecutar las recomendaciones en la fecha planificada)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/URL donde se encuentran las evidencias del cumplimiento. Especificar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se deberá completar para que el COCCOIN o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respaldan el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar la causa para su incumplimiento que resultó de un análisis comparado con los responsables de su cumplimiento)
			(1) ACTIVIDAD	(2) ACTIVIDAD		(13) SI/NO	(14) SI/NO					
La MAE y los directivos, no dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	1	Se recomienda documentar la identificación de los mismos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos u otras etapas MAE, a través de COCCOIN.	1) Identificar riesgos, completar Formulario AZ6 y someter a aprobación de la MAE, a través de COCCOIN.	1	0	10/10/2023	22/9/2023	Solo hay una persona llevando todas las funciones de la Unidad de Ventanilla Única y ha debido enfocarse en la organización de las actividades cotidianas de atención, por lo que no ha podido disponer del tiempo para dedicar a la	Se anexa documento <a href="https://drive.google.com/file/d/1BCCCEf6aEWzSjplieQzVh7KkDd0K4KOZ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1BCCCEf6aEWzSjplieQzVh7KkDd0K4KOZ/view?usp=sharing</a> y <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eWpZAgK5ZlKaU6BIB0uWqDBURSIx6Ed17uspasrharrnqk0uid=113517157219953879012&amp;rlpof=tue&amp;sd=tru">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eWpZAgK5ZlKaU6BIB0uWqDBURSIx6Ed17uspasrharrnqk0uid=113517157219953879012&amp;rlpof=tue&amp;sd=tru</a>	Se verificó la evidencia presentada		

*SJR*

La MAE y los directivos, no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	2	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	1) Evaluar los riesgos, completar el Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCOIN.	1	0	10/10/2023	22/9/2023	Solo hay una persona llevando todas las funciones de la Unidad de Ventanilla Única y ha debido enfocarse en la organización de las actividades cotidianas de atención, por lo que no ha podido disponer del tiempo para dedicar a la adecuación de los procedimientos.	Se anexa documento <a href="https://drive.google.com/file/d/1BCCe6aEWz5/plic02/vh2KGD0k4xO2/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1BCCe6aEWz5/plic02/vh2KGD0k4xO2/view?usp=sharing</a> y <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZebU6B80UmwDBuRSX6edH7uspsnarrq&amp;ouid=113517157219953879012&amp;itpof=tsued&amp;xtu">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZebU6B80UmwDBuRSX6edH7uspsnarrq&amp;ouid=113517157219953879012&amp;itpof=tsued&amp;xtu</a>	Se verificó la evidencia presentada
La MAE y los directivos no analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto.	3	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	1) Analizar los riesgos, completar el Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCOIN.	0	1	10/10/2023	En elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
La MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó, ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo lo similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	4	Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	1) Identificar y evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formularios A26, A27 y A29. Y someter a aprobación de la MAE, a través del COCOIN.	0	1	10/10/2023	En elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
Los directivos, dentro de las Areas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	5	Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de los riesgos.	1) Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formulario A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos.	0	1	10/10/2023	En elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
<b>(18) TOTAL</b>	<b>5</b>			<b>2</b>	<b>3</b>					

Nombre del responsable de las recomendaciones: **Jose Samuel Ramirez Rivera**  
Cargo: **Oficial Jurídico y Encargado de Ventanilla Única**

Firma: 



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AE2II) No. 01-2023

(2) FECHA: 18/09/23

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 COCCOIN 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.

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 de cumplimiento al final del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dar el número de recomendaciones cumplidas del punto 5 para el total de recomendaciones del punto 5 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dar el número de recomendaciones incumplidas del punto 5 y multiplicar por 100%)
4	1	25%	3	75%

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

La MAE aprobó el plan de gestión de riesgos institucional con base al plan elaborado por COCCOIN, pero no verificó la difusión, aplicación y mejoras al mismo	2	Se recomienda la MAE instruya al COCCOIN a mejorar el plan de gestión de riesgos institucionales para su aprobación y asegurar su difusión y aplicación	Unidad de Comunicaciones se asegura de la difusión	(12) SI/NO		13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendación)	14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutó la recomendación)	15) OBSERVACIONES (Escribir la causa que no se ejecutó la actividad del punto 13) no se ejecutó la recomendación en la fecha planificada	16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSA DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo donde se encuentre la evidencia del cumplimiento. Especificar la o las principales causas por incumplimiento)	17) VERIFICACIONES COCCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se deja en blanco para que el COCCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respaldan el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, así como incluir las causas por incumplimiento que resultó de un análisis comparado con las responsables de su cumplimiento)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAE aprobó el plan de gestión de riesgos institucional con base al plan elaborado por COCCOIN, pero no verificó la difusión, aplicación y mejoras al mismo	1	Se recomienda que la MAE instruya a la UPEG que presente el PEI actualizado	Unidad de Comunicaciones asegura la difusión del documento PEI en los espacios correspondientes		1	30/11/2023		Una vez que UPEG presente el documento PEI aprobado por la Maxima Autoridad de Comunicaciones procederá a la difusión interna y externa	UPEG no ha presentado el documento PEI	Aun no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones
El Directivo del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la MAE, no elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos	3	Se recomienda al Directivo o encargado del área de comunicación para que elabore un Plan de Comunicación para ser presentado ante la MAE para su aprobación	Unidad de Comunicaciones somete el Plan de Comunicaciones a aprobación de la MAE a través del COCCOIN		1	29/09/23	25/09/2023	Falta de conocimiento y carga laboral pesada fuera de la oficina principal	Copia del email de remisión del Plan al COCCOIN <a href="https://drive.google.com/file/d/1Z7Ag-UwvW7qDjvE8_DDTm-pm352USUQ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Z7Ag-UwvW7qDjvE8_DDTm-pm352USUQ/view?usp=sharing</a> y el Plan de Comunicaciones: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/eelw6/170e9kx2SPFLbc_MUOXGIG6eCVkqgDDn7d5vWIXw6elF2ueqgdrive-link">https://docs.google.com/spreadsheets/d/eelw6/170e9kx2SPFLbc_MUOXGIG6eCVkqgDDn7d5vWIXw6elF2ueqgdrive-link</a>	Se agendará la verificación o no cuando anuden las evidencias
El Directivo del Área de Comunicación Institucional tomando como antecedente el Plan de Comunicación aprobado por la MAE, no comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella	4	Se recomienda al directivo o encargado del área de comunicación que cuando ya esté aprobado el Plan de Comunicación, se proceda a su socialización y divulgación a los servidores públicos de la entidad	Unidad de Comunicaciones difunde y socializa a lo interno de PROASCOL el Plan de Comunicaciones a aprobación por la MAE		1	11/8/2023		No se ha aprobado por la MAE		Se verificará el cumplimiento durante el 2do seguimiento al plan de recomendaciones
(18) TOTAL	4			1	3					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Mario Guevara

Cargo: Jefe de Unidad de Comunicaciones

Firma: Mario Guevara



## SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

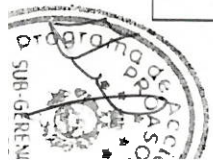
(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME: RECURSOS HUMANOS  
(2) FECHA: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2023

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.

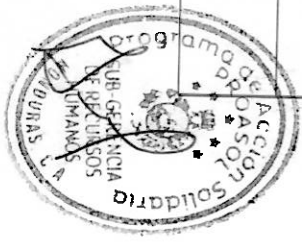
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Numero de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Numero de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada 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%)
15	8	53%	7	47%

## 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 RECOMENDACION		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACION		(18) OBSERVACIONES (Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(19) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Incluir el documento o escribir el vínculo/link donde se encuentre la evidencia del cumplimiento. Especificar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN/AUDITORIA INTERNA (Esta sección se deberá en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respaldan el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resulten de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACION (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)				
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó los perfiles de puestos, pero este documento MAE sí está aprobado por la MAE.		Se recomienda a la MAE incluir al Directivo responsable de Talento Humano y a la Secretaría General que presentan a la Dirección Ejecutiva las perfiles de puestos para su aprobación	2) RR-HH envía documento para aprobación de MAE	1	0	7/09/2023	21/9/2023	El documento se entregó a la Secretaria General, Abog. Carolina Molina, vía correo electrónico en fecha 18 de sept. 2023 por solicitud de esta última, quien manifestó es su responsabilidad gestionar el visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva.	Como electrónico de remisión del documento a Secretaria General Link <a href="https://drive.google.com/drive/folder/7usp-sharing">https://drive.google.com/drive/folder/7usp-sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada
El Directivo responsable de Talento Humano no ordenó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades	2	Se recomienda al Directivo de Talento Humano conformar el comité para la selección del personal, que sea responsable de ejecutar la selección y elaborar el Informe para la decisión de la máxima autoridad	1) RR-HH oficializa uso de Formularios A11 y A12 de Componente 100 para convocatorias de Comité (5) para selección de personal (como parte del Procedimiento de Selección y Contratación del Talento Humano) 2) RR-HH oficializa uso de Formularios A13 y A14 de Componente 100 para Informa a MAE (como parte del Procedimiento de Selección y Contratación del Talento Humano)	1	0	17/09/2023	17/9/2023	N/A	CORREO ENVIADO EL 19/9/2023 MEMO 257 ENTREGADO EL <a href="https://drive.google.com/drive/folder/7usp-sharing">https://drive.google.com/drive/folder/7usp-sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada
El Directivo responsable de Talento Humano no ejecuta el proceso de inducción y/o reincorporación del personal	4	Se recomienda al Directivo de Talento Humano documentar el proceso de inducción y/o reincorporación del personal	1) RR-HH oficializa la inducción y/o reincorporación del personal usando Formulario A15 de Componente 100 (como parte del Procedimiento de Selección y Contratación del Talento Humano) y utiliza el Formulario A21 en cada expediente	1	0	10/9/2023	1/9/2023	N/A	CORREO ENVIADO EL 1/9/2023 MEMO 257 ENTREGADO EL <a href="https://drive.google.com/drive/folder/7usp-sharing">https://drive.google.com/drive/folder/7usp-sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada.



La MAE no cuenta con información estadística sobre inspecciones, atrasos y otras observaciones a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	5	Se recomienda al Directivo de Talento Humano enviar la información estadística a la MAE primer informe estadístico sobre inspecciones, atrasos y otras observaciones a los expedientes.	1) RR-JH, elabora y envía a MAE el primer informe estadístico sobre inspecciones, atrasos y otras observaciones.	1	0	31/07/2023	31/7/2023	Desde la fecha de cumplimiento se han enviado todos reportes a la Dirección Ejecutiva	MEMO 212 y MEMO 263 LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/18Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK	Se verificó la evidencia presentada.
El Directivo responsable de Talento Humano no estableció un protocolo para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisar que se aplique con objetividad y transparencia.	6	Se recomienda al Directivo de Talento Humano establecer el proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisar que se aplique con objetividad y transparencia.	1) RR-JH, somete al procedimiento de evaluación de desempeño a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN. Usar Formularios A16, A17 y A18 de Componente 100	1	0	17/08/2023	17/8/2023	Pendiente revisión de COCCOIN para posterior aprobación de MAE	CORREO ENVIADO EL 17/8/2023 MEMO 243 ENTREGADO EL 18/8/2023 LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/18Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023">https://drive.google.com/drive/folders/1718Bz2023</a> LINK	Se verificó la evidencia presentada.
El Directivo responsable de Talento Humano no consultó los resultados de la evaluación de desempeño, ni analizó con los directivos y no sometió a aprobación de la MAE para las decisiones que corresponden, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	7	Se recomienda al Directivo de Talento Humano, una vez que exista el proceso de evaluación del desempeño, consultar los resultados de la organización, analizarlos con los directivos y someterlos a aprobación de la MAE.	1) RR-JH, de acuerdo a la calificación promedio obtenida, recomendará políticas y otras disposiciones para mejorar la gestión del talento humano y somete a aprobación de la MAE los resultados de las evaluaciones de desempeño. Usar Formulario A18 de Componente 100.	0	1	6/11/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta.
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, no elaboró y/o actualizó un plan de capacitación.	8	Se recomienda al Directivo de Talento Humano, una vez que se obtengan los resultados de la evaluación del desempeño elaborar y/o actualizar en coordinación con los directivos de las unidades administrativas un plan de capacitación.	1) RR-JH, Actualiza el Plan de Capacitaciones para 2024 (Formulario A19 Componente 100) y somete a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	0	1	15/12/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verificó la evidencia presentada para la entrega es la correcta.
La MAE, no aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios.	9	Se recomienda a la MAE Instaurar al Directivo de Talento Humano y al directivo del departamento legal elaboren un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios.	3) RR-JH, somete el procedimiento a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	1	0	17/08/2023	14/09/2023	Falta la revisión por parte de la Gerencia Administrativa Financiera para que sea validado por parte de los demás miembros de COCCOIN		Se verificó que se entregó mediante correo electrónico.
La MAE y los directivos, no tienen evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	10	Se recomienda documentar la identificación de los mismos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	Identificar riesgos, completar Formulario A26 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	0	1	17/08/2023		En proceso		
La MAE y los directivos no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	11	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos y otras etapas del proceso.	Evaluar los riesgos, completar Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	0	1	17/08/2023		En proceso		
La MAE y los directivos no analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	12	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	Analizar los riesgos, completar Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	0	1	17/08/2023		En proceso		



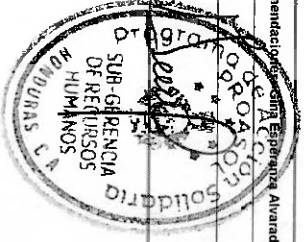


<p>La MAE, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.</p>	13	<p>Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.</p>	<p>Identificar y Evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formatos A28, A27 y A26, y somer a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN</p>	0	1	17/08/2023	En proceso		
<p>Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.</p>	14	<p>Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de riesgos</p>	<p>1) Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formato A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos</p>	1	0	17/08/2023	14/09/2023	<p>Falta la revisión por parte de la Gerente Administrativa Financiera para que sea validado por parte de los demás miembros de COCCOIN</p>	<p>Se verificó que se entregó mediante correo electrónico.</p>
<p>El Directivo responsable de Talento Humano no elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.</p>	15	<p>Se recomienda al Directivo de Talento Humano elaborar un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.</p>	<p>1) RR.HH. somer el Plan de Rotación a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN</p>	0	1	20/10/2023			
<p><b>(14) TOTAL</b></p>	<p><b>15</b></p>			<p><b>8</b></p>	<p><b>7</b></p>				

Nombre del responsable de las recomendaciones: **Alfonso Espinoza Alvarado Guifarro**

Cargo: **Jefe de Recursos Humanos**

Firma:





**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES**

NCL-TSC/812-00  
Formulario 60 PROASOL

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: **INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) N.º 01-2023**

(2) FECHA: **22/9/2023**

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.

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
1	0	0%	1	100%

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

(8) HALLAZGO <small>Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendación</small>	(9) No. Recomendación de estructura organizacional	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(19) OBSERVACIONES <small>Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto (3) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas</small>	(19) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>Indicar el documento o enviar el vínculo donde se encuentre la evidencia del cumplimiento. Escribir la o las principales causas por incumplimiento</small>	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA <small>(Esta sección se deberá llenar en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en la evidencia que respalda el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar las causas para su incumplimiento que resulten de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)</small>
		(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN <small>Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación</small>	(11) ACTIVIDAD <small>Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendación</small>	(12) SI NO	(12) SI NO	(13) FECHA PLANIFICADA <small>Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendación</small>	(14) FECHA EJECUTADA <small>Escribir la fecha en la que se ejecutó la recomendación</small>			
El directivo del Área Administrativa o a quien responda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, no elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informe a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o	1	Se recomienda al directivo del Área Administrativa instruir al responsable de la Unidad Local Administradora de Bienes de PROASOL, elaborar un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informe a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad	1	1	1	1	1	Se debe tener claro las actividades de ejecución del plan recomendado con las unidades que llevan relación con la ULAB que son: UTIL y Servicios Generales.	Todavía no es fecha de entrega y se está trabando en las recomendaciones planificadas	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
<b>(18) TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			

Nombre del responsable de las recomendaciones: **HECTOR MANUEL NUÑEZ**  
Cargo: **JEFE DE UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES**

Firma:





SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

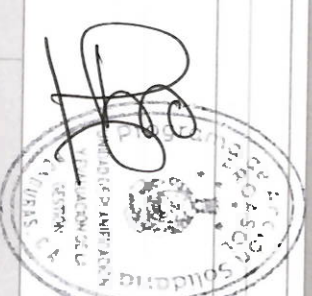
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)

(2) FECHA: 22 de septiembre de 2023

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
16	9	56%	7	44%

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

(8) HALLAZGO (Escriba la 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		(10) OBSERVACIONES (Escriba las causas por no haberse cumplido, las acciones a seguir y las recomendaciones en las fechas posteriores)	(11) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Escriba el documento o soporte de evidencia donde se encuentre el cumplimiento, o describa la actividad que se realizó para el cumplimiento)	(12) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Escriba los nombres y cargos de las personas que realizaron las verificaciones correspondientes, las recomendaciones realizadas, el cumplimiento de las recomendaciones que constó de su verificación, así como el responsable de su cumplimiento)
	(9) No. Recomendaciones	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escriba las recomendaciones como constan en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escriba como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO	(13) SI/NO	(13) SI/NO			
La MAE no aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Se recomienda a la MAE girar instrucciones a IPEG para que presente a la actualidad el PEI actualizado. Una vez probado se procesa a la difusión y socialización del mismo	UPEG somete a probación de la MAE, a través de COCOIN, PEI documental	1	1	11/08/23	Esta actividad no se ha completado por: UPEG, además de sus funciones de planificación y evaluación, se encarga de dar respuestas a DIGER, SEDESOL, STLC, Sec de Gobernación, SPE, SEDESPA, Gabinete Social, enlace con casa de Gobierno, entre otras, además colabora con todas las unidades y Comités (COCOIN, CPEP) en la definición de controles internos, y con solo tres (3) funcionarios, uno de ellos con dificultades debido a su vulnerabilidad de edad, no todos los compromisos se han logrado cumplir en tiempo	Actividades de temas de planificación, seguimiento, atención a estos actores: <a href="https://drive.google.com/file/d/1Koz3VjA4gndAdM_3pJKWkKzRf1t8Vjw/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Koz3VjA4gndAdM_3pJKWkKzRf1t8Vjw/view?usp=sharing</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1Qdqaup14L0eA4oKx9pEdL5t1H0h5v/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Qdqaup14L0eA4oKx9pEdL5t1H0h5v/view?usp=sharing</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1y7Qk4ZBwP_1Juevd1Fu1r4Cj0HnVhVw/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1y7Qk4ZBwP_1Juevd1Fu1r4Cj0HnVhVw/view?usp=sharing</a> Coordinación de las actividades de control interno y sus productos: <a href="https://drive.google.com/file/d/1h2SL37p0xC8RPrZwW7E53G1VwUf9v/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1h2SL37p0xC8RPrZwW7E53G1VwUf9v/view?usp=sharing</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1a451CE1hA7a25aPb729b8t5F1xck_4B0Qj/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1a451CE1hA7a25aPb729b8t5F1xck_4B0Qj/view?usp=sharing</a>	Se verificó los argumentos presentados por la jefe de la UPEG en relación al incumplimiento de esta recomendación, verificando las causas presentadas
La MAE aprobó el Plan de gestión de riesgos institucional, con base en la propuesta de plan elaborado por COCOIN, pero no verificó la difusión, aplicación y mejoras al mismo (Plan de gestión de riesgos aprobado)	2	Se recomienda a la MAE instruir a COCOIN mejorar el plan de gestión de riesgos institucionales para su aprobación, y asegurar su difusión y aplicación	COCOIN actualiza Formulario A26	1	1	24/11/23	Aun no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones	Causa del incumplimiento: Esta recomendación solo se podrá ejecutar una vez que cada responsable presente las matrices de gestión de riesgo de sus procedimientos La mayoría de responsables tiene fecha límite al 10 de octubre pero posteriormente debe revisarse uno por uno y que lo valide COCOIN en conjunto	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones
La MAE y los directivos, no dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso	3	Se recomienda documentar la identificación de los mismos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso	Identificar riesgos, completar Formulario A26 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCOIN	1	1	07/09/23	Fue entregada por funcionarios de UPEG en fecha 06 de junio, pero no se ha hecho revisión oficial por parte de COCOIN por la falta de tiempo, por haber estado tratando los temas relacionados a los procedimientos que deben presentarse en el mes de septiembre	E-mail remisión matrices A26 y A27 en procedimientos de UPEG <a href="https://drive.google.com/file/d/1xgR7VwP17Ch6Uj5CJmM4DUjPjUjShv/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1xgR7VwP17Ch6Uj5CJmM4DUjPjUjShv/view?usp=sharing</a> Matriz A26 version 001 <a href="https://drive.google.com/file/d/1xpR7WwP17Ch6Uj5CJmM4DUjPjUjShv/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1xpR7WwP17Ch6Uj5CJmM4DUjPjUjShv/view?usp=sharing</a>	Se verificó que se ha completado los formularios A26





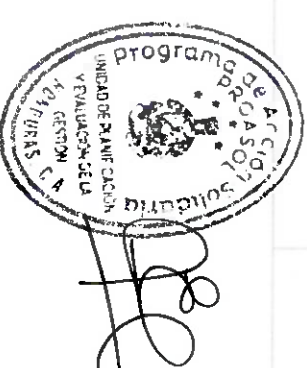
(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME:

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)

(2) FECHA:

22 de septiembre de 2023

La MAE y los directivos no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de sus procesos, subprocesos u otras etapas del proceso	4	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso	Evaluar los riesgos, completar Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	1	07/09/23	06/09/23	Fue entregada por funcionarios de UPEG en fecha 06 de junio, pero no se ha hecho revisión oficial por parte de COCCOIN por la falta de tiempo, por haber estado tratando los temas relacionados a los procedimientos que deben presentarse en el mes de septiembre	E-mail remisión matrice A26 y A27 en procedimientos de UPEG <a href="https://drive.google.com/file/d/1xpr7WwP17Cm6U5JCjUmWdQUUPjLm5Nwiew7usp=sb/antng">https://drive.google.com/file/d/1xpr7WwP17Cm6U5JCjUmWdQUUPjLm5Nwiew7usp=sb/antng</a>	Se verificó que se ha completado los formularios A27
La MAE y los directivos no realizan la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos	5	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos	Analizar los riesgos, completar Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	1	07/09/23	07/09/23	Se ha tenido dificultades para comprender la toma correcta del llenado de esta matriz, por lo que se consultó a analista de ONADICI, quien manifestó encontrarse de viaje de trabajo por lo que no ha dado una respuesta aun	Correo electrónico de consulta a analista ONADICI <a href="https://drive.google.com/file/d/1xpr7WwP17Cm6U5JCjUmWdQUUPjLm5Nwiew7usp=sb/antng">https://drive.google.com/file/d/1xpr7WwP17Cm6U5JCjUmWdQUUPjLm5Nwiew7usp=sb/antng</a>	Se verificó que se hizo consulta a analista de ONADICI y que efectivamente se encuentra de viaje
La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos	6	Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos	Identificar y Evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formularios A26, A27 y A29, y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN	1	07/09/23	07/09/23	No se han identificado riesgos al fraude en los procedimientos cde planificación estratégica definidos hasta ahora. Se continuará analizando que riesgos la fraude podrían presentarse para agregarlos a las matrices de riesgos		Se verificó que se hizo consulta a analista de ONADICI y que efectivamente se encuentra de viaje
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos	7	Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de riesgos	Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formulario A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos	1	07/09/23	07/09/23	Se ha tenido dificultades para comprender la toma correcta del llenado de esta matriz, por lo que se consultó a analista de ONADICI, quien manifestó encontrarse de viaje de trabajo por lo que no ha dado una respuesta aun	Correo electrónico de consulta a analista ONADICI <a href="https://drive.google.com/file/d/1xpr7WwP17Cm6U5JCjUmWdQUUPjLm5Nwiew7usp=sb/antng">https://drive.google.com/file/d/1xpr7WwP17Cm6U5JCjUmWdQUUPjLm5Nwiew7usp=sb/antng</a>	Se verificó que se hizo consulta a analista de ONADICI y que efectivamente se encuentra de viaje
La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos	8	Se recomienda a COCCOIN consultar a la ONADICI del por por que la consulta es exactamente igual a la anterior, y evaluar como incide en el resultado del cuestionario	Correo electrónico con la consulta a analista ONADICI	1	14/07/23	23/08/23	La recomendación no se ejecutó en la fecha planificada por no identificarse dentro del Plan de recomendaciones	Correo electrónico de consulta y respuesta <a href="https://drive.google.com/file/d/1y9fCQAKV81v0DdLmTK1R8Idzvi87T/view?usp=sb/antng">https://drive.google.com/file/d/1y9fCQAKV81v0DdLmTK1R8Idzvi87T/view?usp=sb/antng</a>	Se verificó la evidencia presentada





## SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

Formulario 60 PROASOL

(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME:

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)  
22 de septiembre de 2023

(2) FECHA:

El Director responsable de la Administracion Financiera institucional no determinando anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad	9	Se recomienda a Coordinadora de COCCOIN generar justificación oficial ante ONADICI del porque la Pregunta 58 no fue aplicada en la evaluación, ya que PROASOL no es una institución que recauda fondos	COCCOIN gestiona y asegura se envíe oficio con ambas instrucciones de parte de Direccion Ejecutiva para ONADICI	1		20/07/23	23/08/23	La recomendación no se ejecutó en la fecha planificada por no tener espacio en la agenda de la MAE para explicar los detalles respectivos del Oficio	Correo electrónico solicitando a Asistente de DE redactar el oficio <a href="https://drive.google.com/file/d/1QMCC81XSf8LBE5EMzax47eqd4w4-M0e-/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1QMCC81XSf8LBE5EMzax47eqd4w4-M0e-/view?usp=sharing</a> Copia de Oficio No DE-PROASOL-282-2023 <a href="https://drive.google.com/file/d/1C_cy66RpsLjNBVAOKIBIEgu70ig7AR4dq/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1C_cy66RpsLjNBVAOKIBIEgu70ig7AR4dq/view?usp=sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada
El Director responsable de la Administracion Financiera institucional no establecido el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio, recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparecer con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con lo planificado	10	Se recomienda a Coordinadora de COCCOIN generar justificación oficial ante ONADICI del porque la Pregunta 59 no fue aplicada en la evaluación, ya que PROASOL no es una institución que recauda fondos	COCCOIN gestiona y asegura se envíe oficio con ambas instrucciones de parte de Direccion Ejecutiva para ONADICI	1		20/07/23		Se sugiere aceptar el envío de la consulta vía e-mail directamente a nuestra analista de ONADICI	Por error no se incluyó en el oficio num DE-PROASOL-282-2023 de fecha 23-08-2023	Se verificó que no consta en el Oficio No DE-PROASOL-282-2023
La MAE no se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología, por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública	11	Se recomienda a Coordinadora de COCCOIN generar solicitud oficial ante ONADICI para que revise la no aplicabilidad de esta consulta 72 a una institución como PROASOL, ya la consideración de ser corregida la nota global del Componente de Actividades de Control, ya los sistemas de contabilidad son aplicados por otra entidad gubernamental	COCCOIN gestiona y asegura se envíe oficio de Direccion Ejecutiva para ONADICI (relacionado a pregunta 72)	1		20/07/23	23/08/23	La recomendación no se ejecutó en la fecha planificada por no tener espacio en la agenda de la MAE para que la coordinadora de COCCOIN pudiera explicar los detalles respectivos del Oficio No DE-PROASOL-282-2023 que posteriormente se envió	Correo electrónico solicitando a Asistente de DE redactar el oficio <a href="https://drive.google.com/file/d/1QMCC81XSf8LBE5EMzax47eqd4w4-M0e-/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1QMCC81XSf8LBE5EMzax47eqd4w4-M0e-/view?usp=sharing</a> Copia de Oficio No DE-PROASOL-282-2023 <a href="https://drive.google.com/file/d/1C_cy66RpsLjNBVAOKIBIEgu70ig7AR4dq/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1C_cy66RpsLjNBVAOKIBIEgu70ig7AR4dq/view?usp=sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada





SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME:

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)

(2) FECHA:

22 de septiembre de 2023

<p>El Director responsable de la Administración Financiera institucional no definió anualmente los valores que debe recaudar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad</p>	<p>9</p>	<p>Se recomienda a coordinadora de COCOIN generar justificación oficial ante ONADICI del porque la Pregunta 58 no fue aplicada en la evaluación, ya que PROASOL no es una institución que recauda fondos</p>	<p>COCOIN gestiona y asegura se envíe oficio con ambas instrucciones de parte de Dirección Ejecutiva para ONADICI</p>	<p>1</p>	<p>20/07/23</p>	<p>23/08/23</p>	<p>La recomendación no se ejecutó en la fecha planificada por no tener espacio en la agenda de la MAE para explicar los detalles respectivos del Oficio</p>	<p>Correo electrónico solicitando a Asistente de DE redactar el oficio  <a href="https://drive.google.com/file/d/1QMCC81XSfLb5sEMzax47eq4Aw4-1M0e/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1QMCC81XSfLb5sEMzax47eq4Aw4-1M0e/view?usp=sharing</a>  Copia de Oficio No DE-PROASOL-282-2023  <a href="https://drive.google.com/file/d/1C_cy6RqPSLjNBVAOKRiEgU7oIq7AR4dqVwew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1C_cy6RqPSLjNBVAOKRiEgU7oIq7AR4dqVwew?usp=sharing</a></p>	<p>Se verificó la evidencia presentada</p>
<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional no estableció el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto para determinar su conformidad con lo planificado</p>	<p>10</p>	<p>Se recomienda a coordinadora de COCOIN generar justificación oficial ante ONADICI del porque la Pregunta 59 no fue aplicada en la evaluación, ya que PROASOL no es una institución que recauda fondos</p>	<p>COCOIN gestiona y asegura se envíe oficio con ambas instrucciones de parte de Dirección Ejecutiva para ONADICI</p>	<p>1</p>	<p>20/07/23</p>	<p>20/07/23</p>	<p>Se sugiere aceptar el envío de la consulta vía e-mail dirigiéndose a nuestra analista de ONADICI</p>	<p>Por error no se incluyó en el oficio num. DE-PROASOL-282-2023 de fecha 23-08-2023</p>	<p>Se verificó que no consta en el Oficio No DE-PROASOL-282-2023</p>
<p>La MAE no es segura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología, por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública</p>	<p>11</p>	<p>Se recomienda a coordinadora de COCOIN generar solicitud oficial ante ONADICI para que revise la no aplicabilidad de esta consulta 72 a una institución como PROASOL. Y la consideración de ser corregida la nota global del Componente de Actividades de Control, ya los sistemas de contabilidad son aplicados por otra entidad gubernamental</p>	<p>COCOIN gestiona y asegura se envíe oficio de Dirección Ejecutiva para ONADICI (relacionado a pregunta 72)</p>	<p>1</p>	<p>20/07/23</p>	<p>23/08/23</p>	<p>La recomendación no se ejecutó en la fecha planificada por no tener espacio en la agenda de la MAE para que la coordinadora de COCOIN pudiera explicar los detalles respectivos del Oficio No DE-PROASOL-282-2023 que posteriormente se envió</p>	<p>Correo electrónico solicitando a Asistente de DE redactar el oficio  <a href="https://drive.google.com/file/d/1C_cy6RqPSLjNBVAOKRiEgU7oIq7AR4dqVwew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1C_cy6RqPSLjNBVAOKRiEgU7oIq7AR4dqVwew?usp=sharing</a>  Copia de Oficio No DE-PROASOL-282-2023  <a href="https://drive.google.com/file/d/1C_cy6RqPSLjNBVAOKRiEgU7oIq7AR4dqVwew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1C_cy6RqPSLjNBVAOKRiEgU7oIq7AR4dqVwew?usp=sharing</a></p>	<p>Se verificó la evidencia presentada</p>

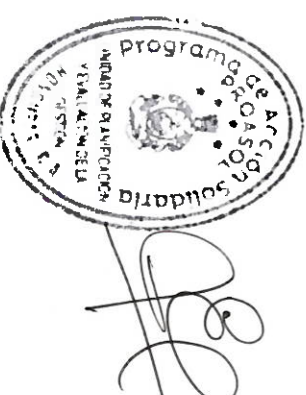




## SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

## INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:	INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)				20/07/23	23/08/23			
(2) FECHA:	22 de septiembre de 2023								
El Directivo del Área Financiera no dispuso que el área contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, no dispuso que esté efectuado por servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben	12	Se recomienda a coordinadora de COCOIN generar solicitud oficial ante ONADICI para que revise la no aplicabilidad de esta consulta 80 a una institución como PROASOL y la consideración de ser corregida la nota global del Componente de Actividades de Control, ya los sistemas de contabilidad son aplicados por otra entidad gubernamental.	COCOIN gestiona y asegura se envíe oficio de Dirección Ejecutiva para ONADICI (relacionado a pregunta 80)	1			La recomendación no se ejecutó en la fecha planificada por no tener espacio en la agenda de la MAE para que la coordinadora de COCOIN pudiera explicar los detalles respectivos del Oficio No DE-PROASOL-282-2023 que posteriormente se envió	Copia de Oficio No DE-PROASOL-282-2023 <a href="https://drive.google.com/file/d/1C_cY68RPSLNBVAOKIBIEg17oig7A4dQ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1C_cY68RPSLNBVAOKIBIEg17oig7A4dQ/view?usp=sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada
El Directivo del Área Administrativa no elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).	13	En visita que no se cuenta con recurso humano especializado en el tema, ni los espacios adecuados para la administración de un archivo institucional, se recomienda al COCOIN presentar formalmente ante la MAE la necesidad de las contrataciones necesarias para cumplir con este requerimiento de control interno	COCOIN notifica a la MAE exponiendo las necesidades de asistencia técnica para definir adecuadamente el archivo institucional, tanto físico como digital	1	31/07/23	23/08/23		Memorandum COCOIN-PROASOL-042-2023 a Directora Ejecutiva sobre necesidad de Archivo Institucional: <a href="https://drive.google.com/file/d/1KQ17-UAYallVv_e185WfPz300doeV9y/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1KQ17-UAYallVv_e185WfPz300doeV9y/view?usp=drive_link</a> y Correo electrónico comunicando a Gerente Administrativo y demás miembros de COCOIN <a href="https://drive.google.com/file/d/18DCk3PStE81v49cXw1zq9tDwPnrx-SqF/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/18DCk3PStE81v49cXw1zq9tDwPnrx-SqF/view?usp=drive_link</a>	Se verificó evidencia presentada
La MAE y los directivos al diseñar los procesos no establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), reportes de novedades y auditoría a la que informan para la aplicación de acciones correctivas. La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/323-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	14	Se recomienda a la MAE y a los directivos de la institución que una vez que los procesos se adapten a los modelos establecidos por ONADICI, se incluya a los funcionarios responsables de las supervisiones de dichos procesos, además de definir su metodología y periodicidad	COCOIN presenta a MAE para aprobación la metodología de supervisión de procesos institucionales y responsables	1	24/11/23		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta



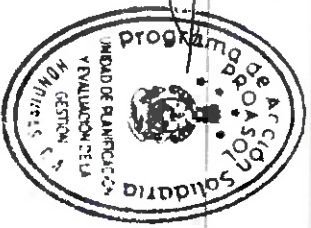
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: **INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII)**  
 (2) FECHA: **22 de septiembre de 2023**

<p>Los miembros del COCCOIN no analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos (Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los participantes)</p>	<p>15</p>	<p>Se recomienda a los miembros de COCCOIN, en su mayoría responsables de procesos que han participado en el proceso de autoevaluación, se plasme en Acta que han sido comunicados de los resultados y han participado del análisis de los mismos de la definición de las recomendaciones pertinentes y el informe de resultados</p>	<p>COCCOIN documenta por medio de Acta de Comunicación de Resultados que los miembros han sido comunicados de los resultados y las causas que originan los hechos</p>	<p>1</p>	<p>14/07/23</p>	<p>14/06/23</p>	<p>Acta de Comunicación de resultados (firmada por miembros COCCOIN) <a href="https://drive.google.com/file/d/16DDg2wqmsZEMEP-119L3BP3xOy1QY/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/16DDg2wqmsZEMEP-119L3BP3xOy1QY/view?usp=sharing</a>                  E-mail comunicación de informe de resultados <a href="https://drive.google.com/file/d/1CDLEHDNRxEd3iq74blwZb47HER1-VBj/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1CDLEHDNRxEd3iq74blwZb47HER1-VBj/view?usp=sharing</a></p>	<p>Se verificó evidencia presentada</p>
<p>El Comité del Control Interno Institucional no realizó el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones y no informó a la MAI. Los resultados para que adopte las medidas que corresponden (Las autoridades y los servidores públicos responsables de aplicar las recomendaciones formuladas en los informes de las autoevaluaciones debían elaborar un plan para la implementación de las recomendaciones que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y número del informe, contenido de la recomendación, nombre del servidor público responsable de su implementación, fecha estimada de cumplimiento y, de ser posible, los recursos necesarios para su</p>	<p>16</p>	<p>Se recomienda a los miembros de COCCOIN que cuando se elabore el Informe Final de Autoevaluación 2023, se soliciten los respectivos Planes de Acción sobre las recomendaciones a los responsables de los procesos y posteriormente dar seguimiento al cumplimiento de estos planes</p>	<p>COCCOIN documenta por medio del Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones, que los miembros de COCCOIN y otros responsables de los procesos, conocen las recomendaciones, actividades, fechas máximas de entregas y responsables, para posteriormente dar seguimiento a tales planes</p>	<p>1</p>	<p>21/07/23</p>	<p>17/07/23</p>	<p>Memorandum COCCOIN-PROASOL 033-2023 de remisión del Plan de Cumplimiento de recomendaciones. <a href="https://drive.google.com/file/d/1ZNE_B48tW58D0zQROVfBtsJ67wsvZad/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1ZNE_B48tW58D0zQROVfBtsJ67wsvZad/view?usp=drive_link</a>                  Correo electrónico con formato de seguimiento y fecha de presentación de evidencias: <a href="https://drive.google.com/file/d/1NsSal0d_bFU3PInoqvM2U1TNE70WVF7view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1NsSal0d_bFU3PInoqvM2U1TNE70WVF7view?usp=drive_link</a></p>	<p>Se verificó la evidencia presentada.</p>
<p><b>(18) TOTAL</b></p>	<p><b>16</b></p>			<p><b>9</b></p>	<p><b>7</b></p>			

Nombre del responsable de las recomendaciones: **Kellyn Paola Juárez Euceida**

Cargo: **Jefe de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

Firma:







Informe de resultados de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECCI) No 01-2023

21 de septiembre

(2) FECHA:

(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME:

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 COCCIN para su revisión, consolidador y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, esta también deberá ser remitido para su revisión.

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO			
(3) Total de recomendaciones	(4) Numero de recomendaciones cumplidas	(6) Porcentaje de cumplimiento	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al encUESTA vinculado 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 3 y multiplicar por 100%)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 5 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
6	1	17%	83%

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)	(9) No. de recomendaciones se encuentran 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)	FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACION		(12) SI/NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)	RECOMENDACIONES CUMPLIDAS	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS	(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)	(15) OBSERVACIONES (Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto 6) 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 de donde se encontró la evidencia del cumplimiento. Escribir la o las URLs de donde se obtuvo la evidencia)	(17) TERMINOS DE REFERENCIA (Esta sección se dejó en blanco para que el COCCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en la evidencia que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir los casos para su incumplimiento que resulten de un análisis conjunto con los	
				(13) SI/NO	(12) SI/NO									
La MAI no emite disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.	1	Se recomienda a MAE Instaura que dentro del plan de tecnología, información y comunicaciones se incluyan normativas para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	c) Se incluyen normativas para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías. 2) Coord. de Tecnologías somete el Plan a aprobación de la MAE, a través del COCCIN			1	0	0	31/7/2023	21/8/2023	No se entregó en la fecha planificada ya que se encuentran incompleto	Memorandum de remisión: <a href="https://drive.google.com/file/d/15TjX6f6c3-MrvG-hYgVjR1ED0Uw/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/15TjX6f6c3-MrvG-hYgVjR1ED0Uw/view?usp=share_link</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/19-VYAH07_K_NsgCmYvYK-CA_B7/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/19-VYAH07_K_NsgCmYvYK-CA_B7/view?usp=sharing</a>	Se verificó la evidencia presentada	
La MAE y los directivos, no dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos y otras etapas del proceso.	2	Se recomienda documentar la identificación de los riesgos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos y otras etapas del proceso.	1) Identificar riesgos, completar Formulario A26 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN			1	0	1	10/10/2023	-	Todavía no es fecha de entrega de estas recomendaciones y aun se está trabajando en ellas.	Se debe de tener claro las actividades que se realiza en cada proceso y aun se está trabajando en ellos.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
La MAE y los directivos no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos y otras etapas del proceso.	3	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos y otras etapas del proceso.	1) Evaluar los riesgos, completar Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN			1	0	1	10/10/2023	-	Todavía no es fecha de entrega de estas recomendaciones y aun se está trabajando en ellas.	Se debe de tener claro las actividades que se realiza en cada proceso y aun se está trabajando en ellos.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
La MAE y los directivos, no analizan la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	4	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	1) Analizar los riesgos, completar Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN			1	0	1	10/10/2023	-	Todavía no es fecha de entrega de estas recomendaciones y aun se está trabajando en ellas.	Se debe de tener claro las actividades que se realiza en cada proceso y aun se está trabajando en ellos.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplica para la gestión general de los riesgos.	5	Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplica para la gestión general de los riesgos.	1) Identificar y Evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formularios A26, A27 y A29, y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN			1	0	1	10/10/2023	-	Todavía no es fecha de entrega de estas recomendaciones y aun se está trabajando en ellas.	Se debe de tener claro las actividades que se realiza en cada proceso y aun se está trabajando en ellos.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.	
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	(18) TOTAL	Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de riesgos	1) Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formulario A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos			1	0	1						Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

Nombre del responsable de las recomendaciones: JOAQUÍN SOLÍS

Cargo: COORDINADOR UNIDAD TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD





PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NCI-TSC/532-00  
Formulario 60 PROASOL

(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME: **INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) No.01-2023**  
(2) FECHA: **18/9/2023**

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor publico 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 COCCOIN 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.

**I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO**

(3) Total de recomendaciones	(4) Numero de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Numero de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
7	2	29%	5	71%

**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)	RECOMENDACION		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCION DE LA RECOMENDACION		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACION		(15) OBSERVACIONES (Escribir las causas para no alcanzar los estándares del ítem (3) y/o por no encontrar las recomendaciones en la fecha planificada)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adecuado al documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se diligenciará en blanco para que el COCCOIN 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 indicar las causas para su incumplimiento que resulten de un análisis comparado con las responsabilidades de su cumplimiento)	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACION (Escribir las recomendaciones como conste en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como conste 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)				
Los directivos no elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.	1	Se recomienda a los directivos elaboren y actualicen los procesos utilizando el modelo de gestión de procesos, conforme se establezcan los plazos en el plan de cumplimiento.	1) COCCOIN envía memorandums a Directivos recordando la obligatoriedad de usar el modelo de gestión de procesos para actualización de procesos	Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas	1	14/07/23	14/07/23	Documentos soporte: <a href="https://docs.google.com/document/d/1sL_FGB_LwS6_nYUYOIAKvUn_LVPZN-/edit?usp=sharing&amp;uid=113517157219983879012&amp;rfob=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1sL_FGB_LwS6_nYUYOIAKvUn_LVPZN-/edit?usp=sharing&amp;uid=113517157219983879012&amp;rfob=true&amp;sd=true</a> y el email de verificación: <a href="https://drive.google.com/file/d/1T9eYalC18-VKZYBOFCRPNVAIVE0e0Uj/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1T9eYalC18-VKZYBOFCRPNVAIVE0e0Uj/view?usp=sharing</a>	Se verificó las evidencias



SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) No.01-2023							
(2) FECHA:		18/9/2023							
No existe en la entidad una metodología para la gestión de los riesgos.	2	Se recomienda a COCCOIN establecer una metodología para la gestión de los riesgos.	1) COCCOIN envía memorandum a Directivos recordando la metodología a implementar	1		14/07/23	14/07/23	Documentos soporte: <a href="https://docs.google.com/document/d/1sL_FgB_rvSt6_nYUjY0JkKvun_IVPZN-/edit?usp=sharing&amp;ouid=113517157219953879012&amp;tpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1sL_FgB_rvSt6_nYUjY0JkKvun_IVPZN-/edit?usp=sharing&amp;ouid=113517157219953879012&amp;tpof=true&amp;sd=true</a> Y el email de verificación: <a href="https://drive.google.com/file/d/1T3eJyEjCt8vKZVBOFCRPnVAIVEx0e0U/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1T3eJyEjCt8vKZVBOFCRPnVAIVEx0e0U/view?usp=sharing</a>	Se verificó las evidencias
La MAE y los directivos, no dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	3	Se recomienda documentar la identificación de los mismos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	Identificar riesgos, completar Formulario A26 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN		1	10/10/23		Aún no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
La MAE y los directivos no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	4	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso	Evaluar los riesgos, completar Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN		1	10/10/23		Aún no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.



## SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) No.01-2023

(2) FECHA: 18/9/2023

La MAE y los directivos no analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	5	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	Analizar los riesgos, completar Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN		1	10/10/23	Aún no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
La MAE, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude; utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	6	Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	Identificar y Evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formularios A26, A27 y A29, y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCOIN		1	10/10/23	Aún no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	7	Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de riesgos.	1) Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formulario A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos		1	10/10/23	Aún no se llega a la fecha establecida en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
<b>(18) TOTAL</b>	<b>7</b>			<b>2</b>	<b>5</b>			

Nombre del responsable de las recomendaciones: Fátima del Rosario Miranda Montalván

Cargo: Coordinadora Programa Nacional de Alimentación Escolar

Firma:



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECI) No. 01-2023

(2) FECHA: 22 de septiembre, 2022

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 COCCIN 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.

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Numero de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones Incumplidas	(7) Porcentaje de Incumplimiento
5	0	0%	5	100%

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)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO	(17) VERIFICACIONES COCCIN/ INTERNA
		(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)				
La MAE y los directivos, no dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	1	Se recomienda documentar la identificación de los mismos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	1) Identificar riesgos, completar Formulario A26 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN	1	10/10/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta.	
La MAE y los directivos no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	2	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso (FORMULARIO A27 200_EVALUACION_DE_RIESGOS)	1) Evaluar los riesgos, completar Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN	1	10/10/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta.	
La MAE y los directivos no analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	3	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos (FORMULARIO A29 200_EVALUACION_DE_RIESGOS)	1) Analizar los riesgos, completar Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN	1	10/10/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta.	

Munay



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECI) No. 01-2023

22 de septiembre, 2022

(2) FECHA:

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 COCCIN 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.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Numero de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Numero de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
5	0	0%	5	100%

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)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO	(17) TERMINACIONES COCCIN/PROCOPIA INTERNA
		(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 'S' si la respuesta es SI y 'N' 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)				
La MAE, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	4	Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos	1) Identificar y Evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formularios A26, A27 y A29; y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN		1	10/10/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta.
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	5	Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de riesgos	1) Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formulario A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos		1	10/10/2023		En proceso	Se trabaja en ello para entregar en la fecha planificada	Se verifica fecha planificada para la entrega es la correcta.
<b>(18) TOTAL</b>	<b>5</b>				<b>0</b>		<b>5</b>			

Nombre del responsable de las recomendaciones: Dña Yesenia Lozano López  
Cargo: Coordinador del Programa Nacional de Gestión de Donaciones

Firma:

22/09/23



PROASOL Programa de Acción Solidaria  
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NCI-TSC/JS2-00  
Formulario 60 PROASOL

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) N.º 01-2023  
(2) FECHA: 22/9/2023

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 remitido por correo electrónico al COCCIN 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.

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 encarga de vincular el total del punto 15)	(Esta sección se encarga de vincular al total de recomendaciones cumplidas del punto 15)	(Dar el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encarga de vincular el total de recomendaciones incumplidas del punto 15)	(Dar el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
5	0	0%	5	100%

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 vinculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCCIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCCIN 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)
	(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)			
La MAE y los directivos, no dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	1	Se recomienda documentar la identificación de los mismos conforme a los objetivos de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	1) Identificar riesgos, completar Formulario A26 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN	0	1	10/10/23	En discusión y elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
La MAE y los directivos no evalúan los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	2	Se recomienda se proceda a la evaluación de los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso (FORMULARIO A27 200_EVALUACION_DE_RIESGOS)	1) Evaluar los riesgos, completar Formulario A27 y someter a aprobación de la MAE, a través del COCCIN	0	1	10/10/23	En discusión y elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.

La MAE y los directivos no analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	3	Se recomienda analizar la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos. (FORMULARIO A29_200_EVALUACION_DE_RIESGOS)	1) Analizar los riesgos, completar Formulario A29 y someter a aprobación de la MAE , a través del COCCOIN	0	1	10/10/23	En discusión y elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, no se identificó, evaluó, analizó ni se respondió a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	4	Se recomienda a la MAE y a los directivos identificar, evaluar y analizar los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	1) Identificar y Evaluar los riesgos al fraude y la efectividad de los controles utilizando los Formularios A26, A27 y A29, y someter a aprobación de la MAE , a través del COCCOIN	0	1	10/10/23	En discusión y elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, no elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	5	Se recomienda a los directivos elaborar los planes de mitigación de riesgos con base en los resultados de evaluación de riesgos.	1) Actualizar el Plan de Mitigación de Riesgos (Formulario A31) en base a la información proporcionada por cada responsable de los procesos	0	1	10/10/23	En discusión y elaboración.	Aun se esta dentro del plazo para presentar.	Se verificó en el Plan que se está dentro del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
<b>(18) TOTAL</b>	<b>5</b>			<b>0</b>	<b>5</b>				

Nombre del responsable de las recomendaciones: **Maria Alejandra Mazzone Escobar**

Cargo: **Asistente Técnico de Monitoreo**

Firma:







SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME: Informe de Resultados de la Adversación del Control Interno Institucional (AECII) No. 01-2023  
(2) FECHA: 21 de septiembre 2023

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 COCCOIN 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.

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 de viviendas al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Cada el número de recomendaciones cumplidas del punto 5 para el total de recomendaciones del punto 5 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Cada el número de recomendaciones incumplidas del punto 5 para el total de recomendaciones del punto 5 y multiplicar por 100%)
8	4	80%	1	20%

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

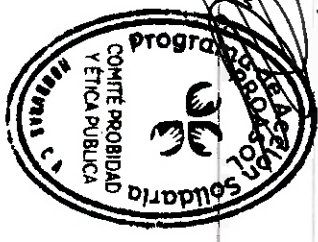
(8) NOMBRE DEL SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO	(9) No. Recomendación	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACION	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACION		(12) SI/NO	(13) FECHA PLANIFICADA	(14) FECHA EJECUTADA	(15) OBSERVACIONES	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO	(17) VERIFICACIONES COCCOIN/AUDITORIA INTERNA
			(11) ACTIVIDAD	Recomendaciones cumplidas						
La MAE no aprobó el plan de trabajo del CPEP y no conoce los resultados de su ejecución	1	Se recomienda a la MAE que indique al CPEP para que presente el Plan de Trabajo y el presupuesto para aprobación en el menor tiempo posible	El CPEP somete a aprobación de la MAE a través del COCCOIN, el Plan de Trabajo anual	1		17/7/2023	28/2023	Se realizó el Plan de Trabajo del CPEP para el año 2023 y el presupuesto de ejecución de actividades de ejecución de recomendaciones de agosto de 2023	Comprobar evidencia: Integración agenda con link: 9b3XCDZU-VEQz6AMd6b0k5q7e6d4Vn6r7h8p8n BITO RESERVAS https://drive.google.com/filed/18j3YCDZU-VEQz6AMd6b0k5q7e6d4Vn6r7h8p8n/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada
El CPEP no elaboró un plan de capacitación sobre el código de conducta ética del servidor público y su reglamento así como el manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su aplicación a la MAE, a la MAI y a la Unidad de Gestión Humano	2	recomienda al CPEP elaborar el plan de capacitación sobre el Código de Conducta del servidor público y su reglamento así como el manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicar los resultados de su ejecución a la MAE y a la unidad de Gestión Humano	1) CPEP somete a aprobación de la MAE, a través de COCCOIN el Plan de capacitación	1		25/7/2023		Aun no se ha sometido a aprobación el plan de capacitación porque se espera el mes de agosto para el inicio del trabajo. Luego de la capacitación no se ha tenido quejas para realizar reuniones de trabajo de los miembros del CPEP		
La MAE y los directivos no documentan la supervisión de manera permanente a la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y no elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente cuando es necesario	3	se recomienda a la MAE instruir al CPEP para que elabore los instrumentos que permitan documentar la supervisión de la conducta ética de los servidores públicos y elaboración de reportes	2) CPEP somete a aprobación de la MAE a través de COCCOIN los instrumentos para documentar conducta ética	1		31/7/2023	3-agc-23	Se envió a foliar el libro único de actas, el mismo está firmado y sellado por el TSC, en donde se plasman todas las denuncias y casos resueltos por el CPEP	LIBRO DE ACTAS https://drive.google.com/filed/18j3YCDZU-VEQz6AMd6b0k5q7e6d4Vn6r7h8p8n/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada
La MAI con la participación del CPEP no emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias	4	se recomienda a la MAE instruir al CPEP para que elabore el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias	CPEP somete a aprobación de la MAE a través del COCCOIN el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias	1		17/8/2023	18/2023	Se retrasó la entrega por el tener lasas de trabajo fuera de Tegucigalpa, no se había tenido quorum para realizar reuniones de trabajo de los miembros del CPEP	Email de remisión a Coordinadora de COCCOIN para revisión previa a la aprobación por parte de MAE https://drive.google.com/filed/18j3YCDZU-VEQz6AMd6b0k5q7e6d4Vn6r7h8p8n/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada

La MAE en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios no dispuso internamente ni solicitó a otros organismos externos la realización de investigaciones, ni adoptó las acciones correctivas con base en los resultados	5	se recomendó a la MAE emitir instrucciones a CPEP elaborar el procedimiento para realización de investigaciones y de las acciones correctivas con base en los resultados	CPEP sometió a aprobación de la MAE a través de COCOIN el procedimiento para investigaciones y acciones correctivas	1	4	1	17/8/2023	1/8/2023	Se sugiere al COCOIN revisión de la recomendación y agregarla como una etapa dentro del manual de procedimiento de atención de denuncias. El CPEP utiliza los procedimientos descritos en el Reglamento para la integración y el funcionamiento de los comités de probidad y ética pública	Se verificó la evidencia presentada
(18) TOTAL		5			4	1				

Nombre del responsable de las recomendaciones: Karla Paola Favon Canales

Cargo: Presidente Comité de Probidad y Ética Pública CPEP

Firma:





(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECI) No. 01-2023

(2) FECHA: 25/09/2023

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 COCON para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de sujeción interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

1. REQUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO			
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas
15	14	93%	1
			(7) Porcentaje de incumplimiento
			7%

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

(8) NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	(9) HEcho	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(11) ACTIVIDAD	(12) SI/NO		(13) FECHA PLANIFICADA	(14) FECHA EJECUTADA	(15) OBSERVACIONES	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO	(17) VERIFICACIONES COCON / AUTORIDAD INTERNA
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
1	La MAE no aprobó el plan de trabajo del CPEP y no conoce los resultados de su ejecución.	Se recomienda a la MAE que instrucciones al CPEP para elaborar el plan de trabajo y presentarlo para aprobación en el menor tiempo posible.	1) MAE envía memorandum de instrucción a CPEP con fecha límite 14/07/2023 para presentación del Plan del CPEP	1	0	14/7/2023	14/7/2023	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-182- https://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	
2	La MAE y sus oficinas no documentan la sujeción de manera permanente a la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y no elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente cuando es necesario.	Se recomienda a la MAE instruir a la CPEP para que elabore los instrumentos que permitan documentar la supervisión de la conducta ética de los servidores públicos y elaboración de reportes.	1) MAE envía memorandum de instrucción a CPEP con fecha límite 31/07/2023 para presentación de instrumentos de supervisión de la conducta ética.	1	0	14/7/2023	11/7/2023	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-182- Djhttps://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	
3	La MAE con la participación del CPEP no envió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	Se recomienda a la MAE instruir al CPEP para que elabore el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias, y la presente para su aprobación.	1) MAE envía memorandum de instrucción a CPEP con fecha límite 17/08/2023 para que elabore el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	1	0	14/7/2023	11/7/2023	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-182- Djhttps://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	
4	La MAE en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, no dirige internamente ni solicita a otros organismos adscritos a su cargo y/o organismos externos, la realización de investigaciones ni adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	Se recomienda a la MAE que instrucciones a CPEP elaborar el procedimiento para realización de investigaciones, ni adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	1) MAE envía memorandum de instrucción a CPEP con fecha límite para que elabore el procedimiento para investigaciones y acciones correctivas.	1	0	14/7/2023	11/7/2023	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-182- Djhttps://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	
5	La MAE no aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCON del incumplimiento constatado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MAACI.	Se recomienda a la MAE definir las acciones correctivas que aplicará al momento de ser informada del incumplimiento de las próximas recomendaciones originadas del informe de autoevaluación.	1) MAE notifica las fechas de reuniones de trabajo con COCON y Dirección Legal para definir acciones correctivas.	1	0	8/8/2023	30/8/2023	Se presenta registro digital de Ayuda Memoria de fecha 30/8/2023 (DOCUMENTO 1 Y 2) Djhttps://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	
6	La MAE no aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCON del incumplimiento constatado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MAACI.	Se recomienda a la MAE definir las acciones correctivas que aplicará al momento de ser informada del incumplimiento de las próximas recomendaciones originadas del informe de autoevaluación.	3) Asistente de MAE envía comunicación de acciones correctivas a las responsables de ejecutar el plan de recomendaciones.	1	0	25/8/2023	30/8/2023	Se presenta registro de Ayuda Memoria de fecha 30/8/2023 (DOCUMENTO 1 Y 2) Djhttps://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	
7	La MAE no aprobó el plan estratégico institucional (PEI).	Se recomienda a la MAE girar instrucciones a UPEIG para que presente a la brevedad el PEI actualizado, ya que no se ha documentado la aprobación. Una vez aprobado se proceda a la división y socialización del mismo.	1) MAE envía memorandum de instrucción a UPEIG con fecha límite 11/08/2023 para que documente el PEI y presente versión documentada.	1	0	14/7/2023	14/7/2023	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-183- 3jhttps://drive.google.com/file/d/1Op- YV1XIV6WwKzPj0CKuYTTCCed5KwVw/view?usp=sharing	Se verificó la evidencia presentada.	



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECI) No. 01-2023

(2) FECHA:

25/09/2023

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 remitido por correo electrónico al COCCOIN para su revisión, consideración y conformación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO			
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas
16	14	88%	2

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

(8) HALACCO (Escriba o que copia en el pie para el cumplimiento de recomendaciones)	(9) No. recomendaciones de recomendaciones	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escriba las recomendaciones como son en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escriba como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)		(12) SI/NO (Subscriba "S" si la respuesta es "S" y "N" si la respuesta es "NO")		(13) FECHA PLANIFICADA (Escriba la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escriba la fecha en la que se ejecutó la recomendación)	(15) OBSERVACIONES (Escriba en caso de no haberse cumplido la recomendación o en caso de haberse cumplido la recomendación)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjunte el documento o estado de cumplimiento durante la ejecución de la evidencia del cumplimiento. Escriba la(s) principal(es) causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCCOIN / AUDITORIA INTERNA (Escriba en caso de haber sido que el COCCOIN o la unidad de auditoría interna verificó la evidencia de cumplimiento, con base en los resultados que resultó de la ejecución de las recomendaciones recibidas. En caso de haber sido que no se verificó, se deberá de explicar con base en los resultados de la evidencia)
			(1) ACTIVIDAD	(2) Porcentaje de cumplimiento	(1) SI	(2) NO					
El manual de funciones que establece funciones y responsabilidades (Concepto llamado como estatutos orgánicos por procesos u otras recomendaciones) no fue aprobado por la MAE.	8	Se recomienda a la MAE instruir a la Secretaría General que presente a la Dirección Ejecutiva el Manual de Funciones y Atribuciones 037	1	0	1	0	13/07/2023	14/07/2023	Debido al exceso de trabajo no se pudo presentar en la fecha planificada	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-164-2023 (DOCUMENTO <a href="https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing</a> )	Se verificó la evidencia presentada
El director responsable de Talento Humano elabora y esboza los perfiles de puestos, pero este documento no ha sido aprobado por la MAE	9	Se recomienda a la MAE instruir al Director responsable de Talento Humano y a la Secretaría General que presenten a la dirección ejecutiva los perfiles de puestos para su aprobación	1	0	1	0	20/09/2023	14/09/2023		Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-165-2023 (DOCUMENTO <a href="https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing</a> )	Se verificó la evidencia presentada
La MAE no aprobó un procedimiento para asegurar el debido proceso para emitir licitaciones	10	Se recomienda a la MAE instruir al director de Talento Humano y al director de departamento legal elaboren un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios.	1	0	1	0	14/07/2023	14/07/2023		Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-165-2023 (DOCUMENTO <a href="https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing</a> )	Se verificó la evidencia presentada
La MAE aprobó el plan de gestión de riesgos institucional, con base en la solicitud de plan elaborado por COCCOIN, pero no verificó la difusión, aplicación y mejoras al mismo (Plan de gestión de riesgos aprobado)	11	Se recomienda a la MAE instruir a COCCOIN mejorar el plan de gestión de riesgos institucionales para su aprobación, y asegurar su difusión y aplicación	1	0	1	0	31/07/2023	31/07/2023		Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-161-2023 (DOCUMENTO <a href="https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing</a> )	Se verificó la evidencia presentada
La MAE no aprobó el plan de tecnología, información y comunicaciones elaborado con la participación de directivos y otros servidores públicos	12	Se recomienda a MAE instruya a los directivos y otros servidores públicos coordinador de Tecnología con fecha límite para completar el plan de tecnología, información y comunicaciones y presentar a la MAE para aprobación	1	0	1	0	14/07/2023	14/07/2023		Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-165-2023 (DOCUMENTO <a href="https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing</a> )	Se verificó la evidencia presentada
La MAE no emitió disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar sistemas operativos (software del sistema) a las redes, a las estaciones, equipos y otros recursos tecnológicos.	13	Se recomienda a la MAE instruya que dentro de el plan de tecnología, información y comunicaciones se identifiquen y prevengan los riesgos a la seguridad de los sistemas	1	0	1	0	17/07/2023	14/07/2023		Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-163-2023 (DOCUMENTO <a href="https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Op-YW1XW6VWwKz2p0CkKlYTTCCdSkW/view?usp=sharing</a> )	Se verificó la evidencia presentada



(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: INFORME DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECI) No. 01-2023  
(2) FECHA: 25/9/2023

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 remitido por correo electrónico al COCCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, será formulado también deberá ser remitido para su revisión.

I. REQUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO			
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas
16	14	88%	2
			(7) Porcentaje de incumplimiento
			12%

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones)	(9) No. de recomendaciones	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como constan en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD		(12) SI/NO	FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(13) FECHA PLANEADA (Escribir cada cuanto en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)	(15) OBSERVACIONES (Escribir las causas para no cumplir las recomendaciones en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir el vínculo donde se encuentre la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCCOIN / AUDITORIA INTERNA (Escribir si debe ser mayor para que el COCCOIN no la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que constan en el formulario de las recomendaciones remitidas al caso donde se encuentra el cumplimiento que constan de un archivo con base con los requisitos de su cumplimiento)
			(1) ACTIVIDAD	(2) SI/NO		(13) SI/NO	(14) SI/NO					
La MAE no envía una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento	14	Se recomienda a la MAE que instruya al responsable de la Subgerencia de Logística y Operaciones establecer las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento	1) MAE envía memorandum de instrucción con fecha límite al responsable de la Subgerencia de Logística y Operaciones (Textos las instalaciones de PROASOL)	1	0	20/7/2023	19/7/2023			MAE no ha enviado circular por exposé de trabajo, se compone en realizarlo para un próximo seguimiento. Solo se envió el memorandum a los directivos para socializar instrucciones	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-175-2023 (DOCUMENTO: YW1XV6VWkZp0CKUyTTc6d5kVwVw?usp=sharing)	Se verificó la evidencia presentada
La MAE no dispone que todos los formularios y otros documentos que requieren las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumerados en forma consecutiva y custodiados antes de su uso	15	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva que instruya a los directivos las instrucciones giradas mediante memorandum de Dirección Ejecutiva de fecha 24 de mayo, que contiene las apropiaciones de esta consista.	1) MAE envía circular con ambas instrucciones para que se aseguren que en los procesos se separan funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concuerden en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	0	1	18/8/2023				MAE no ha oficializado la respuesta al COCCOIN debido a que se está analizando el espacio físico adecuado y las opciones para obtener asistencia técnica de cooperantes	Se presenta en digital Memorandum DE-PROASOL-111-2023 (DOCUMENTO: YW1XV6VWkZp0CKUyTTc6d5kVwVw?usp=sharing)	Se verificó la evidencia presentada
El Director del Área Administrativa no elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad que incluya los documentos que contienen información íntima y otras resguardos su disponibilidad oportuna, así como	16	En vista que no se cuenta con recurso humano especializado en el tema, ni los espacios adecuados para la administración de un archivo institucional, se recomienda al COCCOIN presentar formalmente ante la MAE la necesidad de las contrataciones necesarias para cumplir con este requerimiento de control interno	2) MAE oficializa la respuesta a COCCOIN	0	1	31/9/2023						
(18) TOTAL	16			14	2							

Nombre del responsable de las recomendaciones: Ana María Hernández  
Cargo: Oficial Administrativo IV y representante de Dirección Ejecutiva

