IHCIETI
Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Formulario 001-SENACIT/IHCIETI

PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2025

No.	Objetivo	Producto (Colocar el anexo del producto)	Actividad (Que actividad se realizará para cumplir el producto)	Responsable	Semestre 1						Semestre 2					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1	Garantizar la adecuada comprensión y aplicación de los lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal 2025.	Socialización de los lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal, 2025.	1. Organización y realización de talleres de socialización dirigidos al personal involucrado en la implementación del MARCI. 2. Distribución de material informativo y guías prácticas sobre los lineamientos técnicos del Plan Anual.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	X											
2	Garantizar el compromiso institucional en la implementación efectiva del MARCI, fortaleciendo la responsabilidad y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el Plan Anual para el Ejercicio Fiscal 2025.	Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	1. Elaboración y revisión del Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI. 2. Presentación del Acta de Compromiso a la Máxima Autoridad Institucional y a los miembros del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Recolección de firmas y documentación del compromiso asumido por las partes responsables.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).		X										
3	Garantizar la legitimidad y continuidad del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), fortaleciendo su autoridad y responsabilidad en la implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal 2025.	Anexo 2: Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	1. Elaboración y revisión del Acta de Juramentación / Ratificación del COCOIN. 2. Coordinación de la ceremonia de juramentación o ratificación, asegurando la participación de la Máxima Autoridad Institucional y de los miembros del COCOIN. 3. Formalización del proceso mediante la firma del acta y registro oficial del evento.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).		X										
4	Establecer un marco normativo claro para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), asegurando su operatividad conforme a los lineamientos del MARCI – Ejercicio Fiscal 2025.	Anexo 3: Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	1. Elaboración y revisión del reglamento para la creación y funcionamiento del COCOIN. 2. Validación del reglamento por la Máxima Autoridad Institucional. 3. Comunicación y distribución del reglamento a los miembros del COCOIN y al personal institucional.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).		X										

5	Garantizar el cumplimiento de las normativas y directrices institucionales en la implementación del MARCI, promoviendo la transparencia y responsabilidad institucional.	Anexo 4: Políticas Institucionales NCI-TSC/111-00	1. Actualización y revisión de las políticas institucionales en relación con el MARCI. 2. Aprobación de las políticas por parte de la Máxima Autoridad Institucional. 3. Difusión de las políticas institucionales a todos los niveles de la organización.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).		X										
6	Asegurar que los nuevos miembros del COCOIN comprendan plenamente los lineamientos y objetivos del MARCI, facilitando su integración y participación efectiva en el comité.	Socialización del MARCI a los nuevos miembros del COCOIN 2025.	1. Organización de sesiones de socialización para explicar los objetivos y lineamientos del MARCI. 2. Entrega de material informativo y guías explicativas. 3. Espacios de diálogo y resolución de dudas para asegurar una comprensión adecuada.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos											X	
7	Desarrollar las competencias y habilidades necesarias en los nuevos miembros del COCOIN para la correcta implementación del MARCI, asegurando su capacidad de cumplimiento de sus responsabilidades.	Capacitación del MARCI a los nuevos miembros del COCOIN 2025.	1. Planificación y ejecución de programas de capacitación enfocados en los lineamientos y herramientas del MARCI. 2. Facilitación de talleres prácticos y ejercicios de aplicación. 3. Evaluación del conocimiento adquirido y retroalimentación continua.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos											X	
8	Garantizar la comprensión y aplicación uniforme del MARCI en todos los niveles de la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada), fomentando una cultura organizacional basada en la transparencia y la integridad.	Socialización del MARCI a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	1. Organización de jornadas de socialización en cada área de la institución. 2. Elaboración y distribución de material informativo adaptado a los diferentes niveles organizacionales. 3. Implementación de canales de comunicación continua para aclaración de dudas y seguimiento.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos											X	
9	Desarrollar un equipo interno de formadores especializados en transparencia, integridad pública y rendición de cuentas, que puedan replicar el conocimiento en todos los niveles de la institución, garantizando la sostenibilidad del MARCI.	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada, órganos constitucionales, otros entes)	1. Diseño de un programa de formación integral para formadores. 2. Selección de participantes clave en todas las áreas de la institución. 3. Ejecución de talleres intensivos y seguimiento del desempeño de los formadores capacitados.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento Recursos Humanos.											X	
10	Fortalecer las competencias del personal de toda la institución en la implementación del MARCI, asegurando un cumplimiento efectivo de sus responsabilidades en transparencia y rendición de cuentas.	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada, órganos constitucionales, otros entes)	1. Desarrollo de un plan de capacitación institucional alineado con los lineamientos del MARCI. 2. Organización de sesiones de capacitación presenciales y virtuales. 3. Evaluación del conocimiento adquirido y retroalimentación continua.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.											X	
11	Fomentar la adopción de buenas prácticas ambientales en toda la institución mediante la capacitación del personal en el uso de la Guía de Control Interno de Buenas Prácticas para el Cuidado del Ambiente.	Capacitación sobre la Guía de Control Interno de Buenas Prácticas para el Cuidado del Ambiente.	1. Elaboración de material didáctico sobre buenas prácticas ambientales. 2. Realización de talleres de capacitación para todo el personal. 3. Evaluación de conocimientos adquiridos y seguimiento de implementación en áreas clave.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.											X	

12	Promover la inclusión, fomento y desarrollo de personas con discapacidad en el sector público a través de la capacitación sobre la Guía de Buenas Prácticas de Inclusión.	Capacitación sobre la Guía de Control Interno de Buenas Prácticas para la Inclusión, Fomento y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.	1. Ejecución de talleres participativos con dinámicas inclusivas. 2. Monitoreo y evaluación de la aplicación de buenas prácticas en el entorno laboral.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.											X	
13	Mejorar la organización, preservación y acceso a la información institucional mediante la capacitación en los lineamientos de organización y funcionamiento del archivo institucional.	Capacitación sobre los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo Institucional.	1. Desarrollo de guías y manuales adaptados a las necesidades institucionales. 2. Capacitación práctica sobre la clasificación y digitalización de documentos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.											X	
14	Optimizar el uso del Sistema Integrado de Control Interno Institucional (SICOIN) mediante la adecuada gestión y creación de perfiles de usuarios, garantizando un acceso seguro y eficiente a la información.	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema Integrado de Control Interno Institucional (SICOIN).	1. Análisis de necesidades de acceso y definición de perfiles de usuarios. 2. Creación y configuración de perfiles en el SICOIN. 3. Capacitación continua en el uso seguro y eficiente del sistema.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).			X									
15	Planificar y coordinar las acciones del Comité de Control Interno Institucional para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos anuales.	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	1. Elaboración del plan anual basado en las necesidades institucionales. 2. Revisión y aprobación del plan por la Máxima Autoridad Institucional. 3. Seguimiento periódico del cumplimiento de las actividades planificadas.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).			X									
16	Monitorear el desempeño y cumplimiento de los objetivos estratégicos mediante el uso de indicadores clave.	Anexo 7: Ficha de Indicador	1. Definición de indicadores alineados con los objetivos estratégicos. 2. Elaboración de informes periódicos sobre el avance de los indicadores.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).		X										
17	Identificar y planificar las necesidades de personal para garantizar una estructura organizacional eficiente y adecuada a los objetivos institucionales.	Anexo 9: Plan de Necesidades de Personal	1. Análisis de la estructura organizativa actual y proyección de necesidades. 2. Identificación de brechas de personal y competencias requeridas. 3. Elaboración y validación del plan con las áreas involucradas.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.		X										
18	Evaluar el desempeño del personal para identificar áreas de mejora y reconocer el cumplimiento de metas, fomentando una cultura de alto rendimiento.	Anexo 18: Consolidación de la evaluación del desempeño 2024	1. Definición de criterios y metodología de evaluación de desempeño. 2. Recolección de evaluaciones individuales y consolidación de resultados. 3. Análisis de datos y retroalimentación a los empleados.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.		X										
19	Desarrollar las competencias del personal mediante la planificación anual de capacitaciones alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.	Anexo 19: Plan Anual de Capacitaciones	1. Identificación de necesidades de capacitación a través de evaluaciones de desempeño. 2. Diseño de programas de formación y selección de proveedores de capacitación. 3. Evaluación del impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos o su equivalente.		X										

19	Planificar y gestionar el uso de las vacaciones del personal para garantizar el descanso adecuado y la continuidad operativa de la institución.	Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones	1. Recopilación de solicitudes de vacaciones del personal. 2. Elaboración del plan anual de vacaciones asegurando la cobertura operativa. 3. Aprobación y comunicación del plan a los empleados.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.		X										
20	Registrar y gestionar las cauciones y fianzas para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras y contractuales.	Anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas	1. Revisión de contratos y obligaciones que requieren cauciones o fianzas. 2. Registro y actualización de información en el sistema institucional. 3. Supervisión del vencimiento y renovación de cauciones y fianzas.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa o su equivalente.		X										
21	Documentar la creación del Comité de Probidad y Ética Pública para formalizar su existencia y funcionamiento conforme a la normativa vigente.	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).	1. Solicitud y recopilación del documento oficial de creación. 2. Verificación de la validez y conformidad legal del documento. 3. Archivo y conservación del documento en el expediente institucional.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).		X										
22	Planificar y coordinar las actividades del Comité de Probidad y Ética Pública para promover la transparencia y ética institucional.	Plan de Trabajo del Comité de Probidad y Ética Pública aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	1. Elaboración del plan de trabajo en base a los lineamientos del TSC. 2. Revisión y aprobación del plan por el TSC. 3. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).												X
23	Diseñar y actualizar un espacio web para el CPEP que facilite la transparencia y comunicación con la ciudadanía.	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado en la página Web para el Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP)	1. Definición de requerimientos y estructura del apartado web. 2. Diseño y desarrollo del apartado en colaboración con la Unidad de Tecnología. 3. Actualización periódica del contenido del apartado web.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Tecnología o su equivalente												X
24	Diseñar y mantener un espacio web que facilite la transparencia y comunicación de las funciones y actividades del COCOIN.	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado en la página Web para el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	1. Definir los requerimientos y estructura del apartado web. 2. Desarrollar y diseñar el apartado en colaboración con la Unidad de Tecnología. 3. Actualizar y mantener el contenido del apartado periódicamente.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Tecnología o su equivalente												X
25	Estandarizar el proceso de gestión de denuncias y su seguimiento para garantizar transparencia y eficacia.	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento.	1. Elaborar el instructivo y metodología de gestión de denuncias. 2. Capacitar al personal sobre el uso y aplicación del instructivo. 3. Monitorear el cumplimiento y actualizar el instructivo según necesidades.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).												X
26	Optimizar la asignación de recursos humanos mediante una rotación programada y efectiva del personal.	Plan Anual de Rotación de personal.	1. Analizar necesidades y proyecciones de rotación de personal. 2. Elaborar el plan de rotación alineado con los objetivos institucionales. 3. Implementar y evaluar el cumplimiento del plan.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.			X									

27	Planificar y gestionar de manera eficiente los viáticos y gastos de viaje para optimizar el uso de recursos financieros.	Programación de Viáticos y Gastos de Viaje	1. Definir políticas y criterios para la asignación de viáticos. 2. Programar y aprobar los gastos de viaje según necesidades operativas. 3. Evaluar y ajustar la programación según disponibilidad presupuestaria.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa o su equivalente.			X									
28	Garantizar el buen estado y funcionalidad de los bienes mediante un plan de mantenimiento y conservación.	Anexo 43: Mantenimiento y Conservación de los Bienes.	1. Realizar inventario y diagnóstico del estado de los bienes. 2. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Monitorear el cumplimiento del plan y realizar ajustes necesarios.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa/ Servicios Generales o su equivalente.			X									
29	Prolongar la vida útil de bienes de larga duración mediante un mantenimiento planificado y adecuado.	Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duración (Incluyendo vehículos).	1. Identificar bienes de larga duración y sus necesidades de mantenimiento. 2. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las especificaciones del fabricante. 3. Evaluar la efectividad del plan y realizar ajustes periódicos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa/ Servicios Generales o su equivalente.			X									
30	Definir y coordinar la estrategia de comunicación institucional para fortalecer la imagen y transparencia de la organización.	Plan de Comunicaciones	1. Diagnosticar necesidades comunicacionales de la institución. 2. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa. 3. Implementar el plan y evaluar su efectividad periódicamente.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Comunicación Institucional en conjunto con el COCOIN. 4. Revisa: COCOIN - Aprueba: MAI/MAE			X									
31	Desarrollar y mantener una infraestructura tecnológica eficiente que apoye la gestión de información y comunicación institucional.	Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	1. Diagnosticar las necesidades tecnológicas de la institución. 2. Elaborar el plan TIC alineado con los objetivos estratégicos. 3. Implementar y evaluar el plan para asegurar su efectividad.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Infotecnologia			X									
32	Identificar, evaluar y mitigar riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Anexo 25: Plan de Gestión de Riesgos	1. Identificar riesgos en todas las áreas de la institución. 2. Analizar y priorizar los riesgos identificados. 3. Desarrollar estrategias de mitigación y seguimiento de riesgos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Todas las áreas de la institución			X									
33	Asegurar el control y registro adecuado de garantías para proteger los activos institucionales.	Anexo 48: Registro y control de garantías	1. Identificar y registrar las garantías vigentes. 2. Monitorear el cumplimiento y vencimiento de las garantías. 3. Actualizar el registro de garantías de manera periódica.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa o su equivalente.			X									

34	Promover la transparencia y evitar conflictos de interés mediante declaraciones juradas del personal clave.	Declaración Jurada de Conflictos de Intereses / Personal Clave de la Gerencia Administrativa.	1. Identificar al personal clave sujeto a la declaración. 2. Elaborar el formato de declaración jurada. 3. Recolectar y verificar la información proporcionada.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP). 4. Departamento Recursos Humanos o su equivalente			X								
35	Establecer controles efectivos en los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Anexo 34: Actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías	1. Identificar los riesgos en los procesos de TIC. 2. Definir actividades de control para mitigar riesgos identificados. 3. Supervisar y evaluar la efectividad de los controles implementados.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa, Servicios Generales, Unidad de Bienes Nacionales, Departamento de Infotecnologia				X							
36	Prolongar la vida útil de la infraestructura tecnológica mediante mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica	1. Elaborar un inventario detallado de la infraestructura tecnológica. 2. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Implementar el plan y evaluar su efectividad periódicamente.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa, Servicios Generales, Unidad de Bienes Nacionales, Departamento de Infotecnologia				X							
37	Fomentar la cultura de control interno mediante la difusión de información relevante.	I Boletín de Promoción del Control Interno Institucional	1. Recopilar información relevante sobre control interno. 2. Diseñar y redactar el boletín institucional.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Comunicación Institucional conjunto con el COCOIN. 4. Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI/MAE				X							
38	Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones del Plan de Cumplimiento del AECII-2024 mediante un seguimiento efectivo.	Anexo 62: Informe de Seguimiento de las recomendaciones del Plan de Cumplimiento del AECII-2024	1. Identificar las recomendaciones pendientes de cumplimiento. 2. Evaluar el estado de avance de cada recomendación. 3. Elaborar el informe de seguimiento y presentar resultados.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)				X							
39	Evaluar y mejorar continuamente el entorno de control de la institución.	Visita de Mejora Continua I: Componente 100-00 Entorno de Control	1. Programar la visita de mejora continua. 2. Evaluar el entorno de control vigente. 3. Proponer mejoras y realizar seguimiento de su implementación.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Recursos Humanos.					X						

40	Estandarizar y actualizar los procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2024	1. Identificar los procesos y procedimientos vigentes en todas las áreas. 2. Actualizar y elaborar manuales conforme a la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público (2024).	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores					X							
41	Garantizar la continuidad operativa de la institución ante eventos adversos mediante la planificación y gestión de contingencias.	Plan de contingencias y recuperación de desastres.	1. Elaborar un plan detallado que contemple protocolos de acción ante desastres. 2. Identificar recursos y capacidades necesarias para la recuperación operativa. 3. Coordinar simulacros y capacitaciones para la implementación del plan.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa.					X							
42	Identificar, evaluar y responder eficazmente a los riesgos que puedan afectar los procesos institucionales	Anexo 27: Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	1. Recopilar información sobre riesgos institucionales en cada área. 2. Analizar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados. 3. Elaborar las matrices de riesgo correspondientes a cada área	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Todas las áreas de la institución						X						
43	Proporcionar una visión consolidada de los riesgos institucionales para facilitar la toma de decisiones.	Anexo 30: Mapa consolidado de riesgos	1. Recopilar y centralizar información de la matriz de riesgos. 2. Elaborar el mapa de riesgos considerando las áreas más vulnerables. 3. Presentar el mapa consolidado a las autoridades para su revisión y aprobación.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Todas las áreas de la institución						X						
44	Garantizar la transparencia en la comunicación de los resultados de la autoevaluación del control interno.	Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación del control interno	1. Documentar los resultados obtenidos en la autoevaluación. 2. Socializar los hallazgos con los responsables de cada área.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)						X						
45	Evaluar el nivel de cumplimiento y efectividad del control interno institucional.	Anexo 56: Informe de Autoevaluación del control interno institucional	1. Recopilar y analizar los datos obtenidos en la autoevaluación. 2. Elaborar el informe con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. 3. Presentar el informe a las autoridades competentes para su validación.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)						X						
46	Formalizar la comunicación de los resultados de la autoevaluación del control interno a las instancias correspondientes.	Anexo 59: Nota de envío del informe de autoevaluación del control interno institucional	1. Redactar una nota formal de envío del informe de autoevaluación. 2. Incluir los puntos clave de la evaluación y sus implicaciones.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)						X						
47	Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en procesos de control interno.	Anexo 57: Plan para el cumplimiento de las recomendaciones	1. Identificar las recomendaciones emitidas por evaluaciones internas. 2. Diseñar un plan de acción con responsables y plazos de ejecución. 3. Dar seguimiento y reportar avances en la implementación de las recomendaciones.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)						X						

48	Reducir el impacto de los riesgos institucionales mediante medidas de mitigación.	Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos	1. Identificar y priorizar los riesgos que afectan a la institución. 2. Diseñar estrategias y acciones para reducir la probabilidad e impacto de los riesgos. 3. Implementar medidas de mitigación en cada área institucional. 4. Evaluar periódicamente la efectividad de las acciones implementadas.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Todas las áreas de la institución							X					
49	Garantizar el cumplimiento de los indicadores institucionales.	Anexo 7: Ficha de Indicador	1. Establecer la metodología para la medición y reporte de los indicadores. 2. Registrar la información en la ficha de indicadores y actualizarla periódicamente.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)							X					
50	Fomentar la cultura de control interno a través de la difusión de información relevante.	II Boletín de Promoción del Control Interno Institucional	1. Recopilar información sobre avances y buenas prácticas en control interno. 2. Diseñar el contenido del boletín con un enfoque informativo y educativo. 3. Distribuir el boletín a todas las áreas de la institución.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Comunicación Institucional en conjunto con el COCOIN.							X					
51	Verificar el grado de cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la institución.	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional (PEI-POA)	1. Recopilar información sobre la ejecución de los planes estratégicos y operativos. 2. Analizar los niveles de cumplimiento y las desviaciones respecto a lo planificado.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)							X					
52	Fortalecer la seguridad institucional mediante controles efectivos en la gestión.	Anexo 33: Actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de seguridad	1. Identificar áreas críticas en materia de seguridad institucional. 2. Implementar controles y protocolos de seguridad en procesos clave.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa, Servicios Generales, Unidad de Bienes Nacionales, Unidad de Tecnología							X					
53	Garantizar el cumplimiento del plan anual de trabajo mediante la supervisión y evaluación de actividades.	Informe Semestral de actividades realizadas Del cumplimiento del plan anual de trabajo 2025.	1. Registrar y analizar las actividades ejecutadas en el semestre. 2. Comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva .2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)							X					
54	Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en todas sus modalidades.	Informe semestral de monitoreo y evaluación al cumplimiento del PACC (Incluir todas las modalidades de compra).	1. Analizar los procesos de compra realizados en el semestre. 2. Identificar desviaciones respecto a lo planificado en el PACC.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)							X					

55	Supervisar la ejecución de los planes estratégicos y operativos para garantizar su alineación con los objetivos institucionales.	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional (PEI-POA)	1. Monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos. 2. Analizar el impacto de las acciones ejecutadas en la planificación institucional.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva .2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente							X					
56	Evaluar el entorno de control institucional y promover la mejora continua en los procesos de gestión.	Visita de Mejora Continua II: Componente 100 Entorno de Control	1. Realizar una evaluación del entorno de control institucional. 2. Implementar las recomendaciones obtenidas en la visita de mejora continua.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)								X				
57	Garantizar la inclusión y el cumplimiento de buenas prácticas en la gestión de personas con discapacidad en el sector público.	Informe de cumplimiento de la Guía de Control Interno de Buenas Prácticas para el Fomento, Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad en el Sector Público.	1. Evaluar el nivel de implementación de la guía de buenas prácticas. 2. Recopilar información sobre las acciones ejecutadas para la inclusión de personas con discapacidad. 3. Elaborar un informe con hallazgos, avances y recomendaciones.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 3. Departamento de Recursos Humnanos								X				
58	Asegurar la correcta determinación, recaudación y custodia de los ingresos institucionales.	Anexo 38: Determinación, recaudación y custodia de los ingresos	1. Identificar las fuentes de ingresos institucionales. 2. Implementar medidas de seguridad y transparencia en la administración de los ingresos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa.									X			
59	Fomentar el cuidado del medio ambiente a través de iniciativas sostenibles en la institución.	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente (Reforestación, campañas de reciclaje, reutilización y sensibilización, limpieza de áreas comunes o verdes, entre otros.)	1. Planificar y ejecutar actividades ambientales dentro de la institución. 2. Sensibilizar al personal sobre la importancia de la sostenibilidad.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos.									X			
60	Garantizar el adecuado resguardo y funcionamiento del archivo institucional.	Informe de seguimiento del plan de acción 2024 sobre la constatación física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional.	1. Realizar un diagnóstico sobre la existencia y estado del archivo institucional. 2. Implementar acciones para mejorar la organización y conservación de los documentos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Gerencia Administrativa.										X		
61	Promover la cultura de control interno y mejorar la comunicación sobre buenas prácticas dentro de la institución.	III Boletín de Promoción del Control Interno Institucional	1. Recopilar información sobre avances y buenas prácticas en control interno. 2. Diseñar y estructurar el contenido del boletín institucional. 3. Distribuir el boletín a todas las áreas de la institución.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Departamento de Comunicación Institucional en conjunto con el COCOIN.										X		
62	Documentar y actualizar los procesos institucionales para mejorar la eficiencia y estandarización.	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la institución. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	1. Identificar los procesos de cada área institucional. 2. Estandarizar y documentar los procedimientos siguiendo la guía metodológica. 3. Validar y actualizar periódicamente los manuales de procesos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Directores, jefes de Departamentos, Coordinadores										X		

63	Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas del AECII 2025 para su implementación efectiva.	Anexo 60: Seguimiento individual de las recomendaciones del AECII 2025	1. Identificar las recomendaciones establecidas en el AECII 2025. 2. Asignar responsables y plazos de ejecución. 3. Monitorear el cumplimiento de cada recomendación y documentar avances.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).											X	
64	Garantizar la correcta aplicación del seguimiento individual de recomendaciones.	Anexo 61: Instructivo para la aplicación para el anexo 60 seguimiento individual a las recomendaciones	1. Socializar el instructivo con los responsables de su aplicación. 2. Monitorear el uso adecuado del instructivo en la gestión institucional.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).											X	
65	Evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el AECII 2025.	Anexo 62: Informe de Seguimiento de las recomendaciones de AECII 2025	1. Recopilar información sobre la implementación de las recomendaciones. 2. Evaluar el impacto de las acciones implementadas.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).											X	
66	Promover la cultura de control interno y fortalecer la comunicación sobre buenas prácticas dentro de la institución.	IV Boletín de Promoción del Control Interno Institucional	1. Recopilar información sobre avances y buenas prácticas en control interno. 2. Diseñar y estructurar el contenido del boletín institucional. 3. Distribuir el boletín a todas las áreas de la institución.	1. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 2. Departamento de Comunicación en conjunto con el COCOIN.												X
67	Evaluar y documentar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan anual de trabajo institucional.	Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo.	1. Recopilar información sobre la ejecución de actividades del plan anual. 2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)												X
68	Asegurar la correcta aplicación y seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), incluyendo todas sus modalidades.	Informe de monitoreo y evaluación al cumplimiento del PACC (II) (Incluir todas las modalidades de compra)	1. Revisar la ejecución del PACC en todas sus modalidades. 2. Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en la gestión de compras.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)												X
69	Evaluar el grado de cumplimiento de la planificación estratégica e institucional y proponer mejoras para la gestión.	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional (PEI-POA)	1. Analizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI-POA. 2. Identificar brechas y áreas de mejora en la planificación.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión												X
70	Cumplir con la normativa de transparencia y rendición de cuentas mediante la presentación de información financiera y operativa ante el Tribunal Superior de Cuentas.	Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2025 a presentar al TSC	1. Recopilar la información financiera y de gestión del ejercicio fiscal 2025. 2. Organizar y validar los datos conforme a los lineamientos del TSC. 3. Presentar el informe dentro de los plazos establecidos.	1. Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. 2. Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).												X

Elaborado por:	Revisado por:	
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025