



Programa de Acción
Solidaria PROASOL

NCI-TSC/133-00

Formulario 7 PROASOL

FICHA DE INDICADOR

Institución:	Nombre de la institución
Objetivo:	Entregar asistencia social monetaria y no monetaria a personas en pobreza y vulnerabilidad para contribuir a solventar sus necesidades humanitarias inmediatas.
Indicador:	Número de personas focalizadas en los grupos vulnerables en situación de pobreza con atención social monetaria. (# de hombres, # de mujeres, # de población LGTBI)
Metas del indicador:	65,586 personas
Descripción:	Cantidad de personas beneficiadas con transferencias monetarias
Unidad de medida:	Personas
Fórmula de cálculo:	Presupuesto asignado entre el monto igual a cantidad de beneficiarios
Variables:	Presupuesto asignado, monto del beneficio y cantidad de beneficiarios
Línea de base:	99,839 personas
Fuente/s de datos:	Unidad de Transferencias Monetarias
Métodos de recolección:	Registros Administrativos (Planillas generadas para pagos)
Desagregación:	Género, Área geográfica
Comentarios:	Observaciones aclaratorias sobre el indicador



Programa de Acción
Solidaria PROASOL

NCI-TSC/133-00

FICHA DE INDICADOR

Formulario 7 PROASOL

Institución:	Nombre de la institución
Objetivo:	Entregar asistencia social monetaria y no monetaria a personas en pobreza y vulnerabilidad para contribuir a solventar sus necesidades humanitarias inmediatas.
Indicador:	Número de personas en condición de vulnerabilidad atendidas con asistencias sociales no monetarias (# de hombres, # de mujeres, # de población LGTBI)
Metas del indicador:	152,910 personas
Descripción:	Cantidad de personas beneficiadas con transferencias no monetarias
Unidad de medida:	Personas
Fórmula de cálculo:	Sumatoria de personas beneficiadas con asistencia social no monetaria
Variables:	Cantidad de personas beneficiadas
Línea de base:	196,343 personas
Fuente/s de datos:	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos (responsable de cada producto)
Métodos de recolección:	Registro administrativo (Medios de verificación)
Desagregación:	Género, Área geográfica, Etnia
Comentarios:	Los paquetes alimenticios están aptos para beneficiar a una familia de cuatro miembros



Programa de Acción
Solidaria PROASOL

NCI-TSC/133-00

FICHA DE INDICADOR

Formulario 7 PROASOL

Institución:	Nombre de la institución
Objetivo:	Brindar oportunidades de aprendizaje, formación técnica- productiva y empoderamiento a personas en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
Indicador:	Número de personas en condición de vulnerabilidad potenciadas con capacidades técnicas-económicas para inserción social (# de hombres, # de mujeres, # de población LGTBI)
Metas del indicador:	1,203 personas
Descripción:	Cantidad de personas beneficiadas con capital semilla no reembolsable
Unidad de medida:	Personas
Fórmula de cálculo:	Número de personas planificadas menos número de personas que no asistieron a las formaciones es igual a las personas beneficiadas
VARIABLES:	Número de personas planificadas, número de personas beneficiadas
Línea de base:	864 personas
Fuente/s de datos:	Unidad de Generación de Ingresos y Capital Humano
Métodos de recolección:	Línea base, demanda de cada uno de los talleres, autoridades locales
Desagregación:	Género, Área geográfica, Etnia
Comentarios:	Ninguno



Programa de Acción
Solidaria PROASOL

NCI-TSC/133-00

FICHA DE INDICADOR

Formulario 7 PROASOL

Institución:	Nombre de la institución
Objetivo:	Brindar oportunidades de aprendizaje, formación técnica- productiva y empoderamiento a personas en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
Indicador:	Número de Personas en situación de vulnerabilidad integradas socialmente mediante acciones recreativas y culturales (# de hombres, # de mujeres, # de población LGTBI)
Metas del indicador:	2,995 personas
Descripción:	Cantidad de personas que participan en ferias culturales, actividades deportivas, campañas, boletines y capacitaciones
Unidad de medida:	Personas
Fórmula de cálculo:	Sumatoria de personas en situación de vulnerabilidad que se involucran en acciones recreativas y culturales programadas por PROASOL
Variables:	Personas que se involucran en acciones recreativas y culturales
Línea de base:	935 personas
Fuente/s de datos:	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos
Métodos de recolección:	Línea base, autoridades locales
Desagregación:	Género, Área geográfica (Departamento, Municipio), Etnia
Comentarios:	Ninguno



Programa de Acción
Solidaria PROASOL

NCI-TSC/133-00

Formulario 7 PROASOL

FICHA DE INDICADOR

Institución:	Nombre de la institución
Objetivo:	Entregar incentivos de apoyo para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad continúen sus procesos educativos formales en los niveles prebásico, básico y medio.
Indicador:	Número de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del sistema educativo público beneficiados con incentivos monetarios y no monetarios
Metas del indicador:	98,012 educandos
Descripción:	Cantidad de estudiantes que reciben ayudas monetarias y no monetarias
Unidad de medida:	Educando
Fórmula de cálculo:	Total de educandos beneficiados con becas más total de educandos beneficiados con incentivos no monetarios, igual a educandos beneficiados con incentivos monetarios y no monetarios
Variables:	Educandos beneficiados con incentivos monetarios y no monetarios
Línea de base:	89,302 personas
Fuente/s de datos:	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos
Métodos de recolección:	Línea base, autoridades locales, matrícula SACE
Desagregación:	Género, Área geográfica (Departamento, Municipio), Etnia
Comentarios:	



REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS

OBJETIVO:	Contar con información actualizada de las cauciones y fianzas de los servidores públicos que por la naturaleza del cargo deben cumplir con este requisito
RESPONSABLE DE LAS CAUCIONES Y FIANZAS:	Gerencia Administrativa
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08/02/2024

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) CAUCIONES Y FIANZAS			
				TIPO DE CAUCIÓN - FIANZA	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Olga Lydia Diaz Meléndez	Directora Ejecutiva	Dirección	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024
2	Xenia María Pineda Rivas	Sub-dirección	Dirección	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024
3	Alma Lorena Diaz Torrez	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024
4	Juan Carlos Castro	Sub-Gerente de Presupuesto.	Sug-gerencia de Finanzas	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024
5	Héctor Manuel Núñez Cubas	Jefe de Bienes	Unidad de Bienes	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024
6	José Alejandro Rodríguez	Analista Presupuestario	Presupuesto	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024
7	Ramon Humberto Mejia Santos	Jefe de Bodega	Ligística	Poliza de fidelidad	500,000.00	25/08/2023	25/08/2024

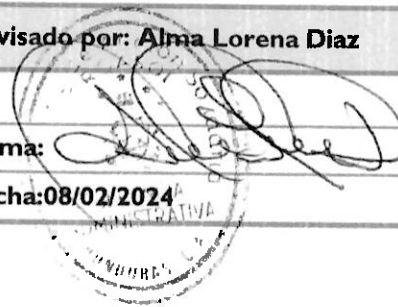
CONCLUSIÓN

Escribir que las cauciones y fianzas están vigentes y cubren adecuadamente los montos para los que fueron contratadas. Caso contrario, escribir las novedades que se encuentren y las acciones que deberían tomarse.

Elaborado por: Gina Esperanza Alvarado	Revisado por: Alma Lorena Diaz
Firma:	Firma:
Fecha: 08/02/2024	Fecha: 08/02/2024



Registro de cauciones
y fianzas

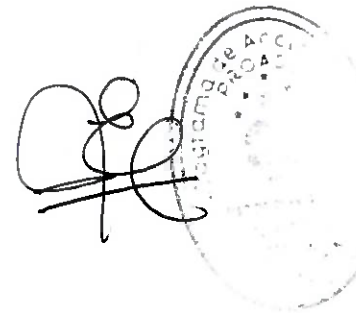




Programa de Acción Solidaria
PROASOL
Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
Ejercicio Fiscal, 2024

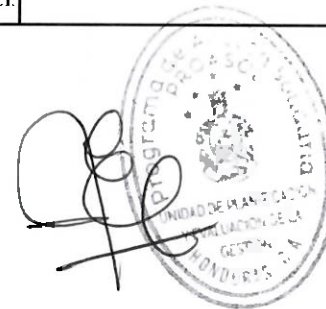


NO.	PRODUCTOS / ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA DE ENTREGA DE PRODUCTOS A LA ONADICI	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	COMPONENTE
1	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal, 2024.	24 de enero 2024	Oficina Nacional de Desarrollo integral de Control Interno (ONADICI), remitirá invitación a los Coordinadores de COCOIN para participar en el evento. (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y/o Mancomunidades).	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	Organización para la implementación del MARCI
2	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII). Entrega de formulario solicitud de acceso al <i>Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</i>	Del 24 de enero al 02 de febrero 2024	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), brindará los lineamientos para creación de usuarios y acceso al <i>Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</i>	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	Organización para la implementación del MARCI
3	Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI (Actualización según niveles de responsabilidad) <i>Instituciones con cambios de autoridades</i>	09 de febrero 2024	Debe estar disponible en: 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.	100- Entorno de Control
4	Anexo 2: Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité.	09 de febrero 2024	Debe estar disponible en: 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, Items: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	100- Entorno de Control



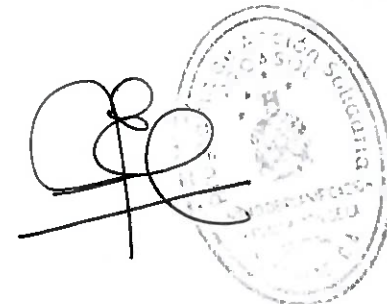
5	<p>Anexo 3: Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 	100- Entorno de Control
6	<p>Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 	100- Entorno de Control
7	<p>Anexo 7: Ficha de Indicador NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. 	100- Entorno de Control
8	<p>Anexo 9: Plan de Necesidades de Personal PCI- TSC/ 150-00 Principio Gestión Del Talento Humano con base en Las Competencias Profesionales - NCI-TSC/152-01</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente. 	100- Entorno de Control

YORRE



9	<p>Anexo 19: Plan Anual de Capacitaciones PCI- TSC/ 150-00</p> <p>Principio Gestión del Talento Humano con base en las competencias profesionales - NCI-TSC/152-07</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente. 	100- Entorno de Control
10	<p>Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00</p> <p>Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente. 	300- Actividades de Control
11	<p>Anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas NCI-TSC/332-00</p> <p>Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-06</p>	09 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente. 	300- Actividades de Control
12	<p><i>Diplomado especializado en Control Interno</i></p>	febrero de 2024	<p>Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Coordinador de Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). •Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC) 	100- Entorno de Control

ORRE



13	<p><i>Visita de Mejora Continua I:</i> Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00 Planificación en toda la Organización NCI-TSC:131-00 NCI-TSC:132-00 NCI-TSC:133-00 NCI-TSC:121-00 NCI-TSC/332-03 NCI-TSC:511-00 NCI-TSC:512-00</p>	Del 12 al 16 de febrero 2024	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional-Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	500- Supervisión
14	<p><i>Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de compras y contrataciones, administración del recurso humano</i>, de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023</p>	21 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional-Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente •Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente 	100- Entorno de Control
15	<p><i>Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución</i> de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023</p>	21 de febrero 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional-Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente •Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente 	100- Entorno de Control
16	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN	Del 14 al 16 de febrero de 2024	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá el cronograma para socialización del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional-Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	Organización para la implementación del MARCI

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)



17	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN	Del 04 al 08 de marzo de 2024	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá el cronograma para socialización del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	Organización para la implementación del MARCI
18	Socialización del MARCI a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Febrero a noviembre 2024	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá oficio con el cronograma de sensibilización, socialización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	Organización para la implementación del MARCI
19	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Febrero a noviembre 2024	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá oficio con el cronograma de sensibilización, socialización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	Organización para la implementación del MARCI
20	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Febrero a noviembre 2024	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá oficio con el cronograma de sensibilización, socialización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	Organización para la implementación del MARCI



Handwritten signatures and initials in black ink.



21	<p>Plan Anual de Rotación de personal NCI-TSC/332-00</p> <p>Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05</p> <p>Rotación de funciones</p>	13 de marzo 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente 	300- Actividades de Control
22	<p>Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje PCI-TSC/130-00</p> <p>Principio Planificación en toda la Organización Acuerdo Ejecutivo No.0696 de fecha 27 de octubre de 2008.</p>	13 de marzo 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente. 	100- Entorno de Control
23	<p>Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte) NCI-TSC 332-00</p> <p>Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-19</p> <p>Registros oportunos y detallados</p>	13 de marzo 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Servicios Generales o su equivalente 	300- Actividades de Control
24	<p>Plan de Comunicaciones NCI-TSC 421-00</p> <p>Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	13 de marzo 2024	<p><i>Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN. •Revisa: COCOIN. Aprueba: MAJ/MAE 	400- Información y Comunicación



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

25	<p>Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC 321-00</p> <p>Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología</p>	13 de marzo 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Porta1 Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICL. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Tecnología o su equivalente 	300- Actividades de Control
26	<p>Anexo 48: NCI-TSC 332-25</p> <p>Registro y control de garantías</p>	13 de marzo 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Porta1 Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICL. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente. 	300- Actividades de Control
27	<p>Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando. NCI-TSC/111-00 NCI-TSC/112-00</p>	27 de marzo 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Porta1 Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICL. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP). 	100- Entorno de Control
28	<p>Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública) NCI-TSC/114-00.</p> <p>Evidencia a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta Ética del Servidor Público. 2. Declaración del Cumplimiento del el Código de Conducta Ética del Servidor Público. 3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente. 4. Aplicación del Anexo No.6 Formulario para la presentación de denuncias incluido en la Guía General para la Implementación del MARCI). 	27 de marzo al 16 de diciembre 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2 Porta1 Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICL. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP). •Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente 	100- Entorno de Control



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



29	<p>Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I NCI-TSC 421-00</p> <p>Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	10 de abril 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN. •Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI/MAE 	400- Información y Comunicación
30	<p>Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC 332-02</p> <p>Informes de cumplimiento</p>	10 de abril 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. 	300- Actividades de Control
31	<p>Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo</p>	Del 17 al 19 de abril 2024	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, •Unidades de Organización y Métodos o su equivalente. •Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente. •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). 	100- Entorno de Control
32	<p>Anexo 62: Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 NCI-TSC 532-00</p>	25 de abril 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 	500- Supervisión



33	Taller de capacitación Anexo 53: Autoevaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC 512-00	Del 08 al 10 de mayo 2024	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	500- Supervisión
34	<i>Vista de Mejora Continua II:</i> Compras y Contrataciones Componente 300 Actividades de Control PCI-330-00 Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y otros medios NCI-TSC/332-09 NCI-TSC/332-13	Del 03 al 07 de junio 2024	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente. •Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	500- Supervisión
35	Anexo 25: Plan de Gestión de Riesgos NCI-TSC 211-00 NCI-TSC/212-00	10 de junio 2024	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	200- Evaluación de Riesgos
36	Anexo 27: Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos NCI-TSC/222-00 NCI-TSC/223-00 NCI-TSC/224-00	10 de junio 2024	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	200- Evaluación de Riesgos
37	Anexo 30: Mapa consolidado de riesgos NCI-TSC 222-00 NCI-TSC/223-00 NCI-TSC/224-00	10 de junio 2024	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	200- Evaluación de Riesgos
38	Anexo 56: Informe de Auto evaluación del control interno institucional NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	14 de junio 2024	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	500- Supervisión
39	Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación NCI-TSC 531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	14 de junio 2024	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	500- Supervisión
40	Remitir informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el artículo 35. Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad	30 de junio 2024	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Organización para la implementación del MARCI



[Handwritten signature]



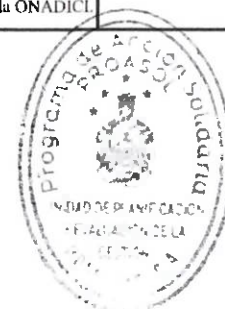
41	<p>Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II NCI-TSC 421-00</p> <p>Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	10 de julio 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCTI) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN. •Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI/MAE 	400- Información y Comunicación
42	<p>Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos NCI-TSC 311-00 NCI-TSC/312-00</p>	10 de julio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCTI) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 	300- Actividades de Control
43	<p>Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC 332-02</p> <p>Informes de cumplimiento</p>	10 de julio 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCTI) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. 	300- Actividades de Control
44	<p>Informe Semestral de actividades realizadas Del cumplimiento del plan anual de trabajo. (1) NCI-TSC:421-00</p>	10 de julio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCTI) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 	500- Supervisión
45	<p>Anexo 57: Plan de cumplimiento de las recomendaciones NCI-TSC 532-00</p> <p>Controlar las medidas correctivas NCI-TSC/532-00</p> <p>Visita de Mejora Continua III:</p>	15 de julio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCTI) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 	500- Supervisión
46	<p>Componente 100-00 Entorno de Control PCI-TSC/150-00</p> <p>Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/152-01 NCI-TSC/152-02 NCI-TSC/152-03 NCI-TSC/152-04 NCI-TSC/152-05 NCI-TSC/152-06 NCI-TSC/152-07 NCI-TSC/152-08</p>	Del 05 al 09 de agosto 2024	<p>Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente •Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) 	500- Supervisión



[Handwritten signature]



47	Socialización de resultados de Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECH) (Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada)	Del 14 al 16 de agosto 2024	La Oficina Nacional de Desarrollo integral de Control Interno (ONADICI), remitirá el cronograma para la participación. (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Desconcentradas)	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) (Coordinador y Secretario de actas). •Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICT) 	500- Supervisión
48	Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	25 de septiembre 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente •Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente 	100- Entero de Control
49	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.) Guía de Control Interno de Buenas Prácticas en el Cuidado del Ambiente	30 de septiembre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, •Comité de Probidad y Ética Pública 	Organización para la implementación del MARCI
50	Informe de constatación física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional. NCI-TSC/413-00 Archivo institucional. Acuerdo No. SO-098-2019 Lineamientos del Archivo Institucional establecidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP) publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 35,143 el ocho (8) de enero del 2020	30 de septiembre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Gerencia Administrativa o su equivalente. 	Organización para la implementación del MARCI
51	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento	9 de octubre 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Porta1 Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión o su equivalente. 	300- Actividades de Control



Handwritten signature in black ink.



52	<p>Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III NCI-TSC/421-00</p> <p>Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes</p>	9 de octubre 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN. •Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI/MAE 	400- Información y Comunicación
53	<p>Anexo 62: Informe trimestral (2) de Seguimiento de las recomendaciones de AECII NCI-TSC/532-00</p> <p>Controlar las medidas correctivas</p>	16 de octubre 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). 	500- Supervisión
54	<p><i>Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la institución .</i></p> <p>Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público</p>	18 de octubre 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Directores, Jefes de Departamentos, Unidades, Secciones entre otros 	100- Entero de Control
55	<p>Visita de Mejora Continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00</p> <p>Comunicación Interna de la información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00</p> <p>PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la información NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00</p>	Del 04 al 08 de noviembre 2024	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) 	500- Supervisión
56	<p>Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. NCI-TSC/421-00</p>	11 de diciembre 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) 	500- Supervisión




[Handwritten signature]




57	<p>Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV</p> <p>NCI-TSC 421-00 - Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes.</p>	16 de diciembre 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCOIN. •Revisa: COCOIN. Aprueba: MAI/MAE 	400- Información y Comunicación
58	<p>Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2023 a presentar al TSC</p>	30 de diciembre 2024	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI. 	<ul style="list-style-type: none"> •Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) 	400- Información y Comunicación


 Lic. Olga Lydia Díaz Meléndez
 Directora Ejecutiva
 Programa de Acción Solidaria PROASOL




 Ing. Kellyn Paola Juárez
 Jefe de UPEG
 Coordinadora COCOIN-PROASOL





MEMORANDUM
UPEG-PROASOL-032-2024

PARA: **Lic. Olga Lydia Díaz / Directora Ejecutiva PROASOL**

DE: Ing. Paola Juárez / jefe UPEG

CC: Subgerencia de Recursos Humanos
Archivo

ASUNTO: **Remisión Plan de Rotación del Personal 2024**

FECHA: 14/03/2024



Estimada Directora, para su aprobación adjunto se remite el **Plan de Rotación del Personal**, éste fue elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, considerando cargos y competencias similares entre los funcionarios que se rotan.

La UPEG ha revisado dicho Plan y ha verificado que cumple con los lineamientos básicos establecidos en la Guía General de Implementación del MARCI, aplicando el *Principio PCI-TSC/330-00* Establecimiento de Controles a Través de Políticas, Procedimientos y Otros Medios y la *Norma NCI-TSC/332-05* Rotación de Funciones.

El Plan aun no contiene la totalidad de los puestos a rotar, en vista que se está trabajando en actividades para conocer las alternativas adecuadas para la rotación. La UPEG procurará el seguimiento a este Plan, revisando junto a Subgerencia de RRHH, las mejoras y actualizaciones que se puedan hacer al mismo durante el año.

Atenta a cualquier consulta previo a la aprobación.

MEMORANDUM
SGRH-PROASOL-No 143-2024

PARA: Ing. Kelyn Paola Juarez
Coordinadora COCOIN
Programa de Acción Solidaria

DE: Licda. Gina Esperanza Alvarado
Jefe de Recursos Humanos
Programa de Acción Solidaria

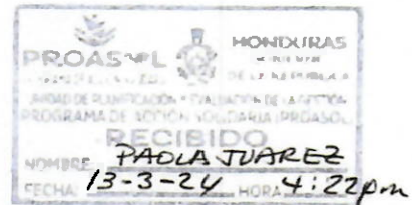


ASUNTO: Entrega de productos

FECHA: 13 de marzo de 2024

Estimada Ingeniero Paola, por este medio hago entrega del plan de rotación de personal, mismos que forman parte del plan anual de COCOIN.

Cc: Archivo





PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA

NCI-TSC/332-00 / NCI-TSC/332-05

**NCI-TSC/332-00 / NCI-TSC/332-05
PLAN DE ROTACION DE PERSONAL**

PROASOL

Objetivos	Identificar las habilidades individuales del personal que sirva para afrontar el relevo en cualquier cargo de su unidad administrativo, asegurando el cumplimiento de las funciones para asegurar el logro de las metas y objetivos.
Alcance	Aplica para todo el personal que labora en el Programa de Acción Solidaria, bajo cualquier modalidad de contratación.
Periodo	12 meses
Fecha de Elaboración	viernes, 08 de marzo de 2024

Nombre completo del servidor público	Cargo	Unidad	Detalle de los reemplazos en puestos similares				
			Fecha de inicio	Fecha de finalización	Nombre completo del servidor público	Cargo	Unidad
Alejandra María Oliva Zepeda	Oficial Tecnico	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Abril 2024	Mayo 2024	Deanira Jeaneth Silva Ramos	Auxiliar de Liquidacion	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Ana María Sierra Almendares	Oficial Tecnico	Programa Nacional de Alimentación Escolar	01 Abril 2024	15 Abril 2024	Marlen Dinora Breve Sanchez	Jefe de fortalecimiento de capacidades para la gestión de alimentacion escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Carla Eleonora Ucles Flores	Asistente de Fortalecimiento de capacidades	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Mayo 2024	Junio 2024	Ana María Sierra Almendares	Oficial tecnico	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Deanira Jeaneth Silva Ramos	Auxiliar Unidad de Liquidación	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Junio 2024.	Agosto 2024	Alejandra María Oliva Zepeda	Oficial tecnico	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Eva Gerardina Varela Tejeda	Asesora Tecnica	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Abril 2024	Junio 2024	Fatima Del Rosario Miranda	Coordinadora del Programa Nacional de Alimentacion Escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Fatima Del Rosario Miranda Montalvan	Coordinadora Programa de Alimentacion Escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Julio 2024	Agosto 2024	Eva Gerardina Varela Tjeda	Asesora tecnica	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Jose Rodrigo Barahona Flores	Jefe unidad de Administración de modelos Alimentación Escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar	15 julio 2024	31 julio 2024	Madaly Eunice Zavala Bustillo	Enlace Tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Kelvin Daniel Zamora Aguilar	Enlace UPEG	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Mayo 2024	Junio 2024	Eva Gerardinz Varela Tjeda	Asesora tecnica	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Keyly Mabel Gonzales Romero	Auxiliar Unidad de Liquidación	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Abril 2024	Mayo 2024	Kelvin Daniel Zamora Aguilar	Enlace UPEG	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Licida Antonia Rodriguez Turcios	Enlace tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Junio 2024	Julio 2024	Lilian Michelle Calix Martinez	Enlace Tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Lilian Michelle Calix Martínez	Enlace tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Agosto 2024	Septiembre 2024	Madaly Eunice Zavala Bustillo	Enlace Tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Madaly Eunice Zavala Bustillo	Enlace tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Octubre 2024	Noviembre 2024	Licida Antonia Rodriguez Turcios	Enlace Tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar



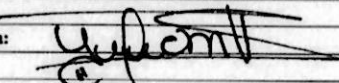
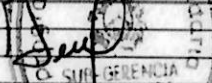
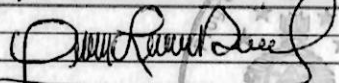
Handwritten signature or initials in blue ink.

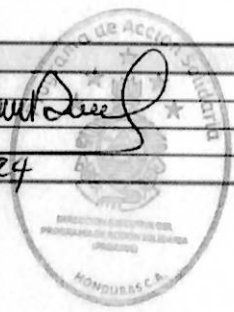
Marlen Dinora Breve Sanchez	Jefe unidad de fortalecimiento de capacidades para la gestion de la Alimentacion Escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Mayo 2024	Junio 2024	Ana Maria Sierra Almendares	Oficial tecnico	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Mercedes Cristina Oliva Alvarez	Oficial Tecnico I	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Septiembre 2024	Octubre 2024	Alejandra Maria Oliva Zepeda	Oficial tecnico	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Roosevelt Isaias Hernandez Fortin	Enlace tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Lilian Michelle Calix Martinez	Enlace Tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Stephanía Jeen Mejía Barahona	Asistente del programa Nacional Alimentacion Escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Diciembre 2024	10 Diciembre 2024	Licida Antonia Rodriguez Turcios	Enlace Tecnico Regional	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Victoria Alejandra Flores Pineda	Auxiliar Unidad de Liquidación	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Agosto 2024	Septiembre 2024	Stephanía Jeen Mejía Barahona	Asistente del Programa Nacional de Alimentacion Escolar	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Zuevelline Cecilia Canales Calona	Auxiliar Unidad de Liquidación	Programa Nacional de Alimentación Escolar	Septiembre 2024	Octubre 2024	Kelvin Daniel Zamora Aguilar	Enlace UPEG	Programa Nacional de Alimentación Escolar
Carlos Armando Baca	Oficial Tecnico de distribucion	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	Mayo 2024	Junio 2024	Juan Ramon Juarez Vega	Oficial tecnico de dispensas	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Cesar Antonio Reyes Zuniga	Jefe Unidad Logistica y Distribucion	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	Septiembre 2024	Octubre 2024	Maria Eugenia Mejia Romero	Oficial de Liquidaciones	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Luis Armando Cortes Alvarez	Coordinador Programa Nacional de Gestión de Donaciones	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	Abril 2024	Diciembre 2024	Dilia Yesenia Lozano Lopez	Oficial Tecnico de Captación	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Juan Ramon Juarez Vega	Oficial tecnico de dispensas	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	15 Noviembre 2024	25 Noviembre 2024	Carlos Armando Baca	Oficial tecnico de distribución	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Katia Vanessa Bettancourth Andino	Oficial administrativo	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	Julio 2024	Agosto 2024	Sara Elizabeth Mejia Romero	Auxiliar de Liquidaciones/Oficinista	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Maria Eugenia Mejia Romero	Oficial de liquidaciones	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	Diciembre 2024	31 Diciembre 2024	Cesar Antonio Reyes Zuniga	Jefe Unidad Logistica y Distribución	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Sara Elizabeth Mejia Saucedo	Auxiliar de liquidaciones	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	10 Septiembre 2024	30 Septiembre 2024	Katia Vanessa Bettancourth	Oficial Administrativo	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Norma Yolanda Lainez Ordoñez	Oficinista	Programa Nacional de Gestión de Donaciones	15 Agosto 2024	25 Agosto 2024	Katia Vanessa Bettancourth	Oficial Administrativo	Programa Nacional de Gestión de Donaciones
Keylen Pamela Sevilla Galvez	Analista SIARH/SIREP	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Gina Esperanza Alvarado Gulfarro	Jefe de la Subgerencia de RRHH	Subgerencia de Recursos Humanos
Karla Veronica Ponce	Jefe de la Unidad Formación y Capacitación	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2024	Diciembre 2024	Yoselyn Carolina Corrales Matute	Jefe de la Unidad Formación y Capacitación	Subgerencia de Recursos Humanos
Juana Martir Vasquez Gutierrez	Auxiliar Administrativo I	Gerencia Administrativa	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Juana Martir Vasquez Gutierrez	Oficinista	Gerencia Administrativa



ORP

Yesenia Leticia Gonzales Mejia	Auxiliar Administrativo	Preintervención	01 junio 202	05 julio 2024	Alba Luz Arias Lezama	Auxiliar Administrativo	Preintervención
Jose Samuel Ramirez Rivera	Jefe de Ventanilla Unica	Ventanilla Unica	Junio 2024	Julio 2024	Alejandra Maria Gonzales David	Oficial Juridico I	Secretaria General
Alejandra Maria Gonzales David	Oficial Juridico I	Secretaria General	10 Octubre 2024	31 Octubre 2024	Christopher Fernando Murillo	Oficial Juridico III	Departamento Legal
Maria Alejandra Mazzoni Escobar	Asistente tecnico de Monitoreo, Evaluación y aprendizaje	Unidad de Monitoreo, Evaluación y aprendizaje	Mayo 2024	agosto 2024	Blondel Ricardo Sanchez Fonseca	Especialista en grupo Vulnerables	Coordinación tecnica de Programa y Proyectos
Diana Rosibel Sanchez Zepeda	Jefe Unidad de Compras	Compras y Adquisiciones	Noviembre 2024	Diciembre 2024	Miguel Antonlo Gutierrez Martínez	Oficial de Compras	Compras y Aquisiciones

Elaborado por: Yoselyn Corrales	Revisado por: Gina Alvarado	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 8 marzo 2024	Fecha: 11 marzo 2024	Fecha: 14/3/2024








PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Inspector de bienes I	31/12/2024	1	Unidad de bienes	1. Realizar inspecciones de bienes muebles e inmuebles. 2. Efectuar asignaciones y descargos a través de inventarios respectivos 3. Efectuar inspecciones de bienes adquiridos	Mixto	L 20,000.00	Primer trimestre
Inspector de bienes II	31/12/2024	1	Unidad de bienes	1. Realizar inspecciones de bienes muebles e inmuebles. 2. Realizar inspecciones de las nuevas adquisiciones 3. Realizar inventario físico y técnico solicitud o cuando la institución la requiera 3. Efectuar asignaciones y descargos de los bienes adquiridos, transferidos o desechados	Mixto	L 22,000.00	Primer trimestre

Auxiliar de preintervencion	31/12/2024	2	Preintervencion	<p>1. Ejercer las operaciones en los terminos que señala la ley.</p> <p>2. Implementacion de las leyes de control</p> <p>3. Recepcion de documentos para revision y devolucion si hay inconsistencias</p> <p>4 Escaneo y archivo de documentacion</p>	Mixto	L	18,000.00	Primer trimestre
Asistente de la Subgerencia de Logistica y Operaciones	31/12/2024	1	Logistica y operaciones	<p>1. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo con el fin que el superior cumpla con dichas reuniones</p> <p>2. Dar monitoreo y seguimiento a algunos proyectos de ejecucion por orden del superior inmediato</p> <p>3. atender consultas de los jefes de unidad y de todos aquellos que requieren servicios de Informacion</p>	Mixto	L	18,000.00	Primer trimestre
Videografo	31/12/2024	1	Comunicaciones	<p>1. Produccion de contenido audiovisual institucional</p> <p>Institucional 2. Generacion de guiones para material audiovisual</p>	Mixto	L	20,000.00	Primer trimestre

Fotografo	31/12/2024	I	Comunicaciones	1. Tomar fotografia institucional, eventos y giras 2. Archivar fotografias para futuros trabajo de edicion 3. Edicion de fotografia para arte y diseño de la instituion	Mixto	L	20,000.00	Primer trimestre
Ing. Desarrollador	31/12/2024	I	Comunicaciones	1. Mantenimiento de la pagina Web 2. Diseño y diagramacion de web 3. Creacion de Portafolio 4 Revista digital en su creacion	Mixto	L	25,000.00	Primer trimestre
Analista de Presupuesto UPEG	31/12/2024	I	UPEG	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de PROASOL.	Mixto	L	25,000.00	Primer trimestre






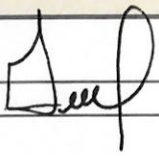

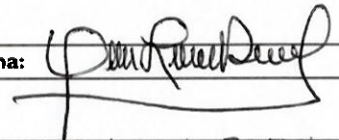
Planificador IV	31/12/2024	I	UPEG	Asistir a la coordinación de la unidad de planificación y evaluación de la gestión en la ejecución de las diferentes actividades encaminadas al análisis de los planes, programas y proyectos presentados por las diferentes áreas, así como en la realización de las evaluaciones periódicas de los mismos; preparación de los planes operativos de la institución, formulación del plan estratégico y anteproyecto de presupuesto	Mixto	L	25,000.00	primer y segundo trimestre
Analista de Presupuesto	31/12/2024	I	Presupuesto	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de PROASOL.	Mixto	L	25,000.00	Segundo trimestre
Auxiliar de almacen	31/12/2024	3	Almacen	Brindar apoyo en los procesos de almacén que garanticen la seguridad y trazabilidad de las donaciones mientras se encuentre en custodia.	Mixto	L	16,000.00	Primer trimestre

Sup de PRO

Promotor Social	31/12/2024	15	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Promocionar y fortalecer los procesos de atención brindada a las poblaciones vulnerables a nivel de campo a fin de brindar seguimiento a las atenciones brindadas en la línea emocional, afectiva y psicosocial, garantizando el cumplimiento de una atención de calidad en el marco de los derechos humanos.	Mixto	L	16,000.00	primer y segundo trimestre
Jefe de la unidad Articulación programática	31/12/2024	2	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Liderar y verificar la permanente articulación de la oferta de programas y proyectos sociales, a fin de dar respuesta integral a las necesidades de las poblaciones vulnerables objeto de PROASOL.	Mixto	L	35,000.00	Primer trimestre
Enlaces departamentales	31/12/2024	18	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Contribuir a establecer relaciones y acciones de asistencia técnica para la organización e implementación de espacios de coordinación interinstitucional, incorporando en los territorios a los diferentes actores del desarrollo social con participación de representantes líderes de los grupos vulnerables a atender, articulando los procesos de intervención de PROASOL.	Mixto	L	25,000.00	primer y segundo trimestre





Técnicos territoriales	31/12/2024	46	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Contribuir a establecer relaciones y acciones de fortalecimiento y de cooperación interinstitucional con gobiernos municipales, locales y territoriales (mancomunidades) para articular intervenciones de procesos de desarrollo con enfoque basados en la gestión por resultados.	Mixto	L	17,000.00	primer y segundo trimestre
Analista de Recursos Humanos I	31/12/2024	1	Recursos Humanos	1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con 2. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la institución 3. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus	Mixto	L	20,000.00	Primer trimestre
Elaborado por :Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro			Revisado por: Ing. Kelyn Paola Juárez Euceda			Aprobado por: Licda. Olga Lydia Díaz		
Firma:			Firma:			Firma:		
Fecha:	5-2-2024		Fecha:	07 Feb. - 2024		Fecha:	08 2 2024	



PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA

NCI-TSC/332-04

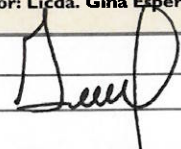

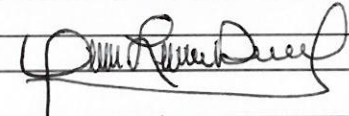
PLAN ANUAL DE VACACIONES

Formulario 36 PROASOL

OBJETIVO: Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.

AÑO: 2023

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) FECHA DE INICIO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) NOMBRE DE LA PERSONA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONA DE REEMPLAZO
1	Olga Lydia Diaz Melendez	Directora Ejecutiva	Direccion Ejecutiva	24/8/2022	22	26/8/2024	25/9/2024	Por definir	Por definir
2	Xenia Maria Pineda Rivas	Sub directora ejecutiva	Direccion Ejecutiva	24/8/2022	22	26/8/2024	25/9/2024	Por definir	Por definir
3	Yessica Carolina Molina Romero	Secretaria General	Secretaria General	24/8/2022	15	26/8/2024	16/9/2024	Por definir	Por definir
4	Alma Lorena Diaz Torrez	Gerente administrativa	Gerencia administrativa	24/8/2022	16	26/8/2024	17/9/2024	Por definir	Por definir

Elaborado por: Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro		Revisado por: Ing. Kelyn Paola Juarez Euceda				Aprobado por: Licda. Olga Lydia Diaz			
Firma: 		Firma: 		Firma: 					
Fecha: 5-2-2024		Fecha: 07-Feb-2024		Fecha: 08 2 2024					