

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno de la SECAPPH, año 2024.

2. Alcance

El presente Informe de Seguimiento de las Recomendaciones (formulario 60), muestra los avances implementados de acuerdo con el plan para el cumplimiento de las recomendaciones (formulario 57). Los responsables de la ejecución son:

Nombre Servidor Público

Cargo

Ángel Chacón

Gerente Administrativo

Carolina Torres

Coordinadora del Comité de Probidad y Ética Pública

Deisi Gallardo

Directora UPEG

Jessica Meléndez

Jefa de la Unidad de Modernización



II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

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

- a. Para un total de Trece (13) recomendaciones formuladas.
- b. Se cumplió en un porcentaje del 46% la ejecución de 6 recomendaciones.
- c. El Total, de recomendaciones incumplidas fueron siete (7) con un porcentaje del 54%

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

2. Consolidación de los resultados

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
Total, de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	Porcentaje de cumplimiento	Número de recomendaciones incumplidas	Porcentaje de incumplimiento
13	6	46%	7	54%

Nota: Las siete recomendaciones incumplidas, corresponden a los entregables del Comité de Probidad y Ética, los cuales a pesar de estar ya elaborados, aún están pendientes de la aprobación de la persona analista del TSC. Link de Productos CPEP.
https://drive.google.com/drive/folders/1N6bfh6_YzTzyh2Zg5EswKs2AqE6B1nn6?usp=drive_link

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

El grado de cumplimiento no es satisfactorio, para nuestra institución, no obstante, hay entregables que no dependen de las acciones internas de la SECAPPH, tales como las de CPEP, en tanto que, antes de ser aprobadas por la MAE y cargarlas y presentarlas ante ONADICI, deberán haber sido aprobadas por el TSC. Este es un organismo que tiene autonomía en sus tiempos y sus acciones.

El equipo de personas que conforman el CPEP, se apersonaron ante el TSC, para sugerir que desde esa institución, se asigne a una persona-analista, permanente para la SECAPPH, de tal manera que se de cumplimiento a los compromisos ante ONADICI, en tiempo y forma.

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Plan de Cumplimiento a las recomendaciones del plan de mejora año fiscal 2024 y número de informe al que se realiza el seguimiento de recomendaciones, anexo 57)

(2) FECHA: 14 de octubre 2024

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

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendación	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) número de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(7) Porcentaje de
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
13	6	46%	7	54%

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

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar: 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)
Se recomienda al CPEP-SECAPPH darle seguimiento a la firma del plan de trabajo por parte de el TSC para luego tener la aprobación de la máxima autoridad institucional.	1	1.- Darle seguimiento al TSC para que apruebe el plan de trabajo. 2.-La fecha de aprobación propuesta por el TSC es el 30 de Julio 2024.	1.- Revisión y aprobación de la normativa para el funcionamiento, del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) normativas para el funcionamiento por parte del TSC. 3.- Entregar las normativas para firma de la Máxima autoridad	0	1	30/8/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumplió con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.
La MAI no aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	2	Se recomienda al CPEP-SECAPPH darle seguimiento a la firma del plan de trabajo por parte de el TSC para luego tener la aprobación de la máxima autoridad institucional.	1.- Darle seguimiento al TSC para que apruebe el plan de trabajo. 2.-La fecha de aprobación propuesta por el TSC es el 30 de Julio 2024.	0	1	30/8/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumplió con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.
El CPEP no elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.	3	Se recomienda al CPEP-SECAPPH elaborar un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP	1.- Se Organizaran el plan capacitaciones sobre el código de ética del servidor público, dirigidos a todos los empleados de la SECAPPH. 2.-Se socializará la planificación a todos los servidores públicos. 3.-Se impartirán las capacitaciones de manera presencial y virtual si fuera el caso a los empleados de las regionales.	0	1	30/8/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumplió con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.
La MAI, la MAE y los directivos no supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario.	4	Se recomienda al CPEP-SECAPPH inmediatamente después de aprobado el Plan de Trabajo se elabore reportes para supervisar de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo	1.- Elaboración de reportes Mensuales para evaluar la conducta ética de los servidores de la Institución. 3.-Reportes de Conducta entregados a la máxima autoridad y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos SECAPPH	0	1	30/8/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumplió con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.

La MAI, con la participación del CPEP, no emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. (Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)	5	Se recomienda al CPEP-SECAPPH una vez aprobado el Plan de Trabajo se elabore un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	Elaborar los procedimientos para la presentación atención y seguimiento de denuncias.	0	1	30/8/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumple con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.
La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, no dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	6	Se recomienda al CPEP que seguidamente de ser aprobado el Plan de Trabajo se elabore un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	Elaborar los procedimientos para la presentación de denuncias.	0	1	16/9/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumple con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.
Los directivos no han culminado la elaboración y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.	7	Se recomienda a la unidad de Modernización Culminar la elaboración y actualización de manuales de Procesos en toda la Institución	Establecer reuniones, para Finiquitar detalles pendientes en los procesos de cada una de las Direcciones y unidades	0	1	16/9/2024	NO APLICA	FALTA DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL	La SECAPPH cumple con la elaboración de todos los productos correspondientes al CPEP, los Documentos no fueron firmados por parte TSC.	1.-Comunicación sistemática de parte del CPE hacia la persona responsable del CNA, para dar seguimiento a la SECAPPH. 2. Falta de respuesta a las solicitudes enviadas del comité hacia la analista del TSC. (Se adjunta copia de correo) 3.- productos elaborados por el CPE de la SECAPPH aun sin aprobación de parte del TSC.
Los directivos no han culminado la elaboración y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.	8	Se recomienda a la unidad de Modernización Culminar la elaboración y actualización de manuales de Procesos en toda la Institución	Establecer reuniones, para Finiquitar detalles pendientes en los procesos de cada una de las Direcciones y unidades	1	0	16/9/2024	29/10/2024	NO APLICA	https://drive.google.com/drive/folders/1_3ieGPIZue88s3KcPlyPvF_bkCbYwUj?usp=drive_link	Mediante COCOIN se esta revisando continuamente cada uno de los manuales de Procedimientos que se estan subiendo al drive de ONADICI en la medida que se van terminando hasta el momento tenemos un 60% de avance.
La MAE no supervisa la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores, informes y otros medios de verificación.	9	Se recomienda a la UPEG socializar en tiempo y forma con la MAE los hallazgos en contrados de forma trimestral tanto en los indicadores del POA 2024 como los indicadores DIGER.	1.-Elaboración Resumida de Informes sobre los hallazgos en la cadena de valor POA 2024 e indicadores SIGPRET(DIGER), para la toma de medida pertinentes en las unidades operativas correspondientes. 2.- Remitir informes trimestrales a la MAE. 3.- Gestionar reunion de Trabajo con las unidades operativas correspondientes para subsanar y encontrar recomendaciones propicias.	1	0	16/9/2024	19/8/2024	NO APLICA	https://drive.google.com/drive/folders/1JvzRTqtj8nSel76mOYohR8oa48e92ca?usp=drive_link	Desde COCOIN Se verifica que los informes se elaboran los informes trimestrales de cumplimiento
La MAE no determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	10	Se recomienda a la Gerencia Administrativa determinar los responsables de cada una de las transacciones y operaciones en el manual de Procesos y procedimientos, con el señalamiento de los plazos para cada etapa de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	Finalizar los responsables de cada una de las transacciones y operaciones en el manual de Procesos y procedimientos	1	0	15/9/2024	29/10/2024	NO APLICA	https://drive.google.com/file/d/1qinbYv1qzx1toDF_8v19yqMGH_v5PdP/view?usp=drive_link	El COCOIN Verifico que el manual de Procedimientos de Compras ya fue subido a la plataforma.
El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, no elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.	11	Se recomienda a la Gerencia Administrativa, la Elaboración del plan de Mantenimiento	Elaboración del plan de Mantenimiento	1	0	13/8/2024	19/8/2024	NO APLICA	https://drive.google.com/file/d/1M5Z5_aRWX9AmI_gWIR1F9oYrY02V49oM/view?usp=drive_link	El COCOIN verifico que se subio el plan de Mantenimiento.

<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.</p> <p>(Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información:</p>	12	<p>Se recomienda a la Gerencia Administrativa Elaborar un calendario de la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad</p>	<p>Elaborar un calendario de la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad</p>	1	0	16/9/2024	23/10/2024	<p>Debido a la alta demanda interna en el aérea, genero un retraso en la entrega del informe</p>	<p>https://drive.google.com/file/d/1U_SvxsOPZdMMuqRBHeBF3psmjaOSXKj/view?usp=drive_link</p>	<p>El COCOIN verifico que existe la constatacion de bienes por medio de un informe que se subio a la plataforma de ONADICI.</p>
<p>El Directivo del Área Financiera, no estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p>	13	<p>Se recomienda a la Gerencia Administrativa, Elaborar informe general de toda la flota vehicular donde se detallen el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización</p>	<p>Elaborar informe mensuales de toda la flota vehicular donde se detallen el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización</p>	1	0	15/8/2024	23/10/2024	<p>Debido a la alta demanda interna en el aérea, genero un retraso en la entrega del informe</p>	<p>https://drive.google.com/file/d/13VmnfEDYb05AQwe75Bz4qbxgji1s/view?usp=drive_link</p>	<p>El COCOIN verifico que existe la constatacion de bienes por medio de un informe que se subio a la plataforma de ONADICI.</p>

<p>Nombre del responsable de las recomendaciones:</p>	<p><i>Deisi Gorka Lopez</i></p>
<p>Cargo:</p>	<p><i>COORDINADORA COCOIN</i></p>
<p>Firma:</p>	<p><i>[Firma manuscrita]</i></p>

