

 <p>Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República</p>	<p>Instituto Nacional de Migración</p>	<p>NCI-TSC/532-00 Formulario 62-INM</p>
	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</p>	

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

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

2. Alcance

Seguimiento individual de las recomendaciones, No.60-INM, área del Comité de Probidad y Ética, responsable presidenta Maritza Sosa, Gerencia de Tecnología Ing. Noe Avilez, Máxima Autoridad.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Los resultados que constan son 100%.

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

- a. Total de recomendaciones formuladas siete (07).
- b. Total de recomendaciones cumplidas (07) con porcentaje del 100%.
- c. Total de recomendaciones incumplidas (0) cero.

2. Consolidación de los resultados

Escribir el siguiente texto antes del cuadro que consta a continuación:

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

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
Maritza Sosa (Comité de probidad y ética)	1		100%		
Maritza Sosa (Comité de probidad y ética)	1		100%		
Maritza Sosa (Comité de probidad y ética)	1		100%		
Maritza Sosa (Comité de probidad y ética)	1		100%		
Maritza Sosa (Comité de probidad y ética)	1		100%		
Máxima Autoridad	1		100%		
Ing. Noe Avilez (Gerencia Tecnología)	1		100%		

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

Formulario 60 seguido de las siglas de la institución

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Contenido del Informe de Autoevaluación del Control Interno institucional

(2) FECHA: 24 de abril 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

(7) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de)
7	7	100%	0	0%

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

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	
	(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)		(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 la recomendaciones)
La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	1	Firmar el acta de compromiso de cumplimiento del código de conducta.	Convocar a reunión a los directivos y personal que debe firmar el documento. Firmar acta de compromiso.	1		Se ejecutará hasta capacitar al personal sobre el tema de conducta y ética del servidor público que se llevará a cabo el 25, 26 y el 27 del presente mes. El acta se firmará 30/09/2023.	27/07/2023	Acta de compromiso	http://inm.gob.hn/supervision.html	
La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CPEP) institucional.	2	Socializar las normativas emitidas del funcionamiento del comité.	Socializar con todos los empleados la normativa emitida del funcionamiento del comité	1			30/10/2023	11/11/2023	Publicado en la página WEB INM y correo electrónico a los gerentes y jefes de unidades instruyendo la socialización con su personal	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Plan-de_Funcionamiento-Interno-CPE.pdf
La MAI 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).	3	Firmar documento de aprobación del plan de trabajo del CPEP y recibir los reportes de seguimiento de actividades realizadas.	Firmar plan de trabajo. Revisar los reportes de cumplimiento del plan de trabajo.	1			20/12/2023	8/10/2023	Certificación de aprobación del plan de trabajo	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/INFORME-TRIMESTRAL-MES-MAYO-JULIO%20CPE-INM.pdf
El CPEP 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.	4	Medios de verificación de las capacitaciones impartidas por el CPEP.	Elaborar listas de asistencia de las capacitaciones. Informe de capacitaciones impartidas.	1			14/12/2023	8/10/2023	Informe de capacitaciones	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/INFORME-DE-CAPACITACIONES-DESARROLLADAS-MES-DE-JUNIO-A-DICIEMBRE-2023.pdf

La MAI, con la participación del CPEP, 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	Elaborar el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	Aprobar el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. Socializar con el personal del INM el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	1		20/09/2023 y su socialización 25/10/2023	20/09/2023 01/11/2023		Socializar a través de video en la página VWEB/INM en mecanismo de denuncia.	http://inm.gob.hn/img/video/video-probidad-etica-16.mp4
La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	6	Informe del seguimiento de denuncias presentadas por empleados del INM.	Gestionar con otros organismos externos el seguimiento para acciones correctivas sobre denuncias en el INM.	1		INM/TSC/20/10/2023	10/1/2023		Correo electrónico del comité a la coordinadora de ueg donde no habido ninguna denuncia.	anexo 2
La MAI emitió disposiciones de aplicación obligatoria para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos.	7	Elaborar el plan para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías del INM.	Aprobar por la MAI el plan para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías del INM.	1		15/12/2023	15/12/2023		Informe del plan para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías del INM	http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/4.2%20PLAN%20DE%20TECNOLOGIA%20INFORMATIVO%20Y%20COMUNICACION.pdf
(7) TOTAL	4			7	0					
Nombre del responsable de las recomendaciones:										
Cargo: Gerente ueg										
Firma:										

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Como conclusión expresamos que el INM dio cumplimiento al Plan de cumplimiento de las recomendaciones el INM, evidencias que se encuentra en DRIVE de ONADICI y pagina WEB del INM, en el módulo de Control Interno del año 2023.

~~Firman los miembros del COICOM~~

Nombre: Anarda Carolina Aguila

Cargo: Coordinador de

Firma:

