

### Informe de fin de gestión

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

#### Datos generales:

<b>Dirigido a:</b> Unidad Recursos Humanos
<b>Copia a:</b>
<b>Fecha del Informe:</b> 06/05/2022
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Lidia Arroyo Villegas
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe Despacho Presidencia Ejecutivo.
<b>Unidad Ejecutora:</b> Presidencia Ejecutiva.
<b>Período de Gestión:</b> Del 24 de noviembre del 2020 al 08 de mayo 2022.
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

## 1. Presentación:

A partir del 24 de noviembre de 2020 y hasta el 8 de mayo del 2022, asumí el cargo como Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva donde brindé mi apoyo técnico y administrativo en la consecución de las metas definidas en los proyectos prioritarios para la administración Superior, cumplimiento de los objetivos, políticas e indicadores del Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.

Dentro de la administración y gestión de la Presidencia Ejecutiva, tuve a cargo el equipo de asesores que consta de:

- 3 personas en el área administrativa
- 2 personas asesores jurídicos de la Presidencia
- 11 personas asesoras en temas estratégicos

Tuve a cargo la formulación, revisión y validación del Plan operativo de la Presidencia Ejecutiva y las Unidades adscritas, así como: formulación y revisión de Modificaciones presupuestarias, revisión del presupuesto, planificación y evaluación de compras, vacaciones, formulación y evaluación de los Compromisos de resultados, Evaluación de Riesgos, acciones de Control interno, asignación por medio del Sistema de correspondencia, custodia y revisión constante inventarios, compras por demanda, revisiones y aprobaciones en Sistema de calidad, seguimiento y evaluación de proyectos específicos, atención de requerimientos de Unidades internas e instituciones del estado así como Organizaciones internacionales, coordinación de temas varios y agenda la Junta Directiva, entre otros.

Adicionalmente, coordiné todo lo relacionado al soporte y apoyo de los objetivos de las Unidades adscritas a la Presidencia Ejecutiva:

- Gerencia General
- Unidad Planificación y Evaluación
- Contraloría de Servicios
- Asesoría de la Comunicación
- Asesoría Legal
- Asesoría de Cooperación Externa
- Asesoría de Desarrollo Social

Por medio del oficio PE-1468-2022 fui designada como persona representante suplente en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Empleo por parte del INA, donde tuve a cargo la formulación y presentación de productos alineados al SNE por parte de INA y la Agencia Nacional de Empleo; participé en aproximadamente 16 sesiones en rol suplente y asesora.

Finalmente, mi apoyo diario al señor Presidente Ejecutivo fue enfocado en las labores de carácter político-estratégico, en aras de cumplir con la finalidad la Presidencia Ejecutiva.

En razón de lo anterior, en el presente informe se detallan las acciones realizadas por mi persona en torno a la gestión en la Jefatura de Despacho en la Presidencia Ejecutiva en las iniciativas, proyectos y medidas que se mencionaron, así como el acatamiento del Sistema de Control Interno y la diversa normativa aplicable a la institución.

## 2. Resultados de la Gestión:

### 2.1 Control, seguimiento y ejecución de acuerdos Junta Directiva asignados a la Presidencia Ejecutiva:

En la administración de esta Presidencia Ejecutiva, se ha tenido a cargo la ejecución de un total de 32 acuerdos de Junta Directiva, considerando, dentro de ellos, los acuerdos: AC-05-2016, AC-17-2016, AC-155-2016 y AC-269-2017, los cuales fueron delegados mediante el acuerdo AC-145-2018, el cual indica en su primer, por tanto:

*“Delegar el conocimiento y seguimiento de los Acuerdos de junta directiva que sean de carácter Administrativo a la presidencia ejecutiva de conformidad Con lo dispuesto en el artículo 6 de la directriz n°099-mp del 19 de febrero del 2018, y se informe a la junta directiva el Estado de los acuerdos semestralmente, mediante el Sistema de cumplimiento de acuerdos de la Secretaría Técnica”.*

En virtud de lo anterior, se ha brindado seguimiento y coordinación de acciones con las dependencias correspondientes involucradas, obteniendo como resultado el cumplimiento del acuerdo AC-05-2016 y avances importantes en los acuerdos AC-17-2016, 016 y AC-269-2017.

Es importante indicar que, toda la información referente al avance y cumplimiento de acuerdos se ha remitido de forma cuatrimestral a la Secretaría Técnica de Junta Directiva, mediante el formulario FR JD ST 01 “Control de Ejecución de Acuerdos”, tal como corresponde, y adicionalmente, mediante oficios se han trasladado las evidencias de cumplimiento de cada acuerdo finalizado.

A la fecha, de los 32 acuerdos designados se han dado por cumplido 25 de ellos, quedando de esta forma 7 acuerdos en proceso, de los cuales se detallan a continuación las acciones realizadas y pendientes por realizar para finiquitar su cumplimiento:

Tabla 1. Estado de los acuerdos de Junta Directiva a cargo de la Presidencia Ejecutiva

NO. DE ACUERDO	ACUERDO	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
AC-017-2016	Moción director Tyronne Esna Montero para que la administración emita una Política sobre Viajes al Exterior	Proceso	<p>Cooperación Externa realizó sesiones de trabajo para la actualización de la información sobre la política de viajes al exterior.</p> <p>Se sostuvieron reuniones con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), con el fin de coordinar asesorías para la definición de una eventual política de viajes al exterior, según propuesta emitida mediante el oficio COOPEX-298-2018.</p> <p>Mediante el oficio MIDEPLAN-AAD-OF-0008-2022, la Unidad de Análisis Prospectivo y Política Pública del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, determina:</p> <p>"que los procedimientos y actividades pertenecientes a los viajes al exterior no ameritan una Política Institucional definida como un curso de acción que tiene como fin el bienestar de la población, sino la elaboración de un documento que podría definirse como un protocolo (u otro tipo de intervención) que pueda acompañarse de un plan de ejecución que planifique, de seguimiento y evalúe lo que se defina como necesario en el tema".</p> <p>Cooperación Externa realizó la revisión y actualización del procedimiento "COOPEX 01-Trámite de Cooperación Externa", con el fin de incluir controles correspondientes para la rendición de cuentas de las personas que participen en las actividades internacionales de representación institucional.</p>	<p>1.Aprobar el procedimiento "COOPEX 01-Trámite de Cooperación Externa</p> <p>2.Publicar el procedimiento COOPEX 01 en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>

NO. DE ACUERDO	ACUERDO	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
AC-155-2016	Que la Gerencia General realice una revisión integral al “Reglamento de Venta de Bienes y Servicios”, con el apoyo legal respectivo.	Proceso	<p>Mediante oficio GG-543-2021, se comunica a la Presidencia Ejecutiva, el plan de trabajo a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de observaciones y opiniones del criterio técnico, involucrado en el correcto acatamiento de la propuesta de mejora del reglamento. (En trámite).</li> <li>• Realización de Mesa de Trabajo, para discutir y redactar los cambios al reglamento, que se adapten a la necesidad Institucional.</li> <li>• Visto Bueno por parte de esta Gerencia General.</li> <li>• Traslado a la Asesoría Legal, para su respectiva revisión y aprobación.</li> <li>• Traslado a la agenda de la Junta Directiva. Una vez aprobado, vuelve a la Asesoría Legal, para tramitarlo ante Unidad de Compras Institucionales con el fin de que se publique en el Diario Oficial La Gaceta.</li> </ul> <p>La Subgerencia Técnica coordinó la revisión y ajuste al reglamento con las Unidades Técnicas involucradas, con el fin de presentar una propuesta integral y apegada a la actualidad. Se realizaron consultas al Ministerio de Hacienda, sobre facturación electrónica y recolección del Impuesto de Valor Agregado (IVA).</p>	En espera de respuesta por parte del Ministerio de Hacienda, para determinar las acciones a seguir.

<p>AC-269-2017</p>	<p>“Que la Subgerencia Técnica, en un plazo de un mes, presente a la Junta Directiva, un informe sobre los sistemas de captura de solicitudes de servicios por parte de empresas, con el fin de hacer las mejoras necesarias si se requieren, así como también poder evaluar si se responde o no a tiempo con cada una de esas solicitudes”</p>	<p>Proceso</p>	<p>Se realizaron sesiones de trabajo con las personas Planificadores de las Unidades Regionales, la Unidad de Planificación y Evaluación y personas Administradoras del SEM y SISER, para analizar la atención que la institución brinda a las Unidades Productivas, así como la sistematización de la captura de todas las solicitudes de capacitación y formación profesional, que solicitan los sectores productivos y la población civil.</p> <p>Se conformó equipo de trabajo liderado por la Subgerencia Técnica, para realizar revisión de la base de datos denominada “Necesidades de Servicios de Capacitación y Formación Profesional”, con el fin de replantear la utilización de dicha base de datos, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión del sitio web del INA para establecer si la información ahí presentada, es la necesaria y suficiente para que las unidades productivas puedan realizar el proceso de registro, o bien la solicitud de Servicios de Formación y Capacitación de una manera efectiva y eficiente.</li> <li>● Revisión de la entrada a la página desde la Web y la información contenida para el contacto en las distintas Unidades Regionales.</li> <li>● Revisión de los formularios utilizados actualmente para el registro de las necesidades y establecer si se adecúan a las necesidades actuales de las unidades productivas y la institución.</li> <li>● Revisión del proceso en el SEMS en busca de mejoras en el registro y seguimiento de las necesidades de las unidades productivas.</li> </ul>	<p>1. Formular cronograma sobre acciones a desarrollar para el cumplimiento de recomendaciones emitidas.                  2. Presentar informe en Junta Directiva</p>
--------------------	---	----------------	---	---

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del proceso de atención a las solicitudes por parte de la institución para buscar mejoras en dicho proceso, de forma tal que los tiempos sean pertinentes y la atención efectiva.</li><li>• Analizar la posibilidad de vincular el módulo del SEMS con la plataforma <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> y generar un criterio acerca de los beneficios o y mejoras que dicha vinculación pueda generar. Mediante oficio SGT-133-2022, El equipo de trabajo externa oportunidades de mejora y plantean recomendaciones a seguir.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|--|

NO. DE ACUERDO	ACUERDO	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
AC-134-2020	<p>Primero: aprobar la propuesta de Proyecto de Ley denominado "Autorización al Instituto Nacional de Aprendizaje para la donación de la propiedad en la Ciudadela 15 de Setiembre al Ministerio de Educación Pública de Costa Rica", presentada por la Asesoría Legal mediante oficio ALEA-197-2020.</p> <p>Segundo: que la Presidencia Ejecutiva continúe con las gestiones pertinentes ante la Asamblea Legislativa para su respectiva tramitología.</p>	Proceso	<p>Se aprueba propuesta relacionada al Proyecto de ley para tramitar la donación, denominado "Autorización al Instituto Nacional De Aprendizaje para la Donación de la propiedad en la Ciudadela 15 De Setiembre al Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.</p> <p>Se gestiona el apoyo de personas diputadas para la presentación y aprobación del Proyecto de Ley en la Asamblea Legislativa. OCT 2021. El señor diputado Wagner Jiménez, manifestó estar acuerdo en dar trámite desde su despacho a la presentación y aprobación del proyecto de ley que se requiere.</p> <p>En seguimiento a las recomendaciones emitidas se presentó en el despacho del señor diputado, las copias físicas y digitales del proyecto de ley preparadas por nuestra Asesoría Legal, mediante el oficio PE-1975-2021.</p> <p>En La Gaceta N° 223 del jueves 18 de noviembre del 2021, se publica el proyecto de ley. Posteriormente, se asigna a la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, el Proyecto 22773 "Autorización para donar y traspasar inmueble de su propiedad al Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (MEP) y cambie su uso o naturaleza".</p>	<p>En espera de lo que dictamine la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, para determinar las acciones a seguir.</p>

NO. DE ACUERDO	ACUERDO	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
AC-265-2021	<p>La Presidencia Ejecutiva emitirá copia del informe de investigación preliminar, con carácter confidencial, a la Junta Directiva para los análisis correspondientes por parte de este órgano, de acuerdo con sus competencias legales.</p>	Proceso	<p>Una vez recibida la solicitud de investigación preliminar, se gestiona mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la contratación administrativa de una persona profesional en derecho.</p> <p>Adjudicada la contratación, se gira la instrucción formal de inicio de la investigación.</p> <p>Alrededor de dicha investigación se emiten recomendaciones, y se establece gestionar un procedimiento administrativo. Por lo que se procede a comunicar a las partes interesadas y realizar las acciones correspondientes, dentro de ellas se puede mencionar el aporte de pruebas y realización de audiencia.</p> <p>Es importante mencionar que, dado a la confidencialidad del tema, no resulta oportuno brindar acceso, salvo a las partes que figuran en el expediente y sus representantes legales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En espera de la resolución, para establecer las acciones a realizar.</li> <li>2. Presentar informe ante Junta Directiva</li> </ol>

NO. DE ACUERDO	ACUERDO	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
AC-417-2021	Dar por recibido el informe de la Auditoría Operativa de la Contraloría General de la República sobre "La eficacia y eficiencia de los componentes puente al bienestar y al trabajo de la estrategia puente al desarrollo", y solicitar a la administración implementar las medidas correctivas según disposición, en coordinación con las instituciones correspondientes, con copia a la Junta Directiva en las fechas que correspondan.	Proceso	Se realizó coordinación con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) para definir propuesta de medida sobre eventual presentación, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de instrumentos para mejorar la continuidad y atención de referencias que son remitidas al MTSS y al INA, del componente Puente al Trabajo: Protocolo Puente al Trabajo, Lineamiento Puente al Trabajo SNE y Convenios de encargo de datos: MTSS-IMAS e INA-IMAS.</li> </ul> Se firma certificación: "MTSS-DMT-CUG-5-2022/INA-PE-434-2022", la cual acredita que se está implementando el mecanismo solicitado por la CGR.	A la espera de respuesta del Despacho Contralor, para determinar las acciones a seguir.

NO. DE ACUERDO	ACUERDO	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
AC-436-2021	Tercero: instruir a la administración y a sus unidades, realizar las gestiones, aplicando procedimientos regulados para el análisis de dicho modelo (Modelo para la Gestión de Skills Costa Rica en la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) de Costa Rica.) En procura de su formalización y normalización dentro de la estructura institucional.	Proceso	Se realizó análisis para implementar como parte del proceso de mejora institucional según LEY 9931 “LEY DE FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA PRODUCTIVIDAD DE CARA A LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL 4.0 Y EL EMPLEO DEL FUTURO”.	Realizar revisión y gestión de la documentación de acuerdo con el nuevo procedimiento.

Fuente: Elaboración propia.

## 2.2 Impulso al cumplimiento de los objetivos e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo de Inversión Pública del Bicentenario (PNDIP) 2019–2022.

El INA es estratégico en el área de la capacitación y formación profesional y articula esfuerzos con diversos sectores productivos de la economía, para que sus objetivos sean compatibles y que se respete el orden de prioridad establecido en el PNDIP, contribuyendo con la movilidad social, productividad y competitividad. En ese sentido, desde la Presidencia Ejecutiva se brindó seguimiento a la consecución de los objetivos establecidos en dicho plan.

A continuación, se muestran los resultados de los 5 indicadores y metas del Plan Nacional de Desarrollo de Inversión Pública del Bicentenario (PNDIP) 2019–2022, sobre los que la institución tiene compromisos. Las metas, que se presentan de manera total y corresponden al periodo 2019 al 2021, se muestran según cumplimiento absoluto y cumplimiento porcentual:

### 2.2.1 Cantidad de personas egresadas de programas en el idioma inglés a nivel nacional.

Tabla 2. Costa Rica, INA: Personas egresadas de programas en el idioma inglés a nivel nacional, según año y meta, por cumplimiento absoluto y porcentual. Periodo 2019–2022.

Año	Meta	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento Porcentual
<u>Totales</u>	<u>17 000</u>	<u>6 716</u>	<u>39,5</u>
2019	3 567	3 290	92,2
2020	2 042	1 775	86,9 <sup>1/</sup>
2021	4 500	1 651	36,7 <sup>2/</sup>
2022	6 891	-	-

Fuente: INA, SEMS. 2022

Dentro de las justificaciones brindadas por las Unidades técnicas sobre el cumplimiento del indicador se destacan:

**Año 2020 Cumplimiento medio <sup>1/</sup>**

● Emergencia sanitaria por el COVID 19:

-Suspensión de manera indeterminada de la prestación de servicios de capacitación y formación presenciales.

● Cambio en el modelo curricular:

-Conformación de grupos por un máximo de 12 personas limitó la cantidad de personas egresadas.  
 -Duración de programas el cual pasó de 6 meses a 1 año y en algunos casos no permitió su finalización durante el mismo año.

-Personas docentes con procesos de capacitación activos, lo cual limitó la aplicación del plan de acción planificado para el 2020 y afectó la ejecución de los programas de capacitación.

**Año 2021 Cumplimiento bajo <sup>2/</sup>**

● Emergencia sanitaria por el COVID 19:

- Desestabilización en las programaciones de servicios de capacitación y formación realizadas, dado que los aforos en las aulas aún no llegan al 100%.
- Personas estudiantes no se sintieron cómodas con la metodología virtual y se les dificultó el poder aprobar o matricular el servicio de capacitación y formación.

● Cambio en modelo curricular:

- Procesos de socialización del personal docente, los cuales consisten en dar a conocer la nueva metodología de los nuevos programas de habilitación y manejo de TICS, limitando al docente el poder ejecutar servicios, mientras se da dicha socialización.
- Cambio en el cupo de los servicios de capacitación provocó que la cantidad de personas egresadas fuera menor y que la deserción y reprobación jugaran un papel sobresaliente. El porcentaje de deserción es de 17.9% mientras que el de reprobación es del 13.9%, los cuales son muy altos para servicios con poca cantidad de personas atendidas.

● Contratos con entes externos:

- Los procesos licitatorios, para promover las contrataciones con entes de derecho público y privado en el área de inglés se debieron modificar, pues fueron determinados para que dichas contrataciones se ejecutarán de manera presencial y no por medios alternativos o a distancia, debido a la situación provocada por el COVID-19.
- Contrataciones afectadas por aspectos derivados de la promoción de concursos externos tales como: recursos de revocatoria, apelaciones, trámites que se deben declarar desiertos o infructuosos.

### 2.2.2 Cantidad de personas que aprobaron algún servicio de capacitación y prueba de certificación de competencia laboral en el idioma inglés, a nivel nacional.

Tabla 3. Costa Rica, INA: Personas aprobadas de algún servicio de capacitación y pruebas de certificación de competencia laboral en el idioma inglés, a nivel nacional, según año y meta, por cumplimiento absoluto y porcentual. Periodo 2019–2022.

Año	Meta	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento Porcentual
<u>Totales</u>	<u>18 000</u>	<u>12 000</u>	<u>66,7</u>
2019	4 100	3 813	93,0
2020	3 998	4 252	106,4
2021	4 575	3 935	86,0 <sup>3/</sup>
2022	5 327	-	-

Fuente: INA, SEMS. 2022

Dentro de las justificaciones aportadas por las Unidades técnicas sobre el cumplimiento de este indicador se destacan:

#### Año 2021 Cumplimiento medio <sup>3/</sup>

- *Requerimientos propios de la implementación del Nuevo modelo curricular*  
 El Modelo Curricular requirió mayores tiempos cronogramas docentes (procesos de socialización para la implementación de los nuevos programas), cupo de participación menor, programas que se alargan y pasan de un periodo a otro.

- *Alta reprobación en las pruebas de certificación*  
 La alta reprobación en las pruebas de certificación (21,9%), obedeció a que con frecuencia se da el hecho de que las personas interesadas en certificarse no cuentan con las habilidades o competencias necesarias para optar por una certificación, no obstante, requirieron de una inversión de tiempo docente considerable, desde la coordinación con las personas interesadas, aplicación de entrevistas, emisión de resultados, lo cual son esfuerzos que no quedan visibilizados al momento en que las personas reprueban el servicio.

### 2.2.3 Cantidad de personas beneficiarias del SBD, que aprobaron algún Servicio de Capacitación y Formación Profesional (SCFP).

**Tabla 4. Costa Rica. INA: Personas beneficiarias del SBD, que aprobaron algún Servicio de Capacitación y Formación Profesional, según año y meta, por cumplimiento absoluto y porcentual. Periodo 2019–2022.**

Año	Meta	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento Porcentual
<b>Totales</b>	<b>39 290</b>	<b>19 470</b>	<b>49,6</b>
2019	9 740	6 633	68,1 <sup>4/</sup>
2020	9 800	4 677	56,7 <sup>5/</sup>
2021	9 850	8 160	82,8 <sup>6/</sup>
2022	11 449	-	-

Fuente: INA, SEMS. 2022

**Año 2019 Cumplimiento medio <sup>4/</sup>**

● *Dinámica de trabajo PYME*

- Escasa cantidad de tiempo por parte de las Pyme para destinarlo a la capacitación.
- Los horarios de trabajo de las Pyme son indefinidos, producto de la dinámica propia de su negocio.
- Duración de los servicios de capacitación de la institución, dado que las Pymes prefieren capacitaciones de más corta duración
- Autoempleo, son empresas conformadas por 1 o 2 personas máximo lo cual les limita destinar personal para que reciban los servicios.
- Las Pymes reciben más de un servicio, sin embargo, para efectos del indicador se contabiliza una única vez, es decir, la estadística contabiliza 1 única vez persona atendida y no según cantidad SCFP en que participó.

**Año 2020 Cumplimiento medio <sup>5/</sup>**

● Emergencia sanitaria por el COVID 19

- Suspensión de los SCFP presenciales
- Revisión del Plan Anual de Servicios (PASER) y coordinación con el personal docente para implementar medidas que permitieran continuar brindando servicio mediante otras alternativas no presenciales.
- La mayoría de las personas no cuentan con las herramientas tecnológicas o conocimientos requeridos para recibir los servicios mediante esta modalidad.
- Incertidumbre sobre fechas probables de apertura de servicios presenciales no permitió tomar medidas alternativas para enfrentar de manera inmediata dicha situación.
- Cierre de operaciones de muchas PYMEs.

**Año 2021 Cumplimiento medio <sup>6/</sup>**

● Emergencia sanitaria por el COVID 19

- Las Pymes se tuvieron que enfocar en realizar diversos cambios para adaptarse a los lineamientos que el Gobierno de la República dictó, su prioridad fue mantener su negocio operando.
- La escasa conectividad a internet en algunas zonas del país, el desconocimiento en el uso de herramientas tecnológicas y la falta de interés de algunas personas en capacitarse pues tienen como prioridad mantener sus negocios en funcionamiento.

#### 2.2.4 Cantidad de beneficiarios del SBD que recibieron acompañamiento empresarial por medio del desarrollo de proyectos productivos.

Tabla 5. Costa Rica, INA: Personas beneficiarias del SBD que recibieron acompañamiento empresarial por medio del desarrollo de proyectos productivos, según año y meta, por cumplimiento absoluto y porcentual. Periodo 2019–2022.

Año	Meta	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento Porcentual
<b>Totales</b>	<b>4 075</b>	<b>2 283</b>	<b>56,0</b>
2019	450	482	107,1
2020	725	626	86,3 <sup>7/</sup>
2021	1 450	1 175	81,0 <sup>8/</sup>
2022	1 450	-	-

Fuente: INA, SEMS. 2022.

##### Año 2020 Cumplimiento medio <sup>7/</sup>

–La Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial (UFODE) informó atraso en los procesos de contratación de los Centros de Desarrollo Empresarial (CDE), debido a recursos de apelación que se dieron por parte de los diferentes oferentes en ese año, lo cual afectó el poder concretar las contrataciones e iniciar el funcionamiento de estos.

##### Año 2021 Cumplimiento medio <sup>8/</sup>

–Al momento de plantear la meta se consideró que se contaría con la totalidad de centros de desarrollo empresarial en funcionamiento, sin embargo, por aspectos propios del proceso de contratación, tales como objeciones al cartel, apelaciones y otros recursos propios del trámite de contratación administrativa; afectó la puesta a punto de éstos, y no fue sino hasta marzo del 2021 que se iniciaron los procesos de acompañamiento, dificultando el poder brindar a esta población una atención inmediata.

–Se esperaba contar con 8 centros de desarrollo empresarial y por medio del proceso de contratación se logró la adjudicación de 6 de estos, en las provincias de Heredia, Limón, Cartago, San José y los de Ciudad Quesada y Liberia.

–Se han atendido Pymes con más de un programa de acompañamiento, pero no ha sido posible visibilizar estas atenciones debido a que para efectos de este indicador se contabilizan las PYME una única vez y no según la cantidad de atenciones.

#### 2.2.5 Porcentaje de personas egresadas del INA y registradas en la plataforma informática única, que están en proceso de intermediación de empleo.

Tabla 6. Porcentaje de personas egresadas del INA y registradas en la plataforma informática única, que están en proceso de intermediación de empleo, según año y meta, por cumplimiento absoluto y porcentual. Periodo 2019–2022.

Año	Meta	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento Porcentual
<u>Totales</u>	<u>50,0%</u>	-	-
2019	20,0%	43,2%	216,0
2020	30,0%	35,0%	116,7
2021	40,0%	55,2%	138,0
2022	50,0%	-	-

Fuente: INA, SEMS. 2022

Como puede observarse para cada uno de los años de referencia, los porcentajes de la meta fueron ampliamente superados. Destaca que para el año 2021 se registraron un total de 5385 personas egresadas del INA, de las cuales a 2974 personas se les logró brindar servicios de intermediación de empleo.

### 2.3 Ejecución de acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2019–2025.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019–2025, define la visión y la misión de la institución, así como las políticas y objetivos que servirán de guía para la alineación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional a las necesidades del mercado laboral y a las diversas aspiraciones de las personas costarricenses.

A continuación, se describen los resultados de los indicadores y metas propuestas, así como la ejecución obtenida en los años 2020–2021 del Plan Estratégico Institucional.

Los objetivos estratégicos responden a cuatro pilares claves transversales que se convierten en la piedra angular de las acciones dentro de la institución y alinean las diferentes temáticas para el logro de los objetivos institucionales, a saber:

1. Alianzas estratégicas.
2. Modelo Curricular.
3. Talento Humano Interno Capacitado
4. Sistema Nacional de Empleo.

El marco de orientación para el accionar del INA fue basado en los 4 pilares mencionados anteriormente. Los mismos a su vez se apoyan en 14 políticas institucionales, las cuales se van a plasmar mediante la ejecución de 6 objetivos estratégicos, y 15 objetivos tácticos o secundarios, que deben cumplirse para optimizar el Plan Estratégico de la Institución.

#### 2.3.1 Cantidad de personas certificadas en un nivel de competencia en una ocupación.

Tabla 7. Cantidad de personas certificadas en un nivel de competencia en una ocupación. Periodo 2019–2021.

Año	Meta <sup>1</sup>	Cumplimiento	Cumplimiento
-----	-------------------	--------------	--------------

		absoluto	porcentual
TOTAL			
2019	4 468	4 720	105,6%
2020	555	3 939	719,0%
2021	567	4 191	739,1%

1/ Los valores metas fueron ajustados según acuerdo de Junta Directiva JD-AC1-127-2020.

Fuente: Unidades Regionales

Los sectores claves de la economía nacional y regional propuestos para ser atendidos son: Informática, idiomas, telecomunicaciones y telemática, multimedia, diseño gráfico, agroindustria, industria médica, salud ocupacional, administración, producción, electrónica, confección de producción textil, pesca, decreto zafarrancho, desarrollo turístico, refrigeración y aire acondicionado, salud cultura y bienestar, gestión ambiental y energías renovables, tendencias agrícolas en frescos para exportar, vehículos automotores y bicicletas, electricidad y electrónica. A parte de las áreas ya mencionadas, a nivel de cada Unidad Regional se identificaron áreas en las que se debía trabajar a nivel local, dando prioridad de atención en las PYMES y ASADAS.

A la vez se establecieron los proyectos: Creación del Mercado Mayorista Regional de la Región Chorotega, Mesa Caribe, Atención zona Pacífico Central, mediante la gestión de pesquerías prioritarias para obtener un mayor valor en las comunidades pesqueras y expandir las economías costeras, Alianza para el bilingüismo

Las metas de este indicador cambiaron en el año 2020 según acuerdo JD-AC-127-2020, lo que justifica la baja en el valor meta del año 2021.

### 2.3.2 Porcentaje de etapas implementadas de la Metodología de Vigilancia Estratégica.

Tabla 8. Etapas implementadas de la Metodología de Vigilancia Estratégica. Periodo 2019-2022.

Año <sup>1</sup>	Meta	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	30,0%	62,5%	208,3%
2020	40,0%	40,0%	100,0%

1/El periodo de ejecución del indicador fue cambiado mediante acuerdo de Junta Directiva JD. -AC-127-2020

Fuente: Equipo implementación Modelo Curricular

El cumplimiento de la meta total se obtuvo en el año 2020. En ese año se oficializó la Guía Metodológica de Vigilancia Estratégica, se llevó a cabo la realización y socialización de la guía por medio de los 9 informes de vigilancia estratégica realizados, con lo que se da por completada la ejecución que se estableció en el Plan Estratégico Institucional 2019-2025.

### 2.3.3 Modelo Curricular para la formación profesional del INA.

Tabla 9. Porcentaje de etapas implementadas del Modelo Curricular para la formación profesional del INA. Periodo 2019–2022.

Año	Meta <sup>1</sup>	Cumplimiento absoluto	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	70,0%	80,0%	128,6%
2020	42,0%	40,5%	96,4%
2021	6,0%	6,0%	100,0%

1/ El Los valores meta del indicador fueron ajustados mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC-127-2020

Fuente: Equipo implementación modelo curricular

El Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N° 4857, celebrada el 6 de agosto de 2018, mediante el Acuerdo N° AC-217-2018-JD-V2.

El mismo fue planeado mediante el desarrollo de 5 etapas a saber: Investigación, Diseño curricular, Administración Curricular, Evaluación Curricular y Transición. Todas ellas fueron finalizadas en el año 2021. Dando como valor agregado una serie de guías para el correcto accionar del modelo dentro de la institución.

### 2.3.4 Personal docente capacitado

Tabla 10. Porcentaje de personal docente capacitado en áreas estratégicas. Periodo 2019–2022.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	15,0%	22,1%	147,6%
2020	15,0%	40,1%	267,0%
2021	15,0%	21,0%	140,0%

Fuente: Desarrollo de Recursos Humanos.

Para el año 2019 la meta fue capacitar 212 personas y se capacitaron 313 personas en las siguientes áreas: agroindustria, energías renovables, gestión ambiental, idiomas (inglés), refrigeración y aire acondicionado y TICs.

En el año 2020 la meta fue capacitar 212 personas docentes y se capacitaron 567.

### 2.3.5 Acciones estratégicas implementadas a nivel institucional, producto de las alianzas establecidas.

Tabla 11. Porcentaje de acciones estratégicas implementadas a nivel institucional, producto de las alianzas establecidas. Periodo 2019–2021.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	85%	85,0%	106,4%
2020	85%	100,0%	117,6%
2021	85%	78,60%	92,4%

Fuente: Unidades Administrativas y Unidades Regionales

Dentro de las alianzas alcanzadas en los años 2019, 2020 y 2021 se citan: Banco Interamericano de Desarrollo, Instituto de Investigación en Educación (INIE) de la Universidad de Costa Rica (UCR), Alianza INA–Centro Cultural Costarricense Norteamericano (CCCN), INA–SYKES, AVINA, AED y INA, HRD Korea, Núcleo Turismo–Instituto Costarricense de Turismo–CANATUR, Producción de cortes para la CCSS según demanda, Elaboración del prototipo de mascarilla N95–INA de concha y filtro, en el marco del COVID–19 con CCSS, Activación del taller para fabricación de ropa hospitalaria con CCSS y Centro de Adaptación Integral (CAI Vilma Curling), INA–BID–Finlandia, Programa latinoamericano de cooperación técnica (COO–TEC) 2021, INA–MIDEPLAN–Instituto del mar de Perú–Dirección general de asuntos ambientales pesqueros–Agencia peruana de cooperación internacional, Centro Educativo ADIFORT, Fortalecimiento de la formación virtual mediante CECIS para el fomento emprendedor, CATIL alianza con CINDE, UNA, UCR, Municipalidad de Liberia, CATURGUA, Empresa RICOH – CCSS/Hospital México/ Laboratorio de Maxilofacial, entre otras.

### 2.3.6 Porcentaje de etapas implementadas de la metodología de prospectiva.

Tabla 12. Porcentaje de etapas implementadas de la metodología de prospectiva.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	30,0%	30,0%	100,0%
2020	30,0%	30,0%	100,0%

Fuente: Equipo implementación Modelo curricular

En el año 2020 fue finalizado el plan de trabajo, se ejecutaron todas las etapas que se tenían planificadas. Se ejecutó el pilotaje, el cual comprendió el ejercicio práctico de prospectiva estratégica, que analizó las implicaciones futuras del Covid-19 en el mercado laboral y como producto principal con respecto al indicador, se obtiene el informe y Propuesta Estratégica del Estudio Prospectivo; “Ejercicio práctico de prospectiva estratégica, que analice las implicaciones futuras del covid-19 en el mercado laboral, desde una perspectiva sectorial, territorial, ocupacional y de desarrollo productivo”.

### 2.3.7 Plan para la Ampliación de Cobertura de SCFP

Tabla 13. Porcentaje de etapas ejecutadas del Plan para la Ampliación de Cobertura de SCFP.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	30,0%	30,0%	100,0%
2020	40,0%	Suspendido	Suspendido
2021	30,0%	30,0%	cumplido

Fuente: Unidades Regionales.

El objetivo de este indicador es generar mecanismos para la ampliación de la cobertura de SCFP que permita de forma ágil y oportuna suplir las necesidades docentes a nivel de la institución. Sobre todo, el plan se dirigió a ampliar la cobertura de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP) en el idioma inglés.

La ampliación de la cobertura se basa principalmente en la estrategia de contratación de SCFP con entes de derecho público y privado, la cual permite a la institución un crecimiento en la cantidad de personas matriculadas y egresadas, así como brindar SCFP según las necesidades regionales y nacionales.

La meta establecida para el año 2019 era cumplir la determinación de necesidades y elaboración de carteles. Y estas dos etapas fueron cumplidas. En el año 2020 el plan de ejecución fue suspendido.

Para el año 2021, de acuerdo con el Plan de trabajo del indicador se cumplió con el 30% de las etapas restantes del mismo. Estas etapas están relacionadas con ejecución de contrataciones.

En la actualidad hay contratos de SCFP activos en 4 Unidades Regionales.

- Unidad Regional Pacífico Central.
- Unidad Regional Huetar Norte.
- Unidad Regional Cartago.
- Unidad Regional Liberia.

### 2.3.8 Elaboración, ejecución y evaluación del PASER.

**Tabla 14. Cantidad de etapas finalizadas de la implementación de la metodología para la elaboración, ejecución y evaluación del PASER.**

Año <sup>1</sup>	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	1	1	100,0%
2020	1	Suspendido	Suspendido
2021	1	1	cumplido

<sup>1</sup>El periodo de ejecución del indicador fue cambiado mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC-127-2020

Fuente: Subgerencia Técnica – Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

La metodología para la elaboración ejecución y evaluación del PASER fue cumplida en su totalidad, mediante el oficio GFST-380-2020, se hace entrega oficial del proyecto metodología para la implementación del Plan Anual de Servicios (PASER).

Se dota así al INA de un instrumento que permite mejorar la planificación y ejecución de los servicios de formación, capacitación y certificación. De acuerdo con el accionar de los centros de formación y de los criterios técnicos, con lo que se contribuye al fortalecimiento y desarrollo de los territorios de bajo progreso social.

### 2.3.9 Modelo de Gestión de Empleo.

**Tabla 15. Porcentaje de actividades ejecutadas en el plan de acción del Modelo de Gestión de Empleo.**

Año <sup>1</sup>	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	50,0%	50,0%	100,0%
2020	25,0%	25,0%	100,0%

Fuente: Subgerencia Técnica.

El desarrollo del Documento Modelo de Gestión finalizó en el año 2020. Con la participación de todas las instituciones adscritas a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Empleo, ya sea a nivel de confección o validación del mismo. Se realizaron sesiones explicativas amplias que sirvieron para poder validar el producto final.

Dicho documento fue aprobado por el Consejo de Empleo en sesión I-2020 del 28 de agosto del 2020 y también fue aprobado por la Junta Directiva del INA mediante acuerdo JD-AC-252-2020-V2.

### 2.3.10 Plan de ampliaciones, construcciones y mejoras.

**Tabla 16. Plan de ampliaciones, construcciones y mejoras**

Año <sup>1</sup>	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	85,0%	87,1%	87,1%

<sup>1</sup>El valor meta del indicador fue cambiado mediante acuerdo de Junta Directiva JD. -AC-127-2020

Fuente: Unidad de Recursos Materiales, Proceso Arquitectura y mantenimiento.

Las obras de infraestructura realizadas en el periodo son las siguientes:

1. Remodelación y ampliación Centro Especializado Industria Gráfica y de Plástico.
2. Construcción nueva Sede Regional de Heredia.
3. Ampliación Unidad Regional Brunca en Pérez Zeledón.
4. Remodelación Centro Nacional Especializado Procesos Artesanales.
5. Remodelación electromecánica de plantas alimentarias de Ciudad Tecnológica de Mario Echandi.
6. Remodelación eléctrica en plantas alimentarias de Ciudad Tecnológica de Mario Echandi.
7. Construcción del Centro de Formación de San Ramón.
8. Construcción proyecto integral Unidad Huetar Caribe.
9. Remodelación sistema eléctrico instalaciones Centro Formación Profesional Limón.

Este indicador cambia según el acuerdo de Junta Directiva, JD-AC-127-2020, de mayo 2020.

### 2.3.11 Inversión en infraestructura física.

**Tabla 17. Cantidad de proyectos anuales ejecutados del Plan quinquenal de infraestructura física.**

Año	Meta <sup>1</sup>	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	85%	87,1%	87,1%
2020	100%	93,3%	93,3%
2021	100%	61,7%	61,7%

<sup>1</sup>El valor meta del indicador fue cambiado mediante acuerdo de Junta Directiva JD. -AC-127-2020

Fuente: Unidad de Recursos Materiales, Proceso Arquitectura y mantenimiento

### Proyectos construcción 2019.

- Remodelación Taller Refrigeración Centro de Formación de Limón APM Terminal.
- Remodelación Oficina Equidad Género.
- Remodelación Oficina de Unidad de Compras Institucional y el Proceso de Programación y Control.
- Obras de mantenimiento para el Centro Nacional Especializado de Agricultura Orgánica.

- Remodelación Agropecuario.

#### Proyectos construcción 2020.

- Construcción del Centro de Formación Profesional de San Ramón.
- Construcción y remodelación sede Regional Huetar Caribe.
- Remodelación eléctrica de plantas didácticas Mario Echandi.
- Remodelación eléctrica CRP Limón.
- Ampliación de la planta física para docencia y apoyo administrativo unidad regional Brunca-Pérez Zeledón.
- Remodelación electromecánica plantas didácticas Mario Echandi.

#### Proyectos construcción 2021.

- Remodelación y ampliación Centro Especializado Industria Gráfica y del Plástico
- Construcción Proyecto Integral Unidad Huetar Caribe
- Construcción y remodelación del Centro de formación de León XIII, San José 67 % avance
- Remodelación en la infraestructura del Proceso de Servicios Generales y de la Oficina de Riesgos del trabajo de la Sede Central

### 2.3.12 Proyectos de Mantenimiento.

Tabla 18. Cantidad de proyectos Mantenimiento<sup>1/</sup>

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2020	100,0%	38,5%	38,5%
2021	100,0%	76,2%	76,2%

<sup>1</sup> El indicador fue creado en el año 2020 mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC-127-2020

Fuente: Unidad de Recursos Materiales, Proceso Arquitectura y mantenimiento.

#### Proyectos Mantenimiento 2020.

- Servicios de mantenimiento Centro de Formación Fray Casiano
- UPS edificio Heredia.

#### Proyectos Mantenimiento 2021.

- Adquisición de muebles para las nuevas instalaciones del centro de formación de San Ramón.
- Adquisición de muebles para la remodelación y ampliación de las instalaciones de la Unidad Regional Huetar Caribe.
- Adquisición de muebles para Procesos Artesanales.
- Diseño, compra e instalación de equipos de aire acondicionado en centros de formación Huetar Caribe.
- Servicios de mantenimiento Centro de Formación Fray Casiano.
- Servicios de Mantenimiento malla perimetral Náutico Pesquero.
- Remodelación cocina de CENACO.

- Diseño iluminación racks almacén en CFP Brunca.
- Adquisición de muebles para Centro de Formación Puriscal.
- Remodelación de sistema de instalación de gas Lp en Soda Administrativa en Sede Central.
- Amueblamiento GG.
- Adquisición de muebles para CEGRYPLAST.
- Diseño, compra e instalación de equipos de aire acondicionado en CFP Limón y Unidad Regional Caribe.
- Diseño, compra e instalación de la compra de equipos UPS en Unidad Regional Huetar Caribe.
- Tanques sépticos en el edificio del Centro Regional Polivalente de Liberia del INA de la Unidad Regional Chorotega.

### 2.3.13 Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tabla 19. Porcentaje de ejecución de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Año	Meta <sup>1</sup>	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
TOTAL			
2019	75,0%	87,5%	97,5%
2020	90%	25%	27,8%
2021	90%	90%	100,0%

<sup>1</sup> Los valores meta del indicador cambiaron según el acuerdo de Junta Directiva JD. –AC–127–2020

Fuente: Gestión TICS

#### Proyectos desarrollados año 2019.

- Creación de guía de Clasificación de la información
- Desarrollo del sitio oficial web del INA, considerando la usabilidad, accesibilidad y estándares web.
- Proveer al INA con la Plataforma Microsoft Imagine Academy, con el fin de ampliar la oferta de servicios en materia de tecnologías de información en cumplimiento con los objetivos educativos de la institución.
- Rediseño de la red de área local del INA en la sede central.
- Relanzamiento del módulo del Service Desk
- Sistema de investigación de accidentes Oficina de Salud Ocupacional
- Sistema de registro de indicadores ambientales

#### Proyectos 2020.

- Implementación mejoras en la red inalámbrica: (Proyecto finalizado).
- Sistema de gestión de Junta Directiva: (Proyecto finalizado).

#### Proyectos 2021.

- Graficación de reportes PBI.
- Manipulación de alimentos en línea.

- Sistema de apoyo a la toma de decisiones en Microsoft Power BI.
- Sistema de gestión de becas SBD
- Reestructuración catálogo service desk.
- Sistema de ayudas económicas SISAE.
- Sistema de gestión de proyectos y planes de trabajo.
- Desarrollo plataforma www.ane.cr (plataforma del Sistema Nacional de Empleo)
- Automatización formularia FR GR 150 informe de inicio y fin SCFP acreditado.

#### 2.3.14 Nuevas herramientas tecnológicas y aplicaciones disponibles para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Tabla 20. Cantidad de nuevas herramientas tecnológicas y aplicaciones disponibles para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Año	Meta <sup>1</sup>	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	30%	30%	100,0%
2020	5%	5%	100,0%
2021	5%	5%	100,0%

Fuente: Gestión de información y comunicación (GTIC)

Las herramientas creadas fueron las siguientes.

- **Año 2020:** Microsoft Teams, Microsoft Planner, Microsoft Sway, Microsoft 365, Microsoft SharePoint.
- **Año 2021:** Power Point 365, Word 365, Excel 365, Alfabetización digital, Portal Educativo en Teams.

#### 2.3.15 Campañas de comunicación.

Tabla 21. Cantidad de campañas desarrolladas en el marco de la estrategia de comunicación que proyecte una imagen moderna y flexible del INA entre sus públicos objetivos.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	1	1	100,0%
2020	1	1	100,0%
2021	1	1	100,0%

Fuente: Asesoría de la comunicación

Las campañas de comunicación se desarrollan tomando en cuenta los tres siguientes grupos de interés:

- Desarrollo empresarial: destacar los esfuerzos institucionales que apuntan al desarrollo y fortalecimiento de las empresas, pymes, microempresas y las personas emprendedoras del país.
- Empleabilidad: proyectar nuevos horizontes laborales para los usuarios de servicios INA.
- Tecnología: destacar las nuevas tecnologías aplicadas en la institución para impartir los servicios INA.

### 2.3.16 Compras por SICOP.

Tabla 22. Porcentaje de las líneas de compra adjudicadas por SICOP.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	82,0%	75,4%	91,9%
2020	84,0%	67,5%	67,5%
2021	86,0%	61,1%	71,1%

Fuente: Unidad de Compras institucionales

En el año 2019 de un total de 3 406 líneas que se promovieron vía SICOP, se logró adjudicar 2 567 líneas para un 91,9% de cumplimiento de la meta. La razón principal es que el 21,3% de las líneas tramitadas estaban en evaluación de ofertas.

Durante el año 2020 se promovieron 4489 líneas de compra y se lograron adjudicar 2 546 líneas, para un nivel del cumplimiento del indicador de 67,5%.

Durante el año 2021 se promovieron mediante SICOP 6 176 líneas de compra, la meta era adjudicar al menos el 86% de ellas (5311). Se lograron adjudicar 3 778, por lo que el cumplimiento de la meta es de 71,1%. Las restantes 1532 líneas fueron declaradas desiertas o infructuosas.

### 2.3.17 Tasa anual de incremento de personas con competencias multilingüísticas.

Tabla 23. Tasa anual de incremento de personas con competencias multilingüísticas.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2020	7,0%	-15,1%	-15,1%

2021	7,0%	-7,9%	-7,9%
------	------	-------	-------

Fuente: Unidades Regionales

La meta de este indicador es aumentar en 7% la cantidad de personas capacitadas con competencias multilingüísticas con respecto al año anterior, no obstante, la pandemia causada por el Covid 19 afectó su cumplimiento.

El INA ha puesto en práctica las siguientes estrategias para la atención del indicador:

- Promoción y seguimiento de trámites para la contratación de servicios de inglés.
- Contratos en modalidad virtual.
- Continuidad de los Servicios de Capacitación y Formación en inglés, por medios virtuales alternativos.

### 2.3.18 Estudiantes que se certifican en C1 en el idioma inglés según el Marco Común Europeo.

Tabla 24. Porcentaje de estudiantes que se certifican en C1 en el idioma inglés según el Marco Común Europeo.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	80,0%	0%	0%
2020	80,0%	0%	0%
2021	80,0%	0%	0%

Fuente: Unidades Regionales.

El INA dentro de su oferta habitual no contaba con ningún programa que brindara las habilidades y destrezas a las personas egresadas congruentes con la prueba C1. Y en la nueva oferta que empieza a utilizarse en el año 2020, si existen ese tipo de programas, correspondiente a B2 plus, no obstante, ese servicio para el año 2021 aún no había iniciado su ejecución ya que la población que ingresó a la nueva oferta formativa estaba cursando los programas iniciales. De modo tal que ninguna persona aplicó esa prueba, por lo que no se puede hacer la medición.

### 2.3.19 Estudiantes que se certifican en B1 y B2 en el idioma inglés según el Marco Común Europeo.

Tabla 25. Porcentaje de estudiantes que se certifican en B1 y B2 en el idioma inglés según el Marco Común Europeo<sup>1/</sup>

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2021	80,0%	66,6%	83,2%

<sup>1/</sup> El indicador se crea para empezar a ser medido en el año 2021 según acuerdo de Junta directiva JD-AC-127-2020

Fuente: Unidades Regionales.

Durante el primer semestre del año 2021 debido a las normas de salud relacionadas con los aforos que debían respetarse y la apertura paulatina que debió seguir la institución, no se ejecutaron las pruebas TOIEC. No obstante, se iniciaron los trámites para considerar la aplicación de estas pruebas en modalidad virtual dando como resultado la aplicación de las pruebas a partir del mes de julio 2021.

**2.3.20 Personas egresadas de programas en idioma inglés que se incorporan o permanecen en el mercado laboral, en los seis meses después de la graduación.**

**Tabla 26. Porcentaje de personas egresadas de programas en idioma inglés que se incorporan o permanecen en el mercado laboral, en los seis meses después de la graduación.**

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	33,0%	64,0%	193,9%
2020	No aplica	No aplica	No aplica
2021	35%	72,5%	206,8%

Fuente: Unidades Regionales

**2.3.21 Personas jóvenes (de 15 a 35 años) egresadas de programas.**

**Tabla 27. Porcentaje de personas jóvenes (de 15 a 35 años) egresadas de programas.**

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	80%	73,2%	91, 5%
2020	80%	75,5%	94,4%
2021	80%	70,5%	88,1%

Fuente: Unidades Regionales

Los resultados son favorables siendo que la política de la institución hacia las personas jóvenes es clara en cuanto a la promoción de estudiantes que se egresan de programas de formación. Además, los programas de formación son valorados por las personas jóvenes como carreras técnicas de cara a una inserción laboral exitosa, además se convirtieron en una alternativa a la educación universitaria.

La ejecución de SCFP mediante el uso de medios alternativos (herramientas tecnológicas), ha coadyuvado a la mayor ejecución de servicios. Así como la implementación de los nuevos programas de habilitación en el subsector idiomas, específicamente en inglés.

### 2.3.22 Tasa anual de incremento de servicios de formación.

Tabla 28. Tasa anual de incremento de servicios de formación. (Respecto al año anterior)

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	5,0%	-22,7%	-22,7%
2020	No aplica	No aplica	No aplica
2021	5%	863%	88,1%

Fuente: Unidades Regionales.

En el año 2019 este indicador presentó un decrecimiento porcentual de -22,7%. La meta del indicador concerniente a incrementar los servicios de formación en comparación con el año 2018 era de 5% lo que correspondía a 105 servicios más.

No obstante, las contrataciones con entes de derecho público y privado mediante las cuales se planeaba lograr el cumplimiento de la meta no se lograron adjudicar, debido a la complejidad de los carteles, y a las apelaciones a las adjudicaciones, de ahí la no ejecución de nuevos contratos.

En el año 2020 el indicador se suspendió debido a la pandemia y las medidas sanitarias impuestas.

### 2.3.23 Tasa anual de incremento de SCFP en las modalidades presenciales (dual), no presencial y mixta.

Tabla 29. Tasa anual de incremento de SCFP en las modalidades presenciales (dual), no presencial y mixta. (Respecto al año anterior)

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	5%	-33,9%	-33,9%
2020	5%	62,2%	1 244,0%
2021	5%	8,9%	178,0%

Fuente: Unidades Regionales.

El incremento de la ejecución de SCFP por medios alternativos (uso de herramientas tecnológicas) y en modalidad virtual a fin de brindar continuidad en los SCF fue el principal factor que influyó en la sobre ejecución del valor meta en este indicador.

Además, se promovió el préstamo de equipo y se habilitaron laboratorios para que quienes no tuvieran accesos desde sus lugares de habitación no se vieran afectados. Lo que facilitó el cumplimiento del indicador.

**2.3.24 Personas egresadas del INA y registradas en la plataforma informática única que está en proceso de intermediación de empleo.**

**Tabla 30. Porcentaje de personas egresadas del INA y registradas en la plataforma informática única que está en proceso de intermediación de empleo.**

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	20%	43%	216,5%
2020	30%	35%	117,0%
2021	40%	55%	138,0%

Fuente: Proceso Agencia Nacional de Empleo.

A través de la Unidad de Servicio al usuario y Proceso Agencia Nacional de Empleo, se realizaron diversas estrategias para el registro de personas egresadas, además se crearon espacios de co-creación con las personas gestoras de empleo de las unidades regionales buscando un conocimiento más profundo de las funcionalidades de la plataforma ane.cr y generar más estrategias de corto, mediano y largo plazo.

**2.3.25 Etapas desarrolladas del modelo de gestión para la vinculación del SINAFOR con el EFTP-CR.**

**Tabla 31. Porcentaje de etapas desarrolladas del modelo de gestión para la vinculación del SINAFOR con el EFTP-CR.**

Año <sup>1</sup>	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	20,0%	100,0%	100,0%
2020	30,0%	30,0%	100,0%
2021	40,0%	20,0%	50,0%

<sup>11</sup>/El periodo de ejecución del indicador fue ajustado mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC 127-2020

Fuente: Gestión SINAFOR.

El plan de trabajo correspondiente a este indicador contempla actividades que finalizan en el año 2021, tales como:

1. Definición de las nuevas funciones.
2. Presentación de la Guía según MIDEPLAN a la UPE el cual incluye: Organización actual, Recurso Humano, Organigrama propuesto principales cambios en la estructura y los servicios.

### 2.3.26 Personas en desventaja social egresadas de programas que se incorporan en el mercado laboral en los seis meses después de su graduación, nacional y regional

Tabla 32. Porcentaje de personas en desventaja social egresadas de programas que se incorporan en el mercado laboral en los seis meses después de su graduación, nacional y regional.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	30,0%	57,0%	190,0%
2020	No aplica	No aplica	No aplica
2021	32,0%	51,90%	162,2%

Fuente: Unidades Regionales.

En el último estudio realizado, se constató que el 51,9% de la población en Desventaja Social consiguió empleo, 72,0% en un puesto permanente y 28,0% en labores ocasionales.

El 66,5% de la población que se logró insertar al mercado laboral indica, que el trabajo que desempeña actualmente ha sido gracias a la formación que recibió en el INA.

### 2.3.27 Personas en desventaja social capacitadas que permanecen o mejoran su condición laboral o ambas.

Tabla 33. Porcentaje de personas en desventaja social capacitadas que permanecen o mejoran su condición laboral o ambas

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	44,0%	54,0%	122,7%
2020	45,0%	79,5%	176,6%
2021	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Unidad de planificación y evaluación.

2.3.28 Personas en desventaja social certificadas que permanecen o mejoran su condición laboral o ambas

Tabla 34. Porcentaje de personas en desventaja social certificadas que permanecen o mejoran su condición laboral o ambas

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	44,0%	54,0%	134,0%
2020	45,0%	79,2%	176,0%
2021	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Unidad de planificación y evaluación

2.3.29 Mujeres matriculadas en programas en los sectores clave de la economía nacional.

Tabla 35. Porcentaje de mujeres matriculadas en programas en los sectores clave de la economía nacional.

Año	Meta <sup>1</sup>	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	8,0%	18,2%	227,5%
2020	16,0%	62,2%	413,7%
2021	24,0%	12,50%	50,0%

1/ Los valores metas del indicador fue modificado por el acuerdo de Junta Directiva JD-AC-127-2020

Fuente: Unidades Regionales

En el año 2019 la meta era que el 8% de la matrícula en áreas no tradicionales debía ser llenada por mujeres. De 931 personas matriculadas en áreas no tradicionales 169 son mujeres, obteniéndose un porcentaje de cumplimiento de 227,5%.

Para el año 2020 se lograron matricular 281 mujeres por lo que el incremento correspondió a un 66,2%, con lo cual el cumplimiento de la meta fue de 413,7%.

En el año 2021 de un total de 3 431 matrículas en ese tipo de servicios, 430 fueron mujeres para un 12,5% de representatividad de las féminas. Lográndose así un cumplimiento de la meta del 50%.

2.3.30 Personas formadas para la atención de iniciativas de inversión local y extranjera, coordinadas con las organizaciones encargadas.

Tabla 36. Cantidad de personas formadas para la atención de iniciativas de inversión local y extranjera, coordinadas con las organizaciones encargadas.

Año	Meta <sup>1</sup>	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	5 928	12 557	211,8%
2020	6 817	5 851	85,8%
2021	6 953	11 497	165,3%

<sup>1</sup>Los valores meta fueron ajustados a partir del año 2020 mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC-127-2020  
 Fuente: Unidades Regionales

Durante el año 2019 el INA atendió esta población con programas de oferta regular. Para el año 2021-2021 se capacitaron unas 11 497 personas para la atención de iniciativas de inversión local y extranjera, en coordinación con las organizaciones encargadas, de un total de 6 953 que es la meta anual.

2.3.31 Beneficiarios del SBD que recibieron acompañamiento empresarial por medio del desarrollo de proyectos productivos.

Tabla 37. Cantidad de beneficiarios del SBD que recibieron acompañamiento empresarial por medio del desarrollo de proyectos productivos

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	450	482	107,1%
2020	725	626	86,3%
2021	1 450	1 176	81,1%

Fuente: Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.

Durante el año 2019 el tema de acompañamiento estuvo orientado principalmente a charlas, talleres, asesorías y seguimiento y elaboración de planes de trabajo. Los resultados se alcanzaron gracias a la articulación con otras instituciones (Banco Nacional, IMAS, INDER, asociaciones, municipalidades, PROCOMER, otras).

Para el año 2020 se cambió la metodología de atención y se inició brindando acompañamiento empresarial por medio del desarrollo de proyectos productivos. La meta anual del indicador fue la

atención de 725 beneficiarios del SBD se lograron atender a un total de 626 beneficiarios, con lo cual el cumplimiento del indicador fue del 86,3%.

La meta para el año 2021 era brindarles acompañamiento a 1 450 unidades productivas, y se les dio acompañamiento a 1 176, para un cumplimiento de la meta de 81,1%.

### 2.3.32 Emprendimientos que recibieron acompañamiento empresarial y que se desarrollan, según cobertura nacional.

Tabla 38. Porcentaje de emprendimientos que recibieron acompañamiento empresarial y que se desarrollan, según cobertura nacional

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2020	50%	200%	200,0%
2021	60%	1 00%	166,6%

Fuente: Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.

En el año 2020 para este indicador la meta establecida fue del 50%, se logró dar acompañamiento a un total de 330 emprendimientos, con lo cual el cumplimiento de la meta fue del 200%, con respecto a lo que se tenía planificado. Los acompañamientos se dieron principalmente en actividades económicas como servicios e industria. En su mayoría en las unidades regionales; Brunca, Heredia y Central Oriental.

En el año 2021 la meta establecida fue del 60%, se logró dar acompañamiento a la totalidad de los emprendimientos que fueron 129, con lo cual el cumplimiento de la meta fue del 166,6%, con respecto a lo que se tenía planificado.

Se atendieron 129 emprendimientos mediante Asesoría de Gestión Empresarial (manual del emprendedor, plan estratégico, mercadeo, estructura de costos, formalización, procesos operativos, modelo de negocios, fortalecimiento de la propuesta de valor, establecimiento de la misión, visión y objetivos, mercadeo y ventas, se incentivó en el uso del programa CANVA para generar su propio contenido publicitario para Facebook e Instagram, uso de WhatsApp business, a nivel de operaciones.

### 2.3.33 Personas beneficiarias de SBD que aprobaron algún servicio de SCFP.

Tabla 39. Cantidad de personas beneficiarias de SBD que aprobaron algún servicio de SCFP

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	9 740	6 633	68,1%
2020	8 251	5 222	63,3%
2021	9 850	8 160	82,8%

Fuente: Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.

En el año 2019 la mayoría de las empresas que acudieron al INA, fueron microempresas – “autoempleo” – un 54% de las PYME atendidas, es decir son personas que se dedicaban a trabajar por cuenta propia.

La meta del año 2020 fue de 8251 personas beneficiarias de SBD que aprobaran SCFP. Se atendieron 5 222 personas para un cumplimiento del indicador del 63,3%.

En el año 2021 se atendieron 8 160 personas de 9 850 personas a capacitar y que pertenecen a SBD, para un cumplimiento de la meta del 82,8%.

### 2.3.34 Población capacitada que mejora sus condiciones laborales o permanencia en el puesto o ambas. Áreas clave de la economía.

Tabla 40. Porcentaje de población capacitada que mejora sus condiciones laborales o permanencia en el puesto o ambas. Áreas clave de la economía.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2020	95%	83,6	88,0%
2021	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.

Las áreas claves para el año 2020 fueron: Idiomas (inglés), Tecnologías de la información y comunicación (TI), Telemática, Refrigeración y Aire acondicionado, Multimedia, Industria médica y del plástico, Turismo, Pesca innovación, Gestión ambiental, Agroindustria, Energías renovables.

Como resultado del estudio se identificó que un 83,6% de las personas que recibieron los servicios de Asistencias Técnicas y de Módulos Certificables han notado mejora en su empleabilidad, es decir tuvieron una mejora en su trabajo, o bien, lograron conservar su trabajo, o ambas.

### 2.3.35 Equipo didáctico adquirido que se encuentra en uso.

Tabla 41. Porcentaje de equipo didáctico adquirido que se encuentra en uso.

Año	Meta	Ejecutado	Cumplimiento porcentual
<b>TOTAL</b>			
2019	85%	No aplica	No aplica
2020	90%	No aplica	No aplica

2021	90%	90%	100%
------	-----	-----	------

Fuente: Gestión de Formación y Servicios tecnológicos.

En Conclusión, el porcentaje de ejecución promedio de las metas del PEI a la fecha es de 72,2% totalmente cumplidas, 18,1% parcialmente cumplidas y 7,3% no cumplidas.

**Tabla 42. Rango de cumplimiento de metas PEI 2019–2021  
 (valores porcentuales)**

Rangos	2019	2020	2021	Promedio del promedio
Cumplidas	80,8	64,3	71,4	72,2
Parcialmente cumplidas	11,5	17,9	25	18,1
No cumplida	7,7	10,7	3,6	7,3
Suspendida	0	7,1	0	2,4

Fuente: Unidad de Planificación y evaluación

### 3. Cambios en el entorno:

#### 3.1 Archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva.

A mi ingreso a la Presidencia Ejecutiva se informa sobre atrasos excesivos en el tratamiento del archivo de gestión, activando de inmediato a través del PE–655–2021 un plan de trabajo para la elaboración de tablas de plazo de la Presidencia Ejecutiva, tomando en consideración las siguientes actividades:

- Limpieza de áreas donde se encontraban los documentos y traslado de los mismos (coordinación para limpieza de bodega servicios generales y bodega plazoleta USU)
- Acomodo de documentación para su clasificación
- Búsqueda de recurso humano externo para el tratamiento de documentos (practicantes de la especialidad de secretariado de colegios técnicos)
- Búsqueda de recurso humano interno para el tratamiento de documentos (apoyo de persona asistente cooperación externa y Presidencia)
- Capacitación de recurso humano por parte del equipo archivo central institucional
- Clasificación de la documentación

Con la activación de este plan de trabajo los productos generados fueron los siguientes:

- Oficio PE–598–2022: traslado al archivo central institucional de 72 cajas para un total de 464 carpetas que comprenden los años 2008, 2009 y 2010.
- Oficio PE–660–2022: traslado al archivo central institucional de 23 cajas para un total de 231 carpetas que comprenden los años 2018, 2019, 2020 y 2021.

#### 4. Control Interno:

##### 4.1 Proceso de Autoevaluación de la Presidencia Ejecutiva 2020 y 2022 con los resultados correspondientes a cada año.

En esta sección del informe se presenta una serie de 9 tablas y 1 gráfico (apartado anexos), con el fin de detallar y comparar los procesos de Autoevaluación de Control Interno realizados por la Presidencia Ejecutiva en los años 2020 y 2022. Las 4 tablas indican lo siguiente:

- La primera brinda un listado de todos los Puntos Básicos de Cumplimiento (PBC) que se usaron como parámetros para hacer la Autoevaluación, sobre los cuales es importante indicar que todos los que se encuentran en ítems que comienzan con la letra A corresponden al componente de Control Interno denominado Ambiente de Control, todos los que se encuentran en ítems que comienzan con la letra R corresponden al componente denominado Valoración de riesgos, todos los que se encuentran en ítems que comienzan con la letra C corresponden al componente denominado Actividades de Control, todos los que se encuentran en ítems que comienzan con la letra I corresponden al componente denominado Sistemas de Información y todos los que se encuentran en ítems que comienzan con la letra S corresponden al componente denominado Seguimiento.
- La segunda tabla detalla todos los PBC que la Presidencia Ejecutiva cumplía en el momento que se realizó la Autoevaluación, esto con base al listado brindado en la primera tabla.
- La tercera tabla brinda un detalle de todos los PBC que la Presidencia Ejecutiva no cumplía al realizar la Autoevaluación, por lo cual incluye una serie de medidas correctivas para aplicar durante el periodo correspondiente.
- La cuarta tabla brinda un resumen de los resultados del periodo 2020. Lo mismo sucede con las siguientes 4 tablas, sin embargo, estas brindan dicha información, pero del periodo 2022. La novena tabla y por último, el gráfico, es un comparativo entre los dos periodos (inicio y final de la gestión, es decir, 2020 y 2022), en esta última sección de la información de este apartado, se puede observar cómo hubo un aumento considerable en la calificación obtenida relacionado directamente a los esfuerzos que se realizaron para mejorar la gestión de Control Interno de la Unidad.

5 Proyectos relevantes:

5.1 Acciones referentes al Sistema Nacional de Empleo.

A partir de la aprobación y formalización del Decreto ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP, el INA, mediante la coordinación y nombramiento de un equipo técnico (donde figuro como líder del proyecto según SGT-27-2019), se inició la ejecución de acciones, relacionadas con el acatamiento del supra citado Decreto Ejecutivo, mismas que se resumen a continuación:

Tabla 43. Acciones realizadas para consolidación del SNE en el INA

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
Aprobación de DECRETO EJECUTIVO N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP	Miércoles 19 de junio del 2019.	El presidente de la república, Carlos Alvarado Quesada, y quienes en su momento ocuparon cargos de: ministro de trabajo y seguridad social, ministro de educación pública, ministro a.i. de planificación nacional y política económica, ministro de desarrollo humano e inclusión social, ministra de la condición de la mujer y el ministro de coordinación con el sector privado, decretan la creación del Sistema Nacional de Empleo (SNE). La creación del SNE incluyó la creación del Consejo Nacional de Empleo	Citados en descripción.	DECRETO EJECUTIVO N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP.	N/A	Se adjunta en la sección de anexos el vínculo al Decreto como evidencia.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
Creación de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Empleo.	Martes 26 de agosto de 2019.	Mediante acuerdo de Sesión I-2019 se crea la Secretaría Técnica del SNE, según lo establecido en el artículo 8 del DECRETO EJECUTIVO N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP.	Consejo de Empleo.	Secretaría Técnica SNE.	N/A	Se adjunta en la sección de anexos el vínculo al acuerdo Sesión I-2019 del CE del SNE como evidencia.
Encargos al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en el marco del SNE.	Martes 26 de agosto de 2019.	El Consejo de Empleo del SNE encarga mediante acuerdo de sesión I-2019 al INA la implementación de un plan para habilitación de la Agencia Nacional de Empleo (ANE), incluyendo su Centro de Operaciones Virtuales (COV) y la plataforma informática del SNE, de acuerdo con artículos 13, 14, 18 y 19 del DE No. 41776; así como la consolidación del Modelo de Gestión y Manual de Procedimientos del SNE, este último con apoyo técnico del MIDEPLAN y articulación con los equipos de trabajo definidos por la ST del SNE.	Consejo de Empleo.	Inicio de formulación de plan de habilitación de la ANE, incluyendo al COV y la plataforma informática del SNE, el Modelo de Gestión del SNE y el Manual de Procedimientos .	N/A	Se adjunta en la sección de anexos el vínculo al acuerdo Sesión I-2019 del CE del SNE como evidencia.
Creación Carta constitutiva proyecto SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	15 de mayo del 2019.	Se crea la Carta constitutiva con el detalle: Nombre del proyecto: Sistema Nacional de Empleo	Subgerencia Técnica - Presidencia Ejecutiva.	Carta constitutiva proyecto SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo al documento como evidencia.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
(plataforma informática).		<p>Persona patrocinadora: Andrés Romero Rodríguez cargo: subgerente técnico</p> <p>Persona cliente: Armando Núñez Chavarría cargo: gestor regional</p> <p>Persona líder del proyecto: Luis Araya Naranjo. El proyecto contempla 4 fases con 2 iteraciones. La Presidencia Ejecutiva, mediante la figura de Presidente Ejecutivo consta como "Facilitador para la resolución de situaciones fuera del alcance del equipo de proyecto y relacionadas con su área de acción".</p>		(plataforma informática) creada y formalizada.		
Creación de Carta Constitutiva del Proyecto Implementación del Sistema Nacional de Empleo (SNE) y la Agencia Nacional de Empleo (ANE) en función del rol y competencias del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).	26 de agosto del 2019.	Se crea la carta constitutiva con el objetivo de: Operacionalizar la Agencia Nacional de Empleo en el Instituto Nacional de Aprendizaje, en el marco del Decreto Ejecutivo No. 41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP, incluyendo el desarrollo de los distintos servicios designados en el Decreto tales como Plataforma informática del SNE, Centro de Operaciones virtuales TI (COV), entre otros. En ese momento, la persona patrocinadora fue el señor Andrés Romero Rodríguez en su	Subgerencia técnica - Presidencia Ejecutiva.	Carta constitutiva Proyecto Implementación del Sistema Nacional de Empleo (SNE) y la Agencia Nacional de Empleo (ANE) en función del rol y competencias del Instituto Nacional de	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo al documento como evidencia.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
		función de subgerente Técnico. Dado que el proyecto sigue en marcha y las acciones han sido asumidas por la Presidencia Ejecutiva desde que el señor Romero asume como Presidente Ejecutivo, se plasma en este informe.		Aprendizaje (INA) creada y formalizada.		
Creación del plan de proyecto Herramienta Informática del Sistema Nacional de Empleo.	17 de octubre del 2019	Mediante el documento OAP-SGT-1-2019 se crea el plan de proyecto Herramienta <i>Informática del Sistema Nacional de Empleo</i> . Mismo que a la fecha cuenta con 6 versiones, siendo su última versión la sexta, con el documento OAP-SGT-1-2019 debidamente formalizado, en el que consta el señor Andrés Romero Rodríguez, presidente ejecutivo, como Patrocinador, Persona Cliente: Clara Guido Chavarría, Encargado Unidad Servicio al Usuario, Persona Líder: Hans Yurguen Lothar Lara, Subgerencia Técnica, Persona Administradora: Milagro Miranda Ramírez, Oficina Administración de Proyectos. El proyecto contempla 4 fases con 2 iteraciones.	Presidencia Ejecutiva, presidente ejecutivo Andrés Romero Rodríguez como persona patrocinador a.	Plan de Proyecto Herramienta Informática del Sistema Nacional de Empleo creado y en ejecución.	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo al plan de proyecto en su última versión como evidencia.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
Aprobación de la Agencia Nacional de Empleo dentro de la estructura del INA.	18 de mayo del 2020.	Mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC-112-2020, se aprueba incluir a la Agencia nacional de empleo dentro de la estructura institucional, validada y avalada por la Unidad Servicio al Usuario (USU), la Gestión Regional y Subgerencia Técnica, según oficios USU-79-2020 y SGT-123-2020, así como por los criterios de la Unidad de Planificación y Evaluación UPE-PCMA-11-2020 y UPE-PCMA-12-2020, el criterio PE-615-2020 y los criterios técnico-legales DNE-of-183-2020 (MTSS) y ALEA-168-2020. En virtud de ello, se modifica la caracterización, objetivo y funciones de la USU, así como el nombre y productos de su proceso N°3, por lo cual se instruyó a la Administración Superior a actualizar el Manual Organizacional, mediante las instancias técnicas respectivas (en especial la USU y la UPE). Así mismo, se instruyó a la Asesoría de Comunicación, mediante este acuerdo, a definir una entidad gráfica del proceso denominado Servicio de Agencia Nacional de	Junta Directiva INA.	Agencia Nacional de Empleo dentro de la estructura del INA.	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo al acuerdo JD-AC-112-2020, como evidencia.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
		Empleo, según lo indicado en el artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 41.776 a ser aprobado por la Subgerencia Técnica.				
Entrega de los módulos de registro e intermediación de la plataforma informática <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a>	Mayo 2020	La empresa desarrolladora hace entrega a la administración de la plataforma (USU) ambos módulos, funcionales.	Administración de la plataforma y equipo de SGT a cargo en el momento.	Módulos de registro e intermediación funcionales y entregados.	Completado	N/A
Manual Organizacional INA	17 de noviembre del 2020.	Se actualiza el Manual Organizacional del INA, específicamente la caracterización, objetivo y funciones de la USU, así como el nombre y productos de su proceso N°3, el nuevo nombre del proceso se determina como Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo. Se informa a la USU sobre la actualización mediante oficio URH-PDRH-2516-2020.	Administración Superior mediante las instancias técnicas respectivas en especial la USU y la UPE	Manual Organizacional actualizado.	Completado	Se adjunta en la sección de anexos el vínculo al Manual Organizacional actualizado como evidencia.
Webinario: Servicios De Empleo y su Importancia en el Mercado Laboral:	10 de diciembre del 2020.	Se coordinó, gestionó y ejecutó el webinar con representación de Sistema Públicos de Empleo de renombre internacional como el alemán y el francés y la participación de jerarcas del INA,	Presidencia Ejecutiva y Subgerencia Técnica en coordinación con	Webinario ejecutado.	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo a la Memoria del evento, materiales promocionales y

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
Sistema Nacional de Empleo Cr.		MTSS y agencias importantes en el mundo del trabajo como BID, OIT y EUROsociAL+. Se transmitió en vivo mediante canales del INA (Youtube) y se generó una memoria del evento.	instancias internacionales y unidades técnicas del INA.			enlace al video como evidencia.
Oficialización del Modelo de Orientación Laboral para la Promoción del Talento Humano en el INA.	05 de octubre del 2021.	Mediante oficio SGT-504-2021 se entrega y oficializa el Modelo de Orientación Laboral para la Promoción del Talento Humano en el INA a la Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y la Gestión del SINAFOR. Este documento fue elaborado mediante la coordinación de la Presidencia Ejecutiva con el PSANE y con la colaboración del Programa de la Unión Europea EUROsociAL+.	Coordinación Presidencia Ejecutiva con PSANE y Programa de la Unión Europea EUROsociAL+.	Modelo de Orientación Laboral para la Promoción del Talento Humano en el INA formalizado y socializado.	Completado	Se adjunta vínculo al documento en la sección de anexos, como evidencia.
Entrega del módulo de formación de la plataforma <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a>	Diciembre 2021	La empresa desarrolladora hace entrega a la administración de la plataforma (USU) el módulo funcional.	Administración de la plataforma y equipo técnico (PSANE).	Módulo de formación entregado y funcional.	Completado	N/A
Aprobación del Plan Operativo Anual ANE 2022	17 de diciembre del 2021.	Mediante acuerdo N. 1 de la sesión de Consejo de Empleo del 06-2021, se aprueba el POA ANE 2022, presentado ante Secretaría	PSANE bajo coordinación de la	Plan Operativo Anual ANE 2022 aprobado por el Consejo de	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo al documento POA

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
por el Consejo de Empleo del SNE.		Técnica del SNE en sesión sesión 08-2021 del 10 de diciembre del 2021. Mediante el oficio PE-075-2022 se trasladan las responsabilidades al PSANE y se socializan implicaciones con las unidades correspondientes.	Presidencia Ejecutiva.	Empleo del SNE.		ANE 2022 y Acta de la sesión de Consejo de Empleo como evidencia, así como PE-075-2022.
Aprobación del Manual de Procedimientos de los Servicios Primarios Tipo A, ANE-RUE en Secretaría Técnica	22 de abril 2022	<p>Mediante acuerdo de sesión del 22 de abril del 2022, la Secretaría Técnica da por aprobado, técnicamente, el Manual de Procedimientos de los Servicios Primarios tipo A de la ANe y la RUE, con todos los documentos que lo conforman, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual de Procedimientos ANE-RUE</li> <li>● Fichas de Procedimientos de Personas y Empresas en formato Excel</li> <li>● Fascículo de Políticas Normas y Procedimientos.</li> <li>● Presentación realizada en sesión de ST de hoy</li> <li>● Consolidado de herramientas ligadas a procedimientos</li> </ul> <p>El mismo día, se da por entregado a la ST.</p>	Presidencia Ejecutiva.	Manual de Procedimientos de los Servicios Primarios Tipo A, ANE-RUE aprobado.	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo a los documentos, correo de entrega y acuerdo de aprobación como evidencia. Como pendiente, queda la aprobación en Consejo de Empleo y la diagramación entre la Asesoría de Comunicación del INA y CONAPDIS.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
Entrega del módulo de orientación de la plataforma <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a>	Previsto para mayo 2022.	Como parte del plan de proyecto de la plataforma <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> , se levantan requerimientos y se inicia el desarrollo del módulo de orientación, que incluye el módulo de citas.	Administración de la plataforma y equipo técnico (PSANE).	Módulo de orientación funcional y entregado.	En desarrollo	Se incluye en sección de anexos vínculo al documento formal de entrega de requerimientos para el módulo de orientación.
Documentos internos ANE-RUE	2020-2022	<p>Como parte del Proyecto de Implementación del SNE, mediante la asignación de persona enlace desde la Presidencia Ejecutiva, gestión de cooperación externa con diferentes agencias (ver sección de consultorías) y el propio trabajo operativo de personas asesoras de la Presidencia Ejecutiva, se obtuvo una serie de documentación vinculada al proyecto que, por su naturaleza y fines, se designó como documentación interna de la ANE, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual Funcional ANE</li> <li>● Manual de Procesos de los servicios ANE-RUE</li> <li>● Manual de Marca ANE</li> <li>● Fichas descriptivas de servicios</li> <li>● Propuesta de perfiles</li> </ul>	ANE- Presidencia Ejecutiva	Documentos internos entregados	Completado	Algunos productos incluidos en esta sección, comparten existencia con consultorías en curso, específicamente con el Programa de la Unión Europea EUROsociAl+ y serán completados a mayo del presente. Se incluye vínculo a carpeta de evidencias en la sección de anexos.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Capacitación ANE-RUE</li> <li>● Propuesta de perfilamiento y estándares de habilitación de RUE</li> <li>● Ficha de Demanda Ocupacional</li> </ul>				
Gestión basada en resultados, y evidencias: Implementación SNE en el INA.	30 de abril 2021- actualidad.	<p>Para la adecuada coordinación de las diferentes acciones correspondientes a la Implementación del Sistema Nacional de Empleo en el INA, con énfasis en el PSANE, la Presidencia Ejecutiva, mediante la herramienta Planner, formula varios proyectos, con sus respectivos depósitos (correspondientes a las acciones estratégicas) y tareas, facilitando el asesoramiento y seguimiento de los diferentes equipos y productos. La coordinación para los años 2021 y 2022 se dio mediante la asignación de enlace técnico y operativo remitida mediante oficio PE-0658-2021.</p> <p>En el año 2021, el plan contempló nueve líneas de acción: 1. Manual de Procedimientos SNE, 2. Caja</p>	Presidencia Ejecutiva.	Seguimientos periódicos. Ver imagen con resumen del estado de actualización del plan 2022, en la siguiente página.	Completado	Se adjunta en sección de anexos el vínculo al oficio PE-545-2022, que contiene información valiosa sobre el estado actual del plan, responsables e hitos 2022. Además, pone a disposición documentos de respaldo útiles para dar continuidad a su ejecución.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
		<p>herramientas ANE-RUE, 3. INA PLUS y Becas, 4. Consulta masiva (SINIRUBE), 5. Puente, 6. ANE.CR, 7. ANE - Oficinas de Empleo INA, 8. COV y 9. Alianzas Estratégicas.</p> <p>Para el 2022, este instrumento abarca 10 prioridades, da continuidad a las líneas de acción del año anterior, excepto a la "Consulta masiva (SINIRUBE)" e incorpora dos ejes adicionales, a saber "Proyectos específicos" y la "La estrategia de lanzamiento de ane.cr".</p>				
Proyecto Inteligencia Artificial para <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a>	Finales 2020- inicios 2022	A partir de análisis generales de las funcionalidades de <a href="http://ane.cr">ane.cr</a> y la herramienta "Future-UP" (antes Bola de Cristal) de CINDE, se inician conversaciones para valorar la posibilidad de integración de un motor de inteligencia artificial o la adquisición de uno propio para la herramienta <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> , en consideración de las más actuales tendencias tecnológicas tanto en el mercado laboral como en el mundo de la formación y la capacitación y los propios sistemas públicos de empleo en diversas regiones del mundo.	GTIC- Presidencia Ejecutiva	Documento Request for Proposal	Iniciado	Se incluye vínculo a carpeta de evidencias de la iniciativa en la sección de anexos.

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
		Mediante el apoyo de CINDE se contó con la participación de persona experta para el levantamiento de requerimientos, análisis de ambas plataformas y formulación de un documento "Request for Proposal", previo a elaboración de cartel y consulta pública, como exploración e intención de formalizar el proyecto y validar su viabilidad. Sin embargo, frente a la inclusión de la institución en la Regla Fiscal, la iniciativa tuvo que detenerse y queda pendiente el lanzamiento de la audiencia pública y finalización del cartel.				
COV	2020-2021	Contratación de Servicios para la implementación y operación de un centro de contactos que, por diversos medios telemáticos, cumpla con las funciones generales de ser el centro de atención y Centro de Operaciones virtuales y telefónicas de la institución al servicio de personas y empresas	Unidad de Servicio al Usuario	-En el Decreto Ejecutivo No. 41776 el INA tiene a cargo la creación del COV  -Según acuerdo V de la Sesión I del Consejo Empleo del 26-8-2019, dentro de los acuerdos se la	-Verificación presupuestaria y confección del acuerdo de confidencialidad para los agentes del COV	

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
				instruye al INA promover el cartel del COV.  -En sesión 27-2021 de la Comisión De Licitaciones celebrada el 27-7-2021 se aprueba la recomendación para la adjudicación del cartel del COV.  -Con los oficios ALCA-142-2022 y ALCA-17-2022 se emiten la constancia de legalidad.  -Con los acuerdos de la Junta Directiva JD-AC-277-2021y JD-AC-36-2022 se acuerda la		

Acción/Hito	Fecha/ periodo	Descripción	Responsable	Resultados	Estado de avance	Observaciones, y evidencia
				adjudicación del COV.		



**6. Disposiciones de la Contraloría General de la República: estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.**

De acuerdo al informe elaborado por el Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General de la República (CGR). Actualmente se encuentran en proceso de cumplimiento tres disposiciones dirigidas al INA, el detalle se muestra seguidamente:

**Tabla 44. Disposiciones activas en Contraloría General de la República, año 2020, 2021 y 2022**

N.º de Informe	Disposición	Destinatario	Situación
DFOE-EC-IF-00025-2020	4.4	Gerente General del INA	Se recibió oficio N.º GG-1424-2021 del 1 de diciembre de 2021, con el cual la Gerente General del INA hizo constar las acciones que se han implementado para el cumplimiento de la disposición.
DFOE-EC-IF-00025-2020	4.5	Gerente General del INA	Se recibió oficio N.º GG-1287-2021 del 29 de octubre de 2021, con el que la Gerente General del INA hizo constar las acciones que se han implementado para el cumplimiento de la disposición.
DFOE-BIS-IF-00016-2021	4.7	Presidente Ejecutivo del INA	Se recibió certificación N.º MTSS-DMT-CUG-5-2022/INA-PE-434-2022 del 31 de marzo de 2022, suscrita por el presidente ejecutivo del INA y por la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, mediante la cual se hace constar la implementación del mecanismo de control definido.

Fuente: Sistema seguimiento CGR

Por otra parte en relación con las disposiciones dadas por atendidas desde el mes de noviembre de 2020, a la fecha, se tienen los siguientes:

**Tabla 45. Recomendaciones cumplidas CGR**

N.º de Informe	N.º de disposición
DFOE-EC-IF-00023-2018	4.6
DFOE-EC-IF-00025-2020	4.6 y 4.7

Fuente: Sistema seguimiento CGR

Adicionalmente la citada Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la CGR indica que como parte de las labores que se ejecutan con las nuevas autoridades institucionales, la Contraloría General informará de manera oportuna sobre el estado de las disposiciones que se encuentran en proceso de cumplimiento, a fin de que las nuevas autoridades conozcan la situación de las disposiciones que se encuentren en proceso con el órgano contralor.

En relación con el Informe N.° DFOE-BIS-IF-00016-2021, disposición 4.7 se brinda información más detallada de su estado, considerando plazo de cumplimiento, principales acciones tomadas, evidencia de lo actuado (se citan documentos de respaldo) y la situación al 18 de abril del 2022. A esta fecha, se presentaron las dos certificaciones solicitadas ante el Ente Contralor, de manera conjunta con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y se está a la espera de respuesta, sobre su aceptación para finalizar con lo dispuesto.

**Tabla 46. Estado detallado de la Disposición de la Contraloría General de la República al INA para Puente al Desarrollo**

Informe N.° DFOE-BIS-IF-00016-2021				
Informe de auditoría operativa sobre la eficiencia y eficacia de los componentes puente al bienestar y al trabajo de la Estrategia puente al desarrollo.				
Disposición	Plazo	Principales acciones tomadas	Evidencia	Estado al 18-04-2022
4.7. Definir e implementar un mecanismo de control que permita la continuidad y oportunidad en la atención de las referencias que son remitidas al MTSS y al INA, del componente Puente al Trabajo. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Contraloría General a más tardar el 28 de febrero de 2022 una certificación firmada de manera conjunta donde conste que el mecanismo de control ha sido definido. Y a más tardar el 31 de marzo de 2022 una certificación firmada de manera conjunta donde conste que el mecanismo de control ha sido implementado.	28-02-22 31-03-22	Designar responsable del expediente de cumplimiento de la disposición y del contacto oficial con el Ente Contralor.	PE-1999-2021 PE-2000-2021	Asesoría de Desarrollo Social y CGR notificadas.
		Interponer recurso de apelación al informe N.° DFOE-BIS-IF-00016-2021.	PE-2002-2021 PE-2013-2021	Aún sin respuesta del Despacho Contralor.
		Presentar el informe y la disposición atinente al INA, ante la Junta Directiva.	Acuerdo No. JD-AC-417-2021	Acuerdo en ejecución.
		Presentar en conjunto con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las dos certificaciones requeridas por la CGR.	PE-237-2022 PE-434-2022	Aún sin respuesta del Despacho Contralor.
<b>Nota:</b> Para dar seguimiento a los oficios en la CGR, puede ingresarse al siguiente enlace y consultar el <a href="#">Estado de su trámite</a> , digitando el número de ingreso respectivo: <b>36156-2021</b> (PE-2002-2021), <b>36274-2021</b> (PE-2013-2021), <b>6174-2022</b> (PE-237-2022) y <b>9432-2022</b> (PE-434-2022).				

Fuente: Elaboración propia

**7. Auditoría Interna: Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

Esta sección del informe se presentará en dos bloques, el primero con un detalle de las recomendaciones de Auditoría Interna que fueron cumplidas o implementadas en el periodo comprendido del 24-11-2020 al 08-05-2022, y el segundo con un detalle de las acciones que se encuentran en proceso, el cual incluye, además de la información correspondiente a recomendación y el informe, un detalle de todas las acciones realizadas y acciones por realizar, para la implementación de cada una de las recomendaciones.

**Tabla 47. Listado de recomendaciones de Auditoría Interna que fueron cumplidas o implementadas en el periodo comprendido del 24-11-2020 al 08-05-2022**

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Fecha de Cumplimiento	N° Oficio Evidencia
12-2018	4	Mejorar los controles de revisión de documentos que se tramitan ante la Junta Directiva y que finalmente respaldarán los acuerdos tomados en las actas respectivas, y para su respectivo cumplimiento y seguimiento, de manera que se garantice que se subsana toda corrección que ha solicitado el órgano colegiado. Véase lo establecido por las normas 2.1, 2.2, 2.3 de las Normas de control interno para el sector público R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta 26 del 6 de febrero, 2009. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite la oficialización y la implementación de las mejoras propuestas. (Resultados 2.1 y 2.5)	11/5/2021	AI-00263-2021
12-2018	7	Elaborar un plan para concientizar y sensibilizar a las autoridades y a los titulares subordinados, sobre la obligación del fortalecimiento del Sistema de Control Interno según la normativa vigente al efecto, revisando al menos periódicamente los controles establecidos y gestionando su cumplimiento y perfeccionamiento, especialmente lo referente al componente de ambiente de control en que se circunscriben y fundamentan los procesos de reorganización administrativa de las instituciones, incluido el proceso de reorganización de la UPYME, para estos efectos debe tomar medidas que permitan garantizar: a. El compromiso superior con el SCI, prestando interés a los componentes orgánicos y funcionales, y promoviendo la cultura del control interno. b. El fortalecimiento de la ética y excelencia relacionadas con el trámite de documentos que se elevan a conocimiento de la Junta Directiva del INA, estableciendo y perfeccionando controles de revisión tanto en las unidades solicitantes y asesoras (incluida la UPYME), los niveles gerenciales y la	31/5/2021	AI-00299-2021

		propia Secretaría Técnica de Junta Directiva. Se dará por cumplida esta recomendación con la certificación de existencia de un plan de acciones y la presentación del cronograma para su implementación. (Resultado 2.5)		
AI- ICI- 03- 2021	1	Supervisar que la planificación y la ejecución de los concursos internos, se realicen, de parte de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con los requerimientos que están regulados en la resolución DG-101-2020 del 14 de diciembre del 2020, y la "Guía para la formulación de propuesta de concurso interno", emitida por la Dirección General de Servicio Civil, del mes de enero del 2016, o, la que, la Administración Superior establezca, de conformidad con la reforma a la Ley Orgánica del INA, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 20 del 29 de enero del 2021. Para dar por cumplida esta recomendación se deberá presentar un plan de supervisión, con la respectiva implementación, aportando el detalle de las actividades a supervisar, las fechas de ejecución, los responsables, las evidencias que respalden lo actuado y la respectiva certificación de cumplimiento. (Resultados 2.1 y 2.3)	16/2/2022	PE-214- 2022
AI- ICI- 08- 2019	3	Coordinar con la Asesoría de Desarrollo Social y la Unidad de Planificación y Evaluación, la definición y aplicación de las medidas correspondientes para que se ajusten los criterios de clasificación de la población en desventaja social a la política respectiva, incluyendo la información estadística, según los requerimientos de las diferentes instancias, con el fin de mejorar la pertinencia y la calidad de la información que se produce. Definiendo, además, la periodicidad con la cual se realizarán de manera sostenible, las revisiones y ajustes futuros. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite el ajuste de los criterios de clasificación de la población en desventaja social y la documentación de respaldo.	30/9/2021	PE-1553- 2021
AI- ICI- 08- 2019	3	Coordinar con la Asesoría de Desarrollo Social y la Unidad de Planificación y Evaluación, la definición y aplicación de las medidas correspondientes para que se ajusten los criterios de clasificación de la población en desventaja social a la política respectiva, incluyendo la información estadística, según los requerimientos de las diferentes instancias, con el fin de mejorar la pertinencia y la calidad de la información que se produce. Definiendo, además, la periodicidad con la cual se realizarán de manera sostenible, las revisiones y ajustes futuros. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite el ajuste de los criterios de clasificación de la población en desventaja social y la documentación de respaldo.	18/10/2021	AI- PFPEFC- 63-2021

AI- ICI- 09- 2020	1	Coordinar las acciones necesarias para cuando se solicite autorización de plazas para programas especiales a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, se sustente en un proyecto institucional liderado por la unidad competente, aplicando una metodología de proyectos definida para el ámbito institucional, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos, considerando lo mencionado en los informes 22-2017 y 13-2018, emitidos por esta Auditoría Interna y el oficio de la Presidencia Ejecutiva PE-1370-2019, del 17 de setiembre del 2019. Se dará por cumplida esta recomendación cuando se aporte la documentación que respalde las acciones tomadas. (Resultados 2.1, 2.2 y 2.3)	2/7/2021	PE-1036- 2021
AI- ICI- 09- 2020	2	Cumplir con el requerimiento de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda dado mediante oficio STAP-0908-2018, del 27 de junio del 2018, en el punto 5 del acuerdo 12142: "5. El INA deberá de dar cuentas de los alcances logrados con el" Plan Impulso", como parte de la rendición de cuentas en los respectivos informes del (sic) evaluación anual 2018-2019". Se dará por cumplida esta recomendación cuando la información correspondiente sea incluida en el Plan Anual Operativo Institucional 2021. (Resultado 2.3)	23/9/2021	PE-1538- 2021
AI- ICI- 13- 2021	1	Indicar las acciones que se han realizado con el objetivo de ejercer control sobre las erogaciones por alimentación de la Secretaría Técnica de Junta Directiva, para la atención de las sesiones y reuniones de la Junta Directiva, en cumplimiento de los principios de austeridad, razonabilidad, proporcionalidad y contención del gasto; tomando como parámetro el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República. Además, que se utilicen los mecanismos aplicables en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Esta recomendación se dará por cumplida con la certificación que emita la Presidencia Ejecutiva sobre lo actuado. (Resultados 2.1 y 2.2)	16/2/2022	PE-216- 2022
AI- ICI- 16- 2019	1	Establecer los controles necesarios, para cuando se requiera coordinar eventos como el mencionado en este informe, se garantice el uso eficiente de los recursos públicos. Se dará por cumplida la recomendación con la publicación de los controles tomados por la administración. (Resultados 2.1 y 23)	28/9/2021	PE-1556- 2021
AI- ICI- 16- 2019	2	Incluir dentro de estos controles, la supervisión necesaria en eventos similares, en virtud de que la responsabilidad es indelegable. Se dará por cumplida la recomendación con la publicación de los controles tomados por la administración. (Resultados 2.2 y 23)	28/9/2021	PE-1556- 2021

AI- ICI- 16- 2020	1	Regular formalmente, en el cuerpo normativo que considere pertinente, en quién se establece la competencia de otorgar la autorización para certificar el reconocimiento de la experiencia general y profesional a nivel institucional; además, de definir los criterios a observar al momento de otorgarlas, y el uso que está en los trámites de nombramientos por ascenso según promoción interna. Se dará por cumplida esta recomendación con la presentación del cuerpo normativo con la regulación y la respectiva publicación en las instancias según corresponda. (Resultado 2.1)	17/2/2021	PE-218- 2021
AI- ICI- 16- 2020	2	Establecer en el cuerpo normativo que estime pertinente la autoridad y la responsabilidad de la administración de los puestos en las diferentes dependencias de la institución, y de los controles, a observar en caso de efectuarse un traslado, permuta o modificación de la clase y especialidad. Para dar por cumplida esta recomendación se deberá presentar el cuerpo normativo con la regulación y la respectiva publicación en las instancias según corresponda. (Resultado 2.4)	17/2/2021	PE-218- 2021
AI- ICI- 17- 2019	1	Establecer las acciones que permitan actualizar el procedimiento P PE 01 Reorganización de Estructura Orgánica (edición 01), para una mejor aplicación de la normativa vigente, con el fin de que oriente los procesos de reorganización administrativa parcial o integral que realiza la institución. Dicho instrumento, deberá incluir las disposiciones de acatamiento obligatorio establecidas en los Lineamientos generales para reorganizaciones administrativas y otras directrices del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, de manera que se definan, entre otros elementos técnicos, los siguientes: a. El estudio técnico (diagnóstico) que justifique, mediante un acto motivado, la necesidad institucional de realizar las modificaciones de estructura que se plantean. b. El impacto presupuestario que generará la implementación de la propuesta. c. Los términos en los que la Unidad de Planificación y Evaluación (UPE) debe emitir su pronunciamiento y certifique expresamente el cumplimiento o incumplimiento de la propuesta con los Lineamientos generales para reorganizaciones administrativas. d. Las actividades mediante las que la Unidad de Planificación y Evaluación, desarrollará su función asesora durante todo el proceso de reorganización. e. Las funciones y responsabilidades de quienes participan en los procesos de reestructuración administrativa. f. La fundamentación que respalde las necesidades en los componentes de Recurso Humano, Tecnología e Infraestructura y en qué etapa del proceso debe establecerse dicha valoración. g. Los responsables directos de elaborar el estudio diagnóstico y la propuesta de reorganización, de forma que se desarrolle con la participación pertinente que se defina	27/5/2021	AI-00305- 2021

		<p>a nivel institucional. h. Las medidas de control y los mecanismos de supervisión necesarios en los procesos de reorganización administrativa, parcial o integral, con el fin de que apliquen y cumplan de manera obligatoria los lineamientos generales, directrices, manuales, guías e instructivos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Se dará por cumplida, con una certificación que acredite la incorporación al procedimiento Reorganización de Estructura Orgánica P PE 01, y su publicación en el SICA, de las disposiciones de acatamiento obligatorio que establecen los Lineamientos generales para reorganizaciones administrativas y otras directrices de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), como mínimo los elementos técnicos señalados en esta recomendación. (Resultados 2.1 y 2.2)</p>		
AI-ICI-17-2019	2	<p>Establecer e implementar las medidas correctivas para que en adelante el Manual Organizacional del INA o en su lugar, el instrumento que la administración defina, sea administrado por la Unidad de Planificación y Evaluación, según la competencia que le otorga el marco normativo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a las Unidades de Planificación Institucional, en los procesos de reorganización administrativa. Se dará por cumplida, con una certificación que acredite las medidas correctivas para que el Manual Organizacional del INA sea administrado por la Unidad de Planificación y Evaluación, valorando, previo a la toma de decisiones, la necesidad de reforzar la cantidad de personal disponible en dicha unidad para esos efectos. (Resultado 2.3)</p>	13/5/2021	AI-00272-2021

**Fuente:** Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información brindada por la Auditoría Interna, la cual fue exportada del sistema informático utilizado por la Auditoría.

Tabla 48. Listado de recomendaciones de Auditoría Interna que se encuentran en proceso al 08-05-2022

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
13-2018	1	Definir, basado en el análisis de todas las situaciones presentadas en este informe; así como, en la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, emitida mediante el oficio URH-PDRH-1786-2018, una única metodología de administración de proyectos aprobada en la Institución, que contemple como mínimo: objetivos, alcances, metas, análisis de riesgos, factibilidad técnica y económica, que permita evaluar la planificación y la implementación de los proyectos institucionales, de conformidad con las mejores prácticas, en materia de administración de proyectos. Se dará por cumplida esta recomendación, con la publicación de una metodología de administración de proyectos, aprobada por la Presidencia Ejecutiva.	En proceso	31/10/2022

**Acciones realizadas:**

- Por medio del oficio PE-1938-2018 se le solicita a la UPE la elaboración de un plan de trabajo para implementar recomendaciones que contemple detalle la propuesta de trabajo a realizar y cronograma.
- Con el oficio UPE-393-2018 la UPE brinda justificación técnica de por qué la UPE tiene que ser la unidad que realice la coordinación general de proyectos y un cronograma de trabajo para la Elaboración de la Propuesta de Metodología para el manejo y seguimiento de proyectos por parte del PCMA.
- PE-2163-2018 se solicita a la UPE iniciar con la creación de la metodología para el desarrollo, control y seguimiento de proyectos y realizar un análisis del ámbito de acción del PCMA de la UPE sobre el tema.
- Con los oficios UPE-269-2019 y UPE-PCMA-10-2019 la UPE brinda un informe de la investigación que realizó pero no brinda ninguna propuesta concreta para el manejo y seguimiento de proyectos, solo indica lo que hay que hacer para elaborar la propuesta.
- Se solicitan las prórrogas correspondientes por medio de los oficios PE-1370-2019 y PE-1378-2019.
- Se celebra una reunión con la GTIC, para planificar el eventual traslado del personal de la OAP a UPE, esto debido al criterio brindado por la URH en el cual indica que de existir una oficina para la gestión integral de todos los proyectos institucionales esta debe de estar en la UPE. En dicha reunión también se conversaron otros factores que no se tenían contemplados, como la afectación en el salario que tendrían las personas a trasladar.
- Por medio del oficio PE-775-2020 se da un informe de avance y se pide otra prórroga.
- Por medio del AI-00364-2020 se brinda una prórroga hasta el 26 de febrero 2021.
- Con el oficio UPE-PCMA-20-2020 la UPE indica que requiere varias personas con perfiles específicos, para crear la propuesta y realizar a posterior la gestión de los proyectos institucionales.
- Se realizó una reunión con las nuevas jefaturas de la UPE y de GTIC el 28 de enero del 2021, en la cual se conversó sobre la necesidad de crear un equipo de trabajo entre la UPE y la OAP con el fin de realizar el análisis, revisión y tropicalización de todos los Procedimientos, Metodología y Formularios vigentes en materia de Proyectos y Planes de Trabajo.
- De parte de la UPE se le envió a la Presidencia el oficio UPE-50-2021 solicitando la definición formal del escenario a ejecutar.
- Se envió el oficio PE-355-2021 (con solicitudes a la UPE y en atención a los UPE-269-2019 y UPE-50-2021), por medio del cual se le solicita a la UPE: A- Emitir un criterio técnico por medio del cual se detalle qué naturaleza tiene la OAP dentro de la estructura organizativa del INA, lo anterior tomando en cuenta que, en la versión vigente a la fecha del Manual Organizacional, se detallan para la OAP elementos como caracterización, objetivo, funciones y definición del superior inmediato e indicar con total claridad si actualmente la OAP se considera como una unidad, un proceso u otra. B- Brindar las recomendaciones necesarias para que la Administración tenga claridad de lo siguiente: a- Las rutas o escenarios posibles para mover la OAP a la UPE e indicar con claridad si la OAP puede ser trasladada de varias maneras y cuales son estas maneras, es decir, si dentro de la UPE la OAP puede ser un proceso más de la Unidad, si puede estar dentro de alguno de los procesos de la Unidad o cualquier otra alternativa existente. b- Para cada una de las rutas, escenarios o alternativas planteadas en el punto "a", indicar a detalle cuáles son todas las gestiones necesarias para llevarlas a cabo.

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
<p>- Se envió el oficio PE-356-2021 con una consulta a GTIC, el cual es atendido por medio del oficio GTIC-78-2021.</p> <p>- Se envía el oficio PE-357-2021 a la Auditoría con informe de avances y solicitud de prórroga al 31-05-2021, la cual es concedida por la AI por medio del oficio AI-00253-2021.</p> <p>- La GTIC envía el oficio GTIC-78-2021 en atención al PE-356-2021.</p>				

- La UPE, para atender lo requerido en el oficio PE-355-2021, envía consultas por medio de los oficios UPE-327-2021 dirigido a la AL y el UPE-328-2021 dirigido al Proceso de Dotación de la URH. La UPE recibió ambas respuestas, de parte de la AL por medio del oficio ALAL-180-2021 y de parte de la URH por medio del oficio URH-PDRH-994-2021.
- Se reciben los oficios UPE-PCMA-15-2021 y UPE-318-2021, pidiendo más tiempo. Se envía el PE-781-2021 atendiéndolos. Se recibe el oficio UPE-PCMA-27-2021 con solicitud de prórroga, se concede con el oficio PE-808-2021.
- Con el PE-811-2021 se envía informe de avances y solicitud de prórroga al 31/08/2021 a la AL.
- Con el oficio UPE-PCMA-29-2021 la UPE indica que atiende el PE-355-2021, sin embargo no atienden lo que se les pidió: Con relación al punto N° 1 de lo solicitado: La UPE no responde lo que les estamos preguntando, básicamente nos dicen que la OAP se llama Oficina porque desde que se creó se llamó así, que así lo aprobó el MIDEPLAN y que se debe seguir llamando Oficina, sin embargo, hacen referencia al oficio URH-439-2014 en el cual Carlos Chacón en representación de la URH, se refiere a la OAP como Unidad. Con relación al punto N° 2 de lo solicitado: a- La UPE remite el oficio ALAL-180-2021 como una prevención para la Administración, dicho oficio indica que "... será la administración la que, después de realizar los estudios y análisis correspondientes, determine si las personas informáticas que laboran en la Oficina de Administración de Proyectos (OAP), sin importar la dependencia administrativa en la que se encuentre dicha oficina, cumplen con los requisitos para recibir la compensación por pago de prohibición." Es decir, existe la posibilidad de que el personal de la OAP no pierda la prohibición al pasar la Oficina a la UPE y la Administración debe decidir si el personal de la OAP debe percibir el pago de prohibición. De no ser así podrían tramitar por voluntad propia el de dedicación exclusiva. Además, la AL indica que la Administración en su condición de patrono (de manera justificada) tiene la posibilidad para realizar traslados de funcionarios, así como de modificación de funciones, pero esto procede siempre que se respeten sus derechos esenciales (jornada, jerarquía, salario). b- La UPE indica que en los documentos UPE-376-2018 (responde GG-1172-2018) y UPE-393-2018 ya había definido qué es un proyecto, esa propuesta es válida más no es oficial, se requiere que el concepto esté establecido en un Procedimiento Institucional. El concepto propuesto lo repiten en el UPE-269-2019. c- La UPE dice que en el UPE-269-2019 ya había indicado las rutas o escenarios posibles para mover la OAP a la UPE, sin embargo, esto no es cierto, ya que en dicho oficio no brindan ninguna propuesta concreta para el manejo y seguimiento de proyectos, solo indica lo que hay que hacer para elaborar la propuesta. La UPE deja clara su posición de realizar ningún traslado de funciones sin contar en una primera instancia con el personal adicional que habían solicitado. d- La UPE emite criterio indicando que la OAP se mantenga con el nombre con el cual fue creada, y bajo esta misma estructura sea trasladada a la UPE como una Dependencia aparte del resto de Procesos que la conforman, tomando dentro de sus funciones la dirección, planificación, administración y control de la totalidad de proyectos que se desarrollan a nivel institucional, incluyendo la parte de Proyectos de Infraestructura como se mencionó anteriormente.
- El equipo de la Presidencia analiza posibles alternativas para dotar a la UPE con el personal requerido, sin embargo, ante las múltiples limitantes identificadas y ante la imposibilidad de designar nuevo personal a la UPE, se acuerda trasladar el tema para análisis del equipo implementador de la Reforma a la Ley Orgánica del INA, en el Eje N° 1 Revisión y Propuestas a Nivel de Procesos y Servicios Institucionales, lo cual se conversa con Jaime Campos como jefe de la UPE y él expresa estar de acuerdo.- Con el PE-1101-2021 se remite el caso al Equipo de Implementación de la Ley No. 9931, remisión que es respondida con el oficio PE-1115-2021 por medio del cual se indica que el tema se va a incluir como uno de los puntos de análisis que se abarcarán en la contratación que se pretendía hacer para la creación de un nuevo modelo de gestión como parte del proceso de implementación de la Ley.

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
<p>– Con el PE-1431-2021 se brinda informe de avances y se hace solicitud de prórroga al 31/05/2022 a la AI, la cual es concedida con el oficio AI-00540-2021 sin embargo se concedió únicamente hasta el 28/02/2022 aunque la Presidencia la había solicitado para el 31/05/2022.</p> <p>– Con el PE-100-2022 de parte del Equipo de Implementación de la Ley se indica que no se pudo realizar la contratación, por lo cual o se crea la oficina en la UPE o hay que buscar otra alternativa.</p> <p>– El equipo de la Presidencia analiza posibles alternativas para poder implementar las recomendaciones de Auditoría e identifica que la opción más viable es la creación de un procedimiento y formularios asociados desde el módulo del Sistema de Calidad de la Presidencia Ejecutiva, lo anterior tomando en cuenta que de este procedimiento se excluirán los proyectos institucionales relacionados a GTIC y a Infraestructura, los cuales ya tienen su propio marco normativo y además tienen personal institucional designado para realizarlos. Ante lo anterior de parte de la Presidencia se están analizando los siguientes procedimientos, formularios y metodologías con el fin de crear las herramientas pertinentes: P OAP 01, P OAP 02, P OAP 03, FR OAP 01, FR OAP 02, FR OAP 03, FR OAP 04, FR OAP 05, FR OAP 06, FR OAP 07, FR OAP 08, DI OAP 01 y DI OAP 02.</p>				
<p><b>Acciones por realizar:</b></p> <p>– La creación de un procedimiento y formularios asociados, desde el módulo del Sistema de Calidad de la Presidencia Ejecutiva, lo anterior tomando en cuenta que de este procedimiento se excluirán los proyectos institucionales relacionados a GTIC y a Infraestructura, los cuales ya tienen su propio marco normativo y además tienen personal institucional designado para realizarlos. Ante lo anterior por parte de la Presidencia se trabajará desde la base ya creada en la OAP para la creación del procedimiento y formularios a establecer desde la Presidencia para toda la institución, utilizando como insumos los siguientes documentos: P OAP 01, P OAP 02, P OAP 03, FR OAP 01, FR OAP 02, FR OAP 03, FR OAP 04, FR OAP 05, FR OAP 06, FR OAP 07, FR OAP 08, DI OAP 01 y DI OAP 02.</p>				
22-2017	1	Emitir una definición de lo que para la Institución es un proyecto, en apego a lo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Posterior a ello, identificar cómo las demás dependencias del Instituto Nacional de Aprendizaje, planifican, desarrollan, implementan y dan seguimiento a los diferentes proyectos que se gestan en la Institución.	En proceso	31/10/2022
<p><b>Acciones realizadas:</b></p> <p>– Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° IN-AI-13-2018</p>				
<p><b>Acciones por realizar:</b></p> <p>– Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° IN-AI-13-2018</p>				
22-2017	2	Analizar si se requiere institucionalmente y es viable crear una coordinación general, un proceso o función en una unidad de tal forma que sea asesora a nivel institucional de los proyectos que se emprendan; independientemente del área de origen. Es importante que se valore como mínimo el rol del ámbito de acción, la ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Institución, de tal forma que quede clara: la función, gestión, el	En proceso	31/10/2022

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
		control y responsabilidades en la administración de proyectos, entre otros. Además, se le otorgue autoridad formal sobre la materia para facilitar el cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto al desarrollo e implementación de los proyectos institucionales.		
<b>Acciones realizadas:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° IN-AI-13-2018				
<b>Acciones por realizar:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° IN-AI-13-2018				
AI-ICI-07-2020	1	Realizar las gestiones correspondientes, para definir en la normativa interna atinente las actividades, controles y la unidad organizativa responsable de realizar las evaluaciones de los programas desarrollados y los proyectos de inversión ejecutados por las Juntas Administrativas de los Colegios Técnicos Profesionales, según se establece en el Reglamento a la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional 7372; además, gestionar su publicación en el Sistema de Información de Calidad. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite la inclusión o modificación publicada en la normativa interna respectiva. Fecha de cumplimiento: 7 meses. Fechas de los avances: 3 meses.	En proceso	30/6/2022
<b>Acciones realizadas:</b> – Se le solicitó a la UPE criterio con relación a lo establecido en el reglamento de la ley, con el fin de saber si la institución tiene la capacidad operativa para cumplir con lo establecido, la UPE respondió que no es posible. Oficios PE-1383-2020 y UPE-7-2021. – Por medio del oficio PE-371-2021 se brinda un informe de avances y se solicita prórroga al 31/10/2021. Por medio del oficio AI-00169-2021 nos conceden la prórroga al 31/10/2021. – De parte de la Gerencia General se envía el oficio GG-1490-2020 por medio del cual se solicita la modificación del Reglamento a la Ley N° 7372 y se envía una propuesta para dicha modificación. – Con el DVM-AC-DETCE-1079-2021 el MEP indica que las observaciones del INA ya fueron incorporadas a la propuesta para la modificación del Reglamento, que se requiere el pronunciamiento final de la Comisión y que el mismo se notificará en cuanto esté será remitido al Despacho Ministerial del MEP. – Se envía el PE-1805-2021 con informe de avance y solicitud de prórroga a la Auditoría para el 31/03/2021. Con el AI-00622-2021 se brinda otorgamiento de prórroga. – Se envía el PE-495-2022 al MEP pidiendo informar sobre los avances en la modificación del reglamento de la Ley N° 7372. – Con el DVM-AC-DETCE-0284-2022 el MEP brinda información en atención al PE-495-2022. – Con el PE-518-2022 se brinda informe de avances y se solicita prórroga a la Auditoría Interna al 30 de junio del 2022.				
<b>Acciones por realizar:</b>				

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
– Seguirle dando seguimiento a la Comisión de la Ley N° 7372 hasta concretar la modificación del Reglamento de la Ley.				
AI-ICI-11-2020	1	Que la Junta Directiva, en pleno, establezca los controles pertinentes para que se dé la rendición de cuentas de ese órgano colegiado. Se dará por cumplida con la publicación de los controles establecidos.	En proceso	31/5/2022
<p><b>Acciones realizadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por correo se remitió el informe a COOPEX y se solicitó realizar un plan para la atención de las recomendaciones.</li> <li>– Por medio del oficio COOPEX-5-2021 presentan un plan de trabajo.</li> <li>– Se realizaron 2 reuniones de seguimiento con el equipo en las cuales se analizó la propuesta preliminar.</li> <li>– COOPEX incorporó todas las observaciones brindadas por PE y presentó una propuesta en borrador para la mejora del procedimiento P COOPEX 01 y los formularios FR COOPEX 02, FR COOPEX 05, FR COOPEX 06, FR COOPEX 07, FR COOPEX 08, FR COOPEX 09, FR COOPEX 10, FR COOPEX 11 y FR COOPEX 12. Por medio del oficio COOPEX-6-2021.</li> <li>– Por medio del PE-318-2021 se le solicita a la AL la emisión del criterio legal sobre COOPEX-6-2021.</li> <li>– COOPEX incorporó todas las observaciones de la STJD y emitió el COOPEX-8-2021.</li> <li>– Se remite por correo el COOPEX-8-2021 con los cambios y se solicita sustituir el COOPEX-6-2021 por esta última versión.</li> <li>– AL emite ALEA-201-2021 y ALEA-235-2021, indicando que no pueden emitir criterio hasta que estén actualizados dos reglamentos.</li> <li>– De parte del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) y de la Unidad de Acreditación (UA), se estima que para finales de julio 2021 se tendrán implementadas las reformas a los dos reglamentos.</li> <li>– Se envió el PE-713-2021 a la AI con informe de avances y solicitud de prórroga al 30-09-2021 en respuesta al AI-00655-2020. La AI concede la prórroga al 30/09/2021 con los oficios AI-00301-2021 y AI-00330-2021.</li> <li>– Se enviaron correos de seguimiento al PDRH y a la UA el 18/06/2021 sobre la reforma de los dos reglamentos.</li> <li>– Por medio del PE-1614-2021 se da informe de avances y se solicita prórroga al 31 de enero del 2022. La AI brinda prórroga al 31/01/2022 con el AI-00581-2021.</li> <li>– Se recibe el COOPEX-2-2022 con nueva propuesta, sobre la cual se solicita criterio legal con el PE-117-2022.</li> <li>– Con el PE-129-2022 se envía informe de avance y solicitud de prórroga a la AI. De parte de la Auditoría Interna se aprueba la prórroga al 29 de abril del 2022.</li> <li>– Debido a que se publicaron el “Reglamento de acreditación y aval técnico de servicios de capacitación y formación profesional del INA” y el “Reglamento para la administración de la capacitación, formación profesional y especialización de las personas funcionarias del INA” se solicitó nuevamente criterio legal por medio del oficio PE-117-2022, por lo cual de parte de la Asesoría Legal se emitió el oficio ALEA-73-2022 con el criterio legal solicitado, con relación al cual se celebra una reunión entre COOPEX y la AL para revisar un detalle sobre el cual COOPEX tenía dudas, con base a esa reunión se generó un correo con una pequeña corrección al criterio de parte de la AL.</li> <li>– En conjunto con la AL se definió un nuevo concepto de personas integrantes de la Junta Directiva ya que el que se estaba planteando requería ser corregido.</li> </ul>				

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
<p>– De parte de COOPEX se envía el COOPEX-33-2022 oficio con el cual se remiten versiones de los productos a la fecha (procedimiento y formularios), además del criterio legal emitido, la corrección por parte de la AL realizada por correo sobre el criterio legal, la corrección por correo del concepto de personas que pertenecen a la Junta Directiva que emitió la AL y la presentación PPT para presentación en sesión de JD.</p> <p>– Se llevó a sesión de Junta Directiva del lunes 25 de abril del 2022, para aprobación el punto 6.7 y el formulario FR COOPEX 12 sobre los cuales se recibieron observaciones de parte del Auditor Interno y la Junta Directiva, además se le solicitó a COOPEX enviarle a la Junta Directiva esa información corregida a más tardar el 28/04/2022.</p> <p>– Por medio del oficio PE-603-2022 se envía informe de avances y solicitud de prórroga a la AI al 31/05/2022.</p>				
<p><b>Acciones por realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Envío del punto 6.7 y el formulario FR COOPEX 12 corregidos a la Junta Directiva.</li> <li>– Emisión de acuerdo por parte de la Junta Directiva.</li> <li>– Carga de los documentos al sistema de información SICA de la Asesoría de Calidad.</li> <li>– Revisión de parte de la Asesoría de Calidad y remisión de los documentos, para firma de parte de COOPEX y la Gerencia General.</li> <li>– Firma de los documentos y remisión a la USEVI para publicación.</li> <li>– Publicación de los nuevos procedimiento y formularios en el Sistema de Calidad institucional de parte de la USEVI.</li> <li>– Envío certificación de cumplimiento a la Auditoría Interna.</li> </ul>				
AI-ICI-11-2020	2	2. Girar las instrucciones para que las personas funcionarias de la Asesoría de Cooperación Externa (COOPEX) ejerzan los controles establecidos, a la luz de la rendición de cuentas, garantizando que tanto los miembros de Junta Directiva, como las autoridades superiores, rindan el informe correspondiente relacionados con los viajes al exterior, que se analice dichos informes, que le dé seguimiento a la ejecución del proyecto de aplicación de conocimientos presentado por la persona participante en la actividad internacional, reunión técnica o competencia internacional de formación profesional, establecidos en los procedimientos institucionales. Se dará por cumplida con una certificación de la instrucción girada.	En proceso	31/5/2022
<p><b>Acciones realizadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020</li> </ul>				
<p><b>Acciones por realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020</li> </ul>				
AI-ICI-11-2020	3	Establecer los controles necesarios, para seleccionar a las personas que producto de una invitación, se les otorgue el permiso respectivo para su asistencia a nivel internacional, de tal forma que se elija al personal idóneo y se defina el rol que desempeñará en la participación. Así la institución se verá	En proceso	31/5/2022

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
		claramente beneficiada con los aportes de dichos funcionarios mediante la entrega de un producto que permita que se dé un efecto multiplicador en el INA. Se dará por cumplida con una certificación de los controles establecidos.		
<b>Acciones realizadas:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020				
<b>Acciones por realizar:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020				
AI-ICI-11-2020	4	Establecer los controles pertinentes que reflejen, en el expediente que custodia la Asesoría de Cooperación Externa (COOPEX), entre otros, el monto total que le facilitó la institución a la persona funcionaria participante en el viaje al exterior, considerando aspectos tales como: seguro viajero, monto correspondiente al salario, en concordancia con el permiso otorgado, entre otros. Considerar en el informe de rendición de cuentas sobre el viaje realizado, el detalle del aporte del ente auspiciador. Se dará por cumplida con una certificación de los controles establecidos.	En proceso	31/5/2022
<b>Acciones realizadas:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020				
<b>Acciones por realizar:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020				
AI-ICI-11-2020	5	Establecer las medidas pertinentes para que en aquellos casos donde se cursen invitaciones, facturas y documentos, en otro idioma que no sea el nativo, se realice la traducción respectiva. Se dará por cumplida con una certificación de las instrucciones establecidas.	En proceso	31/5/2022
<b>Acciones realizadas:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020				
<b>Acciones por realizar:</b> – Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-11-2020				

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
AI-ICI-14-2020	1	<p>1. Complementar las acciones realizadas por la Administración concretando y formalizando el papel que debe adoptar cada nivel organizativo; considerando que la Junta Directiva y las Autoridades Superiores son quienes establecen el tono de lo alto con respecto a la importancia de la gestión ética, incluidas las normas de conducta que se esperan, deben definir entre otros, la forma como se manejará lo siguiente: a) La responsabilidad de la Junta Directiva, de conocer y supervisar el modelo de gestión ética, involucrando a todos los niveles jerárquicos y de fortalecer las manifestaciones de su adhesión a los valores y principios éticos. b) La responsabilidad de la Administración Superior de reforzar en la estrategia institucional una cultura ética alineada con altos estándares, definiendo cómo se dará el ejemplo y se promoverá. c) La responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos con respecto, a la comunicación, la formación de las personas funcionarias y su participación en la elaboración de documentos, así como la aplicación de instrumentos dirigidos al personal. d) La responsabilidad de la Asesoría de Control Interno, como enlace con la Comisión Nacional de Rescate de Valores (CNRV) y como instancia que monitorea el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así como su responsabilidad de reforzar la cultura ética. e) La responsabilidad de otras instancias integrantes de la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV), según su ámbito de acción. f) La responsabilidad de la Unidad Técnica, llamada en el INA Secretaría Técnica de Ética y Valores, la regulación de su dependencia y sus funciones específicas en el Reglamento que corresponde, según los Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores. g) El perfil que se requiere, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa establecida, de quienes asumen alguna conducción o representación de la ética en la institución. h) La responsabilidad de las personas funcionarias de demostrar una actuación apegada a altos estándares éticos. i) La responsabilidad de participantes de los servicios de capacitación y formación profesional (SCFP) y otros sujetos interesados en cumplir las regulaciones que en materia ética tiene la institución. Se dará por cumplida la recomendación con una certificación que acredite el análisis, la definición y formalización de cada uno de los aspectos señalados, aportando la información y la documentación que respalde las acciones realizadas.</p>	En proceso	9/12/2022

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
<p><b>Acciones realizadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le delegó el informe a la Asesoría de Control Interno para cumplimiento PE-266-2021.</li> <li>- Se le comunicó a la Auditoría la delegación de responsabilidad a la ACI por medio del oficio PE-268-2021.</li> <li>- Por medio del oficio ACI-56-2021 se brinda información para dar por cumplida la rec 2 y un informe de avance sobre la 1 y la 3.</li> <li>- La PE envía a la AI PE-375-2021 con un informe de avance sobre las rec 1 y 3 y una cert de cumplimiento de la rec 2.</li> <li>- La ACI nos hace llegar un nuevo informe de avance por medio del oficio ACI-72-2021.</li> <li>- Se emitió el PE-744-2021 dirigido a la Asesoría Legal.</li> <li>- Con el PE-745-2021 se solicitó a ACI modificar el reglamento de CIEV para incluir funciones de la Secretaría.</li> <li>- Se emitió el PE-791-2021 brindando un nuevo informe de avance sobre las recomendaciones 1 y 3, el cual consiste en la remisión de los documentos ACI-72-2021, PE-744-2021 y PE-745-2021 a la Auditoría Interna.</li> <li>- Se envió el oficio PE-744-2021 solicitando criterio a la AL para cumplimiento de rec N° 3.</li> <li>- Se recibe el AI-00313-2021 en cual contempla una serie de observaciones de la AI sobre los avances de las rec N° 1 y 3.</li> <li>- La AL responde el PE-744-2021 con el ALEA-352-2021 para cumplimiento de rec N° 3.</li> <li>- Se remite el ALEA-352-2021 con el PE-994-2021 a la ACI para atención.</li> <li>- Con el PE-1019-2021 se remite el AI-00313-2021 a la ACI para que las observaciones de la AI se incluyan en el próximo avance.</li> <li>- Con el ALEA-352-21 la AL envía el criterio solicitado con el PE-744-2021.</li> <li>- Con el PE-994-2021 se remite el ALEA-352-2021 a la ACI.</li> <li>- Se hacen reuniones con Morgan de AL y con Sandra jefa de URH para validar la propuesta de reforma del RAS, se incluyen las observaciones de la AL y URH, y se consolida con el ACI-98-2021.</li> <li>- Con el PE-1084-2021 se remite el ACI-98-2021 a la AL y se pide se realice la reforma al RAS.</li> <li>- Con el PE-1290-2021 se da informe de avances a la AI.</li> <li>- Se recibió el AI-PFPEFC-44-2021 con consulta sobre reforma al RAS, se remitió a la ACI el 24/08 pidiendo elaborar respuesta.</li> <li>- Con el PE-1839-2021 se brinda informe de avances y se solicita prórroga a la AI para las recs 1, 2 y 3 para el 31/12/2021. Se reciben los oficios AI-PFPEFC-86-2021 rec 1 y AI-00684-2021 rec3 aceptando la prórroga.</li> <li>- Se envía informe de avance con el oficio PE-373-2022.</li> </ul>				
<p><b>Acciones por realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el plan de acción establecido con la ACI.</li> <li>- Presentar informes de avance el 31 de mayo y 30 de setiembre del 2022</li> </ul>				
AI-ICI-14-2020	2	Tomar las acciones correspondientes, sin dilación, para avanzar en el cumplimiento de las obligaciones que se establecen para el Programa ético según el ordenamiento jurídico y técnico, incluyendo la definición de indicadores de gestión ética, un planteamiento para que las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional (SCFP) se apropien de los valores y principios éticos al tenor de la política institucional vigente, mecanismos de difusión y formación permanentes y sistemáticos cuyo impacto sea medible, mecanismos para manifestar inquietudes y comentarios con	En proceso	10/12/2022

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
		respecto al marco ético y finalmente el manejo del fraude, la corrupción y otras conductas antiéticas, así como el tratamiento de conflicto de intereses. Se dará por cumplida esta recomendación con un acuerdo de Junta Directiva que garantice el cumplimiento del Programa ético por parte del INA, y el seguimiento de la implementación de acciones para estos efectos.		
<p><b>Acciones realizadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por medio del oficio ACI-56-2021 se brinda información para dar por cumplida la recomendación 2 y un informe de avance sobre la 1 y la 3.</li> <li>- La PE envía a la AI PE-375-2021 con un informe de avance sobre las recomendaciones 1 y 3 y una certificación de cumplimiento de la recomendación 2.</li> <li>- La AI nos respondió con el AI-00211-2021 en el cual nos comunicaron la inadmisibilidad de cumplimiento de la recomendación 2.</li> <li>- Identificamos que el acuerdo JD-AC-223-2020 por error se había emitido mal.</li> <li>- La JD corrige el acuerdo y emite el JD-AC-223-2020-V2 que deroga el anterior.</li> <li>- Por medio de correo electrónico enviado el 24/05/2021 se le solicita a la ACI preparar un oficio que sea un complemento a la certificación de cumplimiento que se mandó en el oficio PE-375-2021.</li> <li>- Se envió el PE-803-2021 como complemento para certificación de implementación de la recomendación.</li> <li>- La AI comunica con el AI-PFPEFC-42-2021 la no admisión de esta certificación de implementación, se remite oficio a la ACI para respuesta, se les pide hacer una reunión antes con la AI.</li> <li>- Con el PE-1839-2021 se brinda informe de avances y se solicita prórroga a la AI para las recs 1, 2 y 3 para el 31/12/2021.</li> <li>- Con el PE-1839-2021 se brinda informe de avances y se solicita prórroga a la AI para las recs 1, 2 y 3 para el 31/12/2021. Se recibe el oficio AI-00686-2021 aceptando la prórroga de la recomendación 2.</li> <li>- Se envía informe de avance con el oficio PE-373-2022.</li> </ul>				
<p><b>Acciones por realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el plan de acción establecido con la ACI.</li> <li>- Presentar informes de avance el 31 de mayo y 30 de setiembre del 2022</li> </ul>				
AI-ICI-14-2020	3	Incluir en la Estrategia de implementación del proceso de gestión ética del INA, acciones que aseguren razonablemente el fortalecimiento del ambiente ético institucional, considerando al menos, la forma en que se dará el abordaje de los siguientes aspectos: a) Criterios éticos expresos sobre los factores informales de la ética en la institución que promuevan una conciencia generalizada de observar el marco institucional en materia ética en todos los ámbitos, considerando como corresponde aspectos de asistencia y puntualidad, pero no limitándose a estos; los cuales, se reflejen en el ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Información de Control Interno (SICOI). b) Principales problemas éticos definidos, considerando la percepción del personal, bajo un riguroso proceso de análisis. c) Mecanismos de seguimiento de resultados de la aplicación de instrumentos para evaluar el ambiente ético. d) Integración de	En proceso	16/12/2022

N° del Informe	N° de Rec.	Detalle de la Recomendación	Estado	Fecha de Vencimiento
		todos los niveles del INA en la gestión ética. e) Motivaciones y demostraciones frecuentes (conductas observables), de las actitudes y comportamiento ético por parte de la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Gestiones, jefaturas y personas funcionarias en general. f) Identificación y promoción de factores que influyen en una percepción de coherencia entre valores y principios del INA y los personales, ya sean los propios o de las demás personas. g) Situaciones generadoras de entendimiento sobre la responsabilidad de la institución y de cada persona que la integra con la calidad del servicio y con un ambiente sano y productivo. h) Acciones que propicien cuestionamientos a solicitudes antiéticas de los superiores jerárquicos y del personal de la institución. i) Política explícita de no represalias a denunciantes que actúen de buena fe. j) Vigilancia y pronta solución a situaciones que puedan afectar el ambiente ético. Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite cada una de las acciones incluida en la Estrategia de implementación del proceso de gestión ética del INA, así como la documentación de respaldo.		
<b>Acciones realizadas:</b> Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-14-2020				
<b>Acciones por realizar:</b> Aplican las mismas acciones que se realizarán en la implementación de la recomendación N° 1 del informe N° AI-ICI-14-2020				

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información brindada por la Auditoría Interna, la cual fue exportada del sistema informático utilizado por la Auditoría.

La persona funcionaria saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:
Lidia Arroyo Villegas
Número de identificación: 1-1102-0983

**ANEXOS:**

- **Tablas de Control Interno:**

**Tabla 49. Listado de ítems y puntos básicos de cumplimientos (PBC) utilizados para Autoevaluación 2020.**

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
A01	FOMENTO A LA CULTURA Y APOYO CONSTANTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.2 A COMPROMISO SUPERIOR
			Norma	CAP 2.2 B COMPROMISO SUPERIOR
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE DESARROLLAN ACCIONES QUE FORTALEZCAN O MEJOREN LA CULTURA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD (CURSOS, CHARLAS, TALLERES, REUNIONES Y OTROS).				
2. LAS PERSONAS FUNCIONARIAS SON INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO QUE SE REALIZAN ANUALMENTE.				
3. LA JEFATURA DIVULGA A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO (VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN).				
4. LA JEFATURA DEMUESTRA COMPROMISO Y APEGO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE SUS ACTUACIONES Y MANIFESTACIONES VERBALES.				
A02	FOMENTO DE LA COMUNICACIÓN TRANSPARENTE, BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO Y LEALTAD	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.2 C COMPROMISO SUPERIOR
1. SE COMPARTE CON LAS PERSONAS INTERESADAS INFORMACIÓN PARA FOMENTAR LA COMUNICACIÓN TRANSPARENTE, POR MEDIO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA LEALTAD, DESEMPEÑO EFICAZ Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.				
A03	ORIENTACIÓN BÁSICA PARA LA CONDUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.2 D COMPROMISO SUPERIOR

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE CUENTA CON UNA FILOSOFIA Y UN ESTILO GERENCIAL QUE CONLLEVE A LA ORIENTACIÓN BÁSICA DEL ACCIONAR DE LA INSTITUCIÓN.			
	2. SE PROMUEVE UN AMBIENTE ORGANIZACIONAL QUE PROPICIE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y CONTROL, QUE DIFUNDA Y PROMUEVA ALTOS NIVELES DE MOTIVACIÓN, ASÍ COMO ACTITUDES ACORDES CON LA CULTURA DE CONTROL.			
A04	ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA EN LA UNIDAD.	AMBIENTE CONTROL	DE Norma	CAP 2.3.1 FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE REALIZAN ACCIONES PARA FORTALECER LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES EN LA UNIDAD.			
	2. LA JEFATURA DIVULGA Y ASEGURA LA COMPRESION DEL MANUAL DE ETICA Y CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS.			
	3. SE CUENTA CON INDICADORES QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA Y LA EFECTIVIDAD DE LOS ELEMENTOS FORMALES.			
	4. SE CUENTA CON UNA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN QUE TIENDA A FORMALIZAR LOS COMPROMISOS, LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS REGULARES PARA EVALUAR, ACTUALIZAR Y RENOVAR EL COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LA ÉTICA.			
	5. SE HA DEFINIDO Y COMUNICADO A NIVEL INSTITUCIONAL EL MECANISMO PARA EL TRATAMIENTO DE EVENTUALES CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTRAS, ANTIÉTICAS, Y CONFLICTOS DE INTERÉS.			
	6. SE HAN DEFINIDO Y COMUNICADO MECANISMOS PARA TRAMITAR DENUNCIAS SOBRE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTRAS, ANTIÉTICAS, Y CONFLICTOS DE INTERÉS.			
A05	VIGILANCIA Y FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA EN LA UNIDAD	AMBIENTE CONTROL	DE Norma	CAP 2.3.2 FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE DESARROLLAN ACCIONES PARA PROMOVER Y FORTALECER UN ADECUADO CLIMA LABORAL EN LA UNIDAD.			
	3. SE FOMENTAN LAS COSTUMBRES, HÁBITOS Y COMPORTAMIENTOS DE LAS PERSONAS PARA QUE SE AJUSTEN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.			

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
A06	CONSIDERACIONES DE TIPO ÉTICO AJUSTADO A ALTOS ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.3.3 INTEGRACIÓN DE LA ÉTICA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA UNIDAD IDENTIFICA EN CADA UNA DE SUS ÁREAS Y PROCESOS LAS ACTIVIDADES SENSIBLES O RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÁN MÁS EXPUESTAS A "DILEMAS" MORALES O ÉTICOS.				
2. SE ESTABLECEN Y REVISAN CONTROLES PARA LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES SENSIBLES Y RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÁN MÁS EXPUESTAS A "DILEMAS" MORALES O ÉTICOS.				
A07	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL PERSONAL, PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.4 IDONEIDAD DEL PERSONAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE CUENTA CON UN PROCESO DE INDUCCIÓN ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.				
2. SE DESARROLLA Y FORTALECE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL CON EL FIN DE QUE SE DESEMPEÑEN DE FORMA ADECUADA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.				
A08	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, MOTIVACIÓN, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y OTRAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.4 IDONEIDAD DEL PERSONAL

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE REALIZA UNA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO, ACORDE CON LAS DEMANDAS DE LA INSTITUCIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.			
	3. EL PROCESO DE SELECCIÓN PROPICIA LA ELECCIÓN TRANSPARENTE DEL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR LOS PUESTOS DISPONIBLES EN LA INSTITUCIÓN.			
	7. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MIDE DE FORMA OBJETIVA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES Y PERMITE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL.			
A09	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FORMAL QUE DEFINA LAS RELACIONES JERÁRQUICAS, LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. LA ASIGNACIÓN DE UNA RESPONSABILIDAD ES ACOMPAÑADA DE LA AUTORIDAD NECESARIA PARA QUE LA PERSONA FUNCIONARIA DESIGNADA TENGA LA CAPACIDAD DE DECISIÓN Y ACCIÓN REQUERIDA, EN CUMPLIMIENTO CON EL BLOQUE DE LEGALIDAD.			
	3. LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y TRÁMITES INSTITUCIONALES CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN RESPECTIVA DE PARTE DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS CON POTESTAD PARA CONCEDERLAS.			
	4. LAS FUNCIONES INCOMPATIBLES SE SEPARAN Y DISTRIBUYEN ENTRE LOS DIFERENTES PUESTOS O SE TOMAN LOS CONTROLES ALTERNATIVOS PARA ASEGURAR RAZONABLEMENTE EL ADECUADO DESEMPEÑO.			
	5. SE PROCURA LA ROTACIÓN SISTEMÁTICA DE LAS LABORES ENTRE QUIENES REALIZAN TAREAS O FUNCIONES AFINES, SIEMPRE Y CUANDO LA NATURALEZA DE TALES LABORES PERMITA APLICAR ESA MEDIDA.			
R01	SE ANALIZA Y VERIFICA EL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS EN SU UNIDAD.	VALORACIÓN DE RIESGO	Norma	CAP 3.1 VALORACIÓN DEL RIESGO
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. COMO MÍNIMO SE REALIZA UNA VALORACIÓN DE RIESGOS ANUALMENTE EN SU UNIDAD, QUE ABARQUE TODOS LOS OBJETIVOS OPERATIVOS PROGRAMADOS.			

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	2. EL EJERCICIO DE RIESGOS SE REALIZA DE FORMA PARTICIPATIVA Y SE VERIFICA EL ANÁLISIS CON PERSONAS CONOCEDORAS DE LOS TEMAS ESPECÍFICOS.			
	3. SE REvisa LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES PARA REALIZAR LA RECALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.			
R03	VINCULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA CON LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA UNIDAD	VALORACIÓN DE RIESGO	Norma	CAP 3.3 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE VERIFICA QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS ESTÉN VINCULADOS ADECUADAMENTE CON LOS OBJETIVOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD.				
3. LA VALORACIÓN DE RIESGOS SE SUSTENTA EN UN PROCESO DE PLANIFICACIÓN QUE CONSIDERE LA MISIÓN Y LA VISIÓN INSTITUCIONALES, ASÍ COMO OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO CLAROS, MEDIBLES, REALISTAS Y APLICABLES, ESTABLECIDOS CON BASE EN UN CONOCIMIENTO ADECUADO DEL AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO EN QUE LA INSTITUCIÓN DESARROLLA SUS OPERACIONES.				
4. SE REALIZA UN PROCESO DE REVISIÓN PARA DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN ESTRATÉGICO ANTE LA DINÁMICA DEL ENTORNO Y DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS.				
C01	COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 1.9 VINCULACIÓN DEL SCI CON LA CALIDAD
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE MIDE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDA LA UNIDAD Y SE IMPLEMENTAN ACCIONES PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DETECTADAS EN EL SERVICIO CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.				
C02	REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTROLES DE LA UNIDAD CON ENFOQUE A LA MEJORA CONTINUA.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.1 ACTIVIDADES DE CONTROL NORMA
			Norma	CAP 4.2 REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
<b>Descripción del PBC</b>				
1. EL CONJUNTO DE CONTROLES IMPLEMENTADOS EN SU UNIDAD CUMPLE CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS MÍNIMOS:				
A. RESPONDEN A UN RIESGO.				
B. SU COSTO ES RAZONABLE.				
C. RESPONDEN AL BLOQUE DE LEGALIDAD.				
D. SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS.				
E. SON DIVULGADOS.				
6. SE REVISAN Y ACTUALIZAN LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD PARA DETECTAR E IMPLEMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.				
C03	REGULACIONES PERTINENTES CON RESPECTO AL USO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.3.1 REGULACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
			Norma	CAP 4.3.2 REGULACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE PLANIFICA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS REQUERIDOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD Y SE PREVÉ SU REPARACIÓN Y SUSTITUCIÓN.				
2. SE ASIGNAN LOS ACTIVOS A LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN DE LOS DEBERES, LAS FUNCIONES Y LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PERTINENTES.				
4. LA UNIDAD CONTROLA, REGISTRA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA ADQUISICIÓN, INSCRIPCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS.				
7. SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS OBSOLETOS Y/O EN DESUSO.				
8. SE APLICAN REGULACIONES Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS CONTRA PÉRDIDA, DETERIORO O DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA.				
C07	SUPERVISIÓN CONSTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.5.1 SUPERVISIÓN CONSTANTE

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	1. SE REALIZA UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.			
C08	ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS PROYECTOS QUE LA UNIDAD EMPRENDE.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.4.5 VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES PERIÓDICAS
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE HA ESTABLECIDO A NIVEL INSTITUCIONAL, LA DEFINICIÓN DE PROYECTO, ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS MEDIANTE LOS CUALES SE PLANIFICAN Y GESTIONAN LOS MISMOS; CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS MÍNIMOS DE CONTROL: IDENTIFICACIÓN, DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES, ADMINISTRACIÓN DEL AVANCE DEL PROYECTO, SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA EVALUACIÓN FINAL.				
C09	ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES SOBRE FONDOS CONCEDIDOS A SUJETOS PRIVADOS, GIRADOS A FIDEICOMISOS Y/O PROVENIENTES DE DONANTES EXTERNOS.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.5.5 CONTROLES SOBRE BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE
			Norma	CAP 4.5.3 CONTROLES SOBRE FONDOS CONCEDIDOS A SUJETOS PRIV
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ASIGNACIÓN, EL GIRO, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL DEL USO DE LOS FONDOS QUE LA INSTITUCIÓN CONCEDA A SUJETOS PRIVADOS (CONSIDERAR PATROCINIOS).				
C10	ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTROLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS VIGENTES, ASÍ COMO LA PREVENCIÓN DE POSIBLES DESVIACIONES.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.6 CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE APLICAN LOS CONTROLES QUE MOTIVEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, QUE PREVENGAN EVENTUALES DESVIACIONES Y LAS CORRIJAN EN CASO DE QUE ESTAS OCURRAN.				

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
I03	GESTIÓN DOCUMENTAL QUE ASEGURE EL ADECUADO CONTROL, ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 4.4.1 REGISTRO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
			Norma	CAP 5.5 ARCHIVO INSTITUCIONAL
			Norma	CAP 5.4 GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA UNIDAD REGISTRA Y DOCUMENTA LOS RESULTADOS PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.				
2. SE HA DESIGNADO AL MENOS UNA PERSONA QUE SEA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD, Y REÚNA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.				
3. SE LLEVA UN REGISTRO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA UNIDAD.				
4. LA UNIDAD CUENTA CON LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA RELACIONADA CON EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.				
5. LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTION ESTAN UBICADOS EN EL LUGAR DEFINIDO POR LA UNIDAD Y ALMACENADO EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA (CARPETAS O FOLDER, COLGANTE, ARCHIVADORES, CAJAS DE TIPO SOBRE Y CARPETAS DIGITALES)				
6. LA UNIDAD CUENTA CON UN MANEJO APROPIADO DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN RESPALDO PERIÓDICO, RECUPERACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE.				
7. LA UNIDAD CUENTA CON TABLAS DE PLAZO O VALORACIONES PARCIALES VIGENTES.				
I05	SISTEMAS QUE RECOPILAN, PROCESAN Y GENERAN INFORMACIÓN QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.6 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
			Norma	CAP 4.4.2 FORMULARIOS UNIFORMES
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA UNIDAD POSEE CUALIDADES NECESARIAS QUE LA ACREDITEN COMO CONFIABLE, LIBRE DE ERRORES, DEFECTOS, OMISIONES Y MODIFICACIONES NO AUTORIZADAS Y SEA EMITIDA POR LA INSTANCIA COMPETENTE.				
2. LAS ACTIVIDADES DE RECOPILAR, PROCESAR, GENERAR Y COMUNICAR INFORMACIÓN SE REALIZAN EN EL MOMENTO OPORTUNO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.				

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	3. LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA UNIDAD CUMPLE CON LA PERTINENCIA, RELEVANCIA, SUFICIENCIA Y PRESENTACIÓN ADECUADA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA DESTINATARIO.			
I06	PROCESOS DE COMUNICACIÓN QUE ASEGURE RAZONABLEMENTE QUE LA INFORMACIÓN SE DA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES, EN EL TIEMPO PROPICIO Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.7 CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LOS CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRASLADAN LA INFORMACIÓN DE MANERA TRANSPARENTE, SEGURA Y CORRECTA, TANTO A LO INTERNO COMO A LO EXTERNO DE LA UNIDAD.				
I07	RESGUARDO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.7.4 SEGURIDAD
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA UNIDAD IDENTIFICA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.				
2. SE INFORMA A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD SOBRE LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU DEBIDO MANEJO.				
3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE GARANTIZAN RAZONABLEMENTE LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA POR PARTE DE LOS DISTINTOS USUARIOS, DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE CONFIDENCIALIDAD.				
4. SE ASEGURA QUE LA INFORMACION QUE SE COMUNICA GUARDA LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CALIDAD, Y SE TRASLADA BAJO LAS CONDICIONES DE PROTECCIÓN APROPIADAS, SEGÚN SU GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.				
I08	APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.9 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Item	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE APROVECHA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA UNIDAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ÁGILES Y DE AMPLIO ALCANCE.			
S01	SEGUIMIENTO EFECTIVO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD.	SEGUIMIENTO	Norma	CAP 6.3 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SCI
			Norma	CAP 6.2 ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL SCI
			Norma	CAP 6.1 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			Norma	CAP 2.2 E SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			Norma	CAP 6.4 ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SCI
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE DISEÑAN, IMPLEMENTAN, EVALÚAN Y PERFECCIONAN LAS ACTIVIDADES PERMANENTES Y PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN DE SU UNIDAD, POR EJEMPLO, PEI, POIA, PASER, CONTROL INTERNO, PRESUPUESTO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.			
	2. EN SU UNIDAD SE APLICA EL SEGUIMIENTO DE MANERA OPORTUNA DE TAL FORMA QUE LE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES DURANTE EL CURSO NORMAL DE LAS OPERACIONES.			
	3. LA UNIDAD DISPONE DE CONTROLES SUFICIENTES PARA ATENDER DE MANERA EFECTIVA Y OPORTUNA LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA Y LOS RESULTADOS DE OTRAS REVISIONES (AUDITORÍA DE CALIDAD, AMBIENTE, EXTERNAS DE ENTES FISCALIZADORES, AUTOEVALUACIÓN Y RIESGOS)			
	4. LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO SON DE CONOCIMIENTO GENERAL, PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD Y LOS RESULTADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA.			

**Fuente:** Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 50. Listado de evidencias de los PBC que la Presidencia Ejecutiva cumple en Autoevaluación 2020

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
A01	1	SE DESARROLLAN ACCIONES QUE FORTALEZCAN O MEJOREN LA CULTURA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD (CURSOS, CHARLAS, TALLERES, REUNIONES Y OTROS).	INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DONDE SE TRATAN TEMAS DE CONTROL INTERNO 2019.	ARCHIVO DE LA PE
A01	2	LAS PERSONAS FUNCIONARIAS SON INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO QUE SE REALIZAN ANUALMENTE.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LOS EJERCICIOS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN.	ARCHIVO DE LA PE
A01	4	LA JEFATURA DEMUESTRA COMPROMISO Y APEGO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE SUS ACTUACIONES Y MANIFESTACIONES VERBALES.	INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DONDE SE TRATAN TEMAS DE CONTROL INTERNO. APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN ÉTICA INSTITUCIONAL (PARTICIPACIÓN EN EL TALLER PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA Y VIDEO MOTIVACIONAL COMO PARTE DE LA DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INA)	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
A02	1	SE COMPARTE CON LAS PERSONAS INTERESADAS INFORMACIÓN PARA FOMENTAR LA COMUNICACIÓN TRANSPARENTE, POR MEDIO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA LEALTAD, DESEMPEÑO EFICAZ Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA JEFATURA O JEFE DE DESPACHO CON INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LA PE. INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DONDE SE TRATAN TEMAS GENERALES DEL QUE HACER DE LA PE.	ARCHIVO DE LA PE
A03	1	SE CUENTA CON UNA FILOSOFÍA Y UN ESTILO GERENCIAL QUE CONLLEVE A LA ORIENTACIÓN BÁSICA DEL ACCIONAR DE LA INSTITUCIÓN.	CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS DE LA PE A NIVEL INSTITUCIONAL (POR EJEMPLO: PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL INA). HOJAS DE ASISTENCIA DE LOS TALLERES REALIZADOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL INA. PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS ACERCA DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL INA. DIVULGACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. (VIDEOS, CORREO ELECTRÓNICO DE LA PE)	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
A03	2	SE PROMUEVE UN AMBIENTE ORGANIZACIONAL QUE PROPICIE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y CONTROL, QUE DIFUNDA Y PROMUEVA ALTOS NIVELES DE MOTIVACIÓN, ASÍ COMO ACTITUDES ACORDES CON LA CULTURA DE CONTROL.	APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN ÉTICA INSTITUCIONAL (TALLER PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA Y VIDEO MOTIVACIONAL COMO PARTE DE LA DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INA) ACTAS O HOJAS DE ASISTENCIA DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES (ÉTICA Y VALORES Y CONTROL INTERNO) CORREO ENVIADO CON LA ENCUESTA A NIVEL INSTITUCIONAL Y LA PRESENTACIÓN FINAL DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE LEY.	ARCHIVO DE LA PE
A04	2	LA JEFATURA DIVULGA Y ASEGURA LA COMPRENSIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS.	CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE REMITIÓ AL	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			PERSONAL DE LA PE EL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INA.	
A04	4	SE CUENTA CON UNA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN QUE TIENDA A FORMALIZAR LOS COMPROMISOS, LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS REGULARES PARA EVALUAR, ACTUALIZAR Y RENOVAR EL COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LA ÉTICA.	ACUERDO JD-AC-80-2020-GESTIÓN 2019 Y PLAN DE TRABAJO 2020 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES PE-395-2019 DONDE SE APROBÓ LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL PROCESO DE GESTIÓN ÉTICA.	ARCHIVO DE LA PE
A04	5	SE HA DEFINIDO Y COMUNICADO A NIVEL INSTITUCIONAL EL MECANISMO PARA EL TRATAMIENTO DE EVENTUALES CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUMPTAS, ANTIÉTICAS, Y CONFLICTOS DE INTERÉS.	ACUERDO AC-180-2019-JD, DONDE SE APROBÓ EL AJUSTE DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS ASOCIADA CON EL EL TRATAMIENTO DE EVENTUALES CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUMPTAS O ANTIÉTICAS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA ATENCIÓN APROPIADA DE LAS DENUNCIAS QUE SE	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			PRESENTEN EN RELACIÓN A ESAS CONDUCTAS. CIRCULAR PE-CI-02-2020 DONDE COMUNICÓ QUE LA ASESORÍA LEGAL ESTARÁ REALIZANDO JORNADAS DE CAPACITACIÓN A TODA LA POBLACIÓN FUNCIONARIA ACERCA DE LOS CAMBIOS E IMPACTO CON LA REFORMA DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INA.	
A04	6	SE HAN DEFINIDO Y COMUNICADO MECANISMOS PARA TRAMITAR DENUNCIAS SOBRE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTAS, ANTIÉTICAS, Y CONFLICTOS DE INTERÉS.	ACUERDO AC-180-2019-JD, DONDE SE APROBÓ EL AJUSTE DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS ASOCIADA CON EL EL TRATAMIENTO DE EVENTUALES CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTAS O ANTIÉTICAS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA ATENCIÓN APROPIADA DE LAS DENUNCIAS	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			<p>QUE SE PRESENTEN EN RELACIÓN A ESAS CONDUCTAS. CIRCULAR PE-CI-02-2020 DONDE COMUNICÓ QUE LA ASESORÍA LEGAL ESTARÁ REALIZANDO JORNADAS DE CAPACITACIÓN A TODA LA POBLACIÓN FUNCIONARIA ACERCA DE LOS CAMBIOS E IMPACTO CON LA REFORMA DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INA.</p>	
A05	1	SE DESARROLLAN ACCIONES PARA PROMOVER Y FORTALECER UN ADECUADO CLIMA LABORAL EN LA UNIDAD.	<p>INFORME DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DONDE SE TRATAN TEMAS PARA FORTALECER EL CLIMA LABORAL.</p>	ARCHIVO DE LA PE
A05	3	SE FOMENTAN LAS COSTUMBRES, HÁBITOS Y COMPORTAMIENTOS DE LAS PERSONAS PARA QUE SE AJUSTEN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL PRESIDENTE EJECUTIVO INDICANDO MEJORAR LOS HÁBITOS DE LOS USUARIOS DE LAS SODAS INSTITUCIONALES. RÓTULOS EN</p>	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			EL AREA DEL COMEDOR DE LA PRESIDENCIA FOMENTANDO EL USO ADECUADO (MICROONDAS, UTENSILIOS DE LIMPIEZA)	
A07	2	SE DESARROLLA Y FORTALECE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL CON EL FIN DE QUE SE DESEMPEÑEN DE FORMA ADECUADA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	COPIA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, REFORMA PROCESAL LABORAL Y LESCO)	ARCHIVO DE LA PE
A08	1	SE REALIZA UNA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO, ACORDE CON LAS DEMANDAS DE LA INSTITUCIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA RELACIONADO CON EL PERSONAL (PASER Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL) REPORTE DEL COMPROMISO DE RESULTADOS INDIVIDUAL CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA PE POR ENFOQUES ESTRATÉGICOS.	ARCHIVO DE LA PE
A08	3	EL PROCESO DE SELECCIÓN PROPICIA LA ELECCIÓN TRANSPARENTE DEL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR LOS PUESTOS DISPONIBLES EN LA INSTITUCIÓN.	GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL. PROCEDIMIENTO	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			ACTUALIZADO CÓDIGO P URH PD 01	
A08	7	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MIDE DE FORMA OBJETIVA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES Y PERMITE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL.	REPORTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE LA PE.	ARCHIVO DE LA PE
A09	1	LA ASIGNACION DE UNA RESPONSABILIDAD ES ACOMPAÑADA DE LA AUTORIDAD NECESARIA PARA QUE LA PERSONA FUNCIONARIA DESIGNADA TENGA LA CAPACIDAD DE DECISIÓN Y ACCIÓN REQUERIDA, EN CUMPLIMIENTO CON EL BLOQUE DE LEGALIDAD.	REPORTE DE COMPROMISOS DE RESULTADOS INDIVIDUAL CON LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES O PROYECTOS.	ARCHIVO DE LA PE
A09	3	LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y TRÁMITES INSTITUCIONALES CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN RESPECTIVA DE PARTE DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS CON POTESTAD PARA CONCEDERLAS.	APROBACIÓN DE VIÁTICOS, VACACIONES, VEHÍCULOS (CORREOS O REPORTES DEL SISTEMA).	ARCHIVO DE LA PE
A09	4	LAS FUNCIONES INCOMPATIBLES SE SEPARAN Y DISTRIBUYEN ENTRE LOS DIFERENTES PUESTOS O SE TOMAN LOS CONTROLES ALTERNATIVOS PARA ASEGURAR RAZONABLEMENTE EL ADECUADO DESEMPEÑO.	REPORTE DEL COMPROMISO DE RESULTADOS INDIVIDUAL	ARCHIVO DE LA PE
A09	5	SE PROCURA LA ROTACIÓN SISTEMÁTICA DE LAS LABORES ENTRE QUIENES REALIZAN TAREAS O FUNCIONES AFINES, SIEMPRE Y CUANDO LA NATURALEZA DE TALES LABORES PERMITA APLICAR ESA MEDIDA.	REPORTE DEL COMPROMISO DE RESULTADOS INDIVIDUAL	ARCHIVO DE LA PE
C03	1	SE PLANIFICA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS REQUERIDOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD Y SE PREVÉ SU REPARACIÓN Y SUSTITUCIÓN.	OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO CON LA PROYECCIÓN PRESUPUESTARI	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			A DE LA PRESIDENCIA. REPORTE "DETALLE" DONDE SE DETALLA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS.	
C03	2	SE ASIGNAN LOS ACTIVOS A LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN DE LOS DEBERES, LAS FUNCIONES Y LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PERTINENTES.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS DEL SIBI.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
C03	4	LA UNIDAD CONTROLA, REGISTRA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA ADQUISICIÓN, INSCRIPCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS DEL SIBI. BOLETAS O SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO (AIRE ACONDICIONADO)	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
C03	7	SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS OBSOLETOS Y/O EN DESUSO.	REPORTE DE ACTIVOS SE LLAMA "ACTIVOS POR UBICACIÓN Y CENTROS DE COSTOS" DEL SIBI	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
C03	8	SE APLICAN REGULACIONES Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS CONTRA PÉRDIDA, DETERIORO O DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA.	MOBILIARIO CON LLAVE UTILIZACIÓN DE UPS	ARCHIVO DE LA PE
C07	1	SE REALIZA UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.	CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA JEFATURA O JEFE DE DESPACHO DEL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			PROYECTOS DE LA UNIDAD. INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE EQUIPO	
C09	1	SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ASIGNACIÓN, EL GIRO, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL DEL USO DE LOS FONDOS QUE LA INSTITUCIÓN CONCEDA A SUJETOS PRIVADOS (CONSIDERAR PATROCINIOS).	APROBACIÓN DE COMPRAS DE SERVICIO PUBLICITARIOS (OFICIOS)	ARCHIVO DE LA PE
C10	1	SE APLICAN LOS CONTROLES QUE MOTIVEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, QUE PREVENGAN EVENTUALES DESVIACIONES Y LAS CORRIJAN EN CASO DE QUE ESTAS OCURRAN.	PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD (JUSTIFICACIÓN DE MARCA, VALES DE VIÁTICOS)	ARCHIVO DE LA PE
I03	1	LA UNIDAD REGISTRA Y DOCUMENTA LOS RESULTADOS PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA REPORTES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES (SCC, SICOI, SIBI)	ARCHIVO DE LA PE
I03	2	SE HA DESIGNADO AL MENOS UNA PERSONA QUE SEA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD, Y REÚNA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.	REPORTE DEL COMPROMISO DE RESULTADOS DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE LA PE
I03	3	SE LLEVA UN REGISTRO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA UNIDAD.	REPORTE DEL SISTEMA DE CORRESPONDEN	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			CIA. ARCHIVO FÍSICO.	
103	4	LA UNIDAD CUENTA CON LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA RELACIONADA CON EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.	MOBILIARIO PARA EL ARCHIVO FÍSICO	OFICINA DE LA PE
103	5	LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTÁN UBICADOS EN EL LUGAR DEFINIDO POR LA UNIDAD Y ALMACENADO EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA (CARPETAS O FOLDER, COLGANTE, ARCHIVADORES, CAJAS DE TIPO SOBRE Y CARPETAS DIGITALES)	MOBILIARIO PARA EL ARCHIVO FÍSICO. AMPOS ROTULADOS.	OFICINA DE LA PE
103	6	LA UNIDAD CUENTA CON UN MANEJO APROPIADO DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN RESPALDO PERIÓDICO, RECUPERACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE.	REPORTES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	OFICINA DE LA PE
105	1	LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA UNIDAD POSEE CUALIDADES NECESARIAS QUE LA ACREDITEN COMO CONFIABLE, LIBRE DE ERRORES, DEFECTOS, OMISIONES Y MODIFICACIONES NO AUTORIZADAS Y SEA EMITIDA POR LA INSTANCIA COMPETENTE.	CORREOS DE OFICIOS EN BORRADOR PARA REVISIÓN Y FIRMA	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
105	2	LAS ACTIVIDADES DE RECOPIRAR, PROCESAR, GENERAR Y COMUNICAR INFORMACIÓN SE REALIZAN EN EL MOMENTO OPORTUNO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	OFICIOS DONDE SE ATIENDE A TIEMPO LAS SOLICITUDES (ASAMBLEA LEGISLATIVA, CGR). ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN EL SCC (REPORTE).	ARCHIVO DE LA PE
105	3	LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA UNIDAD CUMPLE CON LA PERTINENCIA, RELEVANCIA, SUFICIENCIA Y PRESENTACIÓN ADECUADA, DE CONFORMIDAD CON LAS	OFICIOS ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
		NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA DESTINATARIO.	INTERNAS O EXTERNAS (POR EJEMPLO: CGR, ASAMBLEA LEGISLATIVA, UPE, COMISIONES)	
I06	1	LOS CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRASLADAN LA INFORMACIÓN DE MANERA TRANSPARENTE, SEGURA Y CORRECTA, TANTO A LO INTERNO COMO A LO EXTERNO DE LA UNIDAD.	CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS, UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (REPORTES), INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE EQUIPO.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
I08	1	SE APROVECHA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA UNIDAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ÁGILES Y DE AMPLIO ALCANCE.	UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL (OFICIOS FIRMADOS), UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL, UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES (REPORTES SIBI, SCC, SICOI).	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
R01	1	COMO MÍNIMO SE REALIZA UNA VALORACIÓN DE RIESGOS ANUALMENTE EN SU UNIDAD, QUE ABARQUE TODOS LOS OBJETIVOS OPERATIVOS PROGRAMADOS.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA DEL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS, REPORTES DE RIESGOS (IDENTIFICACIÓN Y MAPEO DE RIESGOS).	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Ítem	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
R01	2	EL EJERCICIO DE RIESGOS SE REALIZA DE FORMA PARTICIPATIVA Y SE VERIFICA EL ANÁLISIS CON PERSONAS CONOCEDORAS DE LOS TEMAS ESPECÍFICOS.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA DEL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS	ARCHIVO DE LA PE
S01	1	SE DISEÑAN, IMPLEMENTAN, EVALÚAN Y PERFECCIONAN LAS ACTIVIDADES PERMANENTES Y PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN DE SU UNIDAD, POR EJEMPLO, PEI, POIA, PASER, CONTROL INTERNO, PRESUPUESTO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE EQUIPO (PRESUPUESTO, POIA, CONTROL INTERNO). INFORME SEMESTRAL DEL AVANCE DEL PEI PRESENTADO POR LA UPE.	ARCHIVO DE LA PE
S01	2	EN SU UNIDAD SE APLICA EL SEGUIMIENTO DE MANERA OPORTUNA DE TAL FORMA QUE LE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES DURANTE EL CURSO NORMAL DE LAS OPERACIONES.	INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE EQUIPO. AJUSTES A LOS OBJETIVOS E INDICADORES DEL POIA DE LA PE.	ARCHIVO DE LA PE
S01	4	LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO SON DE CONOCIMIENTO GENERAL, PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD Y LOS RESULTADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA.	INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE EQUIPO	ARCHIVO DE LA PE

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.



Tabla 70. Acciones correctivas para los PBC que la Presidencia Ejecutiva no cumple en Autoevaluación 2020

Item		Descripción del ítem							
C01		COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.							
			Estado						
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia	
1	1	REALIZAR UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACERCA DEL SERVICIO QUE BRINDA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA A LAS JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	6/11/2020	DIEGO CARBALLÓ C	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL FORMULARIO PE-1358-2020	INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA Y HOJA DE ASISTENCIA DONDE SE COMUNICAN LOS RESULTADOS EN EL EQUIPO DE LA PE	
Item		Descripción del ítem							
C08		ADMINISTRACION ADECUADA DE LOS PROYECTOS QUE LA UNIDAD EMPRENDE.							
			Estado						
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia	
1	1	ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA RELACIONADAS CON LA DEFINICIÓN	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	6/11/2020	DIEGO CARBALLÓ C	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO	OFICIO CON LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	

		DE PROYECTO					INDICADO EN EL FORMULARIO PE-1358-2020	DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
R01		SE ANALIZA Y VERIFICA EL EJERCICIO DE VALORACION DE RIESGOS EN SU UNIDAD.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
3	1	REALIZAR LA VALORACIÓN CORRESPONDIENTE PARA DETERMINAR SI ES REQUERIDO RECALIFICAR LOS RIESGOS.	Cumplida	Aprobada	30/10/2020	DIEGO CARBALLÓ C	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	CORREO ELECTRÓNICO O INFORME DE REUNIÓN INDICANDO SI SE REQUIRIÓ O NO RECALIFICAR LOS RIESGOS.
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
A01		FOMENTO A LA CULTURA Y APOYO CONSTANTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
3	1	REMITIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y EL ANÁLISIS	Cumplida	Aprobada	30/6/2020	JOSÉ PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE	AL MENOS UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO

		ANUAL DE RIESGOS DE LA UNIDAD AL PERSONAL DE LA PE.					E LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
A06		CONSIDERACIONES DE TIPO ETICO AJUSTADO A ALTOS ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
1	1	IDENTIFICAR LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES SENSIBLES O RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÉN MÁS EXPUESTAS A DILEMAS MORALES O ÉTICOS.	Cumplida	Aprobada	30/10/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	INFORMES DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA Y PLANTILLA.
2	2	IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES SENSIBLES O RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÉN MÁS EXPUESTAS A DILEMAS	Cumplida	Aprobada	30/10/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	INFORMES DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA Y PLANTILLA.

		MORALES O ÉTICOS.						
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
A07		DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL PERSONAL, PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
1	1	DEFINIR UNA GUÍA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	30/9/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	GUÍA REALIZADA
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
C02		REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTROLES DE LA UNIDAD CON ENFOQUE A LA MEJORA CONTINUA.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
1	1	REALIZAR UNA REVISIÓN DE LOS CONTROLES (INTERNOS-CALIDAD) DE LA UNIDAD, CON EL FIN DE VERIFICAR	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	30/10/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL	INFORME DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA Y PLANTILLA

		EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA DE CONTROL INTERNO.					FORMULARIO PE-1358-2020	
6	2	REALIZAR UNA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES (INTERNOS-CALIDAD) DE LA UNIDAD, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA DE CONTROL INTERNO.	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	30/10/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL FORMULARIO PE-1358-2020	INFORME DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA Y PLANTILLA
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
I03		GESTION DOCUMENTAL QUE ASEGURE EL ADECUADO CONTROL, ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
7	1	REALIZAR LAS TABLAS DE PLAZO Y LAS VALORACIONES PARCIALES DE CONTROL INTERNO.	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	6/11/2020	JENIFER MORA NAVARRO	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO	INFORME DE TABLAS DE PLAZO Y VALORACIONES PARCIALES REALIZADAS.

							EN EL FORMULARIO PE-1358-2020		
Item		Descripción del ítem							
A04		ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA EN LA UNIDAD.							
			Estado						
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia	
1	1	REALIZAR UNA ACTIVIDAD DONDE SE DIVULGUE LA MISIÓN, VISIÓN Y LOS VALORES INSTITUCIONALES.	Cumplida	Aprobada	30/6/2020	LEIDY TAYLOR JIMÉNEZ	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	AL MENOS UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO	
3	2	CONSTRUIR LA POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL QUE INCLUYE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA Y EFECTIVIDAD QUE SERÁN IMPLEMENTADOS PARA EL AÑO 2020.	Cumplida	Aprobada	30/10/2020	CIEV Y DIEGO CARBALL	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	POLITICA REVISADA Y APROBADA (ACTA DE LA CIEV)	

Item		Descripción del ítem							
S01		SEGUIMIENTO EFECTIVO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD.							
			Estado						
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia	
3	1	DEFINIR E IMPLEMENTAR UN MECANISMO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES (AUDITORÍAS INTERNAS, EXTERNAS, CONTROL INTERNO, ETC) DE LA PE	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	6/11/2020	DIEGO CARBALLÓ C	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL FORMULARIO PE-1358-2020	INFORMES DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA O EL MECANISMO IMPLEMENTADO.	
Item		Descripción del ítem							
I07		RESGUARDO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.							
			Estado						
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia	
1	1	COMPLETAR EL FORMULARIO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN EL GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIAL	Cumplida	Aprobada	31/8/2020	LEIDY TAYLOR JIMÉNEZ	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO	FORMULARIO FR GG 24 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN FIRMADO.	

							RIO PE-1358-2020	
2	2	DIVULGAR A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA PE SOBRE LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Cumplida	Aprobada	30/8/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO RIO PE-1358-2020	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO AL PERSONA DE LA PE CON EL FORMULARIO ADJUNTO
3	3	DEFINIR LOS CONTROLES QUE GARANTICEN RAZONABLEMENTE LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA POR PARTE DE LOS DISTINTOS USUARIOS.	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	30/9/2020	LEIDY TAYLOR JIMÉNEZ	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL FORMULARIO RIO PE-1358-2020	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA
4	4	DEFINIR LOS CONTROLES QUE GARANTIZAN RAZONABLEMENTE EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN BAJO LAS CONDICIONES DE PROTECCIÓN	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	30/9/2020	LEIDY TAYLOR JIMÉNEZ	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL FORMULARIO RIO PE-1358-2020	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA

		APROPIADA, SEGÚN SU GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.						
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
R03		VINCULACION DE LA PLANIFICACION OPERATIVA CON LA VALORACION DE LOS RIESGOS, A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA UNIDAD						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
1	1	REALIZAR UNA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA PE PARA EL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DEL 2021.	Cumplida	Aprobada	6/11/2020	DIEGO CARBALL O C	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO A LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
3	2	SOLICITAR A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN UN INFORME DE AVANCE DE RESULTADOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL QUE INCORPORA	Cumplida	Aprobada	6/11/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN MEDIANTE LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS AL FORMULARIO PE-1358-2020	OFICIO DE SOLICITUD Y EL INFORME DE LA UPE

		EL ANALISIS DE LOS RIESGOS.						
4	3	PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD DEL ANÁLISIS Y RECALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL QUE REALIZARÁ LA UPE	Trasladada al siguiente periodo	Aprobada	6/11/2020	JOSE PABLO VALVERDE	AUB: 27/11/2020: SE ELIMINA LA ACCIÓN CON BASE A LO INDICADO EN EL FORMULARIO PE-1358-2020	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA DEL EJERCICIO REALIZADO

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 51. Resumen de resultados por componente de Control Interno de Autoevaluación 2020

Ejes	Total de PBC	Respuestas de los PBC		Porcentaje de cumplimiento	Nivel de madurez
		Cumple	No cumple		
AMBIENTE DE CONTROL	26	20	6	76,92%	AVANZADO
VALORACION DE RIESGO	6	2	4	33,33%	ORGANIZADO
ACTIVIDADES CONTROL	12	8	4	66,67%	INTERMEDIO
INFORMACIÓN	16	11	5	68,75%	INTERMEDIO
SEGUIMIENTO	4	3	1	75,00%	INTERMEDIO
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>44</b>	<b>20</b>		
<b>PROMEDIO</b>				<b>64,13%</b>	<b>INTERMEDIO</b>

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 52. Listado de ítems y puntos básicos de cumplimientos (PBC) utilizados para Autoevaluación 2022.

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
A01	FOMENTO A LA CULTURA Y APOYO CONSTANTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.2 B COMPROMISO SUPERIOR
			Norma	CAP 2.2 A COMPROMISO SUPERIOR
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE DESARROLLAN ACCIONES QUE FORTALEZCAN O MEJOREN LA CULTURA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD (CURSOS, CHARLAS, TALLERES, REUNIONES Y OTROS).				
2. LAS PERSONAS FUNCIONARIAS SON INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO (VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN) QUE SE REALIZAN ANUALMENTE.				
3. LA JEFATURA DIVULGA A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO (VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN).				
4. LA JEFATURA DEMUESTRA COMPROMISO Y APEGO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE SUS ACTUACIONES Y MANIFESTACIONES VERBALES.				
A02	FOMENTO DE LA COMUNICACIÓN TRANSPARENTE, BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO Y LEALTAD	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.2 C COMPROMISO SUPERIOR
			Norma	CAP 2.3.2 FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE COMPARTE CON LAS PERSONAS INTERESADAS INFORMACIÓN PARA FOMENTAR LA COMUNICACIÓN TRANSPARENTE, POR MEDIO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA LEALTAD, DESEMPEÑO EFICAZ Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.				
A03	ORIENTACIÓN BÁSICA PARA LA CONDUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.2 D COMPROMISO SUPERIOR
			<b>Descripción del PBC</b>	

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	1. SE CUENTA CON UNA FILOSOFIA Y UN ESTILO GERENCIAL QUE CONLLEVE A LA ORIENTACIÓN BÁSICA DEL ACCIONAR DE LA INSTITUCIÓN.			
	2. SE PROMUEVE UN AMBIENTE ORGANIZACIONAL QUE PROPICIE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y CONTROL, QUE DIFUNDA Y PROMUEVA ALTOS NIVELES DE MOTIVACIÓN, ASÍ COMO ACTITUDES ACORDES CON LA CULTURA DE CONTROL.			
A04	ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA EN LA UNIDAD.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.3.1 FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE REALIZAN ACCIONES PARA FORTALECER LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES EN LA UNIDAD.			
	2. LA JEFATURA DIVULGA Y ASEGURA LA COMPRESIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS.			
	3. SE CUENTA CON INDICADORES QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA Y LA EFECTIVIDAD DE LOS ELEMENTOS FORMALES.			
	4. SE CUENTA CON UNA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN QUE TIENDA A FORMALIZAR LOS COMPROMISOS, LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS REGULARES PARA EVALUAR, ACTUALIZAR Y RENOVAR EL COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LA ÉTICA.			
	5. SE HA DEFINIDO Y COMUNICADO A NIVEL INSTITUCIONAL EL MECANISMO PARA EL TRATAMIENTO DE EVENTUALES CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUMPTAS, ANTIÉTICAS, Y CONFLICTOS DE INTERÉS.			
	6. SE HAN DEFINIDO Y COMUNICADO MECANISMOS PARA TRAMITAR DENUNCIAS SOBRE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUMPTAS, ANTIÉTICAS, Y CONFLICTOS DE INTERÉS.			
A05	VIGILANCIA Y FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA EN LA UNIDAD	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.3.2 FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE DESARROLLAN ACCIONES PARA PROMOVER Y FORTALECER UN ADECUADO CLIMA LABORAL EN LA UNIDAD.			
	3. SE FOMENTAN LAS COSTUMBRES, HÁBITOS Y COMPORTAMIENTOS DE LAS PERSONAS PARA QUE SE AJUSTEN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.			
	CONSIDERACIONES DE TIPO ÉTICO AJUSTADO A ALTOS	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.3.3 INTEGRACIÓN DE LA

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
A06	ESTANDARES DE COMPORTAMIENTO.			ETICA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA UNIDAD IDENTIFICA EN CADA UNA DE SUS ÁREAS Y PROCESOS LAS ACTIVIDADES SENSIBLES O RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÁN MÁS EXPUESTAS A "DILEMAS" MORALES O ÉTICOS.				
2. SE ESTABLECEN Y REVISAN CONTROLES PARA LAS AREAS Y ACTIVIDADES SENSIBLES Y RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÁN MÁS EXPUESTAS A "DILEMAS" MORALES O ÉTICOS.				
A07	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL PERSONAL, PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.4 IDONEIDAD DEL PERSONAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE CUENTA CON UN PROCESO DE INDUCCIÓN ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.				
2. SE DESARROLLAN Y FORTALECEN LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL CON EL FIN DE QUE SE DESEMPEÑEN DE FORMA ADECUADA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.				
A08	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, MOTIVACIÓN, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y OTRAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.4 IDONEIDAD DEL PERSONAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE REALIZA UNA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO, ACORDE CON LAS DEMANDAS DE LA INSTITUCIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.				
3. EL PROCESO DE SELECCIÓN PROPICIA LA ELECCIÓN TRANSPARENTE DEL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR LOS PUESTOS DISPONIBLES EN LA INSTITUCIÓN.				

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	7. LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO MIDE DE FORMA OBJETIVA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES Y PERMITE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL.			
A09	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FORMAL QUE DEFINA LAS RELACIONES JERÁRQUICAS, LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN	AMBIENTE DE CONTROL	Norma	CAP 2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA ASIGNACIÓN DE UNA RESPONSABILIDAD ES ACOMPAÑADA DE LA AUTORIDAD NECESARIA PARA QUE LA PERSONA FUNCIONARIA DESIGNADA TENGA LA CAPACIDAD DE DECISIÓN Y ACCIÓN REQUERIDA, EN CUMPLIMIENTO CON EL BLOQUE DE LEGALIDAD.				
3. LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y TRÁMITES INSTITUCIONALES CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN RESPECTIVA DE PARTE DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS CON POTESTAD PARA CONCEDERLAS.				
4. LAS FUNCIONES INCOMPATIBLES SE SEPARAN Y DISTRIBUYEN ENTRE LOS DIFERENTES PUESTOS O SE TOMAN LOS CONTROLES ALTERNATIVOS PARA ASEGURAR RAZONABLEMENTE EL ADECUADO DESEMPEÑO.				
5. SE PROCURA LA ROTACIÓN SISTEMÁTICA DE LAS LABORES ENTRE QUIENES REALIZAN TAREAS O FUNCIONES AFINES, SIEMPRE Y CUANDO LA NATURALEZA DE TALES LABORES PERMITA APLICAR ESA MEDIDA.				
R01	SE ANALIZA Y VERIFICA EL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS EN SU UNIDAD.	VALORACIÓN DE RIESGO	Norma	CAP 3.1 VALORACIÓN DEL RIESGO
<b>Descripción del PBC</b>				
1. COMO MÍNIMO SE REALIZA UNA VALORACIÓN DE RIESGOS ANUALMENTE EN SU UNIDAD, QUE ABARQUE TODOS LOS OBJETIVOS OPERATIVOS PROGRAMADOS.				
2. EL EJERCICIO DE RIESGOS SE REALIZA DE FORMA PARTICIPATIVA Y SE VERIFICA EL ANÁLISIS CON PERSONAS CONOCEDORAS DE LOS TEMAS ESPECÍFICOS.				
3. SE REvisa LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES PARA REALIZAR LA RECALIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO.				
R03	VINCULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA CON LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, A LOS QUE	VALORACIÓN DE RIESGO	Norma	CAP 3.3 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	SE ENCUENTRA EXPUESTA LA UNIDAD			
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE VERIFICA QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS ESTÉN VINCULADOS ADECUADAMENTE CON LOS OBJETIVOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD.			
	3. LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL SE TOMAN COMO INSUMO PARA RETROALIMENTAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL.			
	4. SE REALIZA UN PROCESO DE REVISIÓN PARA DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN ESTRATÉGICO ANTE LA DINÁMICA DEL ENTORNO Y DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
C01	COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 1.9 VINCULACIÓN DEL SCI CON LA CALIDAD
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE MIDE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDA LA UNIDAD Y SE IMPLEMENTAN ACCIONES PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DETECTADAS EN EL SERVICIO CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.			
C02	REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTROLES DE LA UNIDAD CON ENFOQUE A LA MEJORA CONTINUA.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.2 REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
			Norma	CAP 4.1 ACTIVIDADES DE CONTROL NORMA
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. EL CONJUNTO DE CONTROLES IMPLEMENTADOS EN SU UNIDAD CUMPLE CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS MÍNIMOS:			
	A. RESPONDEN A UN RIESGO.			
	B. SU COSTO ES RAZONABLE.			
	C. RESPONDEN AL BLOQUE DE LEGALIDAD.			
	D. SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS.			
	E. SON DIVULGADOS.			

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	6. SE REVISAN Y ACTUALIZAN LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD PARA DETECTAR E IMPLEMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.			
C03	REGULACIONES PERTINENTES CON RESPECTO AL USO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.3.1 REGULACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
			Norma	CAP 4.3.2 REGULACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE PLANIFICA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS REQUERIDOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD Y SE PREVÉ SU REPARACIÓN Y SUSTITUCIÓN.				
2. SE ASIGNAN LOS ACTIVOS A LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN DE LOS DEBERES, LAS FUNCIONES Y LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PERTINENTES.				
4. LA UNIDAD CONTROLA, REGISTRA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA ADQUISICIÓN, INSCRIPCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS.				
7. SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS OBSOLETOS Y/O EN DESUSO.				
8. SE APLICAN REGULACIONES Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS CONTRA PÉRDIDA, DETERIORO O DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA.				
C07	SUPERVISIÓN CONSTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.5.1 SUPERVISIÓN CONSTANTE
			<b>Descripción del PBC</b>	
1. SE REALIZA UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.				
C08	ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS PROYECTOS QUE LA UNIDAD EMPRENDE.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.5.2 GESTIÓN DE PROYECTOS
			<b>Descripción del PBC</b>	
1. SE HA ESTABLECIDO A NIVEL INSTITUCIONAL, LA DEFINICION DE PROYECTO, ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS MEDIANTE LOS CUALES SE				

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	PLANIFICAN Y GESTIONAN LOS MISMOS; CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS MÍNIMOS DE CONTROL: IDENTIFICACIÓN, DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES, ADMINISTRACIÓN DEL AVANCE DEL PROYECTO, SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA EVALUACIÓN FINAL.			
C09	ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES SOBRE FONDOS CONCEDIDOS A SUJETOS PRIVADOS, GIRADOS A FIDEICOMISOS Y/O PROVENIENTES DE DONANTES EXTERNOS.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.5.5 CONTROLES SOBRE BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE
			Norma	CAP 4.5.3 CONTROLES SOBRE FONDOS CONCEDIDOS A SUJETOS PRIV
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ASIGNACIÓN, EL GIRO, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL DEL USO DE LOS FONDOS QUE LA INSTITUCIÓN CONCEDA A SUJETOS PRIVADOS (CONSIDERAR PATROCINIOS).				
C10	ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTROLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS VIGENTES, ASÍ COMO LA PREVENCIÓN DE POSIBLES DESVIACIONES.	ACTIVIDADES CONTROL	Norma	CAP 4.6 CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO
			<b>Descripción del PBC</b>	
1. SE APLICAN LOS CONTROLES QUE MOTIVEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, QUE PREVENGAN EVENTUALES DESVIACIONES Y LAS CORRIJAN EN CASO DE QUE ESTAS OCURRAN.				
I03	GESTION DOCUMENTAL QUE ASEGURE EL ADECUADO CONTROL, ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	INFORMACION	Norma	CAP 5.5 ARCHIVO INSTITUCIONAL
			Norma	CAP 5.4 GESTION DOCUMENTAL
			Norma	CAP 4.4.1 REGISTRO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA UNIDAD REGISTRA Y DOCUMENTA LOS RESULTADOS PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.				

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	2. SE HA DESIGNADO AL MENOS UNA PERSONA QUE SEA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD, Y REÚNA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.			
	3. SE LLEVA UN REGISTRO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA UNIDAD.			
	4. LA UNIDAD CUENTA CON LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA RELACIONADA CON EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.			
	5. LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTÁN UBICADOS EN EL LUGAR DEFINIDO POR LA UNIDAD Y ALMACENADO EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA (CARPETAS O FOLDER, COLGANTE, ARCHIVADORES, CAJAS DE TIPO SOBRE Y CARPETAS DIGITALES)			
	6. LA UNIDAD CUENTA CON UN MANEJO APROPIADO DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN RESPALDO PERIÓDICO, RECUPERACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE.			
	7. LA UNIDAD CUENTA O HAN APLICADO EL TRÁMITE DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS VIGENTES (TABLAS DE PLAZO - VALORACIONES PARCIALES).			
105	SISTEMAS QUE RECOPILAN, PROCESAN Y GENERAN INFORMACIÓN QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.6 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
			Norma	CAP 4.4.2 FORMULARIOS UNIFORMES
<b>Descripción del PBC</b>				
1. LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA UNIDAD POSEE CUALIDADES NECESARIAS QUE LA ACREDITEN COMO CONFIABLE, LIBRE DE ERRORES, DEFECTOS, OMISIONES Y MODIFICACIONES NO AUTORIZADAS Y SEA EMITIDA POR LA INSTANCIA COMPETENTE.				
2. LAS ACTIVIDADES DE RECOPIRAR, PROCESAR, GENERAR Y COMUNICAR INFORMACIÓN SE REALIZAN EN EL MOMENTO OPORTUNO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.				
3. LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA UNIDAD CUMPLE CON LA PERTINENCIA, RELEVANCIA, SUFICIENCIA Y PRESENTACIÓN ADECUADA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA DESTINATARIO.				
106	PROCESOS DE COMUNICACIÓN QUE ASEGURE RAZONABLEMENTE QUE LA INFORMACIÓN SE DA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES, EN EL TIEMPO PROPICIO Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.7 CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. LOS CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRASLADAN LA INFORMACIÓN DE MANERA TRANSPARENTE, SEGURA Y CORRECTA, TANTO A LO INTERNO COMO A LO EXTERNO DE LA UNIDAD.			
107	RESGUARDO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.8 CONTROL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			Norma	CAP 5.7.4 SEGURIDAD
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. LA UNIDAD IDENTIFICA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.			
	2. SE INFORMA A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD SOBRE LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU DEBIDO MANEJO.			
	3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE GARANTIZAN RAZONABLEMENTE LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA POR PARTE DE LOS DISTINTOS USUARIOS, DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE CONFIDENCIALIDAD.			
	4. SE ASEGURA QUE LA INFORMACIÓN QUE SE COMUNICA GUARDA LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CALIDAD, Y SE TRASLADA BAJO LAS CONDICIONES DE PROTECCIÓN APROPIADAS, SEGÚN SU GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.			
108	APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD.	INFORMACIÓN	Norma	CAP 5.9 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
	<b>Descripción del PBC</b>			
	1. SE APROVECHA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA UNIDAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ÁGILES Y DE AMPLIO ALCANCE.			
S01	SEGUIMIENTO EFECTIVO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD.	SEGUIMIENTO	Norma	CAP 6.2 ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL SCI

Ítem	Descripción	Eje	Tipo	Referencia
			Norma	CAP 6.1 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			Norma	CAP 2.2 E SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			Norma	CAP 6.3 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SCI
			Norma	CAP 6.4 ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SCI
<b>Descripción del PBC</b>				
1. SE DISEÑAN, IMPLEMENTAN, EVALÚAN Y PERFECCIONAN LAS ACTIVIDADES PERMANENTES Y PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN DE SU UNIDAD, POR EJEMPLO, PEI, POIA, PASER, CONTROL INTERNO, PRESUPUESTO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.				
2. EN SU UNIDAD SE APLICA EL SEGUIMIENTO DE MANERA OPORTUNA DE TAL FORMA QUE LE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES DURANTE EL CURSO NORMAL DE LAS OPERACIONES.				
3. LA UNIDAD DISPONE DE CONTROLES SUFICIENTES PARA ATENDER DE MANERA EFECTIVA Y OPORTUNA LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA Y LOS RESULTADOS DE OTRAS REVISIONES (AUDITORÍA DE CALIDAD, AMBIENTE, EXTERNAS DE ENTES FISCALIZADORES, AUTOEVALUACIÓN Y RIESGOS)				
4. LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO SON DE CONOCIMIENTO GENERAL, PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD Y LOS RESULTADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA.				

**Fuente:** Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 53. Listado de evidencias de los PBC que la Presidencia Ejecutiva cumple en Autoevaluación 2022.

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
A01	1	SE DESARROLLAN ACCIONES QUE FORTALEZCAN O MEJOREN LA CULTURA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD (CURSOS, CHARLAS, TALLERES, REUNIONES Y OTROS).	CORREOS ELECTRÓNICOS CON EL ENVIÓ DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE CONTROL INTERNO. INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIAS DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO SOY PARTE DE LA SOLUCIÓN.	ARCHIVO DE LA PE
A01	2	LAS PERSONAS FUNCIONARIAS SON INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO (VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN) QUE SE REALIZAN ANUALMENTE.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LOS EJERCICIOS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN.	ARCHIVO DE LA PE
A01	3	LA JEFATURA DIVULGA A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO (VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN).	AL MENOS UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO	ARCHIVO DE LA PE
A01	4	LA JEFATURA DEMUESTRA COMPROMISO Y APEGO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE SUS ACTUACIONES Y MANIFESTACIONES VERBALES.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LOS EJERCICIOS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN. INFORMES DE REUNIÓN Y HOJAS DE ASISTENCIAS DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO	ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
			SOY PARTE DE LA SOLUCIÓN.	
A02	1	SE COMPARTE CON LAS PERSONAS INTERESADAS INFORMACIÓN PARA FOMENTAR LA COMUNICACIÓN TRANSPARENTE, POR MEDIO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA LEALTAD, DESEMPEÑO EFICAZ Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA JEFATURA O JEFE DE DESPACHO CON INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LA PE.	ARCHIVO DE LA PE
A04	1	SE REALIZAN ACCIONES PARA FORTALECER LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES EN LA UNIDAD.	AL MENOS UN CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO. INFORME DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA O MATERIAL UTILIZADO EN REUNIÓN DEL 03-02-2021	ARCHIVO DE LA PE
A04	3	SE CUENTA CON INDICADORES QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA Y LA EFECTIVIDAD DE LOS ELEMENTOS FORMALES.	ACTA I SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA CIEV CON LA APROBACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA CIEV 2021, A TRAVÉS DEL CUAL SE LE BRINDA SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE LA POLÍTICA DE ÉTICA DEL INA.	ARCHIVO DE LA PE
A04	4	SE CUENTA CON UNA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN QUE TIENDA A FORMALIZAR LOS COMPROMISOS, LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS REGULARES PARA EVALUAR, ACTUALIZAR Y RENOVAR EL COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LA ÉTICA.	ACTA I SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA CIEV CON LA APROBACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA CIEV 2021	ARCHIVO DE LA PE
A05	1	SE DESARROLLAN ACCIONES PARA PROMOVER Y FORTALECER UN	AVANCES Y EVIDENCIA DE	ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
		ADECUADO CLIMA LABORAL EN LA UNIDAD.	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEFINIDO PARA LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL ENVIADAS POR MEDIO DEL OFICIO N° PE-1410-2021 Y DOCUMENTOS ANEXOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO. RESULTADOS BRINDADOS POR LA URH SOBRE EL ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA PE COMO UNIDAD.	
Ao5	3	SE FOMENTAN LAS COSTUMBRES, HÁBITOS Y COMPORTAMIENTOS DE LAS PERSONAS PARA QUE SE AJUSTEN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	HOJAS DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN SOBRE EL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INA PARA EVITAR CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTRAS Y ANTIÉTICAS.	ARCHIVO DE LA PE
Ao6	1	LA UNIDAD IDENTIFICA EN CADA UNA DE SUS ÁREAS Y PROCESOS LAS ACTIVIDADES SENSIBLES O RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÁN MÁS EXPUESTAS A "DILEMAS" MORALES O ÉTICOS.	MATRIZ DE ÁREAS SENSIBLES DE LA PE	ARCHIVO DE LA PE
Ao6	2	SE ESTABLECEN Y REVISAN CONTROLES PARA LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES SENSIBLES Y RIESGOSAS DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ESTÁN MÁS	MATRIZ DE ÁREAS SENSIBLES DE LA PE	ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
		EXPUESTAS A "DILEMAS" MORALES O ÉTICOS.		
Ao7	1	SE CUENTA CON UN PROCESO DE INDUCCIÓN ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.	GUÍA DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ARCHIVO DE LA PE
Ao7	2	SE DESARROLLA Y FORTALECE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL CON EL FIN DE QUE SE DESEMPEÑEN DE FORMA ADECUADA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	CERTIFICADOS, HOJAS DE ASISTENCIA O DETALLE DE CONTENIDOS DE CAPACITACIONES Y CHARLAS QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD HAYA RECIBIDO DURANTE EL AÑO	ARCHIVO DE LA PE
Ao8	1	SE REALIZA UNA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO, ACORDE CON LAS DEMANDAS DE LA INSTITUCIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA RELACIONADO CON LA APROBACIÓN DEL PASER, PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL POIA Y PRESUPUESTO, ADEMÁS DE LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EMITIDAS.	ARCHIVO DE LA PE
Ao8	3	EL PROCESO DE SELECCIÓN PROPICIA LA ELECCIÓN TRANSPARENTE DEL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR LOS PUESTOS DISPONIBLES EN LA INSTITUCIÓN.	PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO PARA REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA LAS PERSONAS COLABORADORAS NOMBRADAS INTERINAS O EN PROPIEDAD. DECRETO EJECUTIVO PARA LOS PUESTOS DE CONFIANZA	LEGISLACIÓN NACIONAL Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
Ao8	7	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MIDE DE FORMA OBJETIVA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES Y PERMITE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL.	REPORTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE LA PE.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Ao9	1	LA ASIGNACIÓN DE UNA RESPONSABILIDAD ES ACOMPAÑADA DE LA AUTORIDAD NECESARIA PARA QUE LA PERSONA FUNCIONARIA DESIGNADA TENGA LA CAPACIDAD DE DECISIÓN Y ACCIÓN REQUERIDA, EN CUMPLIMIENTO CON EL BLOQUE DE LEGALIDAD.	OFICIOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DE DESIGNACIÓN DE LABORES. COMPROMISO DE RESULTADOS INDIVIDUAL	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Ao9	3	LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y TRÁMITES INSTITUCIONALES CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN RESPECTIVA DE PARTE DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS CON POTESTAD PARA CONCEDERLAS.	APROBACIÓN DE VIÁTICOS, COMPRAS, TRANSPORTES Y VACACIONES	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Ao9	4	LAS FUNCIONES INCOMPATIBLES SE SEPARAN Y DISTRIBUYEN ENTRE LOS DIFERENTES PUESTOS O SE TOMAN LOS CONTROLES ALTERNATIVOS PARA ASEGURAR RAZONABLEMENTE EL ADECUADO DESEMPEÑO.	REPORTE DE COMPROMISOS DE RESULTADOS INDIVIDUALES	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Ao9	5	SE PROCURA LA ROTACIÓN SISTEMÁTICA DE LAS LABORES ENTRE QUIENES REALIZAN TAREAS O FUNCIONES AFINES, SIEMPRE Y CUANDO LA NATURALEZA DE TALES LABORES PERMITA APLICAR ESA MEDIDA.	REPORTE DE COMPROMISOS DE RESULTADOS INDIVIDUALES	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Co1	1	SE MIDE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDA LA UNIDAD Y SE IMPLEMENTAN ACCIONES PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DETECTADAS EN EL SERVICIO CON	CORREOS ELECTRÓNICOS E INFORME DE RESULTADOS DE ENCUESTA DE	ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
		EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.	SATISFACCIÓN REALIZADA	
Co2	1	EL CONJUNTO DE CONTROLES IMPLEMENTADOS EN SU UNIDAD CUMPLE CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS MÍNIMOS: A. RESPONDEN A UN RIESGO. B. SU COSTO ES RAZONABLE. C. RESPONDEN AL BLOQUE DE LEGALIDAD. D. SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS. E. SON DIVULGADOS.	MATRIZ DE INVENTARIO DE CONTROLES DE LA PE	ARCHIVO DE LA PE
Co2	6	SE REVISAN Y ACTUALIZAN LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD PARA DETECTAR E IMPLEMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.	MATRIZ DE INVENTARIO DE CONTROLES DE LA PE	ARCHIVO DE LA PE
Co3	1	SE PLANIFICA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS REQUERIDOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD Y SE PREVÉ SU REPARACIÓN Y SUSTITUCIÓN.	OFICIOS O CORREOS CON DETALLE DE SOLICITUD DE COMPUTADORAS A GNSA.	ARCHIVO DE LA PE
Co3	2	SE ASIGNAN LOS ACTIVOS A LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN DE LOS DEBERES, LAS FUNCIONES Y LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PERTINENTES.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN PODER DEL EMPLEADO. AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Co3	4	LA UNIDAD CONTROLA, REGISTRA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA ADQUISICIÓN, INSCRIPCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN PODER DEL EMPLEADO. BOLETAS DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
Co3	7	SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS OBSOLETOS Y/O EN DESUSO.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A PROCESOS DE EXCLUSIÓN DE ACTIVOS	ARCHIVO DE LA PE
Co3	8	SE APLICAN REGULACIONES Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS CONTRA PÉRDIDA, DETERIORO O DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA.	MOBILIARIO CON LLAVE. USO DE UPS. REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN PODER DEL EMPLEADO.	REPORTE DEL SIBI Y OFICINA DE LA PE
Co7	1	SE REALIZA UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.	CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA JEFATURA DE DESPACHO O EL PRESIDENTE EJECUTIVO CON INSTRUCCIONES O CONSULTAS DE SEGUIMIENTO.	ARCHIVO DE LA PE
C10	1	SE APLICAN LOS CONTROLES QUE MOTIVEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, QUE PREVENGAN EVENTUALES DESVIACIONES Y LAS CORRIJAN EN CASO DE QUE ESTAS OCURRAN.	BOLETAS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. PROCEDIMIENTO P PE 01 Y FR PE 01 ACTUALIZADOS 7/05/2021. FORMULARIO FR PE 02 PUBLICADO 5/07/2021.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
lo3	1	LA UNIDAD REGISTRA Y DOCUMENTA LOS RESULTADOS PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	INFORMES DE FINAL DE GESTIÓN PE. OFICIOS CON LA APROBACIÓN DE METODOLOGÍAS DEL NUEVO MODELO CURRICULAR.	ARCHIVO DE LA PE
lo3	2	SE HA DESIGNADO AL MENOS UNA PERSONA QUE SEA RESPONSABLE	REPORTE DEL COMPROMISO DE	ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
		DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD, Y REÚNA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.	RESULTADOS (SECRETARÍA DE LA PE)	
103	3	SE LLEVA UN REGISTRO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA UNIDAD.	CARPETA COMPARTIDA. USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA. ARCHIVO FÍSICO.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
103	4	LA UNIDAD CUENTA CON LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA RELACIONADA CON EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CARPETA COMPARTIDA. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO.	ARCHIVO DE LA PE
103	5	LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTÁN UBICADOS EN EL LUGAR DEFINIDO POR LA UNIDAD Y ALMACENADO EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA (CARPETAS O FOLDER, COLGANTE, ARCHIVADORES, CAJAS DE TIPO SOBRE Y CARPETAS DIGITALES)	ARCHIVO FÍSICO DE LA PE CON AMPOS ROTULADOS	ARCHIVO DE LA PE
103	6	LA UNIDAD CUENTA CON UN MANEJO APROPIADO DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN RESPALDO PERIÓDICO, RECUPERACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE.	UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA. CARPETA COMPARTIDA.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
105	1	LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA UNIDAD POSEE CUALIDADES NECESARIAS QUE LA ACREDITEN COMO CONFIABLE, LIBRE DE ERRORES, DEFECTOS, OMISIONES Y MODIFICACIONES NO AUTORIZADAS Y SEA EMITIDA POR LA INSTANCIA COMPETENTE.	UTILIZACIÓN DE LA CARPETA PARA FIRMA Y FIRMADO DE DOCUMENTOS. OFICIOS FIRMADOS.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
105	2	LAS ACTIVIDADES DE RECOPIRAR, PROCESAR, GENERAR Y COMUNICAR INFORMACIÓN SE	CORREOS ELECTRÓNICOS DE SEGUIMIENTOS POR	ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
		REALIZAN EN EL MOMENTO OPORTUNO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	PARTE DE LAS JEFATURAS DE LA PE PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
105	3	LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA UNIDAD CUMPLE CON LA PERTINENCIA, RELEVANCIA, SUFICIENCIA Y PRESENTACIÓN ADECUADA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA DESTINATARIO.	OFICIOS Y CORREOS GENERADOS POR LA PRESIDENCIA	ARCHIVO DE LA PE
106	1	LOS CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRASLADAN LA INFORMACIÓN DE MANERA TRANSPARENTE, SEGURA Y CORRECTA, TANTO A LO INTERNO COMO A LO EXTERNO DE LA UNIDAD.	UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA. CORREO INSTITUCIONAL. OFICIOS CON FIRMA DIGITAL.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
107	1	LA UNIDAD IDENTIFICA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	FORMULARIO FR GG 24 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	ARCHIVO DE LA PE
107	2	SE INFORMA A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD SOBRE LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU DEBIDO MANEJO.	CORREO ELECTRÓNICO CON ENVÍO DEL FORMULARIO FR GG 24 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	ARCHIVO DE LA PE
107	3	SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE GARANTIZAN RAZONABLEMENTE LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA POR PARTE DE LOS DISTINTOS USUARIOS, DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE CONFIDENCIALIDAD.	UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA. UTILIZACIÓN DE CONTRASEÑAS EN DOCUMENTOS DE RELACIONES DE HECHOS.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
lo7	4	SE ASEGURA QUE LA INFORMACIÓN QUE SE COMUNICA GUARDA LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CALIDAD, Y SE TRASLADA BAJO LAS CONDICIONES DE PROTECCIÓN APROPIADAS, SEGÚN SU GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	UTILIZACIÓN DE CONTRASEÑAS EN DOCUMENTOS DE RELACIONES DE HECHOS. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
lo8	1	SE APROVECHA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA UNIDAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ÁGILES Y DE AMPLIO ALCANCE.	SISTEMAS INSTITUCIONALES. CORREOS ELECTRÓNICOS. UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TEAMS. OFFICE 365.	SISTEMAS INSTITUCIONALES, ARCHIVO DE LA PE Y OFFICE 365
Ro1	1	COMO MÍNIMO SE REALIZA UNA VALORACIÓN DE RIESGOS ANUALMENTE EN SU UNIDAD, QUE ABARQUE TODOS LOS OBJETIVOS OPERATIVOS PROGRAMADOS.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA DEL EJERCICIO DE RIESGOS. REPORTE SISTEMA SICOI (IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES).	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE
Ro1	2	EL EJERCICIO DE RIESGOS SE REALIZA DE FORMA PARTICIPATIVA Y SE VERIFICA EL ANÁLISIS CON PERSONAS CONOCEDORAS DE LOS TEMAS ESPECÍFICOS.	INFORME DE REUNIÓN Y HOJA DE ASISTENCIA DEL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.	ARCHIVO DE LA PE
Ro1	3	SE REvisa LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES PARA REALIZAR LA RECALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.	CORREO ELECTRÓNICO REMITIDO A LA ACI DONDE SE INFORMA QUE NO SE REALIZA LA RECALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS POR TENER UN NIVEL LEVE.	ARCHIVO DE LA PE Y CORREO ELECTRÓNICO

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
R03	1	SE VERIFICA QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS ESTÉN VINCULADOS ADECUADAMENTE CON LOS OBJETIVOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD.	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO A LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO SOBRE PROCESOS DE TRABAJO DE LA PE	ARCHIVO DE LA PE Y CORREO ELECTRÓNICO
R03	3	LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL EJERCICIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL SE TOMAN COMO INSUMO PARA RETROALIMENTAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL.	ACTA DEL INFORME DE CIERRE DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO, CORREOS ELECTRÓNICO ENVIADOS CON RELACIÓN A LOS RIESGOS PEI, INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PEI GENERADOS POR LA UPE Y ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA ASOCIADO	ARCHIVO DE LA PE Y CORREO ELECTRÓNICO
S01	1	SE DISEÑAN, IMPLEMENTAN, EVALÚAN Y PERFECCIONAN LAS ACTIVIDADES PERMANENTES Y PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO PARA VALORAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN DE SU UNIDAD, POR EJEMPLO, PEI, POIA, PASER, CONTROL INTERNO, PRESUPUESTO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA OFICIOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FORMULARIOS (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTROL INTERNO)	ARCHIVO DE LA PE
S01	2	EN SU UNIDAD SE APLICA EL SEGUIMIENTO DE MANERA OPORTUNA DE TAL FORMA QUE LE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES DURANTE EL CURSO NORMAL DE LAS OPERACIONES.	INFORMES DE AVANCE REMITIDOS A LA AUDITORÍA INTERNA. REPORTES DEL SISTEMA SICOI (PLANES DE ACCIÓN AUTOEVALUACIÓN). CORREOS ELECTRÓNICOS DE SEGUIMIENTOS	SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ARCHIVO DE LA PE

Item	PBC	Descripción del PBC	Evidencia de cumplimiento	Ubicación
So1	3	LA UNIDAD DISPONE DE CONTROLES SUFICIENTES PARA ATENDER DE MANERA EFECTIVA Y OPORTUNA LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA Y LOS RESULTADOS DE OTRAS REVISIONES (AUDITORÍA DE CALIDAD, AMBIENTE, EXTERNAS DE ENTES FISCALIZADORES, AUTOEVALUACIÓN Y RIESGOS)	MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA.	ARCHIVO DE LA PE
So1	4	LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO SON DE CONOCIMIENTO GENERAL, PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD Y LOS RESULTADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA.	CONVOCATORIAS POR MEDIO DEL CALENDAR, HOJAS DE ASISTENCIA O INFORMES DE REUNIÓN, DE LAS REUNIONES DE EQUIPO DE LA PRESIDENCIA	ARCHIVO DE LA PE Y CORREO ELECTRÓNICO

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 54. Acciones correctivas para los PBC que la Presidencia Ejecutiva no cumple en Autoevaluación 2022.

Item		Descripción del ítem						
A04		ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA EN LA UNIDAD.						
			Estado					
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia
2	1	REALIZAR UNA REUNIÓN PARA ANALIZAR EL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INA	En proceso	Aprobada	4/11/2022	JEFE DE DESPACHO PE	En proceso	INFORME DE REUNIÓN, HOJA DE ASISTENCIA O MATERIAL UTILIZADO.

5	2	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DEL MECANISMO DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y PERSONAS EXTERNAS PUEDAN PRESENTAR DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN, SITUACIONES QUE AFECTEN EL AMBIENTE ÉTICO Y CONDUCTAS ANTIÉTICAS IMPROBAS, CORRUPTAS O FRAUDULENTAS	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	CORREO ELECTRÓNICO, HOJA DE ASISTENCIA O INFORME DE REUNIÓN
6	3	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DEL MECANISMO DONDE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	CORREO ELECTRÓNICO, HOJA DE ASISTENCIA, INFORME DE REUNIÓN O CIRCULAR DIRIGIDA A TODA LA INSTITUCIÓN CON LA DIVULGACIÓN DEL MECANISMO

		PERSONAS EXTERNAS PUEDAN PRESENTAR DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN , SITUACIONES QUE AFECTEN EL AMBIENTE ÉTICO Y CONDUCTAS ANTIÉTICAS IMPROBAS, CORRUMPTAS O FRAUDULENTAS						IMPLEMENTADO
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
C08		ADMINISTRACION ADECUADA DE LOS PROYECTOS QUE LA UNIDAD EMPRENDE.						
			<b>Estado</b>					
<b>PBC</b>	<b>Acción</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Justificación</b>	<b>Evidencia</b>
1	1	ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA IN-AI-22-2017 Y IN-AI-13-2018	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	OFICIO CON LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
103		GESTION DOCUMENTAL QUE ASEGURE EL ADECUADO CONTROL, ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.						
			<b>Estado</b>					

PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia
7	1	AVANZAR CON EL TRÁMITE DE VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	En proceso	Aprobada	4/11/2022	SECRETARIA(O) DE PE	En proceso	AVANCES DEL TRÁMITE ENVIADOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL YA SEA POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO O POR MEDIO DE OFICIO
Item		Descripción del ítem						
R03		VINCULACION DE LA PLANIFICACION OPERATIVA CON LA VALORACION DE LOS RIESGOS, A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA UNIDAD						
			Estado					
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia
4	1	REALIZAR UNA REVISIÓN DE LOS RIESGOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	HOJA DE ASISTENCIA O INFORME DE REUNIÓN DEL EJERCICIO REALIZADO
Item		Descripción del ítem						

A03		ORIENTACIÓN BÁSICA PARA LA CONDUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.						
		Estado						
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia
1	1	BRINDAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN CON EN EL CUAL LAS PERSONAS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA TRANSMITAN MENSAJES A TODA LA POBLACIÓN INA, FORTALECIENDO LA ADHESIÓN DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	CORREOS ELECTRÓNICOS DE SEGUIMIENTO REMITIDOS A LA ASESORÍA DE COMUNICACIÓN O CAMPAÑA IMPLEMENTADA.
1	2	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES 1, 2 Y 3 DEL INFORME AI-ICI-14-2020 ÉTICA INSTITUCIONAL.	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	INFORMES DE REUNIÓN, INFORMES DE AVANCES O PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO.

2	3	BRINDAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN CON EN EL CUAL LAS PERSONAS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA TRANSMITAN MENSAJES A TODA LA POBLACIÓN INA, FORTALECIENDO LA ADHESIÓN DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	CORREOS ELECTRÓNICOS DE SEGUIMIENTO REMITIDOS A LA ASESORÍA DE COMUNICACIÓN O CAMPAÑA IMPLEMENTADA.
2	4	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES 1, 2 Y 3 DEL INFORME AI-ICI-14-2020 ÉTICA INSTITUCIONAL.	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	INFORMES DE REUNIÓN, INFORMES DE AVANCES O PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO.
<b>Item</b>		<b>Descripción del ítem</b>						
C09		ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES SOBRE FONDOS CONCEDIDOS A SUJETOS PRIVADOS, GIRADOS A FIDEICOMISOS Y/O PROVENIENTES DE DONANTES EXTERNOS.						
			<b>Estado</b>					

PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación	Fecha Límite	Responsable	Justificación	Evidencia
1	1	REALIZAR MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA LAS TRANSACCIONES CORRIENTES A COLEGIOS TÉCNICOS.	En proceso	Aprobada	4/11/2022	ENLACE DE CI DE PE	En proceso	REGLAMENTO MODIFICADO

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 55. Resumen de resultados por componente de Control Interno de Autoevaluación 2022.

Respuestas de los PBC					
Ejes	Total de PBC	Cumple	No cumple	Porcentaje de cumplimiento	Nivel de madurez
AMBIENTE DE CONTROL	26	21	5	80,77%	AVANZADO
VALORACIÓN DE RIESGO	6	5	1	83,33%	AVANZADO
ACTIVIDADES CONTROL	12	10	2	83,33%	AVANZADO
INFORMACIÓN	16	15	1	93,75%	AVANZADO
SEGUIMIENTO	4	4	0	100,00%	CONSOLIDADO
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>55</b>	<b>9</b>		
<b>PROMEDIO</b>				<b>88,24%</b>	<b>AVANZADO</b>

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

Tabla 56. Comparativo de Autoevaluación al inicio y al final de la gestión 24-11-2020 al 08-05-2022.

Ejes de Control Interno	Calificación	Calificación
	Año 2020	Año 2022
AMBIENTE DE CONTROL	76,92%	80,77%
VALORACIÓN DE RIESGO	33,33%	83,33%
ACTIVIDADES CONTROL	66,67%	83,33%
INFORMACIÓN	68,75%	93,75%
SEGUIMIENTO	75,00%	100,00%
<b>PROMEDIO FINAL</b>	<b>64,13%</b>	<b>88,24%</b>

Fuente: Elaboración propia de la Presidencia Ejecutiva con información extraída del Sistema Institucional de Control Interno.

- **Vínculos hacia evidencias sobre el Sistema Nacional de Empleo:**

1. [DECRETO EJECUTIVO N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP](#)
2. [Acuerdo Sesión I-2019 del Consejo de Empleo del SNE](#)
3. [Carta constitutiva proyecto SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO \(plataforma informática\).](#)
4. [Carta Constitutiva Proyecto Implementación del Sistema Nacional de Empleo \(SNE\) y la Agencia Nacional de Empleo \(ANE\) en función del rol y competencias del Instituto Nacional de Aprendizaje \(INA\).](#)
5. [JD-AC-112-2020 APROBACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE EMPLEO DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL INA](#)
6. [Manual Organizacional INA Actualizado](#)
7. [Evidencias Webinar Servicios Públicos de Empleo - Sistema Nacional de Empleo de Costa Rica, 2020](#)
8. [Acta del Consejo de Empleo 06-2021, aprobación de PO ANE 2022](#)
9. [Plan Operativo ANE 2022](#)
10. [PE-075-2022](#)
11. [Evidencias Manual de Procedimientos de los Servicios Primarios Tipo A de ANE-RUE](#)
12. [Evidencias documentos internos ANE-RUE](#)
13. [SGT-504-2021 oficialización Modelo de Orientación Laboral por SGT](#)
14. [Iniciativa Inteligencia Artificial](#)
15. [Coordinaciones con líder de proyecto para ane.cr](#)