

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
<p>Objetivo 1: Establecer y consolidar un marco organizacional eficaz para la implementación efectiva del Marco Rector de Control Interno (MARCI), asegurando la adopción integral de sus lineamientos y la capacitación pertinente en todos los niveles de la institución, para fortalecer la transparencia, la integridad pública, y la eficiencia en la gestión de recursos y procesos internos.</p>																				
1	Acta de reunión del Comité donde se llevó a cabo la socialización.	Participar en la socialización de los lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal 2024.	Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.	X																
2	Perfiles de usuario creados, disponibles en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Gestionar y crear perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Director (a) Nacional de Tecnología.	X																
3	Reporte de la jornada de socialización sobre el MARCI impartida por ONADICI.	Participar en jornada de socialización que brindará ONADICI sobre el Marco Rector de control Interno (MARCI).	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X																
4	Reporte de la jornada de capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN.	Participar en jornada de capacitación que brindará ONADICI sobre el Marco Rector de control Interno (MARCI).	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.			X														
5	Reporte de jornada de capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN.	Participar en jornada de capacitación que brindará ONADICI sobre el Marco Rector de control Interno (MARCI).	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X		X		X		X		X		X		X				
6	Informe de capacitación de la implementación del programa de formación de formadores en temas de transparencia.	Extender la socialización del MARCI a todos los niveles de la institución (administración centralizada, descentralizada y	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X		X		X		X		X		X		X				

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2								
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución	desconcentrada), con el fin de asegurar que al menos el 10% del personal participen en jornadas de capacitación en el marco del programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuenta.																
7	Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad.	Remitir informes sobre la contratación de personas con discapacidad conforme a los requerimientos legales.	Director (a) Nacional de Talento Humano.						X									
8	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente.	Compilar informes de las actividades de cuidado ambiental realizadas, como reforestación, campañas de reciclaje y limpieza de espacios comunes.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.										X					
9	Informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional.	Elaborar un informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional, siguiendo los lineamientos establecidos por el acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	Secretario (a) General.												X			
Objetivo 2: Establecer un marco organizacional para fortalecer el entorno de control institucional, asegurando la implementación del MARCI mediante la formalización de estructuras de gobernanza y la promoción de una cultura de integridad y ética.																		
10	Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	Gestionar proceso de firma del acta de compromiso para la implementación del MARCI ante la Máxima Autoridad.	Coordinación COCOIN												X			

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
11	Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	En coordinación con la MAE, liderar el acto protocolario para la juramentación y ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.	X													
12	Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.	Actualizar el reglamento del Comité de Control Interno Institucional, con el fin de definir claramente las funciones y atribuciones de los miembros suplentes.	Coordinación COCOIN	X													
13	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Elaborar el plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	X													
14	Ficha técnica de indicadores formulados	Formulación de indicadores de desempeño del cumplimiento de los planes y resultados del COCOIN.	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	X													
15	Plan de Necesidades de Personal	Elaborar el plan de necesidades de personal, siguiendo el formato requerido por ONADICI.	Director (a) Nacional de Talento Humano.	X													
16	Plan Anual de Capacitaciones	Elaborar el plan anual de capacitaciones, siguiendo el formato requerido por ONADICI.	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X													
17	Reporte de cobertura de la participación de los miembros del COCOIN en el diplomado especializado en Control Interno.	Participar en el diplomado especializado en Control Interno impartido por la ONADICI.	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación.	X													
18	Manual de procesos y procedimientos de compras y contrataciones.	Presentación, actualización y/o subsanación de manuales de procesos y procedimientos de	Coordinación COCOIN	X													

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAV	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Manuales de procesos y procedimientos de Planificación y gestión del Talento Humano.	compras y contrataciones, administración del recurso humano, de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023.															
19	Manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución requeridos para ser vistos por ONADICI.	Presentación, actualización y/o subsanación de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2023.	Coordinación COCOIN		X												
20	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje	Elaborar el Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje conforme al principio de planificación organizacional establecido por el Acuerdo Ejecutivo No.0596 del 27 de octubre de 2008, con el código PCI-TSC/130-00.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.			X											
21	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.	Realizar proceso de elección del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y recopilar evidencias de su funcionamiento, conforme a las normativas NCI-TSC/111-00 y NCI-TSC/112-00.	Coordinación COCOIN			X											

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
22	Reporte de capacitación y sensibilización sobre la conducta ética del Servidor Público. Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Implementar un programa integral de fortalecimiento en ética que incluya sensibilizaciones y capacitaciones sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público, recolección de declaraciones de cumplimiento de dicho código, desarrollo y difusión de un mecanismo de denuncia eficaz, y la aplicación del Anexo No.6 para la presentación formal de denuncias, conforme a la Guía General para la Implementación del MARCI.	Presidente del Comité de Probidad y Ética (Miembro honorario).			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
23	Reporte de cobertura de la participación de los miembros del COCOIN en el taller para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.	Participar en taller liderado por ONADICI para la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo.	Coordinación COCOIN				X									
24	Manual de procesos y procedimientos de compras y contrataciones. Manuales de procesos y procedimientos de Planificación y gestión del Talento Humano.	Elaborar y/o actualizar de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	Director (a) Nacional de Gestión Estratégica.										X			

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
28	Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones	Asegurar la efectiva implementación del Plan Anual de Vacaciones, siguiendo los lineamientos establecidos por ONADICI en el anexo 36 y las normas de control interno siguientes: NCI-TSC/332-00 y NCI-TSC/332-04, enfocándose en los controles para mitigar los riesgos inherentes más frecuentes.	Director (a) Nacional de Talento Humano.		X														
29	Anexo 37: Registro de Caucciones y Fianzas	Elaborar y sostener el Registro de Caucciones y Fianzas actualizado, en concordancia con los lineamientos dictados por ONADICI en el anexo 37, así como adherirse a las normas de control interno establecidas: NCI-TSC/332-00 y NCI-TSC/332-06, enfocándose especialmente en la implementación de controles para disminuir los riesgos inherentes más comunes.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.		X														
30	Plan Anual de Rotación de personal	Implementar y revisar periódicamente el Plan Anual de Rotación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por ONADICI, siguiendo la normativa NCI-TSC/332-00 para la mitigación de riesgos inherentes frecuentes y aplicando la	Director (a) Nacional de Talento Humano.			X													

No.	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2											
				Semestre 1						Semestre 2					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
33	Anexo 48: Registro y control de garantías	<p>con los objetivos y necesidades organizacionales.</p> <p>Contar con información actualizada sobre el tipo y cobertura de las garantías entregadas por contratistas u otros vinculados con la institución, conforme a lo estipulado en el Anexo 48, siguiendo las directrices de la normativa NCI-TSC/332-25.</p>	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.			X									
34	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	<p>Compilar y proporcionar informes de cumplimiento detallados, en línea con lo dispuesto en el Anexo 35, acatando las disposiciones de la normativa NCI-TSC/332-02. Estos informes deben reflejar fielmente el progreso y la conformidad con la planificación institucional, asegurando una revisión periódica y una transparencia total en la comunicación de los resultados.</p>	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.				X								
35	Anexo 31: Plan de Mitigación de los Riesgos	<p>Implementar el Plan de Mitigación de los Riesgos, tal y como se detalla en el Anexo 31, en concordancia con las normativas NCI-TSC/311-00 y NCI-TSC/312-00. Este plan debe establecer procedimientos claros y efectivos para la identificación, evaluación y</p>	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.							X					

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
		atenuación de riesgos potenciales, asegurando la implementación de estrategias proactivas para la protección de los activos y la continuidad operativa de la institución.																			
36	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	<p>Compilar y proporcionar informes de cumplimiento detallados, en línea con lo dispuesto en el Anexo 35, acatando las disposiciones de la normativa NCI-TSC/332-02. Estos informes deben reflejar fielmente el progreso y la conformidad con la planificación institucional, asegurando una revisión periódica y una transparencia total en la comunicación de los resultados.</p>	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.																		
37	Anexo 35: Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	<p>Compilar y proporcionar informes de cumplimiento detallados, en línea con lo dispuesto en el Anexo 35, acatando las disposiciones de la normativa NCI-TSC/332-02. Estos informes deben reflejar fielmente el progreso y la conformidad con la planificación institucional, asegurando una revisión periódica y una transparencia total en la comunicación de los resultados.</p>	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.																		X


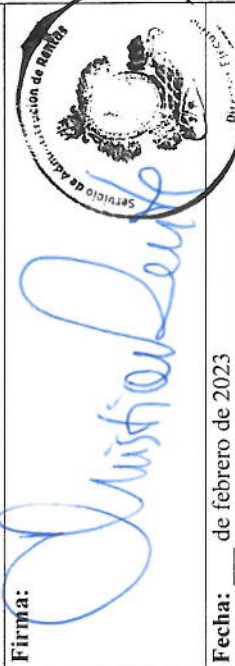
No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	Objetivo 5: Desarrollar y ejecutar un Plan de Comunicaciones que asegure la transmisión eficiente y transparente de la información sobre control interno a todos los niveles de la institución, cumpliendo con la normativa vigente y fortaleciendo la rendición de cuentas y la cohesión organizacional.																		
38	Plan de Comunicaciones	<p>Desarrollar y mantener un Plan de Comunicaciones integral, de acuerdo con la normativa NCI-TSC/421-00, que garantice la diseminación eficaz de la información en todos los niveles de la institución. Este plan debe incluir el establecimiento de líneas de comunicación independientes para asegurar que los mensajes críticos sean compartidos de manera transparente y efectiva, reforzando así la cohesión y el entendimiento mutuo dentro de la institución.</p>	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.				X												
39	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, aprobado por la MAE.	<p>Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, en conformidad con la norma NCI-TSC/421-00, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización a través de canales de comunicación bien establecidos, incluyendo vías independientes para el acceso directo y sin barreras por parte de todo el personal de la institución.</p>	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.																X

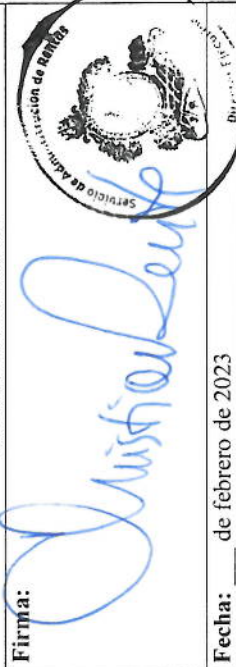
No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2								
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
40	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II, en conformidad con la norma NCI-TSC/421-00, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización a través de canales de comunicación bien establecidos, incluyendo vías independientes para el acceso directo y sin barreras por parte de todo el personal de la institución.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.									X						
41	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III, en conformidad con la norma NCI-TSC/421-00, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización a través de canales de comunicación bien establecidos, incluyendo vías independientes para el acceso directo y sin barreras por parte de todo el personal de la institución.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.														X	
42	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV, aprobado por la MAE.	Divulgar efectivamente el contenido del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV, en conformidad con la norma	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.															X


No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
45	Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023	Elaborar el Informe trimestral (1) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023, de acuerdo con la normativa NCI-TSC/532-00.	Secretario (a) General.				X												
46	Informe de la Autoevaluación del Control Interno Institucional	Participar en el taller de capacitación sobre la Autoevaluación del Control Interno Institucional, organizado por ONADICI, con el fin de fortalecer las competencias y conocimientos del personal en la evaluación y mejora continua de los procesos internos de control.	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.						X										
47	Informe de visita de mejora continua II	Atender la Visita de Mejora Continua II enfocada en Compras y Contrataciones, bajo el Componente 300 Actividades de Control. Se deberán seguir las pautas establecidas en PCI-330-00, y NCI-TSC/332-09, además de NCI-TSC/332-13, para el establecimiento y la implementación de controles efectivos a través de políticas, procedimientos y otros medios que aseguren la transparencia y eficiencia en los procesos de compras y contrataciones.	Director (a) Nacional de Administrativo Financiero.																X

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1												Semestre 2			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
48	Informe de Auto evaluación del control interno institucional	Evaluar detalladamente los resultados obtenidos de la autoevaluación, identificar y comunicar cualquier deficiencia encontrada para implementar las acciones correctivas necesarias y fortalecer los mecanismos de control interno.	Director (a) Nacional de Jurídico.							X									
49	Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación	Elaborar el Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación, de conformidad con la normativa NCI-TSC/531-00. Este documento debe contener una evaluación exhaustiva de los hallazgos y la identificación clara de deficiencias, para posteriormente comunicarlas a las partes interesadas y proceder con las acciones correctivas adecuadas.	Director (a) Nacional de Jurídico.								X								
50	Informe Semestral de actividades realizadas	Compilar el Informe Semestral de actividades realizadas respecto al cumplimiento del plan anual de trabajo, siguiendo las pautas de la normativa NCI-TSC/421-00. Este informe debe incluir un análisis detallado del progreso alcanzado, identificar áreas de mejora y ajustes necesarios para garantizar la alineación	Director (a) Nacional de Tecnología.																X

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 2												
				Semestre 1						Semestre 2						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
55	Informe de visita de mejora continua IV	Atender la Visita de Mejora Continua IV, centrada en el Componente 400 Información y Comunicación, siguiendo las directrices de PCI-TSC/420-00 para la Comunicación Interna de la Información y PCI-TSC/430-00 para la Comunicación Externa de la Información. Debe asegurarse que las prácticas y procedimientos estén en línea con las normativas NCI-TSC/421-00, NCI-TSC/422-00 para la comunicación interna, y NCI-TSC/431-00, NCI-TSC/432-00 para la comunicación externa, mejorando así la eficacia en el intercambio de información tanto dentro como fuera de la organización.	Jefe del Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas.											X		
56	Informe Anual de actividades realizadas	Preparar el Informe Anual de actividades realizadas en cumplimiento del plan anual de trabajo, conforme a la normativa NCI-TSC/421-00. Este informe debe proporcionar una visión integral de las acciones llevadas a cabo por el COCOIN durante el año, destacando los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas, con el objetivo de	Coordinación COCOIN													X

No	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		informar de manera transparente sobre el rendimiento institucional y orientar futuras decisiones y estrategias.															
	Elaborado por:			Aprobado por:													
	David Briceño			Christian David Duarte													
	Firma: 			Firma: 													
	Fecha: ___ de febrero de 2023			Fecha: ___ de febrero de 2023													





Alessandra Vanesa Diaz Tovar
Directora Nacional de Gestión Estratégica



Hoffman Sadat Briceño Flores
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión
(Coordinador Comité de Control Interno Institucional)




Diana Orestila Cárcamo Rodríguez
Directora Nacional de Tecnología



Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano





Gersson Orlando Sierra Portillo
Director Nacional Jurídica



Nidia Sarahi Berrios Martínez
Secretaria General





Tania Lyneth Palma Alvarado
Directora Nacional de Cumplimiento

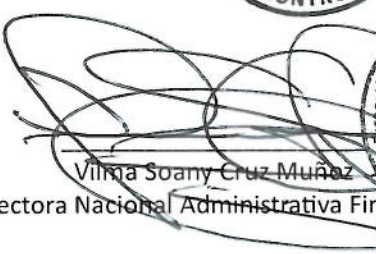

Celso Antonio Ruiz Lobo
Inspector General




David Jerez
Jefe de Departamento de Formación y Capacitación
(Secretario de Control Interno)


Francisco Javier Aguilar Castellanos
Jefe de Departamento de Comunicación, Imagen y Relaciones Públicas




Vilma Soany Cruz Muñoz
Directora Nacional Administrativa Financiera

