

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

(2) FECHA:

03 de abril del 2025

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 11)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 11)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 11)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
1	1	100%	0	0%

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN				FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)				
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas						
El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable) Procedimiento para mantener completos los expedientes. Anexo 21: Formulario de control de expedientes.	1	Proceso administrativo / actualmente se lleva en un libro control del manejo de los expedientes.	Se estandigitalizando los expedientes por unidad, para poder tener mayor control y orden de ellos.	1		DIC 2025		Se esta trabajando en la digitalización de los expedientes de la SDE, hacemos referencia que hay ciertos servidores que cuentan con mas de un expediente. Hasta el momento se llevan digitalizados 179 expedientes. Los expedientes en proceso de digitalización son los de los servidores activos en la SDE.	Se maneja un control de expedientes por departamento, custodiado por Recursos Humanos.		
(11) TOTAL	1			1							

Nombre del responsable: Ariana Sulay Garcia Vilorio

Cargo : Subgerente de Recursos Humanos

Firma:

