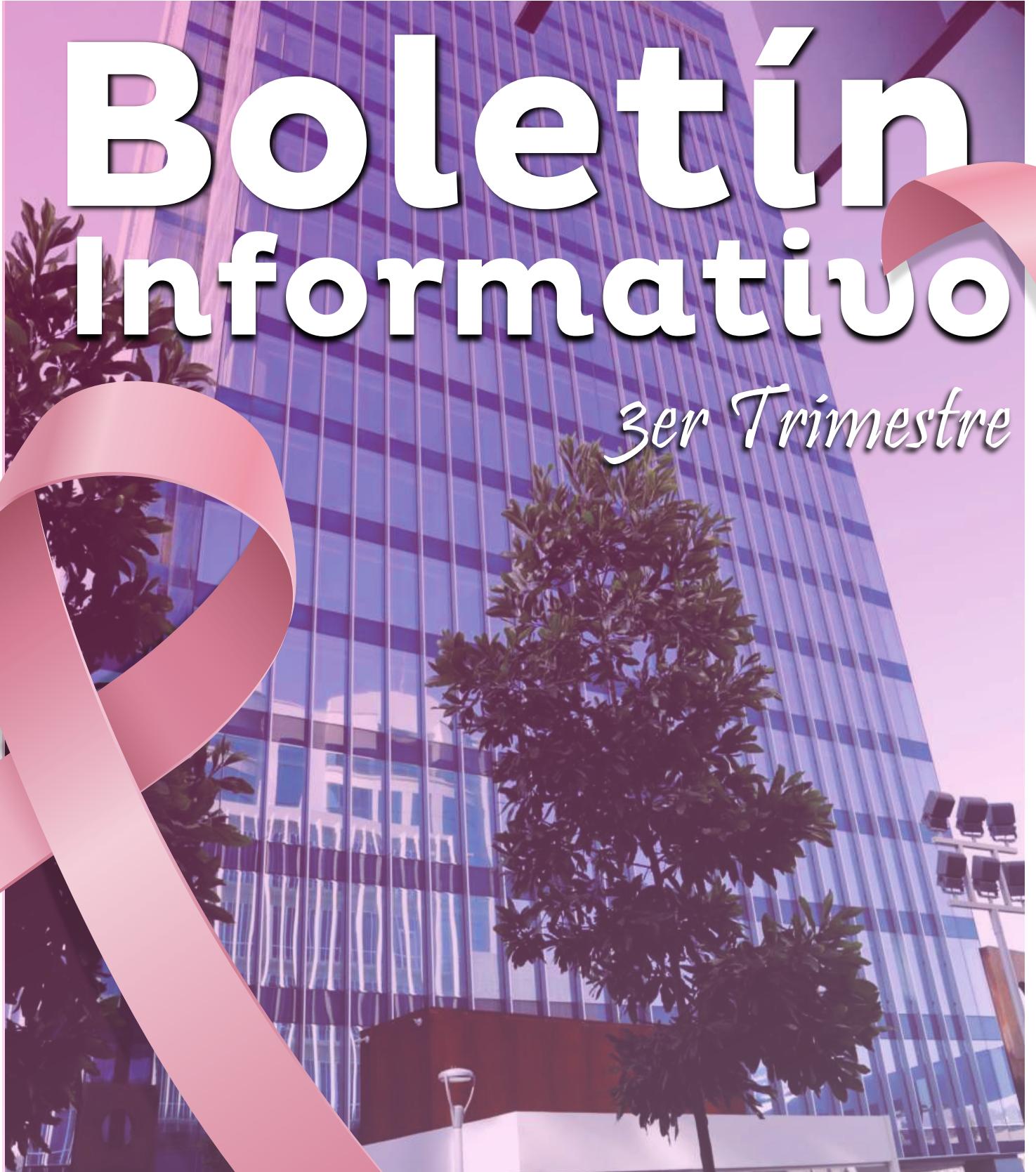


Boletín Informativo

3er Trimestre



Contenido

01

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2025

02

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

03

VISITA DE MEJORA CONTINUA ONADICI

06

NUEVO DIRECTOR DE ONADICI

07

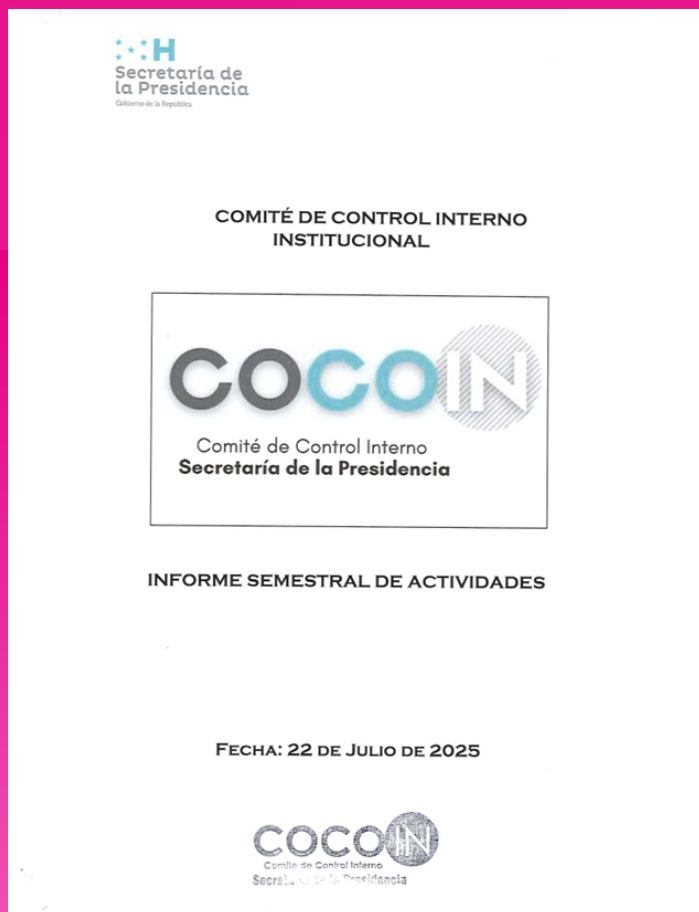
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

08

ESTUDIO COMPARATIVO SOBRE EL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS Y LECCIONES RELEVANTES PARA EL PODER EJECUTIVO DE HONDURAS

09

ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO







Actividades desarrolladas en el tercer trimestre del año, comprendido del mes de julio a septiembre 2025

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES 2025

En seguimiento a las normas establecidas por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Plan de Trabajo del COCOIN, se realizó el primer informe semestral para presentar el avance y cumplimiento de actividades del primer semestre del año 2025, el cual fue presentado a la Máxima Autoridad (MAE) y remitido electrónicamente a la nube de ONADICI.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Como seguimiento de las recomendaciones producto de los puntos débiles encontrados tras la Auto Evaluación de Control Interno Institucional, (AECII), se prepara un "Plan de cumplimiento", en este se detallan los hallazgos encontrados, se proponen acciones correctivas, se les asigna un tiempo límite para llevar a cabo las acciones y se suscribe un responsable de echar a andar esas acciones correctivas.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA		PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			NCI-TSC/S32-00 Formulario 57 SEP	
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional				
(2) FECHA:		22 de julio de 2025				
(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
NCI-TSC/I 11-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	1	La MAI, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancias a la corrupción.	Emisión/ Adaptar política de probidad de ética a formato institucional/ y socializarlo internamente en la SEP en Página Web apartado CPEP.	ago-25	Comité de Probidad y Ética	
NCI-TSC/I 11-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	Asegurarse de que el personal nuevo firme el acta de compromiso de cumplimiento con el código de conducta ética, (fija una fecha para capacitación/ invitar personal que no ha suscrito y que firme al final de capacitación)	sep-25	Comité de Probidad y Ética	
NCI-TSC/I 11-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	Socializar internamente el plan de Trabajo. Pagina Web apartado CPEP	ago-25	Comité de Probidad y Ética	
NCI-TSC/I 12-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta NCI-TSC/I 13-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta	5	El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/IS2-09 Expedientes completos del personal.	Elaborar un plan de capacitación con personal SEP, socializar el código de conducta ética del servidor público vía correo electrónico y subirlo en el apartado del CPEP en la página web de la SEP.	sep-25	Comité de Probidad y Ética	

NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal	33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	En base a los resultados de la evaluación de desempeño Recursos Humanos deberá enviar una propuesta de capacitación del personal a la gerencia administrativa via Memorandum	dic-25	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciar actores NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude	43	La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	Actualizar matrices de riesgo incluyendo la identificación de riesgo de fraude en procesos administrativos como ser: Vistosos (SGP), fraude y estafa en Compras (Adquisiciones), fraude en uso de combustible y otros (Servicios Generales), Fraude tecnológico (UCIT); Socializar matrices de riesgo y mitigación con subalternos via correo electrónico.	sep-25	COCOIN (gestión con áreas)	
NCI-TSC/332-06 Cauciones y fianzas	56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, incluya las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación).	Elaborar un registro en Digital que contenga las personas que deben presentar cauciones /fianzas y compartirlo cada semestre con GA via correo o Memorandum	dic-25	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas	74	Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que dispone las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo).	COCOIN Se deberá notificar a los directivos de áreas, que deben socializar el manual de procesos de su unidad a cargo con el fin de que todos sus subalternos conozcan los procesos a su cargo y las distintas etapas en los procesos y que además determinen los documentos que deben respaldar cada una de las actividades.	oct-25	COCOIN	
NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna	92	La unidad de auditoría interna de la entidad, observando los normativos aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.	La unidad no cuenta con un auditor interno, el cual es el encargado de cada una de las actividades. La Coordinación del COCOIN, dará seguimiento del proceso de selección de un nuevo auditor hasta el cierre del año.	dic-25	COCOIN (gestión de seguimiento)	
Nombre de la máxima autoridad: ABOG. LESLY SARAHÍ CERNA						
Cargo: SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA						
Firma:						



VISITA DE MEJORA CONTINUA ONADICI

En el mes de julio se recibió al Analista Técnico Lic. Roberto Oquelí, con motivo de visita de mejora continua agendada con ONADICI. En esta reunión se le dió seguimiento a las actividades pendientes del plan de trabajo para el periodo. En esta ocasión participaron el Coordinador del COCOIN, Lic. Eleazar Cassis, La Sub Gerente de Presuesto y Sub Coordinadora del COCOIN, Lic. Paola Flores, y participó en nombre del Comité de Probidad y Ética, la Lic. Ester Rivera.





SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)
OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI)
LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 31/7/2018 HORA: 10:00 AM - 12:00 PM.
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: SEPDS
 TEMA DE CAPACITACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA: Asistencia Técnica Productos de Control Interno
 RESPONSABLE(S):

No.	Nombre Completo	Sexo		Etnia (Ej: Mestizo u otras)	Cargo en la institución	Departamento en que reside	Municipio en el que reside	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	F							
1	Pada Flor		X	Maya	Sub Gerente Presupuesto	Fo. Morazan	Totumbá	99443235	pflores@sep.gob.hn	
2	Elcara Cassis	X		-	Director UPEH	FM	Santa Lucía	97350011	ecassis@sep.gob.hn	
3	Ester Rivera		X	Mestizo	Planificadora	F.M.	D.C.	924118389	erivera@sep.gob.hn	
4	Roberto Quiros	X		-	Director	FM	DC	9752984	roquiros@onadici.gob.hn	
5										
6										
7										



Hoja de Asistencia Técnica de Control Interno

Institución asistida: Secretaría de la Presidencia (SEPRE)

Fecha de la asistencia: 31/7/2025

PARTICIPACION EN REUNIONES / ASISTENCIAS TECNICAS		CAPACITACION - SOCIALIZACION - SENSIBILIZACION	
COCOIN	<input checked="" type="checkbox"/>	Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	<input type="checkbox"/>
Comité de Riesgos	<input type="checkbox"/>	Comité de Riesgos	<input type="checkbox"/>
Autoevaluación de Control Interno	<input type="checkbox"/>	Servidores públicos en general	<input type="checkbox"/>
Formularios MARCI	<input type="checkbox"/>	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	<input type="checkbox"/>
Socialización MARCI COCOIN	<input type="checkbox"/>	Socialización MARCI servidores públicos en general	<input type="checkbox"/>
Capacitación MARCI COCOIN	<input type="checkbox"/>	Sensibilización en temas de transparencia, control interno, integridad pública y rendición de cuentas	<input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/> (especifique)			

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Temas de control interno asistidos:

- AT - Visitas, AT - Plan de Mantenimiento.
- Plan de Trabajo CPEP, Anexo 24
- _____

Compromisos:

POR LA ONADICI	POR LA INSTITUCIÓN
<u>AT-ONADICI.</u>	<u>Subsanción por defectos control Interno.</u>

Fecha de próxima reunión: _____

Nombre, firma (solo) del Analista de Control Interno

Nombre, firma (solo) del Coordinador COCOIN
COCOIN
Comité de Control Interno
Secretaría de la Presidencia
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chimisque, CA-6, Tegucigalpa



NUEVO DIRECTOR DE ONADICI

En el mes de agosto se nombró nuevo Director de ONADICI, al Msc. Jorge Abdiel Martínez, quien deberá concluir y construir la última etapa del plan de trabajo de Control Interno establecido por ONADICI con las instituciones del Estado para este 2025.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En seguimiento a las normas establecidas por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), se realizó el informe de cumplimiento de contratación de personas con discapacidad, la Secretaría de la Presidencia está comprometida con la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad, promoviendo la integración social y contribución al desarrollo sostenible del país.



SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Anexo 002- Instrumento de Evaluación de Cumplimiento de Derechos a las Personas con Discapacidad en Instituciones del Sector Público.



<p>Informe</p> <p><i>Cumplimiento de Contratación de Personas con Discapacidad</i></p> <p><i>De la</i></p> <p><i>Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia</i></p>

Agosto del 2025

Anexo 002- Instrumento de Evaluación de Cumplimiento de Derechos a las Personas con Discapacidad en Instituciones del Sector Público

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través de la Dirección General de Desarrollo para Personas con Discapacidad (DIGEDEPDI), tienen a bien compartirles los siguientes lineamientos para la evaluación de cumplimiento de los Derechos a Personas con Discapacidad en el marco del Plan Anual para la implementación del Marco Sectorial del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCIP) específicamente en el ítem: 40- Remitir informe de la Contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el artículo 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad. Solicitan a las instituciones públicas que forman parte del Estado de Honduras responder el siguiente instrumento de evaluación de Cumplimiento de Derechos en Accesibilidad, Descuentos e Incentivos Fiscales y Empleabilidad.

Nota: A la persona que sea delegada para proveer esta información se le comunica que el siguiente instrumento de evaluación se usará de manera interna por la ONADICI y la DIGEDEPDI, y además se usarán de manera general los datos recabados para generar informes de cumplimiento y recomendaciones. Por favor remitir este formato debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

1. Datos Generales

1.1. Tipo de organización:

Pública: Privada:

1.2. Nombre de la Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia

1.3. Máxima autoridad representante de la institución: Abog. Lesly Sarahí Cerna

1.4. Fecha de llenado del instrumento: 13 de agosto de 2025

1.5. Dirección de la institución: Centro Cívico Gubernamental, torre 1, piso 11.

1.6. Contacto Oficial Puesto-Cargo de la persona delegada para el instrumento:

Director de UPEG: Eleazar Herrera Cassis

2. Accesibilidad

Nota: Accesibilidad Para que la accesibilidad (y la igualdad) se conviertan en una realidad, hay que eliminar las barreras que impiden el disfrute efectivo de los derechos humanos por las personas con discapacidad. La accesibilidad permite que las personas con discapacidad puedan vivir en forma segura, autónoma, independiente, para participar plenamente en todos los aspectos y ámbitos de la vida privada y pública.

ESTUDIO COMPARATIVO SOBRE EL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS Y LECCIONES RELEVANTES PARA EL PODER EJECUTIVO DE HONDURAS

ONADICI presentó ante instituciones, el Estudio Comparativo sobre el Enfoque Basado en Riesgos y Lecciones Relevantes para el Poder ejecutivo. Este estudio técnico recoge experiencias internacionales y regionales, identificando buenas prácticas y proponiendo recomendaciones estratégicas para fortalecer la gestión de riesgos, con énfasis en el monitoreo, el seguimiento de acciones correctivas y la aplicación de controles de mitigación.



ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

Se trabajó sobre la revisión y actualización de manuales de procesos y procedimientos para las unidades de Adquisiciones y Subgerencia de RRHH, actualizando así Flujogramas de procesos y se incorporaron componentes de identificación de riesgos y mitigación de los mismos que se habían trabajado a mediados de año.

