

**SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES**

FORMULARIO 03-00 según el NOI y GOR de la institución

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de seguimiento AECII 2023  
 (2) FECHA: 9 de abril 2024

**Nota:** Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
<small>(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)</small>	<small>(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)</small>	<small>(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)</small>	<small>(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)</small>	<small>(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)</small>
3	1	33%	2	67%

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

(8) HALLAZGO <small>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES <small>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)</small>	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)</small>	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA <small>(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)</small>	
	(9) No. <small>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)</small>	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN <small>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(11) ACTIVIDAD <small>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(12) SI / NO <small>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)</small>		(13) FECHA PLANIFICADA <small>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>				(14) FECHA EJECUTADA <small>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)</small>
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
Implementación de manual de Riesgos y Seguridad Informática	1	Se Implementará el Plan Tecnológico Actualizado	Se está trabajando en la implementación del Plan Tecnológico y Comunicación	1		24-jun		El plan se encuentra publicado y falta la implementación del mismo	Actividad realizada	
Implementación de manual de Riesgos y Seguridad Informática	2	Se implementará un Manual de Riesgos y Seguridad Informática	Se está trabajando en la implementación del Manual de Riesgos y Seguridad Informática	0	1	24-jun		El plan se encuentra en proceso de implementación.	Trabajando en ello	
Implementación de manual de Adquisición y Mantenimiento de Equipo	3	Se Implementará un Manual de Adquisición y Mantenimiento de Equipo	Se está trabajando en la elaboración e implementación de Manual de Adquisición y Mantenimiento de Equipo	0	1	24-jun		El manual de adquisición y mantenimiento de equipo se deberá realizar de forma coordinada con el departamento administrativo porque será necesaria la asignación de presupuesto, aún se encuentra dentro de la fecha de cumplimiento establecida.	Trabajando en ello	
<b>(18) TOTAL</b>	<b>4</b>			<b>1</b>	<b>2</b>					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Gabriel...  
 Cargo: Analista de Sistemas  
 Firma: *[Firma manuscrita]*

