



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL FOMENTO DE CULTURA DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

| VIGENCIA | 2024 | | Fecha de elaboración | 25/01/2024 | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------|---|-----------------------------|--------------|----------------------------|---------------------|
| COBERTURA | El Programa de Fomento de Cultura de control debe desarrollarse dentro del marco del sistema de control interno y del PACTO. Este programa servirá como guía para la implementación de diversas estrategias que conlleven a fortalecer el sistema de control interno a través de la cultura de autocontrol. | | | | | | | | | |
| OBJETIVO GENERAL | Definir mecanismos que permitan fomentar la cultura de control, que conlleven al fortalecimiento del sistema de control interno. | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias que permitan dar a conocer y sensibilizar en temas de control interno. 2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, la Gestión del Riesgo y los acciones de mejoramiento producto de las auditorias de la Contraloría General de la República. 3. Fomentar el principio de transparencia a través de la administración y el monitoreo de las páginas Web relacionadas con Control Interno y la Ley de transparencia | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir dentro del Programa anual de fomento de cultura de autocontrol las solicitudes que hayan realizado las dependencias académica y administrativas relacionadas con la asesoría y consultoría de competencia de Control Interno. 3. Definir estrategias de fomento de cultura de autocontrol que conlleven al fortalecimiento y apropiación del sistema de control interno en los funcionarios. 4. Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de sensibilización, que permitan la mayor cobertura de la comunidad universitaria. 5. Evaluar anualmente el Programa de fomento de cultura de autocontrol, lo que permitirá que los objetivos propuestos se cumplan de manera eficaz, eficiente, efectiva y económica. | | | | | | | | | |
| CAMPO DE INTERES | <ul style="list-style-type: none"> • Rectoría. • Comité Institucional de Control Interno • Docentes, funcionarios y colaboradores administrativos. • Comunidad Universitaria | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIA | Tipo Estrategia | Objetivo | Alcance | Área de interés | APLICACIÓN | | RECURSOS | | | |
| | | | | | Periodicidad | Observación | Talento Humano | | Físicos /Logísticos | Tecnológicos |
| Actualización de la Página WEB MECI UTP | Difusión | Dar a conocer información relacionada con el Sistema de Control Interno de la Universidad, en especial lo relacionado con el mapa de riesgos de corrupción. | Aplica para la página Web de MECI UTP | Académica Administrativa | anual | El registro de la revisión se hará en OCI | Profesional Especializado T | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |

| ESTRATEGIA | Tipo Estrategia | Objetivo | Alcance | Área de interés | APLICACIÓN | | RECURSOS | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | | Periodicidad | Observación | Talento Humano | | Físicos /Logísticos | Tecnológicos |
| | | | | | | | Responsable | Soporte | | |
| Actualización de la Página WEB OCI UTP | Difusión | Asegurar la publicación oportuna de noticias, actividades, informes que gestiona la Oficina de Control Interno | Aplica para la página Web de OCI UTP | Académica Administrativa | Trimestral | El registro de la revisión se hará en OCI | Jefe | Auxiliar transitorio | Página Web UTP | Equipos con acceso a Internet |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| Acompañamiento y seguimiento en actualización MENU PARTICIPA | Difusión | Asegurar que la página web cuente con la información requerida de acuerdo a los estándares de la normas aplicables | Aplica para la página Web del Menú Participa | Académica Administrativa | Anual | El registro de la revisión se hará en OCI | Profesional Transitorio - G | No requerido | Página Web UTP | Equipos con acceso a Internet |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| Acompañamiento y seguimiento a la actualización de la Página transparencia y Acceso a la información | Difusión | Asegurar que la página web cuente con la información requerida de acuerdo a los estándares de la normas aplicables | Aplica para la página Web de transparencia y acceso a la información | Académica Administrativa | Anual | El registro de la revisión se hará en OCI | Profesional Transitorio - G | No requerido | Página Web UTP | Equipos con acceso a Internet |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| Publicaciones en Campus sobre temas de control interno | Difusión | Facilitar la difusión de contenidos relacionados con el sistema de control interno | Aplica para todas las publicaciones que emita la Oficina de Control Interno | Comunidad universitaria | Semestral | Se llevará el registro en carpeta electrónica | Jefe | Profesional Especializado T | Documentos preparados por Control Interno - Oficina de Comunicaciones | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | Profesional Transitorio - G | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| Comunicados INFOCI (Enfocados en la difusión de la directriz de Control Interno con enfoque en las líneas de defensa) | Difusión | Dar a conocer a la comunidad universitaria información relacionada con el sistema de control interno | Aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad | Académica Administrativa | Trimestral (A partir de junio) | Se llevará el registro en carpeta electrónica | Jefe | Profesional Transitorio - G | Documentos preparados por Control Interno | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| Acompañamiento, capacitación o sensibilización en Control Interno | Capacitación o sensibilización | Facilitar los procesos que se relacionan con las actividades desarrolladas por la Oficina | Aplica para procesos de acompañamiento, capacitación o sensibilización que fueron identificados en la evaluaciones realizadas por Control Interno, la Auditoria de la CGR o solicitados por las dependencias administrativas | Académica Administrativa | Anual | Se acordará con las dependencias | Jefe | Profesional Especializado T | Sala, auditorio o plataforma MEET | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | Profesional Transitorio - G | | |
| | | | | | | | | Auxiliar transitorio | | |
| Funciones preventivas | Capacitación o sensibilización | Advertir a los responsables de los procesos sobre posibles aspectos que pueden afectar el desempeño de la Universidad o el | Aplica para Rectoría, dependencias administrativas o académicas | Académica Administrativa | Anual | Se llevará registro a través de memorando | Jefe | Auxiliar transitorio | Aplicativo de gestión de documentos | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | No requerido | | |

| ESTRATEGIA | Tipo Estrategia | Objetivo | Alcance | Área de interés | APLICACIÓN | | RECURSOS | | | |
|--|-----------------|---|---|---|--------------|---|----------------|---|---|---|
| | | | | | Periodicidad | Observación | Talento Humano | | Físicos /Logísticos | Tecnológicos |
| | | | | | | | Responsable | Soporte | | |
| | | Universidad o el cumplimiento de alguna norma | académicas | | | | | No requerido | | |
| Acompañamiento en temas relacionados con procesos de la Contraloría General de la República (IP - PRF - Denuncias) | Asesoría | Facilitar los procesos que se relacionan con las actividades desarrolladas por la Oficina | Aplica para procesos de consultoría o asesoría que fueron identificados en la evaluación del Control Interno o la Auditoría de la CGR | Académica Administrativa | Anual | Se acordó con las dependencias | Jefe | Profesional Transitorio - G Profesional Transitorio - C No requerido | Abogado externo Requerimiento o información de CGR | Equipo de Computo |
| Acompañamiento en la formulación del plan de mejoramiento | Asesoría | Facilitar el proceso de formulación del plan de mejoramiento | Aplica para el plan de mejoramiento suscrito con la CGR | Comité Institucional de Control Interno | Anual | Depende de la realización de la auditoría de la CGR | Jefe | Profesional Especializado T Profesional Transitorio - C Profesional Transitorio - G | Informe de auditoría de la CGR Formatos de la CGR y los diseñados por la OCI | Equipo de Computo con acceso a internet - Aplicativo SIRECI |

| ESTRATEGIA | Tipo Estrategia | Objetivo | Alcance | Área de interés | APLICACIÓN | | RECURSOS | | | |
|---|-----------------|---|---|---|--------------|---|----------------|-----------------------------|--|-------------------|
| | | | | | Periodicidad | Observación | Talento Humano | | Físicos /Logísticos | Tecnológicos |
| | | | | | | | Responsable | Soporte | | |
| Acompañamiento en la actualización del mapa de riesgos institucional | Asesoría | Facilitar la administración de riesgos en los procesos | Aplica para el mapa de riesgos institucional | Comité Institucional de Control Interno | Anual | Depende la programación del Grupo de Riesgos | Jefe | Profesional Especializado T | Aplicativo de administración de riesgos | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| Participación en Comités, Grupos, Comisiones | Asesoría | Participar bajo la función de asesoría y acompañamiento, con voz pero sin voto en los Comités que sea convocado | Aplica para los Comités, Grupos o Comisiones constituidos en la Universidad | Comité Institucional de Control Interno | Anual | Depende la programación de los Comités, Comisión o Grupos | Jefe | Profesional Especializado T | Aplicativo de administración de riesgos | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | Profesional Transitorio - G | | |
| | | | | | | | | Profesional PS Apoyo | | |
| Acompañamiento a la entrega de información a la Comisión Legal Cuentas Cámara de Representantes | Asesoría | Acompañar y asesorar a las dependencias en la consolidación de la información requerida por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes | Aplica para las áreas administrativas de la Universidad | Rectoría | Anual | Conforme al requerimiento de la Comisión Legal Cuentas Cámara de Representantes | Jefe | Auxiliar transitorio | Link Comisión Legal Cuentas Cámara de Representantes | Equipo de Computo |
| | | | | | | | | No requerido | | |
| | | | | | | | | No requerido | | |

| OBSERVACIONES: |
|---|
| <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las solicitudes de asesoría y capacitación realizadas por el Comité Institucional de Control Interno, serán incorporadas al programa, en el ítem - Las solicitudes de asesoría y capacitación que presenten las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, serán estudiadas con el fin de revisar su pertinencia en el programa. - Los recursos marcados con (*), pueden ser empleados en el desarrollo de la estrategia siempre y cuando exista disponibilidad institucional; su registro no condiciona la utilización de los mismos. |

| MODIFICACION | |
|--------------|--------|
| FECHA | MOTIVO |
| | |