



Universidad
Tecnológica
de Pereira

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL FOMENTO DE CULTURA DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

VIGENCIA	2025					Fecha de elaboración		25/03/2025		
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	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	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	• 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	Tecnologicos
Responsable	Soporte									
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	Página Web MECI	Equipos con acceso a Internet
								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 abril)	Se llevará el registro en carpeta electrónica	Jefe	Profesional Transitorio - G	Documentos preparados por Control Interno	Equipo de Computo
								No requerido		
								No requerido		
Acompañamiento en temas relacionados con el sistema de 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 Auditoría 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	Tecnologicos
							Responsable	Soporte		
		Universidad o el cumplimiento de alguna norma	académicas					No requerido		
Acompañamiento en temas relacionados con procesos de la Contraloría General de la Republica (IP - PRF - Denuncias, Auditorias)	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 evaluacion del Control Interno o la Auditoria de la CGR	Académica Administrativa	Anual	Se acordá con las dependencias	Jefe	Profesional Transitorio - G	Abogado externo Requerimiento o información de CGR	Equipo de Computo
								Profesional Transitorio - C		
								No requerido		
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 auditoria de la CGR	Jefe	Profesional Especializado T	Informe de auditoria de la CGR Formatos de la CGR y los diseñados por la OCI	Equipo de Computo con acceso a internet - Aplicativo SIRECI
								Profesional Transitorio - C		
								Profesional Transitorio - G		
Participacion en Comites, Grupos, Comisiones	Asesoría	Participar bajo la funcion de asesoria y acompanamiento, con voz pero sin voto en los Comites que sea convocado	Aplica para los Comites, Grupos o Comisiones constituidos en la Universidad	Comité Institucional de Control Interno	Anual	Depende la programacion de los Comites, Comision 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 Aplicativo Gestión de Documentos UTP	Equipo de Computo
								No requerido		
								No requerido		
OBSERVACIONES:										
OBSERVACIONES: - 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.										
Sandra Yamile Calvo Cordero Firma Jefe de Control Interno										

MODIFICACIÓN	
FECHA	MOTIVO

MODIFICACIÓN	
FECHA	MOTIVO