



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL FOMENTO DE CULTURA DE AUTOCONTROL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>VIGENCIA</b>	<b>2020</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	10/03/2020
<b>COBERTURA</b>	El Programa de Fomento de Cultura de Autocontrol 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.		
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Definir mecanismos que permitan fomentar la cultura de autocontrol, que conlleven al fortalecimiento del sistema de control interno.		
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar estrategias que permitan dar a conocer y sensibilizar en temas de control interno.</li> <li>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.</li> <li>3. Fomentar el principio de transparencia a través de la sensibilización en el control social y la administración de las páginas Web de Control Interno y de MECI.</li> </ol>		
<b>ESTRATEGIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Definir estrategias de fomento de cultura de autocontrol que conlleven al fortalecimiento y apropiación del sistema de control interno en los funcionarios.</li> <li>4. Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de sensibilización, que permitan la mayor cobertura de la comunidad universitaria.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>CAMPO DE INTERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría.</li> <li>• Comité Institucional de Control Interno</li> <li>• Docentes, funcionarios y colaboradores administrativos.</li> <li>• Comunidad Universitaria</li> </ul>		

ESTRATEGIA	Tipo Estrategia	Objetivo	Alcance	Área de interés	Programación		RECURSOS			
					Periodicidad	Observación	Talento Humano		Físicos /Logísticos	Tecnológicos
						Responsable	Soporte			
Presentación de Control Interno y el MECI en los procesos de inducción	Difusión	Dar a conocer a los nuevos funcionarios el Sistema de Control Interno y las funciones de CI	Aplica para los funcionarios que asistan a la inducción.	Administrativa	Anual	La programación depende de Gestión de Talento Humano y la Vicerrectoría Académica según corresponda	Jefe	Profesional PS	Presentación en Power point Página Web MECI	Equipos con acceso a Internet
								No Requerido		
								No Requerido		
		Asegurar la publicación oportuna de noticias	Aplica para la página				Auxiliar			

ESTRATEGIA	Tipo Estrategia	Objetivo	Alcance	Área de interés	Programación		RECURSOS			
					Periodicidad	Observación	Talento Humano		Físicos /Logísticos	Tecnológicos
							Responsable	Soporte		
Actualización de la Página WEB MECI UTP y Página WEB OCI UTP	Difusión	Oportuna de noticias, actividades, informes que gestiona la Oficina de Control Interno	Aplica para la página Web de MECI UTP y página Web de OCI UTP	Académica Administrativa	Anual	El registro de la revisión se hará en OCI	Profesional	No Requerido No Requerido	Página Web UTP Página Web MECI	Equipos con acceso a Internet
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	Cuatrimestral	Se llevará el registro en carpeta electrónica	Jefe	Profesional Profesional PS No Requerido	Documentos preparados por Control Interno - Oficina de Comunicaciones	Equipo de Computo- Diseño CRIE
Capacitación en temas relacionados con Control Interno	Capacitación o sensibilización	Dar a conocer a los funcionarios y/o docentes de la Universidad información relacionada con el control interno, control social o afines.	Aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad	Académica Administrativa	Anual	La programación se hará de acuerdo a lo definido en el PACTO El registro será actas de asistencia	Jefe	Profesional PS No Requerido No Requerido	Se define de acuerdo al PACTO	Se define de acuerdo al PACTO
Boletín MECI en temas relacionados con Control Interno	Capacitación o sensibilización	Dar a conocer a los funcionarios y/o docentes de la Universidad información relacionada con el control interno, control social o afines.	Aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad	Académica Administrativa	Cuatrimestral	Se llevará el registro en carpeta electrónica	Jefe	Profesional PS No Requerido No Requerido	Documentos preparados por Control Interno	Equipo de Computo
Acompañamiento en temas relacionados con el desarrollo de las funciones de la Oficina Gestión de Documentos Gasto Ambiental Intersemestrales	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 acordará con las dependencias	Jefe	Profesional Profesional PS No Requerido	Se define de acuerdo a la solicitud	Equipo de Computo
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 acordará con las dependencias	Jefe	Profesional Profesional PS No Requerido	Se define de acuerdo a la solicitud	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 integral de la CGR	Jefe	Profesional Profesional PS No Requerido	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	Programación		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 las dependencias académicas y administrativas que soliciten acompañamiento	Comité Institucional de Control Interno	Anual	Depende la programación del Grupo de Riesgos	Profesional	Profesional PS No Requerido No Requerido	Aplicativo de administración de riesgos	Equipo de Computo						
<b>OBSERVACIONES:</b>																
<b>OBSERVACIONES:</b> - El programa anual de fomento de cultura de autocontrol -PFCA- estará inmerso en el plan de acción de Control Interno 2019. - El programa anual de fomento de cultura de autocontrol deberá ser revisado trimestralmente con el fin de evaluar su grado de ejecución y proponer las actualizaciones que se consideren necesarias. - Las solicitudes de asesoría y capacitación realizadas por el Comité de control interno, serán incorporadas al programa. - 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.							<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MODIFICACION</th> </tr> <tr> <th>FECHA</th> <th>MOTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				MODIFICACION		FECHA	MOTIVO		
MODIFICACION																
FECHA	MOTIVO															
<i>Sandra Yamile Calvo Cataño</i> <hr/> <b>Firma Jefe de Control Interno</b>																