	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código	FO-CI-02/v01
	PLAN ACCION ANUAL	Página	1

Fecha: **Día:** 5 **Mes:** Febrero **Año:** 2016

LINEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:
Modernización de los Procesos de Gestión Administrativa.

OBJETIVO GENERAL:
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en el ejercicio de las funciones al interior de la universidad, a fin de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.

ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
LINEA DE ACCIÓN: Relación con Entes Externos **OBJETIVO:** Facilitar los requerimientos de los Organismos Externos de Control y la coordinación en los informes de la institución, verificando de esa manera el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información de la institución.				
Reportar en línea la evaluación del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2015 al Sistema CHIP (Contaduría General de la Nación) Enviar Informe Control Interno Contable a la Contraloría General del Departamento.	Verificar la efectividad de los controles implantados a la gestión financiera y contable de la institución.	Jefe Oficina de Control Interno. Jefe Unidad de Contabilidad.	2 - 20 Febrero	Informe del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2015

Reportar en línea la Evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2015 al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Identificar el avance de los diferentes componentes del MECI al interior de la institución.	Rector. Jefe Oficina de Control Interno.	9 - 29 Febrero	Informe Ejecutivo Anual sobre el avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI vigencia 2015
Reportar en línea información sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software a la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de derecho de autor en la adquisición y uso de programas de computador en la institución.	Rector. Jefe División de Sistemas. Jefe Unidad de Inventario. Jefe Oficina de Control Interno.	7 – 31 Marzo	Informe de Software vigencia 2015.
ACTIVIDADES	**OBJETIVO**	**RESPONSABLES**	**PERIODO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**
LINEA DE ACCIÓN: Evaluación y Seguimiento **OBJETIVO:** Verificar y realizar seguimiento a la gestión de la institución, propiciar dinamismo al proceso de planeación y facilitar la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para asegurar el logro de los fines previstos.				
Ejecutar auditorías internas de gestión	Evaluación objetiva de evidencias en el cumplimiento de procedimientos, normatividad aplicable y actividades de los diferentes procesos de la institución.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Marzo Abril Mayo Agosto Septiembre	Número de auditorías internas de gestión programadas / Número de auditorías internas de gestión ejecutadas

Ejecutar auditorías internas de seguimiento.	Verificar que las acciones de mejoramiento derivadas de las auditorías anteriores se han implementado de manera eficiente y eficaz.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Abril Junio Agosto Noviembre	Número de auditorías de seguimiento programadas / Número de auditorías de seguimiento ejecutadas
Desarrollar otras actividades de seguimiento.	Verificar que la gestión financiera de la institución se cumpla de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Junio Diciembre	Informe de seguimiento a la gestión financiera de la universidad.
Elaborar el Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 1474 (2011) Estatuto Anticorrupción, sobre la presentación cuatrimestral del estado del Sistema de Control Interno en la institución.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de trabajo Oficina de Control Interno	Enero Mayo Septiembre	Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno
ACTIVIDADES	**OBJETIVO**	**RESPONSABLES**	**PERIODO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**

LINEA DE ACCIÓN: Administración del Riesgo

OBJETIVO: Brindar las orientaciones y el acompañamiento a los diferentes procesos de la universidad, en la identificación del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales.

Monitorear y evaluar la administración del riesgo en la institución.	Evaluar el tratamiento que se le ha dado a los riesgos identificados en los procesos y la efectividad de las acciones tomadas.	Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Septiembre - Octubre	Total Mapa de riesgos institucionales / Total Mapa de Riesgos monitoreados
ACTIVIDADES	**OBJETIVO**	**RESPONSABLES**	**PERIODO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**
LINEA DE ACCIÓN: Fomento de la Cultura del Control **OBJETIVO:** Fortalecer el compromiso de los funcionarios con la institución a través del conocimiento del Sistema de Control Interno, la Autoevaluación del Control y Gestión y la participación activa en el Modelo Estándar de Control Interno.				
Fortalecimiento del control interno.	Generar en los funcionarios una actitud de mejoramiento en la realización de sus labores.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Permanente.	
Autoevaluación del Control y Gestión.	Verificar el conocimiento del Sistema de Control Interno en la institución.	Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Diciembre	Informe Autoevaluación del Control y Gestión.

ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
LINEA DE ACCIÓN: Acompañamiento y Asesoría **OBJETIVO:** Asesorar a la institución en la presentación de las alternativas de soluciones a problemáticas o hechos, con el objeto de que éstas conlleven a la oportuna y confiable toma de decisiones por parte de las directivas, y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional.				
Asesoría a los procesos de la institución.	Asesorar a los diferentes procesos de la institución en el desarrollo de la mejora continua.	Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.	Permanente.	Número de procesos que solicitan asesoría / Número de procesos asesorados

Firma Responsable de Aprobación

Nombre: Claudia Elizabeth Toloza Martínez

C.C. 60.328.890 de Cúcuta

Fecha: