

Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Compendio Institucional de Planes de Mejora 2024

**DPU-058-2023
Diciembre, 2023**

Contenido

Introducción	3
Metodología	4
Objetivo	4
Procedimiento	5
Compendio de Planes de Mejora	6
Conclusiones	22
Recomendaciones	22

Introducción

La Ley General de Control Interno (N°8292), ha dispuesto la referencia legal básica para la comprensión uniforme de la Autoevaluación de Control Interno en el ámbito del Sector Público, de igual manera las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, integran el marco fundamental para el accionar de las instituciones públicas, promoviendo un mejoramiento de la gestión institucional, a través de un uso eficiente de los fondos públicos en un contexto de mayor transparencia, rendición de cuentas, valor público y atención a la ciudadanía.

El artículo 7 de la Ley N°8292, establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente, además, que coadyuve al cumplimiento de los propósitos asignados al jerarca y las personas titulares subordinadas desde cada ámbito de acción.

La mencionada ley asigna al jerarca y las personas titulares subordinadas la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema, asimismo, todas las personas funcionarias son responsables de su correspondiente funcionamiento, por tanto, es necesario dar seguimiento al estado de los componentes en las instancias universitarias, evidenciando las debilidades que puedan existir para tomar las acciones de mejora necesarias.

El mandato anterior es el que fundamenta la Autoevaluación de Control Interno en la Institución, dando origen a la presente Estrategia Metodológica, la cual desarrolla cada una de sus etapas, que van desde la divulgación de la metodología hasta la verificación del cumplimiento de planes de mejora.

Aprobada por el Consejo Universitario mediante Acuerdo N° 10-1-2024 de la Sesión Ordinaria No. 1-2024, celebrada el 11 de enero de 2024.

José Matarrita Sánchez
Presidente del Consejo Universitario a.i

Metodología

La metodología aplicada para la elaboración del Compendio de Planes de Mejora 2024, es la establecida en la Estrategia Metodológica, la cual fue aprobada por las personas miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo N°11-24-2023 de la Sesión Ordinaria N°24-2023, celebrada el 14 de setiembre de 2023.

Objetivo

Los objetivos generales y específicos de la Estrategia Metodológica para el año 2024, son los siguientes:

1.1. General

Fortalecer los componentes funcionales establecidos en la Ley General de Control Interno (Ley N°8292), mediante el desarrollo de planes de mejora que contribuyan a un mejoramiento continuo de la gestión universitaria, en aras de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Específicos

Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno mediante la determinación de acciones de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desarrollar acciones que generen valor público para la sociedad a través de mejoras institucionales.

Incrementar el nivel de madurez de las instancias universitarias mediante el fortalecimiento de los componentes funcionales.

Procedimiento

La primera fase corresponde al establecimiento de la línea base que permite determinar el nivel de madurez de las instancias de la Universidad a través de los resultados obtenidos en el Modelo de Madurez, con el fin de valorar de manera individual el estado actual de la dependencia o área y con base en este estado, las instancias definen acciones que contribuyen a avanzar al siguiente nivel de madurez.

En la segunda etapa se elabora la metodología con base en los resultados obtenidos luego de la aplicación del Modelo de Madurez, además, utiliza de insumo, las propuestas establecidas por cada instancia en el documento en mención. Los componentes funcionales que serán abordados por las instancias en la definición de las propuestas de mejora son: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento. De los elementos de mejora que se desprendan del componente de valoración de riesgos, las actividades serán incorporadas en el proceso de seguimiento específico de riesgos (SEVRI) establecido para tal fin.

En la tercera etapa, las instancias universitarias depuran las propuestas planteadas en el Modelo de Madurez (utilizando la herramienta facilitada por el Área de Control interno), así como, seleccionar las mejoras a trabajar de forma individual o con otras dependencias y áreas de la Administración Universitaria o de las sedes según el nivel de madurez reportado, considerando los criterios establecidos en esta Estrategia.

En la cuarta fase, la instancia después de seleccionar y/o coordinar la ejecución de las mejoras, debe determinar la manera en que serán atendidas mediante las acciones, responsables y plazos de las propuestas. Para el caso de las instancias en los niveles incipiente y novato, deben establecer de forma individual los mismos elementos mencionados y en los niveles superiores (Diestro y Experto), deben plantearse mejoras conjuntas con valor público, en el caso del nivel Competente es opcional realizar mejoras con valor público.

La quinta fase son los seguimientos que realizará el Área de Control Interno, con la finalidad de valorar el nivel de avance de las mejoras que los equipos de trabajo presenten y tener la posibilidad de verificar que las evidencias incluídas por las instancias, se apeguen al planteamiento efectuado, asimismo, el ACI brindará realimentación a las dependencias y áreas para que puedan efectuar los ajustes necesarios y finalmente cumplir con lo programado.

La sexta etapa se deriva del reporte de cumplimiento de los planes de mejoras que realizan las unidades de trabajo, en las cuales, las instancias emiten la autoevaluación de lo alcanzado. Por último, en la séptima fase, el Área de Control Interno efectúa la verificación final de las evidencias para corroborar que han concluido con lo programado.

Compendio de Planes de Mejora

El Compendio de Planes de Mejora reúne las diferentes propuestas desarrolladas por las personas titulares y su equipo de trabajo, procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las instancias de las sedes y de la Administración Universitaria de la Universidad.

El ingreso de la información de las mejoras correspondiente al 2024 fue satisfactorio en la institución, ya que se incluyó los datos con anticipación a la fecha estipulada, mostrando el esfuerzo realizado por las personas titulares subordinadas y sus equipos de trabajo para efectuar un proceso ágil y comprometido.

La Universidad definió 20 mejoras de Valor Público (2 de estas vinculadas entre instancias) y 110 mejoras relacionadas con el Modelo de Madurez (4 de estas vinculadas entre instancias) en sus Planes de Mejoras a desarrollar durante el año 2024, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

Tabla N°1
Mejoras con Valor Público
Institucional

Instancia (s)	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Valor público
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información Dirección de Planificación Universitaria Dirección de Evaluación Académica	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Diseñar el sistema de Gestión de Calidad (II fase)	Garantía de calidad en los procesos institucionales
Dirección de Comunicación y Mercadeo	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Realizar una campaña informativa para dar a conocer los derechos y deberes de las personas estudiantes en la UTN	La promoción de los derechos y la dignidad de las personas estudiantes, para garantizar la permanencia en el sistema de educación universitaria
Vicerrectoría de Docencia Programa de Idiomas para el Trabajo	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Implementación de un plan piloto para el mejoramiento de nivel lingüístico del idioma inglés a la población estudiantil PIT de nuevo ingreso 2024, de las Sedes Regionales de Atenas y San Carlos.	El bilingüismo es una prioridad nacional en virtud del Modelo Económico Impulsado por el Estado con miras a mejorar la empleabilidad de la población por el mejoramiento de competencias lingüísticas en el idioma inglés
Centro de Calidad y Productividad	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Realizar un taller a estudiantes de último año de secundaria, con la intención de que se incorporen en los procesos de formación que brindan los Programas Técnicos del CECAPRO y las oportunidades de desarrollo profesional que representan	1. Brindar a los jóvenes una oportunidad de inserción laboral rápida. 2. Contribuir a la generación de una mayor oferta de personal técnico especializado, para la demanda actual que tienen las empresas

Instancia (s)	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Valor público
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollar una estrategia orientada a favorecer la adaptación y permanencia del estudiantado becado de nuevo ingreso durante su primer año de carrera universitaria	Promover la permanencia del estudiantado de nuevo ingreso becado a través de la información y apropiación de las principales gestiones de becas y beneficios estudiantiles
Dirección de Proveeduría Institucional	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Sensibilizar a los usuarios en el uso del Formulario de la Decisión Inicial y la herramienta para la determinación del margen de la Razonabilidad del Precio	Se realicen menos reprocesos en el trámite de recibido del Formulario, sensibilizando al usuario en el uso de la herramienta para que sea de su pleno conocimiento y aplicación correcta.
Archivo Institucional	Ambiente de control	Compromiso	Realizar una charla sobre "Los gestores documentales: aportes a la oficina moderna" en coordinación con la carrera de Asistencia Administrativa de la Sede Central	Acercar a los estudiantes de la UTN al quehacer archivístico institucional y nacional con el fin de reconocer y realzar el valor de los documentos públicos.
Mercadeo y Comunicación Sede Atenas	Sistemas de información	Calidad de la información	Realizar una campaña informativa sobre la importancia de conocer, consultar y estudiar la normativa estudiantil vigente	Disminuir los procedimientos disciplinarios y reforzar el conocimiento del marco normativo estudiantil que cuenta con 9 diferentes reglamentos
Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollo y sensibilización de fertilizantes naturales alternativos (Biofertilizantes) para uso de agricultores de la zona huetar norte	Alternativa económica para fertilizar sus cultivos, de bajo costo
Área de Gestión Administrativa Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Realizar una capacitación en el tema ambiental a estudiantes del cantón de Atenas	Producir un cambio transformativo para la naturaleza y las personas
Decanato Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Fortalecer la vinculación de la Sede con el Sector Productivo, por medio de un foro empresarial que facilite la actualización de conocimientos para la inserción laboral de nuestros estudiantes.	Vinculación de la Sede, con el Sector Productivo, con el objetivo de conocer cuáles son las competencias y habilidades blandas, que buscan en las empresas, para la inserción laboral de nuestros estudiantes
Mercadeo Sede del Pacífico	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar por medio de orientación vocacional en los estudiantes la capacidad para tomar decisiones autónomas, reflexivas e informadas sobre las carreras de la Sede y de esta forma asegurar el proceso de admisión.	Ayudar a los estudiantes de los colegios de la zona de influencia con orientación vocacional sobre el proceso de admisión para la exitosa toma de decisiones.
Área de Docencia Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Impartir capacitaciones a pequeños empresarios de la comunidad para la actualización mercadeo digital.	Ofrecer la oportunidad de actualizar y formación en conocimientos mercadeo digital.

Instancia (s)	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Valor público
Área de Investigación y Transferencia Sede del Pacífico	Sistemas de información	Calidad de la información	Fortalecer el conocimiento de los estudiantes de los colegios públicos sobre el uso de bibliotecas digitales	Desarrollo de nuevas habilidades en estudiantes que les permita acceder a información bibliográfica de alto valor científico
Área de Extensión y Acción Social Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Diseñar y ejecutar un plan de concientización ambiental mediante talleres de sensibilización y generación de insumos en el CTP de Guaycara y CTP de Corredores con la finalidad de robustecer la búsqueda del desarrollo sostenible en las nuevas generaciones.	Generar conciencia ambiental en estudiantes de secundaria en dos colegios de la zona sur de la provincia de Puntarenas.
Área de Gestión Administrativa Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Capacitar en primeros auxilios básicos a estudiantes de diferentes carreras de la Sede del Pacífico.	Ofrecer la oportunidad a los estudiantes de las diferentes carreras de la Sede del Pacífico, a capacitarse en primeros auxilios.
Finca Didáctica Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollar un programa de educación ambiental para los estudiantes de la Comunidad aledaña a la zona.	Capacitar a los estudiantes de la zona aledaña educación y protección ambiental.
Área de Docencia Sede Guanacaste	Ambiente de control	Compromiso	Desarrollar una estrategia de supervisión que garantice la calidad de los planes de estudio	Garantizar que las personas estudiantes salgan preparados con los contenidos establecidos en los planes de estudio.
Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Crear un instrumento para medir la calidad de los servicios que el Área de Vida Estudiantil brinda a la comunidad estudiantil de la Sede de Guanacaste.	Esta mejora contribuye a la toma de decisiones al momento de invertir en las necesidades de las personas estudiantes, además de mejorar oportunamente los servicios que se ofrecen en el recinto de Cañas.
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Diseñar un programa de control biológico destinado a la mitigación de la plaga de hormiga loca en finca experimental UTN	Preservación de la biodiversidad, el respaldo a la agricultura, la promoción de la salud pública, la estabilidad de los ecosistemas y la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

Fuente: Compendio Planes de Mejora 2024 institucional.

Tabla N°2
Mejoras producto del Modelo de Madurez
Institucional

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Secretaría del Consejo Universitario	Ambiente de control	Ética	Divulgación de la Misión, Visión y Valores de la Universidad Técnica Nacional, con el fin de fomentar la concientización ante las personas funcionarias de la dependencia, sobre la ética institucional.
Secretaría del Consejo Universitario	Ambiente de control	Personal	Elaborar un informe que contenga las funciones de cada uno de los colaboradores de la dependencia, según su perfil de puesto y lo asignado por la jefatura, con el fin de desarrollar habilidades y competencias mediante capacitación
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ambiente de control	Compromiso	Realizar un protocolo de inducción y capacitación para los nuevos funcionarios
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ambiente de control	Ética	Realizar una retroalimentación de los valores éticos de la oficina, la visión y misión de la Universidad
Defensoría Estudiantil	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar acciones de comunicación que promuevan los servicios que ofrece la Defensoría, con el fin de darse a conocer a la población estudiantil.
Rectoría	Ambiente de control	Ética	Programar un taller con personal de la Rectoría, referido a la importancia de la ética y su aplicación en las tareas diarias de cada puesto.
Rectoría	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Revisión de los controles actuales que ejecuta la rectoría, con el fin de determinar si éstos requieren ser actualizados, mejorados o bien la definición de algún nuevo control, según las actividades realizadas con mayor frecuencia.
Dirección Ejecutiva-CFPTE Tecnología Educativa y Recursos Didácticos-CFPTE	Ambiente de control	Ética	Implementar acciones de capacitación dirigido a los funcionarios del CFPTE sobre temas de ética en el desempeño institucional, lo anterior para el fortalecimiento del ambiente de control
Dirección Ejecutiva-CFPTE Dirección de Formación Pedagógica-CFPTE	Ambiente de control	Estructura	Elaborar una propuesta de estructura organizacional del CFPTE, en donde se especifiquen las relaciones, jerarquías, líneas de dependencia y coordinación, para responder a la dinámica institucional
Gestión Administrativa-CFPTE	Ambiente de control	Ética	Ejecutar diferentes capacitaciones dirigidas al personal de Gestión Administrativa para fortalecer los temas de ética y clima organizacional.
Gestión Administrativa-CFPTE	Ambiente de control	Estructura	Realizar una revisión de la estructura de la Gestión Administrativa para definir una propuesta de mejora.
Dirección de Formación Pedagógica-CFPTE	Valoración del riesgo	Marco orientador	Generar una propuesta de capacitación y transferencia sobre política, estrategia y normativa relacionado a la gestión del riesgo
Tecnología Educativa y Recursos Didácticos-CFPTE	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Generación de espacios con los funcionarios del área, en reuniones cuatrimestrales para validar que las actividades de control se encuentran documentadas, actualizadas y difundidas.
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Ambiente de control	Compromiso	Implementar acciones de sensibilización en la DGTI para informar sobre los alcances, importancia, responsabilidades y sanciones asociadas al Sistema de Control Interno Universitario.

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Ambiente de control	Ética	Sensibilizar al personal de la DGTI en relación a los aspectos morales y éticos en el ejercicio de su profesión
Dirección de Planificación Universitaria	Ambiente de control	Ética	Elaborar el Plan de promoción a la ética y prevención de la corrupción.
Dirección de Planificación Universitaria	Ambiente de control	Estructura	Fase 1: Diagnóstico "Realizar el diagnóstico de la estructura orgánica, ocupacional y funcional de la DPU".
Dirección de Planificación Universitaria	Valoración del riesgo	Marco Orientador	Desarrollar una estrategia de actualización del Marco Orientador institucional.
Dirección de Planificación Universitaria	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Crear una herramienta tecnológica de documentación actualizada sobre las actividades de control de la DPU, para mantener informado al personal de la dirección.
Dirección de Comunicación y Mercadeo	Ambiente de control	Ética	Desarrollar un taller sobre los deberes éticos en la función pública para las personas funcionarias de la DCM
Vicerrectoría de Docencia	Actividades de control	Estructura	Revisar y actualizar el mapa de procesos de la Vicerrectoría de Docencia mediante talleres participativos con el personal.
Dirección de Evaluación Académica	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Desarrollar un sistema de información y gestión documental para la DEVA que permita recopilar la información de los procesos del área, llevar indicadores de los avances de desempeño de estos y comunicarle a los clientes internos y externos el acceso a la información que sea pertinente.
Dirección de Registro Universitario	Ambiente de control	Compromiso	Desarrollar un plan de capacitación dirigido a todos los funcionarios de Registro Universitario para concientizar sobre la importancia del Sistema de Control Interno.
Dirección de Registro Universitario	Ambiente de control	Ética	Realizar una actividad que propicie el fortalecimiento de la ética para los funcionarios de la Dirección de Registro Universitario.
Dirección de Registro Universitario	Ambiente de control	Ética	Definir y dar a conocer de manera clara y precisa la visión, misión y valores de Registro Universitario, con la colaboración de todos sus funcionarios, con el fin de alinear sus acciones con los objetivos estratégicos de la institución y proporcionar una guía clara para la toma de decisiones y la gestión de sus actividades.
Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	Ambiente de control	Compromiso	Planificar actividades de capacitación para la comprensión, importancia y alcance del sistema de control interno para el DGEC.
Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	Valoración del riesgo	Funcionamiento del SEVRI	Elaborar orientaciones básicas para la valoración de riesgos específicos del DGEC
Programa de Idiomas para el Trabajo	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia para optimizar la calidad de la información recopilada por el PIT mediante el proceso de Heteroevaluación (evaluación que realiza la población estudiantil sobre la persona docente de su curso, Casanova 1998).
Programa Institucional de Formación Humanística	Ambiente de control	Ética	Capacitar al equipo del PIFH, acerca de la vinculación de los elementos éticos en la gestión cotidiana del programa.

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Programa Institucional de Formación Humanística	Seguimiento del SCI	Participantes en el seguimiento del SCI	Desarrollar una herramienta para el seguimiento de los distintos procesos operativos y estratégicos que realiza el PIFH
Programa de Integración y Articulación Educativa	Ambiente de control	Estructura	Actualizar el mapa de procesos de la instancia, mediante la realización de talleres participativos con el personal, con el fin que se visualice con mayor claridad la armonización de los procesos del programa con los objetivos institucionales.
Programa de Integración y Articulación Educativa	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Generar espacios con el personal de la instancia para comunicar las medidas de control que han sido oficializadas y que se encuentran debidamente documentadas.
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	Ambiente de control	Compromiso	Implementar un plan de comunicación para dar a conocer el funcionamiento, las regulaciones, los logros y cualquier otra información de la VEAS en materia de Control Interno, con el fin de fomentar el compromiso del personal de la VEAS en este tema.
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	Ambiente de control	Ética	Capacitar a los funcionarios de la VEAS en el Código de Ética Institucional, así como el Marco Filosófico de la UTN
Centro de Calidad y Productividad	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Ejecutar un proceso de evaluación y mejora de los diferentes controles requeridos por el CECAPRO
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Proyectar la información asociada al quehacer de investigación de la UTN a lo interno y externo de la Universidad, mediante la publicación de información en la página web, alineada con lo estipulado en el modelo de gestión de la investigación de la UTN
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Sistemas de información	Calidad de la información	Sistematizar la información disponible relacionada con los proyectos de investigación y personas investigadoras de la UTN de manera que cumpla con los requisitos básicos para consulta de información relacionada con el quehacer investigativo de la Universidad
Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Definir y divulgar el proceso de control en los sistemas de información del CEDS para garantizar la calidad, el acceso, la comunicación y la custodia de esta.
Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible	Seguimiento del SCI	Participantes en el seguimiento del SCI	Establecer el proceso de seguimiento del sistema de control interno del CEDS para un mayor involucramiento de los funcionarios según las actividades de sus puestos.
Editorial Universitaria	Ambiente de control	Ética	Realizar a nivel documental un código de Ética y buenas prácticas editoriales, para ser implementado por todas las partes involucradas a lo largo del proceso de publicación.
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Ambiente de control	Ética	Elaborar una estrategia que permita al personal de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil conocer sobre el Reglamento de Ética de la UTN
Dirección General de Administración Universitaria Dirección de Gestión Financiera	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Desarrollar una estrategia de revisión integral de roles y accesos al sistema Avatar de los funcionarios de la Dirección General de Administración Universitaria
Dirección General de Administración Universitaria Dirección de Gestión Financiera	Seguimiento del SCI	Alcance del seguimiento del SCI	Desarrollar actividades de actualización al procedimiento de caja chica a la luz del nuevo Reglamento de Caja Chica y la Ley de Compras Públicas No.9986

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia para sensibilizar a las personas servidoras de la DCBI en lo que respecta a la normativa de la dirección.
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	Seguimiento del SCI	Formalidad del seguimiento del SCI	Establecer un cronograma para las actividades rutinarias que deben ejecutar cada uno de los funcionarios de la DCBI.
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Ambiente de control	Compromiso	Elaborar un programa tendiente a apoyar el sistema de control interno, con el fin de demostrar compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y su evaluación.
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Seguimiento del SCI	Formalidad del seguimiento del SCI	Emitir los lineamientos para el siguiente al Sistema de Control Interno en la DGDH
Dirección de Proveduría Institucional	Ambiente de control	Ética	Desarrollar un programa de divulgación y capacitación con el fin de que los funcionarios de la DPI conozcan sobre el código de ética de la UTN
Dirección de Producción y Gestión Empresarial	Ambiente de control	Compromiso	Llevar a cabo en el I semestre 2024 una Charla relativa al compromiso, alcance e importancia del Sistema de Control Interno, con la participación de todo el personal de Producción de las Sedes de Atenas y Guanacaste.
Dirección de Producción y Gestión Empresarial	Ambiente de control	Ética	Convocar al personal de producción de las Sedes de Atenas y Guanacaste a una Charla cuya temática será el Código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la UTN.
Dirección de Producción y Gestión Empresarial	Ambiente de control	Estructura	Definir en conjunto con el Director General de Administración Universitaria, temas como : Autoridad, responsabilidad, delegación, rotación de labores, separación de funciones incompatibles y mecanismos de coordinación.
Archivo Institucional	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Realizar un taller para las encargadas AP y AI sobre técnicas de resolución de problemas en el ámbito administrativo
Decanato Sede Central	Ambiente de control	Ética	Brindar al menos 2 charlas a funcionarios de la Sede Central (administrativos, docentes y directores de carrera) relacionada con la ética en la función pública

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Decanato Sede Central	Actividades de control	Formalidad de las actividades de Control	Revisión y actualización del Procedimiento que regule el manejo y administración de libros de Actas del Consejo de Sede, Sede Central.
Mercadeo y Comunicación Sede Central	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Realizar un análisis de los medios de comunicación de la Sede Central para mejorar su uso y lograr el objetivo de divulgación.
Área de Docencia Sede Central	Ambiente de control	Compromiso	Brindar al menos una capacitación sobre los alcances del Sistema de Control Interno
Área de Docencia Sede Central	Actividades de control	Formalidad de las actividades de Control	Revisión y actualización del Procedimiento que regule el uso, reserva de equipo de sonido y proyección y solicitud de préstamo del Auditorio, Módulo 1, Sede Central.
Área de Vida Estudiantil Sede Central	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Fomentar espacios informativos (presenciales y virtuales) para la información y capacitación sobre los servicios que se ofrecen desde el Área de Vida Estudiantil que permita al estudiantado vincularse con los programas que se desarrollan.
Área de Vida Estudiantil Sede Central	Sistemas de información	Control de los Sistemas de información	Digitalizar y resguardar en plataforma ALFRESCO los acopios físicos de información y restringir, en relación con sus funciones y responsabilidades, los roles de acceso de los y las colaboradoras del Área a información sensible y mejorar los protocolos de custodia
Área de Investigación y Transferencia Sede Central	Ambiente de control	Personal	Incrementar las competencias profesionales de los funcionarios del área de Investigación y Transferencia
Área de Investigación y Transferencia Sede Central	Valoración de Riesgos	Marco Orientador	Fortalecimiento de los proyectos de investigación mediante una buena gestión de riesgos
Área de Extensión y Acción Social Sede Central	Ambiente de control	Ética	Crear un programa de capacitación a los funcionarios docentes y administrativos de AEAS, Referente a la normativa interna
Área de Extensión y Acción Social Sede Central	Sistemas de información	Calidad de la información	Crear un mecanismo de comunicación con los usuarios de los servicios AEAS (Boletines electrónicos)

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Área de Gestión Administrativa Sede Central	Ambiente de control	Estructura	Realizar un análisis de la estructura organizacional del Área de Gestión Administrativa, que permita identificar mejoras a la estructura actual.
Área de Gestión Administrativa Sede Central	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Desarrollar una estrategia para controlar los accesos físicos de los usuarios dentro del campus, con aplicación de sistemas de tecnología.
Decanato Sede Atenas	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia de comunicación que informe acerca de los procesos del decanato.
Decanato Sede Atenas	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Formalidad del seguimiento del SCI	Elaborar un procedimiento para el seguimiento de los diferentes procesos que tiene a cargo el decanato
Área de Docencia Sede Atenas	Ambiente de control	Ética	Promover en los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes la ética con base en los valores, misión, visión de la institución.
Área de Docencia Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollar una normativa para identificar las áreas de control interno que pueden llegar a materializarse impidiendo cumplir con el objetivo.
Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Sistematizar las investigaciones desde el año 2020 al 2023 para contar con historial de los grupos temáticos
Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas	Ambiente de control	Estructura	Revisar la estructura actual del área de Extensión, con el fin de realizar un mapeo de los procesos y funciones de cada colaborador y definir indicadores de cumplimiento.
Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Participantes en el seguimiento del SCI	Realizar reuniones de seguimiento mensuales en conjunto con los funcionarios del área donde se revisen temas del PIDE, PAO, riesgos y de gestión.
Área de Vida Estudiantil Sede Atenas	Valoración de Riesgos	Documentación y Comunicación	Elaborar normativa para la gestión y documentación de la información de riesgos del área de Vida Estudiantil

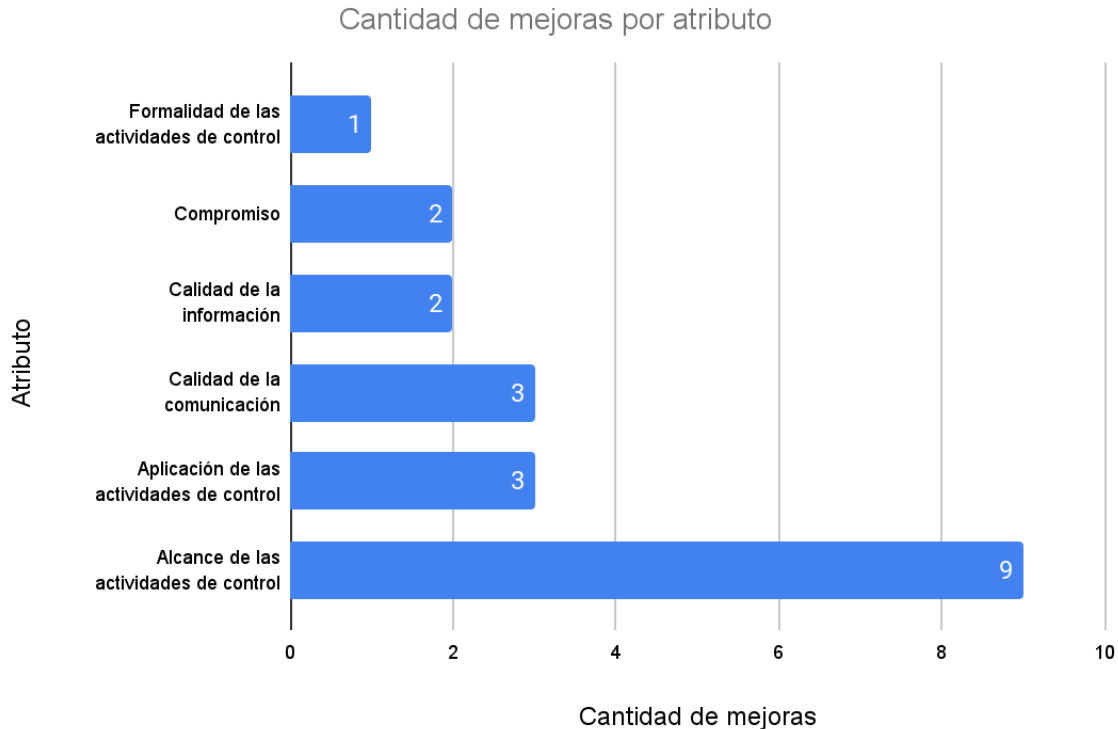
Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Área de Vida Estudiantil Sede Atenas	Sistemas de información	Control de los Sistemas de Información	Generar un lineamiento para establecer controles en el proceso de generación de la información relacionada con carpetas de drive y documentos físicos de expedientes.
Área de Gestión Administrativa Sede Atenas	Ambiente de control	Compromiso	Generar al menos un espacio de reflexión con el equipo de trabajo para presentar en conjunto iniciativas que contribuyan a mejorar el Control Interno.
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Atenas	Ambiente de control	Ética	Desarrollar una estrategia de sensibilización de ética a los funcionarios bajo la Coordinación de APGESA.
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Atenas	Sistemas de información	Calidad de la información	Elaborar y distribuir una encuesta a todo el personal administrativo de APGESA, donde se determinen las brechas existentes de los sistemas de información vigentes.
Decanato Sede del Pacífico	Ambiente de control	Personal	Desarrollar actividades de capacitación o talleres sobre competencias y habilidades blandas a los funcionarios del Decanato, para satisfacer las necesidades de clientes internos y externos.
Área de Docencia Sede del Pacífico	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Revisar los controles de uso establecidos en los laboratorios que permita determinar acciones de mejora continua.
Área de Vida Estudiantil Sede del Pacífico	Sistemas de información	Control de los Sistemas de información	Establecer disposiciones escritas para respaldo de la información que se genere en las diferentes áreas de Vida Estudiantil de la Sede del Pacífico
Área de Vida Estudiantil Sede del Pacífico	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Formalidad del seguimiento del SCI	Establecer un mecanismo formal del control y seguimiento de los procesos y funciones del personal de Vida Estudiantil.
Área de Investigación y Transferencia Sede del Pacífico	Valoración de Riesgos	Herramienta para la administración de la información	Desarrollar una herramienta que provea alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes por parte de las unidades bajo la coordinación del Área de Investigación y Transferencia de la Sede del Pacífico. "
Área de Extensión y Acción Social Sede del Pacífico	Valoración de Riesgos	Herramienta para la administración de la información	Realizar una consulta anual vía correo electrónico a los funcionarios del área de Extensión de la Sede para que comuniquen nuevos riesgos detectados o nuevas formas de gestionar los antiguos.

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar
Área de Gestión Administrativa Sede del Pacífico	Actividades de control	Formalidad de las actividades de Control	Desarrollar un protocolo de seguridad para el ingreso de visitantes a los diferentes recintos de la Sede del Pacífico.
Decanato Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Coordinar tres sesiones de trabajo en Control Interno para el personal de apoyo administrativo de la Sede, con el objetivo de evaluar y mejorar el desempeño de sus funciones.
Decanato Sede Guanacaste	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Dar seguimiento y monitoreo a los cursos de cada una de las carreras en su componente presencial y en la plataforma del campus virtual.
Mercadeo Sede Guanacaste	Actividades de control	Características de las actividades de control	Elaborar un instrumento que permita planificar las actividades mensuales que el área de mercadeo realiza, con el fin de no afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.
Área de Docencia Sede Guanacaste	Valoración del riesgo	Funcionamiento del SEVRI	Establecer mecanismos que permitan analizar los riesgos existentes y que permitan identificar posibles eventos de las coordinaciones dependientes del Área de Docencia Sede Guanacaste
Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste	Ambiente de control	Estructura	Definir la estructura funcional y organizativa del Área de Vida Estudiantil de la Sede.
Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Validar que el alcance del control y gestión de la administración y custodia de los activos, se lleve de manera óptima tanto por el funcionario como por la instancia.
Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	planes de mejora Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Diseñar una herramienta digital que permita sincronizar los procesos del Área de Investigación y Transferencia donde la información sea oportuna, confiable y útil.
Área de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Evaluar las diferentes herramientas de control que se manejan en el área de extensión y acción social en busca de definir si actualmente son efectivas y eficientes de acuerdo a los requerimientos del área.
Área de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Realizar un diagnóstico de los sistemas y diferentes herramientas digitales que se utilizan en el Área de Extensión y Acción Social que permita priorizar las necesidades de sistemas de información.

En cuanto a las mejoras con valor público, se encuentran en seis atributos, siendo el de alcance de las actividades de control, la que se trabajara en mayor número de ocasiones para un total de 9 mejoras como se puede observar en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 1

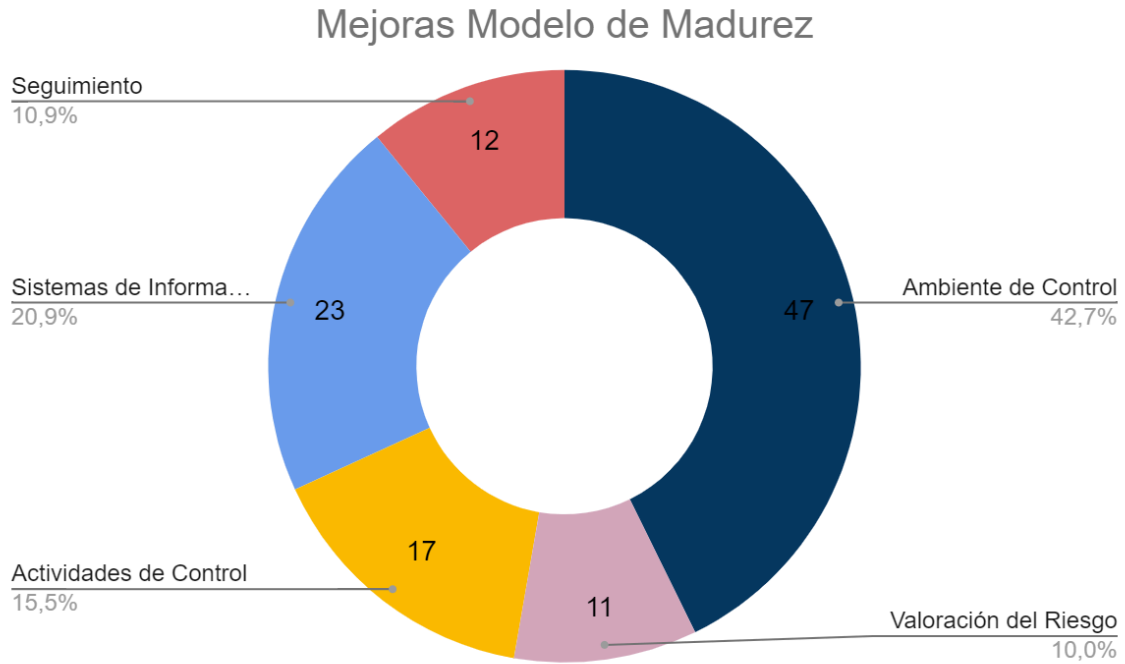
Atributos a trabajar en mejoras con valor público



Fuente: Compendio Planes de Mejora 2024 institucional.

Las mejoras producto del modelo del Modelo de Madurez, responden a los cinco componentes funcionales, sin embargo, el componente con mayor cantidad de mejoras a trabajar es el de ambientes de control con 47 mejoras, seguido de sistemas de información con 23 mejoras, actividades de control con 17 mejoras, seguimiento con 12 mejoras y valoración del riesgo con 11 mejoras, en el siguiente gráfico se detalla.

Gráfico N° 2
Componentes a trabajar en mejoras de Modelo Madurez



Fuente: Compendio Planes de Mejora 2024 institucional.

En la tabla N°3 se enumeran la cantidad de mejoras a trabajar por atributo en orden descendente, el atributo mayormente seleccionado para fortalecer el sistema de control interno es el de ética, con un total de 23 mejoras.

Tabla N°3
Mejoras producto del Modelo de Madurez por atributo
Institucional

Atributo	Componente funcional	Cantidad de mejoras (orden descendente)
Ética	Ambiente de Control	23
Compromiso	Ambiente de Control	11
Estructura	Ambiente de Control	9
Calidad de la comunicación	Sistemas de Información	9
Alcance de las actividades de control	Actividades de Control	7
Control de los sistemas de información	Sistemas de Información	7
Formalidad de las actividades de control	Actividades de Control	6
Formalidad del seguimiento del SCI	Seguimiento	6
Marco orientador	Valoración del Riesgo	5
Personal	Ambiente de Control	4
Alcance de los sistemas de información	Sistemas de Información	4
Participantes en el seguimiento del SCI	Seguimiento	4
Funcionamiento del SEVRI	Valoración del Riesgo	3
Calidad de la información	Sistemas de Información	3
Herramienta para la administración de la información	Valoración del Riesgo	2
Características de las actividades de control	Actividades de Control	2
Aplicación de las actividades de control	Actividades de Control	2
Documentación y Comunicación	Valoración del Riesgo	1
Alcance del seguimiento del SCI	Seguimiento	1
Contribución del seguimiento a la mejora del SCI	Seguimiento	1
	Total de Mejoras	110

Fuente: Compendio Planes de Mejora 2024 institucional.

Conclusiones

- La Universidad para el año 2024 trabajarán 20 mejoras de valor público distribuidos en tres componentes del Sistema de Control Interno (ambiente de control, actividades de control y sistemas de información) y 110 mejoras producto del Modelo de Madurez, distribuidos en los 5 componentes del Sistema de Control Interno (ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento del sistema del SCI).
- Los 6 atributos que trabajará la institución en las mejoras de valor público serán los siguientes: Alcance de las actividades de control, aplicación de las actividades de control, calidad de la comunicación, calidad de la información, compromiso y formalidad de las actividades de control
- La Universidad trabajará en las mejoras producto del Modelo de Madurez los 20 atributos establecidos, siendo el tema de ética el que mayor veces será atendido por 23 instancias universitarias.

Recomendaciones

- Dar seguimiento a la ejecución de las mejoras por parte de las personas titulares, mediante la herramienta creada en Google Drive, que garantice su cumplimiento en el plazo establecido.
- Completar la carpeta electrónica disponible en Google Drive, que permite ordenar las evidencias de las mejoras y facilita el manejo de la documentación al momento de realizar la autoevaluación y la verificación.

Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Plan de Mejora 2024 - Institucional

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Secretaría del Consejo Universitario	Ambiente de control	Ética	Divulgación de la Misión, Visión y Valores de la Universidad Técnica Nacional, con el fin de fomentar la concientización ante las personas funcionarias de la dependencia, sobre la ética institucional.	Preparar el material a ser enviado a los funcionarios de la Secretaria Ejecutiva.	Borradores	15/01/2024	29/02/2024	Jeanitzia Díaz
				Aprobación de la propuesta del material	Minuta de reunión.	01/03/2024	30/03/2024	Edgar Alejandro Solís y Jeanitzia Díaz Guilén
				Comunicación del material a ser enviado cada 3 semanas	Correos enviados	01/04/2024	30/11/2024	Jeanitzia Díaz
Secretaría del Consejo Universitario	Ambiente de control	Personal	Elaborar un informe que contenga las funciones de cada uno de los colaboradores de la dependencia, según su perfil de puesto y lo asignado por la jefatura, con el fin de desarrollar habilidades y competencias mediante capacitación	Llevar a cabo una reunión entre los funcionarios de la dependencia, para determinar de manera conjunta, las funciones de cada uno de los colaboradores y de esa manera, poder detectar las necesidades de capacitación según el perfil del puesto.	Convocatoria remitida a los colaboradores y Minuta	01/01/2024	15/03/2024	Edgar Alejandro Solís, Erika Agüero y Jeanitzia Díaz
				Elaborar un informe detallado con las necesidades de capacitación, de cada uno de los funcionarios de la Secretaria Ejecutiva.	Informe firmado por la jefatura	16/03/2024	15/04/2024	Edgar Alejandro Solís, Erika Agüero y Jeanitzia Díaz
				Realizar las gestiones a nivel de la institución o a lo externo, para buscar alternativas de capacitación para que los funcionarios de la Secretaria Ejecutiva, puedan capacitarse en las áreas que hayan sido indicadas en el informe.	Certificados de participación y otros documentos de respaldo, de las capacitaciones tomadas	16/04/2024	30/11/2024	Edgar Alejandro Solís, Erika Agüero y Jeanitzia Díaz
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ambiente de control	Compromiso	Realizar un protocolo de inducción y capacitación para los nuevos funcionarios	Elaborar el borrador del protocolo	Borrador del protocolo y presentación	15/01/2024	18/03/2024	Monica Solano Vargas
				Aprobación del protocolo	Oficio aprobación	19/03/2024	22/04/2024	Jhonatan Morales Herrera
				Impartir las charlas de inducción	Asistencia	23/04/2024	21/10/2024	Monica Solano Vargas

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Retroalimentación de la inducción	Instrumento	22/10/2024	11/11/2024	Monica Solano Vargas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ambiente de control	Ética	Realizar una retroalimentación de los valores éticos de la oficina, la visión y misión de la Universidad	Elaborar los talleres y su contenido y fines	Borrador del material	15/01/2024	18/03/2024	Monica Solano Vargas
				Aprobación del material	Oficio de Aprobación	19/03/2024	22/04/2024	Jhonatan Morales Herrera
				Impartir los talleres	Asistencia	23/04/2024	11/11/2024	Monica Solano Vargas
Defensoría Estudiantil	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar acciones de comunicación que promuevan los servicios que ofrece la Defensoría, con el fin de darse a conocer a la población estudiantil.	Actualizar página web de la Defensoría incluyendo los servicios	Página Web antes y después de la actualización	02/01/2024	30/11/2024	Yanit Alfaro González
				Reuniones presenciales con Decanos, Directores de carrera, representantes estudiantiles de carrera de cada sede	Convocatorias, Orden del día, Listas de Asistencia	02/01/2024	30/09/2024	Yanit Alfaro González
				Publicaciones en los distintos medios de afiches donde se exponga los servicios de la Defensoría	Correos de solicitud de publicación de Afiches y afiches publicados	02/01/2024	30/11/2024	Yanit Alfaro González
				Presentación de un informe de resultados de las acciones realizadas	El informe PDF firmado	01/11/2024	30/11/2024	Yanit Alfaro González
Rectoría	Ambiente de control	Ética	Programar un taller con personal de la Rectoría, referido a la importancia de la ética y su aplicación en las tareas diarias de cada puesto.	Realizar una capacitación sobre la importancia de la Ética y los controles definidos, para la correcta ejecución de las funciones ejecutadas en la Rectoría.	Programa desarrollado en la capacitación, fecha de la capacitación, minuta de la capacitación, asistentes.	01/01/2024	01/12/2024	Rectoría
				Realizar reuniones trimestrales con el personal para analizar las funciones de sus puestos y la aplicación de la ética y controles en sus actividades diarias.	Minutas de las reuniones	01/03/2024	01/12/2024	Rectoría
				Trasladar las recomendaciones e inquietudes que surjan en las reuniones con el personal a la jefatura inmediata para su valoración.	Correo de traslado de inquietudes al Rector.	01/03/2024	01/12/2024	Rectoría

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Rectoría	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Revisión de los controles actuales que ejecuta la rectoría, con el fin de determinar si éstos requieren ser actualizados, mejorados o bien la definición de algún nuevo control, según las actividades realizadas con mayor frecuencia.	Revisar los controles de ingreso de correspondencia, control de documentos de la unidad ejecutora, solicitud de criterios jurídicos e informes de la Auditoría Universitaria	Inventario de las plantillas de control y con la indicación de las mejoras que se le han incorporado.	01/01/2024	01/12/2024	Rectoría
				Determinar la necesidad de crear nuevos controles.	Documento en el que conste la sugerencia y pertinencia de un nuevo control.	01/01/2024	01/12/2024	Rectoría
				Compartir los controles mediante la herramienta drive a efecto de que sean conocidos por los usuarios de la rectoría.	Correo enviado a las usuarias	01/01/2024	01/12/2024	Rectoría
Dirección Ejecutiva CFPTE	Ambiente de control	Ética	Implementar acciones de capacitación dirigido a los funcionarios del CFPTE sobre temas de ética en el desempeño institucional, lo anterior para el fortalecimiento del ambiente de control	Elaboración de una propuesta de capacitación sobre el ética en el desempeño institucional	Documento elaborado, correo convocatoria a reunión	24/02/2023	24/02/2023	Francisco Gonzalez / Jose Pablo Molina / equipos de trabajo
Coordinación con personas capacitadoras las fechas para la implementación de actividades				Correos electrónicos, minutas	24/03/2023	24/04/2023	Francisco Gonzalez / Jose Pablo Molina / equipos de trabajo	
Elaboración de materiales de divulgación sobre la ética y control interno				Archivos digitales de los materiales, envío de correos	24/05/2023	24/06/2023	Equipo de trabajo	
Implementación de la actividad de capacitación				Lista de asistencia, correo de convocatoria	24/07/2023	24/07/2023	Equipo de trabajo	
Dirección Ejecutiva CFPTE	Ambiente de control	Estructura	Elaborar una propuesta de estructura organizacional del CFPTE, en donde se especifiquen las relaciones, jerarquías, líneas de dependencia y coordinación, para responder a la dinámica	Diagnóstico de la situación actual de la estructura organizacional.	Informe de resultados del diagnóstico	15/01/2024	30/04/2024	Daniel Láscarez Smtih / Francisco González Calvo
Elaboración de la propuesta de estructura orgánica.				Documento con la propuesta	02/05/2024	30/08/2024	Daniel Láscarez Smtih / Francisco González Calvo	

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Formación Pedagógica CFPTE				Validación de la propuesta.	Informe de resultados de validación, minutas, correos electrónicos, agenda	02/09/2024	29/11/2024	Daniel Láscarez Smtih / Francisco González Calvo
				Propuesta de seguimiento y monitoreo de la estructura orgánica del CFPTE.	Instrumento de seguimiento y monitoreo	04/11/2024	13/12/2024	Daniel Láscarez Smtih / Francisco González Calvo
Gestión Administrativa CFPTE	Ambiente de control	Ética	Ejecutar diferentes capacitaciones dirigidas al personal de Gestión Administrativa para fortalecer los temas de ética y clima organizacional.	Elaborar una propuesta de capacitación sobre el ética en el desempeño institucional	Propuesta elaborada, correo convocatoria a la reunión	01/02/2024	15/03/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
				Coordinar con personas capacitadoras las fechas para la implementación de actividades	Correos electrónicos, minutas	01/04/2024	15/05/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
				Implementación de la actividad de capacitación	Lista de asistencia, correo de convocatoria, presentaciones PPT	01/06/2024	15/07/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
Gestión Administrativa CFPTE	Ambiente de control	Estructura	Realizar una revisión de la estructura de la Gestión Administrativa para definir una propuesta de mejora.	Reunión con las secciones del Área de Gestión Administrativa para coordinar la elaboración de una propuesta de mejora.	Minutas, correo de convocatoria, documento de mejora.	01/08/2024	30/08/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
				Análisis de campo en las secciones de trabajo de los funcionarios Gestión Administrativa	Visita el campo con fotografía, Minuta	01/09/2024	30/09/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
				Elaboración de la propuesta de mejora	Documento de la propuesta de mejora	01/10/2024	31/10/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
				Validación de la propuesta de mejora con la Dirección Ejecutiva para su implementación	Oficio validación	01/11/2024	30/11/2024	Coordinador de Gestión Administrativa y equipo de trabajo.
Dirección de Formación Pedagógica CFPTE	Valoración del riesgo	Marco orientador	Generar una propuesta de capacitación y transferencia sobre política, estrategia y normativa relacionado a la gestión del riesgo	Capacitación sobre el concepto de riesgo y su gestión técnica - jurídica en la UTN	Lista de participantes, fotografías, materiales elaborados,	15/01/2024	30/04/2024	Daniel Láscarez Smtih

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
					convocatoria, correos			
				Capacitación sobre la importancia del adecuado manejo de riesgos en la DFP	Lista de participantes, fotografías, materiales elaborados, convocatoria, correos	02/05/2024	30/08/2024	Daniel Láscarez Smtih
				Material de divulgación sobre el concepto de riesgos y su adecuada gestión.	Archivo del material de divulgación	02/05/2024	30/08/2024	Daniel Láscarez Smtih
				Publicación de un artículo académico sobre la importancia de gestionar el riesgo en la Revista Arjé.	Artículo publicado	01/07/2024	13/12/2024	Daniel Láscarez Smtih
Tecnología Educativa y Recursos Didácticos CFPTE	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Generación de espacios con los funcionarios del área, en reuniones cuatrimestrales para validar que las actividades de control se encuentran documentadas, actualizadas y difundidas.	Convocatoria a reuniones cuatrimestrales sobre los procesos de control interno	Correo electrónico	01/01/2024	01/12/2024	Director TE
				Desarrollo de reuniones cuatrimestrales con el equipo de TE para informar y hacer partícipes a los miembros de los procesos de control interno.	Minuta y lista de participantes	01/04/2024	01/12/2024	Director y equipo TE
				Compartir a los miembros del equipo de TE carpeta con documentos de control interno	Link a carpeta de documentos y captura de imagen de permisos de acceso	01/01/2024	01/12/2024	Director TE
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Diseñar el sistema de Gestión de Calidad (II fase)	Definir subprocesos e indicadores para los macroprocesos institucionales	Documento oficializado	02/01/2024	30/04/2024	DEVA, DGTI, AEI
Dirección de Planificación Universitaria				Definir los procesos prioritarios a automatizar (prototipo)	Documento de síntesis de los procesos prioritarios	02/05/2024	31/05/2024	DEVA, DGTI, AEI

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Evaluación Académica				Diseñar la propuesta del prototipo de al menos 2 procesos prioritarios	Propuesta de prototipo	01/06/2024	15/10/2024	DEVA, DGTI, AEI
				Validación de la propuesta del prototipo de los procesos prioritarios	Oficio de validación	16/10/2024	15/11/2024	DEVA, DGTI, AEI
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Actividades de control	Compromiso	Implementar acciones de sensibilización en la DGTI para informar sobre los alcances, importancia, responsabilidades y sanciones asociadas al Sistema de Control Interno Universitario.	Elaborar infografía sobre el Sistema de Control Interno Universitario.	Infografía	01/02/2024	29/03/2024	Luis Alvarado
				Realizar comunicación de la infografía a los funcionarios de la DGTI.	Comunicado Oficial de la DGTI	01/04/2024	23/05/2024	Jairo Bonilla
				Realizar charla virtual o presencial sobre los alcances, la importancia, la responsabilidad y las sanciones del Sistema de Control Interno Universitario.	Lista de asistencia a la charla	24/05/2024	30/09/2024	Luis Alvarado
				Elaborar la valoración de la charla ejecutada.	Formulario de evaluación	01/10/2024	29/11/2024	Sofia Breckenridge
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Actividades de control	Ética	Sensibilizar al personal de la DGTI en relación a los aspectos morales y éticos en el ejercicio de su profesión	Búsqueda de profesional para impartir charla sobre sensibilización sobre aspectos morales y éticos en el ejercicio de la profesión.	Profesional responsable de dar la charla	15/02/2024	29/03/2024	Luis Alvarado
				Programar la charla sobre aspectos morales y éticos en el ejercicio de la profesión	Comunicado de la invitación	01/04/2024	23/05/2024	Jairo Bonilla
				Realizar charla virtual o presencial de sensibilización sobre aspectos morales y éticos en el ejercicio de la profesión.	Lista de asistencia	24/05/2024	30/09/2024	Luis Alvarado
				Realizar la valoración de la charla ejecutada.	Formulario de evaluación de la charla	01/10/2024	29/11/2024	Sofia Breckenridge

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Planificación Universitaria	Ambiente de control	Ética	Elaborar el Plan de promoción a la ética y prevención de la corrupción.	Contactar a una o varias personas con conocimiento en el tema de la ética en la función pública que expongan sobre dichos tópicos aplicables a la DPU.	Correos electrónicos. Presentación de la exposición (archivo PPT, Word, etc.). Lista de asistencia de los participantes.	08/01/2024	30/06/2024	Yendry Altamirano, Patricia Rojas, Javier Acuña
				Realizar un diagnóstico por medio de la aplicación de un instrumento de consulta que facilite la identificación y priorización de los mayores riesgos de corrupción en la DPU	Correos electrónicos. Instrumentos en formato word / link con instrumentos diseñados. Bases de datos con información suministrada.	08/07/2024	30/09/2024	Yendry Altamirano, Patricia Rojas, Javier Acuña / Áreas DPU.
				Definir las acciones preventivas que se desarrollarán en función de los riesgos identificados	Correos electrónicos. Documento en formato Excel, Word / PDF.	01/10/2024	31/10/2024	Áreas DPU.
				Elaborar un informe que compile los riesgos identificados en cada área así como las acciones preventivas a implementar	Correos electrónicos. Documento en formato Word / PDF.	01/11/2024	30/11/2024	Yendry Altamirano, Patricia Rojas, Javier Acuña
Dirección de Planificación Universitaria	Ambiente de control	Estructura	Fase 1: Diagnóstico "Realizar el diagnóstico de la estructura orgánica, ocupacional y funcional de la DPU".	Analizar la estructura orgánica, los procesos, funciones y labores a lo interno de las áreas que conforman la DPU.	Minuta de reuniones, talleres, presentaciones, instrumentos aplicados y sesiones de trabajo (presencial o asincrónica).	02/01/2024	31/05/2024	Jose Pablo Jiménez, Miguel Loaiza, Alonso Salinas y Laura Rivera.
				Elaborar una herramienta de recolección de información	Matrices (Google Sheets) Google Forms	02/01/2024	31/05/2024	Jose Pablo Jiménez, Miguel Loaiza, Alonso Salinas y Laura Rivera.
				Revisar con la persona encargada de la DPU los resultados del análisis señalado en la acción 1.	Esquemas del organigrama en Visio Visto Bueno de la Dirección	01/06/2024	30/09/2024	Persona encargada de la DPU

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Planificación Universitaria	Valoración del riesgo	Marco orientador	Desarrollar una estrategia de actualización del Marco Orientador institucional.	Análisis de los elementos incluidos en el Marco Orientador actual	Cuadro comparativo, Minuta	02/01/2024	29/02/2024	Miguel Loaiza y José Pablo Jiménez
				Incorporación de elementos requeridos según análisis	Propuesta de nuevo Marco Orientador	01/03/2024	30/03/2024	Miguel Loaiza y José Pablo Jiménez
				Presentación al Consejo Universitario	Acuerdo de CU	01/04/2024	30/04/2024	Miguel Loaiza y José Pablo Jiménez
				Sensibilización del Marco Orientador a las personas funcionarias a nivel institucional	Plan de capacitación, Convocatorias, Grabaciones, materiales	01/06/2024	30/06/2024	Miguel Loaiza y José Pablo Jiménez
Dirección de Planificación Universitaria	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Crear una herramienta tecnológica de documentación actualizada sobre las actividades de control de la DPU, para mantener informado al personal de la dirección.	Levantamiento de requerimientos para la herramienta	Reporte de levantamiento de requerimientos de la herramienta	02/01/2024	29/03/2023	Áreas DPU.
				Definición y desarrollo de la herramienta	Reporte del proceso del desarrollo de la herramienta	01/04/2024	28/06/2024	Carlos Obando, Silvia Martínez y Angie Varela.
				Prueba de la herramienta	Reporte de la prueba de la herramienta	01/07/2024	30/08/2024	Áreas DPU.
				Elaboración del instructivo para la herramienta	Documento del instructivo	01/08/2024	30/09/2024	Carlos Obando, Silvia Martínez y Angie Varela.
				Entrega y socialización de la mejora	Documento probatorio de la entrega y socialización de la herramienta.	01/10/2024	29/11/2024	Carlos Obando, Silvia Martínez y Angie Varela.
Dirección de Comunicación y Mercadeo	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Realizar una campaña informativa para dar a conocer los derechos y deberes de las personas estudiantes en la UTN	Desarrollar una sesión de trabajo que permita recopilar los insumos necesarios con el fin de formular la campaña.	FODA de la comunicación de la defensoría con los estudiantes	01/01/2024	31/01/2024	Equipo DCM
				Conceptualización de la campaña	Brief de la campaña	01/02/2024	29/02/2024	Equipo DCM

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Desarrollo de las piezas comunicacionales	Cronograma de publicación	01/03/2024	31/03/2024	Equipo DCM
				Ejecución de la campaña	Publicaciones	01/04/2024	30/04/2024	Equipo DCM
Dirección de Comunicación y Mercadeo	Ambiente de control	Ética	Desarrollar un taller sobre los deberes éticos en la función pública para las personas funcionarias de la DCM	Coordinación de la logística para el desarrollo del taller	Convocatoria al personal	06/05/2024	19/08/2024	Equipo DCM
				Elaboración de materiales informativos	Muestras de material	02/06/2024	30/07/2024	Equipo DCM
				Desarrollo del Taller	Fotografías de actividad, lista de asistencia	01/08/2024	30/08/2023	Equipo DCM
Vicerrectoría de Docencia	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Implementación de un plan piloto para el mejoramiento de nivel lingüístico del idioma inglés a la población estudiantil PIT de nuevo ingreso 2024, de las Sedes Regionales de Atenas y San Carlos.	Diseño de la estrategia.	Aprobación de la Estrategia diseñada por parte de la Vicerrectoría de Docencia.	01/01/2024	31/05/2024	José Matarrita Sánchez/Marisol Rojas Salas
Divulgación de la estrategia.				Estrategia divulgada, Circulares, oficios, publicaciones en redes sociales institucionales.	01/01/2024	31/05/2024	José Matarrita Sánchez/Marisol Rojas Salas	
Programa de Idiomas para el Trabajo				Aplicación de la estrategia en las Sedes Regionales.	Lista de personas estudiantes que participan en el plan piloto.	01/01/2024	31/05/2024	José Matarrita Sánchez/Marisol Rojas Salas
Vicerrectoría de Docencia	Actividades de control	Estructura	Revisar y actualizar el mapa de procesos de la Vicerrectoría de Docencia mediante talleres participativos con el personal.	Establecer la estrategia para la revisión y actualización de procesos VDOC	Propuesta de estrategia metodológica para revisión y actualización de procesos VDOC	01/01/2024	31/03/2024	Vicerrectoría de Docencia, DEVA
				Coordinar y realizar talleres con las instancias VDOC para la revisión y actualización	Agenda, Convocatoria y minutas	01/04/2024	30/08/2024	Vicerrectoría de Docencia, DEVA
				Validar los procesos actualizados	minuta de reunión	01/06/2024	30/09/2024	Vicerrectoría de Docencia, DEVA

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Elaborar y publicar el manual de procesos VDOC actualizado	circular con la publicación del manual de procesos VDOC	01/09/2024	30/11/2024	Vicerrectoría de Docencia.
Dirección de Evaluación Académica	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Desarrollar un sistema de información y gestión documental para la DEVA que permita recopilar la información de los procesos del área, llevar indicadores de los avances de desempeño de estos y comunicarle a los clientes internos y externos el acceso a la información que sea pertinente.	Mapear las actividades de los distintos procesos que realiza la Dirección de Evaluación Académica	Documento con el mapeo de las actividades	02/01/2024	29/02/2024	Aura Quirós Rojas Betsabé Arguedas María García Paniagua
				Definir los indicadores de desempeño requeridos para el funcionamiento adecuado de la Dirección	Matriz de indicadores de desempeño	01/02/2024	31/03/2024	Aura Quirós Rojas Betsabé Arguedas María García Paniagua
				Definir y alimentar el espacio para el almacenamiento de la información y compartirlo con el personal que corresponda para una adecuada comunicación interna y externa	Drive Intranet Página web (Google data studio)	01/04/2024	31/05/2024	Aura Quirós Rojas Betsabé Arguedas María García Paniagua
Dirección de Registro Universitario	Ambiente de control	Compromiso	Desarrollar un plan de capacitación dirigido a todos los funcionarios de Registro Universitario para concientizar sobre la importancia del Sistema de Control Interno.	Elaborar y aplicar a todos los funcionarios de Registro un diagnóstico para establecer cuánto conocen sobre el sistema de control interno.	Diagnóstico Respuestas recibidas	05/02/2024	12/02/2024	Gabriela Calvo
				Realizar al menos una capacitación dirigida a los funcionarios de Registro sobre el sistema de control interno.	Convocatoria Lista de asistencia Presentación	19/02/2024	30/04/2024	Bryan Hernández Gabriela Calvo
				Aplicar una evaluación corta a los funcionarios de Registro para determinar su nivel de conocimiento sobre el sistema de control interno posterior a la capacitación.	Instrumento de evaluación	02/05/2024	10/05/2024	Gabriela Calvo
				Realizar una comparación entre el diagnóstico aplicado antes de la capacitación y la evaluación aplicada posterior a la capacitación.	Reporte comparativo entre el diagnóstico y la evaluación	13/05/2024	14/06/2024	Geovanny Montero

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Registro Universitario	Ambiente de control	Ética	Realizar una actividad que propicie el fortalecimiento de la ética para los funcionarios de la Dirección de Registro Universitario.	Realizar una actividad para fomentar la reflexión y el debate sobre cuestiones éticas en la administración pública mediante la discusión de situaciones éticas que podrían enfrentar los funcionarios de Registro en sus labores diarias, promoviendo la toma de decisiones éticas.	Convocatoria Lista de asistencia Materiales utilizados	16/04/2024	31/07/2024	Mónica Murillo Marisol Díaz
				Elaborar un documento compartido para que los participantes de forma individual escriban brevemente sus reflexiones personales sobre la actividad realizada y cómo pueden aplicar los principios éticos aprendidos en su vida laboral diaria.	Documento compartido con los aportes de todos los participantes	30/04/2024	31/07/2024	Michelle Coronado
Dirección de Registro Universitario	Ambiente de control	Ética	Definir y dar a conocer de manera clara y precisa la visión, misión y valores de Registro Universitario, con la colaboración de todos sus funcionarios, con el fin de alinear sus acciones con	Realizar sesiones de trabajo grupales para definir los valores, la misión y la visión de Registro Universitario.	Minutas de las sesiones de trabajo realizadas	04/03/2024	19/07/2024	Gabriela Calvo (RUSC) Elizabeth Vargas (RUSP) Cynthia Bolaños (RUSG) Geovanny Montero (RUSA) Hellen Fernández (RUSSC)
				Documento que sintetice las contribuciones de todos los grupos de manera conjunta con respecto a las propuestas de visión, misión y valores.	Borrador de propuesta	22/07/2024	30/08/2023	Patricia Rocha
				Revisión y análisis del documento de síntesis.	Documento con ajustes	02/09/2024	30/09/2024	Silvia Murillo
				Documento final.	Documento final	01/10/2024	14/10/2024	Silvia Murillo
				Comunicar la visión, misión y valores de Registro Universitario a toda la Comunidad Universitaria.	Circular dirigida a toda la Comunidad Universitaria	15/10/2024	18/10/2024	Silvia Murillo
Departamento de Gestión y	Ambiente de control	Compromiso	Planificar actividades de capacitación para la comprensión, importancia y	Búsqueda de especialistas en el área de control interno que puedan capacitar al personal de DGEC.	Lista de contactos	02/01/2024	29/02/24	Melania Aragón, Santiago Díaz, Melissa Guevara

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Evaluación Curricular			alcance del sistema de control interno para el DGEC.	Contactar a los especialistas para coordinar el desarrollo de actividades de capacitación (valoración de riesgo, control interno) para el DGEC.	Copias de correos electrónicos	01/03/2024	05/04/2024	Lineth Alpizar, Cynthia Gardela
				Elaboración del cronograma de actividades de capacitación a desarrollar por especialistas, según disponibilidad de estos profesionales.	Cronograma de actividades de capacitación	11/03/2024	19/04/2024	Cynthia Gardela
				Participación del DGEC en las capacitaciones (presencial o virtual) desarrolladas por los especialistas, según cronograma.	Confirmación de la invitación, lista de asistencia, grabación de la capacitación de ser virtual	01/05/2024	31/10/2024	Cynthia Gardela
Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	Valoración del riesgo	Funcionamiento del SEVRI	Elaborar orientaciones básicas para la valoración de riesgos específicos del DGEC	Identificar posibles eventos riesgosos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del departamento y las causas internas y externas.	Minutas, documento con los datos encontrados	02/01/2024	01/05/2024	Melania Aragón, Cynthia Gardela, Santiago Diaz, Lineth Alpizar, Melissa Guevara
				Análisis de los eventos riesgosos y las causas internas y externas identificadas.	Minutas, Informe ejecutivo del análisis realizado	02/05/2024	28/06/2024	Melania Aragón, Cynthia Gardela, Santiago Diaz, Lineth Alpizar, Melissa Guevara
				Propuesta de acciones para atender y dar seguimiento a los eventos riesgosos del DGEC.	Minutas, documento de la propuesta	08/07/2024	16/08/2024	Melania Aragón, Cynthia Gardela, Santiago Diaz, Lineth Alpizar, Melissa Guevara
				Elaboración de las orientaciones básicas para la valoración de eventos riesgosos que pueden afectar al DGEC.	Minutas, avances, documento final con las orientaciones	19/08/2024	15/11/2024	Melania Aragón, Cynthia Gardela, Santiago Diaz, Lineth Alpizar, Melissa Guevara
Programa de Idiomas para el Trabajo	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia para optimizar la calidad de la información recopilada por el PIT mediante el proceso de Heteroevaluación (evaluación que realiza la población estudiantil sobre la persona	Revisar los últimos tres instrumentos utilizados para recopilar los datos acerca de la evaluación que las personas estudiantes realizan a la población docente.	Matriz con la identificación de los ítemes no pertinentes.	01/01/2024	01/04/2024	Marisol Rojas Salas

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
			docente de su curso, Casanova 1998).	Construir un nuevo instrumento de Heteroevaluación.	Instrumento de Heteroevaluación nuevo.	01/05/2024	01/08/2024	Marisol Rojas Salas
				Implementar nuevo instrumento de Heteroevaluación.	Base de datos con información más relevante, útil y oportuna.	01/09/2024	01/12/2024	Marisol Rojas Salas
Programa Institucional de Formación Humanística	Ambiente de control	Ética	Capacitar al equipo del PIFH, acerca de la vinculación de los elementos éticos en la gestión cotidiana del programa.	Planificar taller de capacitación	Minuta con la planificación	22/01/2024	02/02/2024	Giovanni Beluche
				Seleccionar los insumos para la capacitación	Listado de insumos	05/02/2024	01/03/2024	Giovanni Beluche
				Ejecutar la capacitación	Listado de participantes/ materiales preparados	04/03/2024	29/03/2024	Giovanni Beluche
Programa Institucional de Formación Humanística	Seguimiento del SCI	Participantes en el seguimiento del SCI	Desarrollar una herramienta para el seguimiento de los distintos procesos operativos y estratégicos que realiza el PIFH	Desarrollar la propuesta de herramienta	Propuesta de diseño de herramienta	15/04/2024	26/04/2024	Desirée Salas
				Validar la propuesta	Correo u oficio de aprobación.	29/04/2024	31/05/2024	Giovanni Beluche
				Aplicar la herramienta de seguimiento	Herramienta en funcionamiento.	03/06/2024	29/11/2024	Giovanni Beluche y Desirée Salas
Programa de Integración y Articulación Educativa	Ambiente de control	Estructura	Actualizar el mapa de procesos de la instancia, mediante la realización de talleres participativos con el personal, con el fin que se visualice con mayor claridad la armonización de los procesos del programa con los objetivos institucionales.	Revisión de mapas de procesos de la instancia.	Minuta de la reunión.	01/02/2024	29/03/2024	Claudia Deras
				Análisis de los mapas de procesos de la instancia y su atinente, a través del desarrollo del taller participativo.	Insumos y resultados del taller.	01/04/2024	30/04/2024	Claudia Deras Sharon Araya Mauren Guevara
				Actualización de los mapas de procesos de la instancia.	Mapas actualizados.	01/05/2024	31/07/2024	Claudia Deras Sharon Araya
				Aprobación de los mapas de procesos de la instancia por parte de la VDOC. Difusión de los procesos.	Aval por parte de la VDOC. Envío de correos de difusión.	01/08/2024	30/10/2024	Mauren Guevara

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Programa de Integración y Articulación Educativa	Actividades de control	Formalidad de las actividades de control	Generar espacios con el personal de la instancia para comunicar las medidas de control que han sido oficializadas y que se encuentran debidamente documentadas.	Identificar las medidas de control oficializadas.	Cuadro de control con las medidas oficializadas.	08/01/2024	26/01/2024	Sharon Araya
				Coordinar reuniones cuatrimestrales con el personal de la instancia para comunicar las medidas de control que han sido oficializadas y que se encuentran documentadas.	Convocatoria y minutas de las reuniones.	01/02/2024	25/10/2024	Sharon Araya
				Presentar un informe de las reuniones cuatrimestrales realizadas con el personal de la instancia.	Informe de las reuniones cuatrimestrales.	04/11/2024	29/11/2024	Claudia Deras Sharon Araya Mauren Guevara
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	Actividades de control	Compromiso	Implementar un plan de comunicación para dar a conocer el funcionamiento, las regulaciones, los logros y cualquier otra información de la VEAS en materia de Control Interno, con el fin de fomentar el compromiso del personal de la VEAS en este tema.	Identificación de los principales temas a comunicar	Documento recopilación de temas	02/01/2024	29/02/2024	Silvia Jiménez Chavarría
				Elaboración del plan de comunicación	Documento Plan de Comunicación	01/03/2024	30/04/2024	Silvia Jiménez Chavarría y Nancy Solórzano Herrera
				Diseño de artes	Carpeta de artes	01/05/2024	31/05/2024	Silvia Jiménez Chavarría
				Implementación del plan de comunicación	Correos informativos	01/06/2024	20/12/2024	Kenlli Araya Rodríguez
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	Actividades de control	Ética	Capacitar a los funcionarios de la VEAS en el Código de Ética Institucional, así como el Marco Filosófico de la UTN	Diagnóstico del conocimiento del Código de Ética entre los colaboradores de la VEAS	Documento recopilación de información	02/01/2024	30/03/2024	Angie Villalobos y Julio González
				Elaboración de propuesta de taller/capacitación en el Código de Ética Institucional	Documento propuesta de actividad de formación	01/04/2024	31/05/2024	Angie Villalobos y Julio González
				Desarrollo de Taller/Capacitación en el Código de Ética Institucional	Lista de Asistencia y material de apoyo	01/06/2024	31/07/2024	Silvia Jiménez Chavarría
				Implementación de campaña visual concientización del Código de Ética Institucional para los funcionarios VEAS	Correos informativos de reforzamiento	01/08/2024	20/12/2024	Silvia Jiménez Chavarría

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Centro de Calidad y Productividad	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Realizar un taller a estudiantes de último año de secundaria, con la intención de que se incorporen en los procesos de formación que brindan los Programas Técnicos del CECAPRO y las oportunidades de desarrollo profesional que representan	Coordinar con Centro Educativo la realización del taller	Correos o minutas de reunión	02/05/2024	10/06/2024	Hazel Rojas
				Preparar presentación del taller	Presentación PPT	17/06/2024	23/08/2024	Hazel Rojas, Candy González, Arlette Jiménez, Luigi Longhi, Maikol Castro
				Realizar taller	Listas de asistencia Fotografías	02/09/2024	01/11/2024	Coordinadores de Programas Técnicos, Maikol Castro
Centro de Calidad y Productividad	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Ejecutar un proceso de evaluación y mejora de los diferentes controles requeridos por el CECAPRO	Elaborar un listado de los controles actuales	Listado de controles	01/03/2024	30/04/2024	Hazel Rojas, Candy González
				Realizar una sesión de trabajo para evaluar la pertinencia de los controles actuales, así como determinar oportunidades de mejora	Convocatoria a sesión. Minuta de reunión	03/06/2024	09/08/2024	Equipo de trabajo CECAPRO
				Elaborar un informe de cambios realizados en los controles del Centro	Documento de informe	16/08/2024	16/11/2024	Hazel Rojas, Candy González, Marvin Herrera, Zianne Ramírez
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Proyectar la información asociada al quehacer de investigación de la UTN a lo interno y externo de la Universidad, mediante la publicación de información en la página web, alineada con lo estipulado en el modelo de gestión de la investigación de la UTN	Selección de elementos del modelo de gestión de la investigación que corresponden con la proyección de la información relacionada con el área de investigación y transferencia	Listado de elementos	15/01/2024	29/03/2024	José Pablo Aguilar Obando
				Identificación y selección de las bases de datos por incorporar a las plataformas de visualización de datos o reportes según corresponda	Bases de datos	29/03/2024	30/07/2024	José Pablo Aguilar Obando
				Habilitación de los espacios en la página web de la VIT	Links en página web	30/07/2024	25/10/2024	José Pablo Aguilar Obando
				Incorporación de los vínculos para acceder a los sistemas de visualización de datos por medio de la página web para que esté disponible al público	Página web con elementos incorporados	24/10/2024	29/11/2024	José Pablo Aguilar Obando

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Sistemas de información	Calidad de la información	Sistematizar la información disponible relacionada con los proyectos de investigación y personas investigadoras de la UTN de manera que cumpla con los requisitos básicos para consulta de información relacionada con el quehacer investigativo de la Universidad	Recopilar información existente sobre proyectos, actividades de investigación, personas investigadoras y planes de investigación de las carreras	Listado de información recopilada	15/01/2024	29/03/2024	José Pablo Aguilar Obando
				Generar bases de datos con la información recopilada	Bases de datos	29/03/2024	27/09/2024	José Pablo Aguilar Obando
				Vincular las bases de datos a plataformas de visualización de información	Archivos de visualización de datos	27/09/2024	29/11/2024	José Pablo Aguilar Obando
Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Definir y divulgar el proceso de control en los sistemas de información del CEDS para garantizar la calidad, el acceso, la comunicación y la custodia de esta.	Definición del proceso de control de los sistemas de información del CEDS	Un documento con el procedimiento del proceso de control	15/01/2024	15/06/2024	Gabriela Montes de Oca
				Revisión y aprobación del proceso de control de los sistemas de información del CEDS	Minuta de reunión interna	15/06/2024	15/09/2024	Gabriela Montes de Oca, Sylvia Jiménez, Andrés Araya
				Asignación de la persona responsable del control de los sistemas de información digital como físico.	Directriz emitida por correo electrónico para los funcionarios del CEDS	15/09/2024	15/10/2024	Gabriela Montes de Oca
				Socialización de los detalles del proceso entre los funcionarios del CEDS	Minuta de reunión interna	15/10/2024	30/11/2024	Gabriela Montes de Oca
Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible	Seguimiento del SCI	Participantes en el seguimiento del SCI	Establecer el proceso de seguimiento del sistema de control interno del CEDS para un mayor involucramiento de los funcionarios según las actividades de sus puestos.	Elaboración del proceso de seguimiento del sistema de control interno.	Un documento con el proceso de seguimiento del SCI	15/01/2024	15/06/2024	Gabriela Montes de Oca, Sylvia Jiménez, Andrés Araya
				Asignación de las personas responsables del sistema de control interno del CEDS.	Directriz emitida por correo electrónico para los funcionarios del CEDS	15/06/2024	15/07/2024	Gabriela Montes de Oca
				Inclusión del tema de control interno en la agenda de las reuniones mensuales	Directriz emitida por correo electrónico para los funcionarios del CEDS	15/07/2024	15/08/2024	Gabriela Montes de Oca

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Reuniones de seguimiento del sistema de control interno.	Minutas de reuniones	15/01/2024	30/11/2024	Gabriela Montes de Oca, Sylvia Jiménez, Andrés Araya
Editorial Universitaria	Ambiente de control	Ética	Realizar a nivel documental un código de Ética y buenas prácticas editoriales, para ser implementado por todas las partes involucradas a lo largo del proceso de publicación.	Recopilación de la información y los apartados del documento	Documento preliminar	02/01/2024	15/02/2024	Federico Arce / Emily Paniagua
				Revisión del documento y validación externa a la Coordinación Editorial por parte de la VIT	Correcciones y anotaciones del mismo	16/02/2024	16/04/2024	Federico Arce / Emily Paniagua
				Proceso de edición y preparación del documento	Diagramación y creación del documento final	17/04/2024	17/08/2024	Federico Arce / Emily Paniagua
				Divulgación del documento con las partes involucradas	Correos para enviar el documento y comunicar su implementación	18/08/2024	30/11/2024	Federico Arce / Emily Paniagua
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollar una estrategia orientada a favorecer la adaptación y permanencia del estudiantado becado de nuevo ingreso durante su primer año de carrera universitaria	Elaborar la estrategia a implementar	Documento con la propuesta de la estrategia	01/01/2024	31/01/2024	Adriana Calvo Porras José Céspedes Arrieta Andrea Rodríguez Quesada
				Comunicar a las instancias correspondientes	Oficio o circular	01/02/2024	01/02/2024	Noelia Madrigal Barrantes
				Implementar la estrategia	Afiches, listas, fotos, etc	01/02/2024	01/11/2024	Adriana Calvo Porras José Céspedes Arrieta Andrea Rodríguez Quesada
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Ambiente de control	Ética	Elaborar una estrategia que permita al personal de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil conocer sobre el Reglamento de Ética de la UTN	Identificar las dependencias institucionales que pueden servir de soporte en el proceso	Oficio con la información de las dependencias identificadas	01/01/2024	01/02/2024	Andrea Rodríguez Quesada Lilliana Rojas Torres Mariela Chinchilla Ramírez
				Plantear la estrategia a implementar	Documento con la propuesta de la estrategia	01/02/2024	01/04/2024	Andrea Rodríguez Quesada Lilliana Rojas Torres Mariela Chinchilla Ramírez

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Implementar la estrategia	Listas, fotos, presentaciones u otros	01/06/2024	01/11/2024	Andrea Rodríguez Quesada Lilliana Rojas Torres Mariela Chinchilla Ramírez
Dirección General de Administración Universitaria	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Desarrollar una estrategia de revisión integral de roles y accesos al sistema Avatar de los funcionarios de la Dirección General de Administración Universitaria.	Inventario de funcionarios y roles (permisos asignados)	Listado de usuarios y roles	02/01/2024	30/11/2024	Evelyn Navarro y Vladimir Campos
				Análisis de roles y permisos a cada funcionario	Minutas de las reuniones	02/01/2024	30/11/2024	Evelyn Navarro, Vladimir Campos, Director de Gestión Financiera
Dirección de Gestión Financiera				Realizar los ajustes de permisos	Comparativo de la situación	02/01/2024	30/11/2024	Evelyn Navarro, Vladimir Campos, Rommel Rodríguez y Arleth González
				Informe de cambios aplicados	Informe en PDF firmado	02/01/2024	30/11/2024	Director de Gestión Financiera y Director General
Dirección General de Administración Universitaria	Seguimiento del SCI	Alcance del seguimiento del SCI	Desarrollar actividades de actualización al procedimiento de caja chica a la luz del nuevo Reglamento de Caja Chica y la Ley de Compras Públicas No.9986	Emisión de Propuesta de Normativa	Borrador de la Normativa.	02/01/2023	30/11/2024	Evelyn Navarro y Vladimir Campos
				Traslado de Normativa para Aprobación	Oficio de traslado.	02/01/2023	30/11/2024	Evelyn Navarro y Vladimir Campos
Dirección de Gestión Financiera				Aprobación de Normativa	Oficio de Aprobación.	02/01/2023	30/11/2024	Director de Gestión Financiera - Director General
				Publicación de Normativa	Oficio de publicación.	02/01/2023	30/11/2024	Evelyn Navarro y Vladimir Campos
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia para sensibilizar a las personas servidoras de la DCBI en lo que respecta a la normativa de la dirección.	Definir la estrategia a implementar para la sensibilización.	Minuta	03/01/2024	31/01/2024	Ana Patricia Barrantes Mora
				Realizar la convocatoria a la reunión de sensibilización.	Convocatoria	01/02/2024	15/02/2024	Ana Patricia Barrantes Mora
				Desarrollar la actividad de sensibilización.	Lista de asistencia	16/02/2024	31/03/2024	Ana Patricia Barrantes Mora

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	Seguimiento del SCI	Formalidad del seguimiento del SCI	Establecer un cronograma para las actividades rutinarias que deben ejecutar cada uno de los funcionarios de la DCBI.	Enviar convocatoria de parte de la DCBI para realizar el análisis de las actividades sustantivas y determinar la periodicidad del seguimiento.	Convocatoria	03/01/2024	15/01/2024	Ana Patricia Barrantes Mora
				Realizar una reunión para definir cuáles son las actividades sustantivas que debe ejecutar cada persona servidora y definir las fechas en que se deben realizar.	Minuta	16/01/2024	31/01/2024	Ana Patricia Barrantes Mora
				Incluir las actividades en el Google Calendar y programar los recordatorios para quienes corresponda.	Documento en PDF con los pantallazos de las actividades calendarizadas.	01/02/2024	15/02/2024	Ana Gabriela Aguilar Herrera
				Evaluar el cumplimiento de las actividades calendarizadas y determinar la funcionabilidad del establecimiento de las mismas.	Informe de evaluación	01/11/2024	30/11/2024	Ana Patricia Barrantes Mora
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Ambiente de control	Compromiso	Elaborar un programa tendiente a apoyar el sistema de control interno, con el fin de demostrar compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y su evaluación.	Sesiones de trabajo para la elaboración del Programa	Minutas, convocatorias y correos electrónicos	01/01//2024	29/02/2024	Marcela Arce/José Pablo Arguedas/Ana Rodríguez
				Coordinación con las áreas de la DGDH involucradas en el Programa	Oficios, correos electrónicos o minutas.	01/03/2024	31/03/2024	Ana Rodríguez /Marcela Arce
				Comunicación del Programa a todas las áreas de la DGDH	oficios	01/04/2024	30/04/2024	Ana Rodríguez Smith
				Implementación del Programa	Oficios, circulares, minutas, lista de participación, correos electrónicos, otras evidencias	01/05/2024	31/12/2024	Ana Rodríguez Smith
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Seguimiento del SCI	Formalidad del seguimiento del SCI	Emitir los lineamientos para el siguiente al Sistema de Control Interno en la DGDH	Sesiones de trabajo para elaborar los lineamientos	Convocatorias, correos electrónicos y minutas	01/01/2024	31/03/2024	Marcela Arce Carranza/José Pablo Arguedas
				Traslado de los lineamientos a la Dirección para su aprobación	Oficio de traslado	01/04/2024	30/04/2024	Marcela Arce Carranza

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Aprobación de los lineamientos	Oficio de aprobación	01/05/2024	31/05/2024	Ana Rodríguez
				Comunicación de los lineamientos a toda la DGDH	Oficio	01/06/2024	15/06/2024	Ana Rodríguez
Dirección de Proveduría Institucional	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Sensibilizar a los usuarios en el uso del Formulario de la Decisión Inicial y la herramienta para la determinación del margen de la Razonabilidad del Precio	Definir el plan de capacitación en las Sedes Administración Universitaria y Centro y dotar de recursos presupuestarios para la gira de capacitación	Plan de Capacitación	15/01/2024	31/01/2024	Jose Roberto - Dirección
				Coordinar con el área de Capacitación y desarrollo de la DGDH la capacitación a los funcionarios de la universidad	Oficio dirigido a DGDH	02/02/2024	30/04/2024	DPI
				Definir los responsables de impartir la capacitación y presentación	Presentación y responsables	02/05/2024	30/05/2024	ACS-DPI
				Realizar las giras de Capacitación	Listados asistencia información del desarrollo de las capacitaciones	03/06/2024	30/08/2024	ACS-Jose Roberto -DPI
Dirección de Proveduría Institucional	Ambiente de control	Ética	Desarrollar un programa de divulgación y capacitación con el fin de que los funcionarios de la DPI conozcan sobre el código de ética de la UTN	Divulgar mediante una circular de la DPI a los funcionarios el código de ética de la UTN	Circular dirigida a los funcionarios DPI del código completo	15/01/2024	31/01/2024	Dirección Proveduría
				Metodología de trabajo, círculos de trabajo en 6 sesiones, para ver los 6 capítulos del CÓDIGO DE DEBERES ÉTICOS Y PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL	Cuadro con la distribución de los círculos . Oficio de la composición de los círculos de trabajo- Plan de trabajo.	01/02/2024	29/02/2024	Jose Roberto ALOG
				Interiorización del código de ética	Oficio indicando la forma de trabajo (lectura discusión participantes minutas)	01/03/2024	30/04/2024	Dirección Proveduría
				Dinámicas de Interiorización y conocimiento del tema	Plan de trabajo presentaciones fotos evaluación	02/05/2024	30/08/2024	Glenn -Vinicio -Jose Roberto

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Dirección de Producción y Gestión Empresarial	Ambiente de control	Compromiso	Llevar a cabo en el I semestre 2024 una Charla relativa al compromiso, alcance e importancia del Sistema de Control Interno, con la participación de todo el personal de Producción de las Sedes de Atenas y Guanacaste.	Preparación de material para los asistentes a la charla de Control Interno, con apartado para anotaciones, material para dinámicas, formulario para evaluación y hoja de asistencia.	Folleto con el contenido de la charla de Control Interno, formulario par evaluación y hoja de asistencia.	01/04/2024	05/04/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Preparación de convocatoria y verificación de la confirmación	Copia de la convocatoria a los funcionarios de Producción	01/04/2024	05/04/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Desarrollo de la charla, basada en la Ley 8292 Ley General de Control Interno	Presentación de la Charla utilizando Power Point o Prezi	26/04/2024	26/04/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Aplicación de formulario de evaluación de la charla y hoja de asistencia	Resultados de la evaluación y hoja de asistencia	26/04/2024	29/04/2024	Marvin Sibaja Castillo
Dirección de Producción y Gestión Empresarial	Ambiente de control	Ética	Convocar al personal de producción de las Sedes de Atenas y Guanacaste a una Charla cuya temática será el Código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la UTN.	Preparación de material para los asistentes a la charla de Ética, con apartado para anotaciones, material para dinámicas, formulario para evaluación y hoja de asistencia.	Folleto con el contenido de la charla de Ética, formulario par evaluación y hoja de asistencia.	10/06/2024	14/06/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Preparación de convocatoria y verificación de la confirmación	Copia de la convocatoria a los funcionarios de Producción	17/06/2024	21/06/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Desarrollo de la charla, basada en el Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional	Presentación de la Charla utilizando Power Point o Prezi	26/06/2024	26/06/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Aplicación de formulario de evaluación de la charla y hoja de asistencia	Resultados de la evaluación y hoja de asistencia	26/06/2024	28/06/2024	Marvin Sibaja Castillo
Dirección de Producción y Gestión Empresarial	Ambiente de control	Estructura	Definir en conjunto con el Director General de Administración Universitaria,	Preparación de la agenda, describiendo los temas a discutir	Agenda de discusión	27/05/2024	28/05/2024	Marvin Sibaja Castillo

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Gestión Empresarial			temas como : Autoridad, responsabilidad, delegación, rotación de labores, separación de funciones incompatibles y mecanismos de coordinación.	Comunicación de la agenda de discusión al Sr. Eduardo Selva Villegas, Director General de Administración Universitaria.	Oficio de comunicación	28/05/2024	28/05/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Realización de la Reunión en donde se discutirán los temas de agenda	Minuta de acuerdos producto de la discusión realizada	30/05/2024	30/05/2024	Marvin Sibaja Castillo
				Comunicación de acuerdos a la Rectoría de la Universidad	Oficio de traslado de acuerdos a la Rectoría	31/05/2024	31/05/2024	Marvin Sibaja Castillo
Archivo Institucional	Ambiente de control	Compromiso	Realizar una charla sobre "Los gestores documentales: aportes a la oficina moderna" en coordinación con la carrera de Asistencia Administrativa de la Sede Central	Coordinar la charla con ASA	Correo electrónico, oficio o programa de la actividad	01/02/2024	30/03/2024	Laura-ASA
				Realizar la ppt para la actividad	ppt realizada	01/03/2024	19/04/2024	Laura
				Exponer la charla	Fotografías, grabación o lista de asistencia	22/04/2024	26/04/2024	Laura-ASA
Archivo Institucional	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Realizar un taller para las encargadas AP y AI sobre técnicas de resolución de problemas en el ámbito administrativo	Coordinar con la realización del taller presencial o virtual, día, fecha y hora	Correo electrónico, oficio o agenda del taller	01/05/2024	31/05/2024	Laura y Bernal
				Realizar el taller	Ppt, Fotografías, grabación o lista de asistencia	03/06/2024	28/06/2024	Laura y Hazel
				Retroalimentación sobre el aprendizaje logrado durante el taller	Informe de retroalimentación	01/07/2024	31/07/2024	Laura y compañeras de AP que participaron del taller
Decanato Sede Central	Ambiente de control	Ética	Brindar al menos 2 charlas a funcionarios de la Sede Central (administrativos, docentes y directores de carrera) relacionada con la ética en la función pública	Coordinar las actividades de capacitación.	Correos de coordinación y temario de la actividad.	02-01-2024	30-04-2024	Reyna Sequeira Miranda
				Implementación de las actividades de capacitación.	Convocatoria, afiche, lista de asistencia, presentación y fotografías.	02-05-2024	31-10-2024	Reyna Sequeira Miranda

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Informe de capacitación.	Informe pdf firmado.	01-11-2024	30-11-2024	Decano, Sede Central
Decanato Sede Central	Actividades de control	Formalidad de las actividades de Control	Revisión y actualización del Procedimiento que regule el manejo y administración de libros de Actas del Consejo de Sede, Sede Central.	Revisión del procedimiento actual.	Cuadro comparativo.	02-01-2024	30-04-2024	Reyna Sequeira Miranda y Carolina Barquero
				Elaboración de la actualización de la propuesta del procedimiento.	Borrador del procedimiento.	02-05-2024	30-09-2024	Reyna Sequeira Miranda y Carolina Barquero
				Presentación y aprobación de la propuesta por parte del Consejo de Sede.	Acuerdo del Consejo de Sede.	01-10-2024	30-10-2024	Consejo de Sede
				Publicación del procedimiento.	Correo de publicación.	01-11-2024	30-11-2024	Decano, Sede Central
Mercadeo y Comunicación Sede Central	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Realizar un análisis de los medios de comunicación de la Sede Central para mejorar su uso y lograr el objetivo de divulgación.	Clasificar los medios de comunicación que se utilizan en la Sede de acuerdo a las actividades que se desean divulgar.	Listado de medios utilizados.	01-02-2024	30-04-2024	Selena González Morera
				Segmentar los medios de acuerdo al objetivo que se desea alcanzar.	Selección de medios según objetivo de divulgación.	01-05-2024	31-8-2024	Selena González Morera
				Elaborar el manual de medios de comunicación que permita optimizar su uso.	Manual de medios.	02-09-2024	30-11-2024	Selena González Morera
				Divulgación del manual de medios.	Correo de divulgación del manual	01-12-2024	6-12-2024	Selena González Morera
Área de Docencia Sede Central	Ambiente de control	Compromiso	Brindar al menos una capacitación sobre los alcances del Sistema de Control Interno	Coordinar las actividades de capacitación.	Correos de coordinación y temario de la actividad.	02/01/2024	30/04/2024	Xinia Rodríguez Mora
				Implementación de las actividades de capacitación.	Convocatoria, afiche, lista de asistencia, presentación y fotografías.	02/05/2024	31/10/2024	Xinia Rodríguez Mora
				Informe de capacitación.	Informe pdf firmado.	01/11/2024	30/11/2024	Directora de Docencia

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Docencia Sede Central	Actividades de control	Formalidad de las actividades de Control	Revisión y actualización del Procedimiento que regule el uso, reserva de equipo de sonido y proyección y solicitud de préstamo del Auditorio, Módulo 1, Sede Central.	Revisión del procedimiento actual.	Cuadro comparativo.	02-01-2024	30-04-2024	Recursos Audiovisuales
				Elaboración de la actualización de la propuesta del procedimiento.	Borrador del procedimiento.	02-05-2024	30-09-2024	Recursos Audiovisuales
				Presentación y aprobación de la propuesta.	Aval de la Dirección de Docencia.	01-10-2024	30-10-2024	Dirección de Docencia
				Publicación del procedimiento.	Correo de publicación.	01-11-2024	30-11-2024	Dirección de Docencia
Área de Vida Estudiantil Sede Central	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Fomentar espacios informativos (presenciales y virtuales) para la información y capacitación sobre los servicios que se ofrecen desde el Área de Vida Estudiantil que permita al estudiantado vincularse con los programas que se desarrollan.	Creación de redes sociales para conectar a la universidad con sus públicos objetivo.	Informe de publicaciones en redes sociales (con fecha y capturas de pantalla)	01/02/2024	01/11/2024	Área de Vida Estudiantil
				Difusión de correos masivos a la comunidad estudiantil con el propósito de educar e informar sobre los servicios que brinda el Área de Vida Estudiantil.	Informe de correos electrónicos informativos (con fecha y asunto)	01/02/2024	01/11/2024	Área de Vida Estudiantil
				Mantener actualizada la pizarra informativa de Área de Vida Estudiantil	Fotografías de pizarra informativa	01/02/2024	01/11/2024	Área de Vida Estudiantil
				Desarrollar charlas informativas (presenciales y virtuales) para instruir a la comunidad estudiantil sobre los servicios que ofrece el Área de Vida Estudiantil	Evidencias sobre charlas informativas, videos y fotografías	01/02/2024	01/11/2024	Área de Vida Estudiantil
Área de Vida Estudiantil Sede Central	Sistemas de información	Control de los Sistemas de información	Digitalizar y resguardar en plataforma ALFRESCO los acopios físicos de información y restringir, en relación con sus funciones y responsabilidades, los roles de acceso de los y las colaboradoras del Área a información sensible y mejorar los protocolos de custodia	Asignar los permisos adecuados a cada colaborador, en relación con sus funciones y responsabilidades.	Informe de permisos de colaboradores a plataforma ALFRESCO	01/02/2024	01/06/2023	Área de Vida Estudiantil
				Restringir el acceso a información sensible a los usuarios no autorizados	Informe de alertas sobre accesos inadecuados	01/02/2024	01/06/2023	Área de Vida Estudiantil
				Monitorear el acceso a información sensible para detectar posibles incidentes de seguridad	Informe de alertas sobre accesos inadecuados	02/02/2024	01/06/2023	Área de Vida Estudiantil

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Investigación y Transferencia Sede Central	Ambiente de control	Personal	Incrementar las competencias profesionales de los funcionarios del área de Investigación y Transferencia	Ciclo de capacitaciones sobre temas específicos y nuevas herramientas en bibliotecas dirigido al personal de la biblioteca	Lista de asistencia de 3 capacitaciones. Imágenes	1/07/2024	31/10/2024	Jefatura de biblioteca
				Desarrollo de charla sobre tema específico para todo el personal del Área de investigación dentro de la Jornada de Investigación 2023	Lista de asistencia. Imágenes. Certificado de participación por parte de charlista	1/03/2024	31/05/2024	Coordinador de Investigación y Transferencia
				Taller de herramientas que dispone la biblioteca para el desarrollo de la investigación	Lista de asistencia. Imágenes	1/06/2024	31/08/2024	Vanessa Molina
Área de Investigación y Transferencia Sede Central	Valoración de Riesgos	Marco Orientador	Fortalecimiento de los proyectos de investigación mediante una buena gestión de riesgos	Proponer una reforma al instrumento de valoración de riesgos dentro del documento de la propuesta de proyectos de investigación	Lista de asistencia a reunión. Oficio de solicitud con propuesta de reforma	1/02/2024	31/03/2024	Coordinador de Investigación y Transferencia
				Documentación de lecciones aprendidas por parte de los investigadores en cuanto a riesgos en la ejecución de proyectos	Formulario electrónico con información de lecciones aprendidas	1/05/2024	30/06/2024	Coordinador de Investigación y Transferencia
				Taller de trabajo para análisis de principales riesgos en la ejecución de proyectos de investigación y propuestas de mitigación	Lista de asistencia a taller. Documento resumen de riesgos y propuestas de mitigación	1/08/2024	30/09/2024	Coordinador de Investigación y Transferencia
Área de Extensión y Acción Social Sede Central	Ambiente de control	Ética	Crear un programa de capacitación a los funcionarios docentes y administrativos de AEAS, Referente a la normativa interna	Elaborar la propuesta de capacitación	acta	08/01/2024	31/01/2024	Marco Tulio López Durán
				Convocar a los equipos de trabajo AEAS	Correos de convocatoria	01/03/2024	29/03/2024	Kimberly Altamirano Perez
				Realizar las capacitaciones	Fotos y actas, material	08/04/2024	30/08/2024	Mariana Gabriela González
				Informe final	Informe	02/09/2024	30/09/2024	Mariana Gabriela González

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Extensión y Acción Social Sede Central	Sistemas de información	Calidad de la información	Crear un mecanismo de comunicación con los usuarios de los servicios AEAS (Boletines electrónicos)	Establecer una comisión de trabajo que aborde el tema	acta	08/01/2024	29/01/2024	Marco Tulio López Durán
				Presentación de propuesta de trabajo	documento de propuesta	01/02/2024	29/03/2024	Marco Tulio López Durán
				Puesta en marcha de la propuesta	Documento de trabajo	08/04/2024	18/09/2024	Marco Tulio López Durán
				Evaluación de la campaña	Informe	01/11/2024	29/11/2024	Marco Tulio López Durán
Área de Gestión Administrativa Sede Central	Ambiente de control	Estructura	Realizar un análisis de la estructura organizacional del Área de Gestión Administrativa, que permita identificar mejoras a la estructura actual.	Recopilación de normativa de la estructura actual	Carpeta digital con recopilatorio de normativa relacionada a la estructura formal del área.	16/01/2024	29/03/2024	Dauber Alvarez Chavarria
				Análisis comparativo de la estructura del área con las demás sedes de la UTN.	Cuadro comparativo de la estructura de las demás coordinaciones de Gestión Administrativa de las Sedes.	1/04/2024	30/07/2024	Dauber Alvarez Chavarria
				Identificación de aspectos de mejora para la estructura actual, en cuanto a procesos operativos.	Ajustes de mejoras para el área de Gestión Administrativa.	31/07/2024	26/09/2024	Julio Perez Hernandez
				Informe con los resultados obtenidos	Resumen ejecutivo del análisis realizado firmado pdf	27/09/2024	13/12/2024	Julio Perez Hernandez
Área de Gestión Administrativa Sede Central	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Desarrollar una estrategia para controlar los accesos físicos de los usuarios dentro del campus, con aplicación de sistemas de tecnología.	Desarrollo de la estrategia	Agenda de acuerdos y lista de asistencia. Documento estrategia	16/01/2024	28/03/2024	Julio Perez Hernandez
				Aprobación de la estrategia	Correo u oficio de aprobación	19/02/2024	30/07/2024	Julio Perez Hernandez

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Implementación de la estrategia	Minutas, reuniones, acuerdos, informes parciales etc	4/03/2024	10/12/2024	Dauber Alvarez Chavarria
				Informe de resultados de implementación	Informe final Pdf firmado	16/03/2024	10/12/2024	Dauber Alvarez Chavarria
Decanato Sede Atenas	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia de comunicación que informe acerca de los procesos del decanato.	Crear guía de comunicación	Guía o Estrategía	08/01/2024	30/11/2024	Aracelly Fuentes
				Aprobar la Guia	Programar la Guía o Estrategia	08/01/2024	30/11/2024	Eduardo Barrantes
				Mensajes a comunicar	Plan de acción, lanzamiento.	08/01/2024	30/11/2024	Elba Martínez
				Evaluación y Resultados	Informe Final	08/01/2024	30/11/2024	Elba Martínez
Decanato Sede Atenas	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Formalidad del seguimiento del SCI	Elaborar un procedimiento para el seguimiento de los diferentes procesos que tiene a cargo el decanato	Elaborar el procedimiento	Analisis y Recopilacion de datos	12/02/2024	30/11/2024	Aracelly Fuentes
				Aprobación del Procedimiento	Procedimiento	12/02/2024	30/11/2024	Eduardo Barrantes
				Elaboración de una herramienta de seguimiento	Reportes, Informes, Canales de divulgación.	12/02/2024	30/11/2024	Elba Martínez
				Divulgación de la herramienta	Informe Final	12/02/2024	30/11/2024	Elba Martínez
Mercadeo y Comunicación Sede Atenas	Sistemas de información	Calidad de la información	Realizar una campaña informativa sobre la importancia de conocer, consultar y estudiar la normativa estudiantil vigente	Elegir artículos de los reglamentos, como primer insumo de la campaña	Documento de excel con los artículos que se van a reforzar en la campaña	08/01/2024	19/1/2024	Stephanie Gutiérrez
				Diseñar los afiches	Archivos en jpg	23/01/2024	15/2/2024	Stephanie Gutiérrez
				Publicar en el Facebook de la Sede y enviar por correo a la comunidad estudiantil, los afiches una vez por mes	Correos electrónicos y publicaciones de facebook	01/03/2024	2/9/2024	Stephanie Gutiérrez
Área de Docencia Sede Atenas	Ambiente de control	Ética	Promover en los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes la ética con base en los valores, misión, visión de la institución.	Seleccionar por mes un valor de los establecidos por la UTN y realizar carteles para ser colocados en varias partes de la sede.	Los Carteles Generados	01/02/2024	01/12/2024	Diego Arguello

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Generar correos divulgando a los funcionarios el valor del mes, para fortalecer la ética.	Correos enviados	01/02/2024	01/12/2024	Vera Sandoval
Área de Docencia Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollar una normativa para identificar las áreas de control interno que pueden llegar a materializarse impidiendo cumplir con el objetivo.	Identificar todas las áreas y subáreas de la Coordinación Docente para integrar los controles existentes.	Listado de las diferentes áreas y responsables	01/02/2024	31/03/2024	Diego Arguello
				Generar una normativa de control que cubra todas las áreas y subáreas verificando los controles existentes.	Normativa generada	01/04/2024	31/05/2024	Diego Arguello
				Comunicar la normativa a las áreas y subáreas por medio de correo	Correos enviados	01/06/2024	31/07/2024	Vera Sandval
Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollo y sensibilización de fertilizantes naturales alternativos (Biofertilizantes) para uso de agricultores de la zona huetar norte	talleres específicos para construcción y gestión de plantas de biofermentos	resúmenes de talleres e informes a CONARE	1/07/2024	31/08/2024	Delmar Morera y Manuel Amador
				Charlas sobre el uso de biofermentos y fertilización en cacao	presentaciones power point y documentos de apoyo	1/03/2024	30/06/2024	Delmar Morera y Manuel Amador
				Complemento de análisis de laboratorio para evaluar contenidos de biofermentos y efectividad	resultados de laboratorio sobre calidad de biofermentos e ingredientes	1/09/2024	30/11/2024	Delmar Morera y Manuel Amador
				Aplicación en Cultivo de cacao	proyectos de tesis estudiantes de CONARE	1/05/2024	30/06/2024	Delmar Morera y Manuel Amador
Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Sistematizar las investigaciones desde el año 2020 al 2023 para contar con historial de los grupos temáticos	Construir un inventario de las investigaciones a partir del año 2020	Documento de inventario	1/9/2024	30/11/2024	Manuel Amador
				Solicitar información a investigadores involucrados en las investigaciones, recuperando evidencias gráficas	Compilado de evidencias gráficas de los proyectos	1/7/2024	31/8/2024	Manuel Amador

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Recopilar publicaciones o sistematizaciones asociadas a los proyectos de investigación	Listado de publicaciones de los proyectos de investigación 2020-2023	1/8/2024	30/9/2024	Manuel Amador
				Compartir resultados con agricultores de la región norte	Fotografías y videos de sesiones de trabajo	1/8/2024	30/9/2024	Delmar Morera y Manuel Amador
Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas	Ambiente de control	Estructura	Revisar la estructura actual del área de Extensión, con el fin de realizar un mapeo de los procesos y funciones de cada colaborador y definir indicadores de cumplimiento.	Mapeo de procesos y funciones de cada área definida actualmente	Mapa de procesos y funciones	02/01/2024	15/06/2024	Alexandra Méndez H
				Definir las funciones del personal de AEAS con el fin de identificar los reprocesos, puntos críticos y puntos de mejora.	Lista de funciones por funcionario	03/01/2024	16/06/2024	Alexandra Méndez H
				Identificar y elaborar los indicadores del área	Indicadores de gestión	04/01/2024	17/06/2024	Alexandra Méndez H
Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Participantes en el seguimiento del SCI	Realizar reuniones de seguimiento mensuales en conjunto con los funcionarios del área donde se revisen temas del PIDE, PAO, riesgos y de gestión.	Involucrar al equipo de AEAS para que conozcan las metas establecidas y a completar los avances.	Minutas de reuniones	02/01/2024	15/06/2024	Alexandra Méndez H
				Elaborar un informe anual con resultados	informe firmado pdf	03/11/2024	30/11/2024	Alexandra Méndez H
Área de Vida Estudiantil Sede Atenas	Valoración de Riesgos	Documentación y Comunicación	Elaborar normativa para la gestión y documentación de la información de riegos del área de Vida Estudiantil	Reunión con el equipo de vida estudiantil para proponer un procedimiento por el cual se pueden identificar los diferentes riesgos de cada subárea.	Minuta de la reunión	01/01/2024	30/3/2024	Ana Dily González Campos
				Elaborar el procedimiento para el manejo de la comunicación de riesgos	Procedimiento Firmado	01/04/2024	30/4/2024	Ana Dily González Campos
				Comunicación de la normativa a los funcionarios de Vida Estudiantil	Circular con el documento de procedimiento	01/05/2024	30/5/2024	Ana Dily González Campos
				Aplicación del procedimiento elaborado	Evidencias enviadas por las diferentes subáreas	01/06/2024	30/11/2024	Ana Dily González Campos

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Vida Estudiantil Sede Atenas	Sistemas de información	Control de los Sistemas de Información	Generar un lineamiento para establecer controles en el proceso de generación de la información relacionada con carpetas de drive y documentos físicos de expedientes.	Generar un borrador del lineamiento en conjunto con las subáreas que manejan información relacionada con carpetas de drive y documentos físicos de expedientes.	Documento borrador de lineamiento	01/01/2024	30/3/2024	Ana Dily González Campos
				Reunión con el equipo de vida estudiantil para validar el documento elaborado	Documento de lineamiento	01/04/2024	30/7/2024	Ana Dily González Campos
				Comunicación del lineamiento a los funcionarios de Vida Estudiantil	Circular con documento de lineamiento	01/08/2024	30/11/2024	Ana Dily González Campos
Área de Gestión Administrativa Sede Atenas	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Realizar una capacitación en el tema ambiental a estudiantes del cantón de Atenas	Realizar las coordinaciones respectivas con los centros educativos	Agendas y Cartas	2/01/2024	30/04/2024	Sergio Ramírez García
				Desarrollar la capacitación	Lista de asistencia y documentos de la capacitación	1/05/2024	30/09/2024	Sergio Ramírez García
				Informe de las capacitaciones	Informe	1/10/2024	1/12/2024	Sergio Ramírez García
Área de Gestión Administrativa Sede Atenas	Ambiente de control	Compromiso	Generar al menos un espacio de reflexión con el equipo de trabajo para presentar en conjunto iniciativas que contribuyan a mejorar el Control Interno.	Realizar una reunión para compartir nuestras experiencias en el tema de Control Interno	Minuta	2/01/2024	30/06/2024	Sergio Ramírez García
				Preparar un documento que contengan las iniciativas aportadas por el equipo	Informe	1/07/2024	1/12/2024	Sergio Ramírez García
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Atenas	Ambiente de control	Ética	Desarrollar una estrategia de sensibilización de ética a los funcionarios bajo la Coordinación de APGESA.	Sensibilización y divulgación del código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la UTN, por medio de la distribución y entrega vía correo electrónico y personal de brochures con la información del código en resumen.	Recibo de la entrega de brochures	08/01/2024	29/3/2024	Maureen Espinoza Alexander Briceño José Carlo Guevara Alejandra Herrea
				Reforzar el conocimiento e identificación de la misión, visión de APGESA, por medio de la distribución de infografías, colocados en diferentes unidades académicas y divulgación por correo electrónico institucional.	Infografía y correos electrónicos enviados	15/04/2024	28/6/2024	Maureen Espinoza Alexander Briceño José Carlo Guevara Alejandra Herrea

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Generar la lista de valores de APGESA por medio de una actividad lúdica que involucre a todos los miembros de las unidades productivas.	Lista de asistencia de la actividad y la lista de valores obtenidos en la actividad	08/07/2024	8/11/2024	Maureen Espinoza Alexander Briceño José Carlo Guevara Alejandra Herrea
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Atenas	Sistemas de información	Calidad de la información	Elaborar y distribuir una encuesta a todo el personal administrativo de APGESA, donde se determinen las brechas existentes de los sistemas de información vigentes.	Trabajar en equipo, para confeccionar las preguntas para la encuesta sobre las debilidades actuales de los equipos y herramientas tecnológicas que se utilizan para un trabajo eficiente y eficaz en las diferentes unidades productivas.	Lista de asistencia	08/01/2024	29/3/2024	Manuel Campos Luis Vásquez Isabel Quesada Adriana González
				Distribuir la encuesta por medio de correo electrónico a los diferentes coordinadores de las unidades, así como a la asistente administrativa y técnica administrativa de APGESA	Envío de la encuesta por medio del correo electrónico	15/04/2024	28/06/2024	Manuel Campos Luis Vásquez Isabel Quesada Adriana González
				Recopilación de los datos de la encuesta, para dar el resultado de la misma.	Documento oficial del resultado de la encuesta	08/07/2024	8/11/2024	Manuel Campos Luis Vásquez Isabel Quesada Adriana González
Decanato Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Fortalecer la vinculación de la Sede con el Sector Productivo, por medio de un foro empresarial que facilite la actualización de conocimientos para la inserción laboral de nuestros estudiantes.	Realizar un listado de las diferentes empresas del Sector Productivo de la Zona.	Listado en PDF	16/01/2024	30/04/2024	Fernando Villalobos Chacón Encargada Control y Seguimiento
				Convocar a reunión al Consejo Decanatura y Académico, para desarrollar la actividad, con los Representantes del Sector Productivo	Convocatoria, Minuta y Lista de asistencia	01/05/2024	31/07/2024	Fernando Villalobos Chacón
				Remitir invitaciones a los diferentes Representantes del Sector Productivo de la Zona	Correos de invitación	01/08/2024	30/09/2024	Encargada de Control y Seguimiento, Rosa Mary Torres Garita, Nuria Chaves Villalobos
				Realizar informe de la actividad	Informe en PDF, lista de asistencia, fotos	01/10/2024	30/11/2024	Encargada Control y Seguimiento
Decanato Sede del Pacífico	Ambiente de control	Personal	Desarrollar actividades de capacitación o talleres sobre competencias y habilidades	Realizar reunión, para la logística de la capacitación o taller, que se realizará.	Convocatoria, Minuta de la reunión	01/01/2024	29/02/2024	Fernando Villalobos Chacón, Asistentes del Decanato

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
			blandas a los funcionarios del Decanato, para satisfacer las necesidades de clientes internos y externos.	Presentar propuesta de capacitación o taller a los funcionarios del Decanato de la Sede del Pacífico	Cronograma en PDF	01/03/2024	31/03/2024	Fernando Villalobos Chacón
				Realización de actividad, para desarrollar las competencias y habilidades blandas, de los funcionarios de la Sede del Pacífico	Lista de asistencia, fotos y material de capacitación	01/04/2024	31/10/2024	Encargada de Control y Seguimiento, Asistentes del Decanato
				Informe final de actividades realizadas	Informe en PDF firmado	01/11/2024	30/11/2024	Encargada de Control y Seguimiento
Mercadeo Sede del Pacífico	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar por medio de orientación vocacional en los estudiantes la capacidad para tomar decisiones autónomas, reflexivas e informadas sobre las carreras de la Sede y de esta forma asegurar el proceso de admisión.	Realizar el listado de los colegios que formarán parte de esta actividad.	Listado en formato PDF.	16/01/2024	30/01/2024	Ana Lorena Shedden Quirós
				Coordinar con los colegios la logística de la visita a cada uno de los colegios elegidos.	Carta en formato PDF.	01/02/2024	15/02/2024	Ana Lorena Shedden Quirós
				Preparar el material de apoyo para la charla de orientación vocacional	Presentación en PPT y firma de control de asistencia de atención al colegio.	01/03/2024	31/03/2024	Ana Lorena Shedden Quirós
				Envío de informe a la Decanatura.	Documento en PDF.	01/11/2024	30/11/2024	Ana Lorena Shedden Quirós
Área de Docencia Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Impartir capacitaciones a pequeños empresarios de la comunidad para la actualización mercadeo digital.	Realizar una lista de los pequeños empresarios de la zona	lista en PDF	02/01/2023	30/03/2023	Denia Castro Mendoza
				Convocar a una reunión a los pequeños empresarios de la zona	Convocatoria	01/04/2023	30/06/2023	Denia Castro Mendoza
				Impartir la capacitación	lista de asistencia	01/07/2023	30/08/2023	Denia Castro Mendoza, Directores de carrera
				Remitir informe a la decanatura sobre los cursos impartidos	Informe final firmado pdf, fotografías y lista de asistencia de los estudiantes	01 de setiembre	30/11/2023	Denia Castro Mendoza

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Docencia Sede del Pacífico	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Revisar los controles de uso establecidos en los laboratorios que permita determinar acciones de mejora continua.	Reunión con los encargados de laboratorio	Lista de asistencia	02/01/2023	30/03/2023	Denia Castro Mendoza-
				Vista de campo a los diferentes laboratorios	Minuta	01/04/2023	31/05/2023	Denia Castro Mendoza
				Minuta de resultados de Hallazgos	Minuta	01/06/2023	31/10/2023	Denia Castro Mendoza
				Análisis e informe final a la decanatura	Informe firmado pdf	01/11/2023	30/11/2023	Denia Castro Mendoza
Área de Vida Estudiantil Sede del Pacífico	Sistemas de información	Control de los Sistemas de información	Establecer disposiciones escritas para respaldo de la información que se genere en las diferentes áreas de Vida Estudiantil de la Sede del Pacífico	Elaborar el documento escrito que contenga las disposiciones que deben seguirse para el respaldo de la información, según las normativas establecidas por Archivo Institucional y la DGTI.	Documento escrito con las disposiciones	02/01/2024	28/02/2024	Rosalía Rodríguez Campos
				Realizar una reunión con el personal de Vida Estudiantil para dar a conocer el documento e informar de la obligatoriedad de aplicar el mismo.	Convocatoria, lista de asistencia	01/03/2024	31/03/2024	Silvia Solano Salas
				Envío oficial del documento a todo el personal de Vida Estudiantil para su debido acatamiento	Oficio y correo de envío	01/04/2024	30/04/2024	Silvia Solano Salas
				Supervisión Semestral del acatamiento de las disposiciones establecidas en el documento	Control digital de las supervisiones	01/06/2024	30/11/2024	Silvia Solano Salas
Área de Vida Estudiantil Sede del Pacífico	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Formalidad del seguimiento del SCI	Establecer un mecanismo formal del control y seguimiento de los procesos y funciones del personal de Vida Estudiantil.	Elaborar un archivo de drive para el control y seguimiento de los procesos y actividades del personal de Vida Estudiantil	Archivo compartido mediante Google Drive	02/01/2024	31/01/2024	Rosalía Rodríguez Campos
				Que cada subárea de Vida Estudiantil alimente el drive con los procesos y actividades que deben realizar cada mes del 2024 y sus respectivas evidencias	Información agregada al drive y las evidencias	01/02/2024	30/11/2024	Hans Villalobos Rojas, Cecilia Sojo Delgado, Milena Castillo Santamaría, Susana Rodríguez Solís, Promotor Cultural

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Revisión bimensual del archivo para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas y que permita tomar medidas correctivas en caso necesario	Comentarios realizados en el archivo cada vez que la Jefatura realiza revisión	01/02/2024	30/11/2024	Silvia Solano Salas
Área de Investigación y Transferencia Sede del Pacífico	Sistemas de información	Calidad de la información	Fortalecer el conocimiento de los estudiantes de los colegios públicos sobre el uso de bibliotecas digitales	Coordinación con los colegios participantes	oficios de invitación	01/02/2024	29/02/2024	Gloriana Reyes Rojas
				Preparación de materiales y programa de capacitación	Presentación en Canva	01/03/2024	30/06/2024	Erika Soto, Elizabeth Guevara
				Impartir la capacitación sobre el uso de bibliotecas digitales mediante un taller	Lista de asistencia	01/07/2024	30/11/2024	Elizabeth Guevara, Erika Soto y Gloriana Reyes
Área de Investigación y Transferencia Sede del Pacífico	Valoración de Riesgos	Herramienta para la administración de la información	Desarrollar una herramienta que provea alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes por parte de las unidades bajo la coordinación del Área de Investigación y Transferencia de la Sede del Pacífico. "	Realizar una reunión con el personas de área de Investigación y Transferencia para recolectar información sobre los posibles riesgos detectados	Minuta de la reunión y fotografía	01/03/2024	29/03/2024	Gloriana Reyes Rojas
				Enlistar los riesgos detectados	Listado de posibles riesgos	01/04/2024	31/07/2024	Gloriana Reyes Rojas
				Comunicar a la instancia inmediata los posibles riesgos	Informe con la lista de posibles riesgos identificados	01/08/2024	30/09/2024	Gloriana Reyes Rojas
Área de Extensión y Acción Social Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Diseñar y ejecutar un plan de concientización ambiental mediante talleres de sensibilización y generación de insumos en el CTP de Guaycara y CTP de Corredores con la finalidad de robustecer la búsqueda del desarrollo sostenible en las nuevas generaciones.	Gestionar con los colegios el permiso respectivo.	Aval escrito mediante nota o correo.	01/02/2023	28/02/2023	Daylin Vega
				Realizar calendarización de actividades.	Calendario de actividades.	01/03/2023	31/03/2023	Ana Gabriela Espinoza
				Planificar y ejecutar cada uno de los talleres	Documento con la planificación, contenidos, objetivos, insumos y otros de cada taller.	01/04/2023	15/11/2023	Daylin Vega Ana Gabriela Espinoza Odalys Centeno
				Evaluar y hacer informe final de las actividades.	Informe	16/11/2023	17/12/2023	Daylin Vega Ana Gabriela Espinoza

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Extensión y Acción Social Sede del Pacífico	Valoración de Riesgos	Herramienta para la administración de la información	Realizar una consulta anual vía correo electrónico a los funcionarios del área de Extensión de la Sede para que comuniquen nuevos riesgos detectados o nuevas formas de gestionar los antiguos.	Redactar nota con la solicitud de la información requerida y enviarla por correo.	Nota, correo	01/02/2024	07/02/2024	Ricardo Segura
				Ordenar y sistematizar la información recopilada.	Tabla de datos ordenados y sistematizados	01/03/2024	15/03/2024	Ricardo Segura
				Realizar análisis de la información para determinar finalmente los riesgos nuevos detectados o las nuevas formas de gestionar los antiguos.	Informe escrito	16/03/2024	16/04/2024	Ricardo Segura
				Redactar nota con los resultados obtenidos a los funcionarios del área de Extensión.	Nota, correo	17/04/2024	11/05/2024	Ricardo Segura
Área de Gestión Administrativa Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Capacitar en primeros auxilios básicos a estudiantes de diferentes carreras de la Sede Pacífico.	Realizar un cronograma de capacitaciones.	Cronograma	16/01/2024	30/04/2024	Elaine Borbón Mena
				Convocar a los estudiantes de las diferentes carreras de la Sede del Pacífico.	Convocatoria	01/05/2024	30/06/2024	Stivens Quesada Chamorro
				Capacitación a los estudiantes de las diferentes carreras de la Sede del Pacífico.	Presentación en Power Point y lista de asistencia.	01/07/2024	30/09/2024	Elaine Borbón Mena
				Informe de los resultados de la capacitación desarrollada.	Informe en PDF	01/10/2024	15/11/2024	Elaine Borbón Mena
Área de Gestión Administrativa Sede del Pacífico	Actividades de control	Formalidad de las actividades de Control	Desarrollar un protocolo de seguridad para el ingreso de visitantes a los diferentes recintos de la Sede del Pacífico.	Convocatoria a reunión para desarrollar los protocolos de seguridad.	Convocatoria	16/01/2024	01/04/2024	Stivens Quesada Chamorro
				Desarrollo de la reunión.	Minuta y lista de asistencia	15/04/2024	15/06/2024	Stivens Quesada Chamorro y Enid Ortega Martínez
				Realización de protocolo de seguridad.	Documentos en PDF	08/07/2024	30/09/2024	Stivens Quesada Chamorro y Enid Ortega Martínez
				Implementación del protocolo de seguridad en los diferentes recintos.	Correos masivos institucionales, circulares	01/10/2024	15/11/2024	Stivens Quesada Chamorro y Enid Ortega Martínez

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Finca Didáctica Sede del Pacífico	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Desarrollar un programa de educación ambiental para los estudiantes de la Comunidad aledaña a la zona.	Realizar un listado de escuelas y colegios aledaños a la zona.	Listado en PDF	16/01/2024	31/03/2024	Stivens Chamorro Quesada
				Realizar carta de invitación a escuelas o colegios para capacitarlos en educación y formación ambiental.	Carta en PDF	01/04/2024	30/06/2024	Stivens Chamorro Quesada
				Impartir el programa de educación ambiental	Lista de asistencia, presentación en Power Point.	01/07/2024	30/09/2023	Stivens Chamorro Quesada
				Presentar un informe de los resultados de la capacitación.	El Informe final en PDF	01/10/2024	30/11/2024	Stivens Chamorro Quesada
Decanato Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Coordinar tres sesiones de trabajo en Control Interno para el personal de apoyo administrativo de la Sede, con el objetivo de evaluar y mejorar el desempeño de sus funciones.	Solicitar al personal de apoyo administrativo de la Sede un inventario de sus procesos y funciones por instancia, con el propósito de identificar las herramientas de control interno que pueden implementarse en el Área.	Circular, Inventario de procesos de las Áreas	22/01/2024	16/02/2024	Decanato
				Desarrollar las tres sesiones de trabajo en Control Interno.	Material didáctico de cada sesión, registro de asistencia	01/03/2024	02/09/2024	Decanato
				Evaluar el impacto de las sesiones desarrolladas.	Informe firmado y en pdf	09/10/2024	31/10/2024	Decanato
Decanato Sede Guanacaste	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Dar seguimiento y monitoreo a los cursos de cada una de las carreras en su componente presencial y en la plataforma del campus virtual.	Dar seguimiento al menos a 3 cursos (tres grupos) escogidos aleatoriamente durante cada cuatrimestre.	Oferta de cursos por cuatrimestre, oficio dirigido al Decanato sobre los cursos seleccionados	15/01/2024	29/11/2024	Cassius Bastos Luna Giurly Obando Salguera Fidelia Solano Gutiérrez Julio Esquivel González María de los Ángeles Arias Alfaro Rafael Ángel Quirós Quirós Vinicio Vásquez Alvarado Marvin Ulate González Leonardo Suárez M.

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Realizar al menos tres visitas en diferentes momentos del cuatrimestre a cada uno de los cursos o grupos seleccionados, que permitan validar al menos los siguientes elementos: cumplimiento de ejecución de sesiones presenciales, cumplimiento de horario según lo establecido en el programa de curso, tipos y dinámicas de estrategia de aprendizaje, tipos y modalidades de evaluaciones realizadas.	Acta o documento similar que evidencie las visitas realizadas, fotos y/o videos sobre el desarrollo de las clases y evaluaciones.	02/01/2024	29/11/2024	Cassius Bastos Luna Giurly Obando Salguera Fidelia Solano Gutiérrez Julio Esquivel González María de los Ángeles Arias Alfaro Rafael Ángel Quirós Quirós Vinicio Vásquez Alvarado Marvin Ulate González Leonardo Suárez M.
				Revisión de Campus Virtual: Realizar al menos tres visitas en diferentes momentos del cuatrimestre a cada uno de los cursos o grupos seleccionados, que permitan validar al menos los siguientes elementos: materiales brindados por el docente, actividades de evaluación (tipo y forma de evaluaciones, tiempos asignados a evaluaciones, rúbricas de evaluaciones cuando corresponda)	Programa (sílabo) de curso entregado por el profesor y subido al campus virtual. Descripción de elementos de usos del campus virtual.	02/01/2024	29/11/2024	Cassius Bastos Luna Giurly Obando Salguera Fidelia Solano Gutiérrez Julio Esquivel González María de los Ángeles Arias Alfaro Rafael Ángel Quirós Quirós Vinicio Vásquez Alvarado Marvin Ulate González Leonardo Suárez M.
				Elaborar un informe cuatrimestral sobre los resultados obtenidos de los cursos seleccionados aleatoriamente para su supervisión, es decir una descripción de los hallazgos de los cursos seleccionados en su elemento presencial y remoto, así como de las medidas correctivas ejecutadas en los casos que lo hayan ameritado.	Informe cuatrimestral firmado y en pdf	02/01/2024	29/11/2024	Cassius Bastos Luna Giurly Obando Salguera Fidelia Solano Gutiérrez Julio Esquivel González María de los Ángeles Arias Alfaro Rafael Ángel Quirós Quirós Vinicio Vásquez Alvarado Marvin Ulate González Leonardo Suárez M.
Mercadeo Sede Guanacaste	Actividades de control	Características de las actividades de control	Elaborar un instrumento que permita planificar las actividades mensuales que el área de mercadeo realiza, con el fin de no afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.	Inventariar los procesos de Mercadeo	Inventario de los procesos, firmado y en PDF	10/01/2024	30/01/2024	Manrique Chaves
				Priorizar los procesos por temporadas.	Informe firmado y en PDF	02/02/2024	28/02/2024	Manrique Chaves
				Elaborar el instrumento	Instrumento	02/03/2024	15/03/2024	Manrique Chaves

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Implementar el instrumento.	Instrumento completado.	01/04/2024	30/11/2024	Manrique Chaves
Área de Docencia Sede Guanacaste	Ambiente de control	Compromiso	Desarrollar una estrategia de supervisión que garantice la calidad de los planes de estudio	Cada Coordinación dará seguimiento al menos a 3 cursos (tres grupos) escogidos aleatoriamente durante cada cuatrimestre.	1. Oferta de cursos de cada cuatrimestre. 2. Indicación de cursos seleccionados.	20/10/2023	30/11/2024	Katherine Rivas Rosales, Mauricio Araya Alvarez, Mercedes Barrantes Ruiz, María Arias Alfaro
				Realizar al menos tres visitas en diferentes momentos del cuatrimestre a cada uno de los cursos o grupos seleccionados, que permitan validar al menos los siguientes elementos: cumplimiento de ejecución de sesiones presenciales, cumplimiento de horario según lo establecido en el programa de curso, tipos y dinámicas de estrategia de aprendizaje, tipos y modalidades de evaluaciones realizadas.	1. Acta o documento similar que evidencie las visitas realizadas. 2. Fotos y/o videos del desarrollo de las clases y evaluaciones.	21/10/2023	01/12/2024	Katherine Rivas Rosales, Mauricio Araya Alvarez, Mercedes Barrantes Ruiz, María Arias Alfaro
				Revisión de Campus Virtual: Realizar al menos tres visitas en diferentes momentos del cuatrimestre a cada uno de los cursos o grupos seleccionados, que permitan validar al menos los siguientes elementos: materiales brindados por el docente, actividades de evaluación (tipo y forma de evaluaciones, tiempos asignados a evaluaciones, rúbricas de evaluaciones cuando corresponda)	1. Programa (sílabo) de curso entregado por el profesor y subido al campus virtual. 2. Descripción de usos del campus virtual.	22/10/2023	02/12/2024	Katherine Rivas Rosales, Mauricio Araya Alvarez, Mercedes Barrantes Ruiz, María Arias Alfaro
				Elaborar un informe cuatrimestral sobre los resultados obtenidos de los cursos seleccionados aleatoriamente para su supervisión, es decir una descripción de los hallazgos de los cursos seleccionados en su elemento presencial y remoto, así como de las medidas correctivas ejecutadas en los casos que lo hayan ameritado.	1. Documento de informe cuatrimestral.	23-10-2023 (al finalizar cada ciclo)	30-11-2024 (al finalizar cada ciclo)	Katherine Rivas Rosales, Mauricio Araya Alvarez, Mercedes Barrantes Ruiz, María Arias Alfaro

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Docencia Sede Guanacaste	Valoración del riesgo	Funcionamiento del SEVRI	Establecer mecanismos que permitan analizar los riesgos existentes y que permitan identificar posibles eventos de las coordinaciones dependientes del Área de Docencia Sede Guanacaste	Establecer los mecanismos para tener conocimiento en el área sobre el Sistema Evaluación de Riesgos	Oficio de propuesta de seguimiento y análisis en el área sobre SEVRI	17/10/2023	03/03/2424	Mario Gómez Gómez
				Gestionar una capacitación para los colaboradores del área de Docencia en Sistemas de Evaluación de Riesgos	Lista de participantes	01/01/2024	30/07/2024	Mario Gómez Gómez
				Seguimiento de la propuesta establecida por el área para mejor conocimiento del SEVRI	Correos - Oficios- Reuniones	03/03/2024	16/09/2024	Mario Gómez Gómez
				Evaluación de lo ejecutado y aprendizaje del SEVRI en el área	Análisis por medio de minuta con el grupo colaborador del área.	17/09/2024	05/12/2024	Mario Gómez Gómez
Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste	Actividades de control	Aplicación de las actividades de control	Crear un instrumento para medir la calidad de los servicios que el Área de Vida Estudiantil brinda a la comunidad estudiantil de la Sede de Guanacaste.	Definir los parámetros que utilizarán para medir la calidad de los servicios.	Documento de respaldo donde se identifiquen cada uno de los parámetros. (minutas, reuniones, convocatorias, avances)	14/02/2024	14/03/2024	CAVE y subáreas.
				Construir el instrumento de medición.	Instrumento finalizado	21/03/2024	30/05/2024	CAVE y subáreas.
				Aplicar el instrumento a la población estudiantil según la muestra que sea definida.	Aplicación del 100% de la muestra definida.	7//2024	31/07/2024	CAVE y subáreas.
				Analizar los resultados para presentarlos ante el decanato.	Informe con los resultados del análisis para entregar a decanato.	29/08/2024	28/11/2024	CAVE y subáreas.
Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste	Ambiente de control	Estructura	Definir la estructura funcional y organizativa del Área de Vida Estudiantil de la Sede.	Definir el organigrama funcional del Área.	Documento con el organigrama funcional diseñado.	05/02/2024	29/02/2024	CAVE y subáreas.
				Desarrollar un levantamiento (mapeo - inventario) de procesos de cada una de las dependencias del Área.	Documento con en inventario de proceso por subáreas.	04/03/2024	05/04/2024	CAVE y subáreas.

Guanacaste

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Organizar las actividades que conforman los procesos de las subáreas.	Documento con todas las actividades que se desarrollan en las subáreas según los procesos identificados.	09/04/2024	08/07/2024	CAVE y subáreas.
				Definir las funciones de los profesionales de cada subárea.	propuesta escrita con todas las funciones de los profesionales de las subáreas.	15/07/2024	11/10/2024	CAVE y subáreas.
Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Validar que el alcance del control y gestión de la administración y custodia de los activos, se lleve de manera óptima tanto por el funcionario como por la instancia.	Determinar las necesidades y requerimientos de los usuarios de la herramienta.	Informe firmado y en pdf	08/01/2024	09/02/2024	Coordinador del Área de Investigación
				Recopilar la información relacionada con los activos asignados a cada uno de los funcionarios de la instancia.	Carta, Inventario emitido por Control de Bienes y Activos	12/02/2024	15/03/2024	Coordinador del Área de Investigación
				Desarrollar la herramienta.	Propuesta de herramienta, aval de la Coordinación del Área	18/03/2024	31/05/2024	Coordinador del Área y Personal de Área de Investigación y Transferencia
				Implementar la herramienta en la instancia.	Herramienta implementada	03/06/2024	29/11/2024	Personal del Área de Investigación y Transferencia
Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Diseñar una herramienta digital que permite sincronizar los procesos del Área de Investigación y Transferencia donde la información sea oportuna, confiable y útil.	Enlistar los procesos del Área de Investigación y Transferencia.	Lista de procesos aprobada por el Coordinador de Área	29/01/2024	12/02/2024	Coordinador y funcionarios del Área
				Propuesta de herramienta.	Informe firmado pdf	19/02/2024	29/03/2024	Funcionarios del Área
				Diseño de herramienta.	Herramienta diseñada	01/04/2024	06/09/2024	Funcionarios del Área
				Evaluación y ajustes en la herramienta.	Informe firmado pdf	07/10/2024	31/10/2024	Coordinador y funcionarios del Área
Área de Extensión y Acción Social	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Evaluar las diferentes herramientas de control que se manejan en el área de	Realizar un inventario de las diferentes herramientas de control que se están implementado en el AEAS.	Inventario en Excel.	01/01/2024	30/03/2024	Iván Durán Méndez

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Sede Guanacaste			extensión y acción social en busca de definir si actualmente son efectivas y eficientes de acuerdo a los requerimientos del área.	Evaluar la funcionalidad de cada herramienta de control utilizada en el AEAS.	Informe en PDF donde se muestre las ventajas y desventajas de cada herramienta de control utilizada.	01/04/2024	30/09/2024	Iván Quesada Benavides
				Generar un informe que sirva para la toma de decisiones en cuanto a que se debe mejorar.	Informe de resultados con sus respectivas recomendaciones firmado y en PDF	01/10/2024	30/11/2024	Joselyne Méndez Steller.
Área de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste	Sistemas de información	Alcance de los sistemas de información	Realizar un diagnóstico de los sistemas y diferentes herramientas digitales que se utilizan en el Área de Extensión y Acción Social que permita priorizar las necesidades de sistemas de información.	Asignar mediante oficio formal a un funcionario responsable.	Un oficio de la AEAS.	01/01/2024	31/01/2024	Iván Durán Méndez
				Desarrollar la propuesta de la herramienta metodológica para llevar a cabo el diagnóstico.	Propuesta metodológica a implementar.	01/02/2024	30/04/2024	Sandra Argueta Díaz
				Implementar el diagnóstico, recopilando la información necesaria de las diferentes subáreas del área de extensión y acción social.	Base de datos donde se muestre la información recopilada durante el diagnóstico.	01/05/2024	30/05/2024	Néstor Boniche González
				Generar un informe con los principales resultados.	Un informe firmado y sellado en PDF.	01/06/2024	30/10/2024	Joselyne Méndez Steller, Julliam Cortes Vargas y Karina Zeledón Murillo.
Área de Gestión Administrativa Sede Guanacaste	Ambiente de control	Compromiso	Realizar charlas virtuales con el fin de reforzar los principios de control interno de los procesos del Área con el personal de la instancia	Divulgar mediante circular la importancia del uso de las herramientas de control interno a la instancia	Circular	Enero 2024	Enero 2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
				Planificar charlas virtuales relacionadas con el control interno	Presentación y material de apoyo	01/02/2024	01/05/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
				Charla virtual de Control Interno	Lista de asistencia y fotografías	01/03/2024	01/05/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
				Charla virtual relacionada con la utilización de herramientas de control interno	Lista de asistencia y fotografías	01/04/2024	01/05/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Gestión Administrativa Sede Guanacaste	Ambiente de control	Ética	Divulgar el código de ética, la misión, la visión y los valores institucionales con el personal de la instancia	Divulgar mediante circular el código de ética, la misión, la visión y los valores institucionales con el personal de la instancia	Circular	01/02/2024	01/02/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
				Divulgar mediante correo electrónico mensajes relacionados con la ética institucional	Mensajes enviados por correo electrónico	01/02/2024	01/07/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
				Divulgar mediante correo electrónico mensajes relacionados con la misión, la visión y los valores institucionales	Mensajes enviados por correo electrónico	01/02/2024	01/07/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
				Reunión virtual de retroalimentación de los temas relacionados con la mejora con el personal del área	Lista de asistencia y fotografías	01/07/2024	01/07/2024	Marino Álvarez Jaén, Jorge Alvarado Vargas
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Guanacaste	Actividades de control	Alcance de las actividades de control	Diseñar un programa de control biológico destinado a la mitigación de la plaga de hormiga loca en finca experimental UTN	Evaluar el impacto de la afectación de la hormiga loca en la finca experimental UTN	Tasa de mortalidad de las especies observadas en la finca experimental UTN	09/01/2024	29/03/2024	Douglas Gonzalez
				Interpretar la densidad poblacional de la hormiga loca en la finca experimental UTN	Trampas de muestreo para determinar la cantidad de números de hormiga por metro cuadrado en la finca experimental UTN	01/04/2024	31/05/2024	William Vargas
				Diagnosticar el efecto de las aplicaciones de los productos químicos y biológicos sobre la población	Interpretación del índice poblacional a través de los tratamientos	03/06/2024	31/10/2024	Douglas Gonzalez
				Informe final de los resultados	Informe firmado y en formato pdf	01/11/2024	29/11/2024	William Vargas /Yensi Barrios / Douglas Gonzalez

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Guanacaste	Ambiente de control	Personal	Gestionar un programa de capacitación en el área agrícola para fortalecer el conocimiento, manejo y mantenimiento de equipos y maquinarias utilizados en las áreas de producción de la sede.	Gestionar los talleres de capacitación de mantenimiento de maquinaria agrícola, en las instalaciones de la finca experimental UTN	Oficio solicitando la colaboración para impartir los talleres y la respuesta del oficio enviado	09/01/2024	29/03/2024	Douglas Gonzalez L
				Realizar un cronograma con los diferentes talleres y con las respectivas fechas	Cronograma con la planificación de los talleres con cada uno de los temas incorporados	01/04/2024	31/05/2024	William Vargas /Yensi Barrios / Douglas Gonzalez
				Ejecución de los talleres	Material de apoyo, registro de asistencia, Presentación, fotografías	03/06/2024	31/10/2024	Douglas Gonzalez L
				Presentar un informe final de los resultados a las áreas de RRHH, Decanatura y Planificación de la capacitación	Informe firmado y en formato pdf	01/11/2024	29/11/2024	William Vargas /Yensi Barrios / Douglas Gonzalez
Decanato Sede San Carlos	Ambiente de control	Compromiso	Establecer una estrategia de sensibilización para las áreas subordinadas acerca del nivel de compromiso con el sistema de control interno.	Elaborar borrador del documento con la propuesta de las líneas de acción, para el fortalecimiento del nivel de compromiso de las áreas subordinadas con el SCI.	Documento preliminar	05/01/2024	08/03/2024	David Vargas
				Revisión del borrador de la propuesta con el equipo de trabajo del Decanato	Minuta con las observaciones al borrador del documento.	11/03/2024	22/03/2024	Equipo de trabajo del Decanato
				Elaborar el documento final de la estrategia de sensibilización.	Documento de la estrategia de sensibilización	25/03/2024	26/07/2024	David Vargas
				Aprobación del documento de la estrategia de sensibilización.	Correo electrónico del Decanato con la aprobación.	12/08/2024	23/08/2024	Decanato

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Implementar la sensibilización	Comunicaciones, charlas, correos o minutas	24/08/2024	30/11/2024	David Vargas
Decanato Sede San Carlos	Sistemas de información	Control de los sistemas de información	Definir una estrategia que establezca las líneas de acción para definir los controles de los sistemas de información, de manera que garanticen la calidad de la información y su oportuna comunicación, así como el nivel de seguridad de la misma.	Elaborar documento preliminar con la propuesta de la estrategia, para definir los controles de los sistemas de información.	Documento preliminar	05/01/2024	08/03/2024	David Vargas
				Revisión del borrador de la propuesta con el equipo de trabajo del Decanato	Minuta con las observaciones al borrador del documento.	11/03/2024	22/03/2024	Equipo de trabajo del Decanato
				Elaborar el documento final de la estrategia.	Documento de la estrategia.	25/03/2024	26/07/2024	David Vargas
				Aprobación del documento de la estrategia.	Correo electrónico del Decanato con la aprobación.	12/08/2024	23/08/2024	Decanato
				Implementar la estrategia	Comunicaciones, charlas, correos o minutas	24/08/2024	30/11/2024	David Vargas
Mercadeo Sede San Carlos	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Desarrollar una estrategia de comunicación interna utilizando los medios digitales para mantener informados a los administrativos y docentes de lo que sucede en la sede	Elaborar un borrador de documento con la propuesta de las acciones que respondan a la estrategia de comunicación interna	Borrador de documento	01/02/2024	01/05/2024	Grettel Corrales
				Aprobación del documento	Aprobación del documento con minuta	01/06/2024	01/07/2024	Grettel Corrales
				Iniciar con la primera fase de la estrategia	Minutas de capacitación a la otra persona de mercadeo y personal relacionado a proyectos	01/08/2024	01/09/2024	Grettel Corrales
				Desarrollar la segunda fase de identificación de canales	Documento de justificación de selección de canales de comunicación	01/09/2024	01/10/2024	Grettel Corrales

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Área de Docencia Sede San Carlos	Ambiente de control	Ética	Elaborar una estrategia de capacitación sobre temas relacionados a la ética para la comunidad académica.	Elaboración de una estrategia de capacitación sobre temas relacionados a la ética para la comunidad académica.	Borrador de la estrategia de capacitación	01/01/2024	30/03/2024	María Gabriela Castillo Hernández
				Aprobación de la estrategia de capacitación planteada.	Minuta del Consejo de Decanato con la debida aprobación de la estrategia	01/04/2024	01/05/2024	María Gabriela Castillo Hernández
				Implementación de la estrategia de capacitación.	Circular con convocatoria a reunión para los académicos de la Sede; correo con el envío de la convocatoria; listas de asistencia	02/05/2024	01/10/2024	María Gabriela Castillo Hernández
				Evaluación de los resultados de la estrategia de capacitación planteada.	Informe de resultados de los procesos de capacitación a la comunidad académica	02/10/2024	30/11/2024	María Gabriela Castillo Hernández
Área de Docencia Sede San Carlos	Sistemas de información	Calidad de la comunicación	Establecer una estrategia de comunicación que permita brindar información pertinente a la comunidad académica y usuarios externos en tiempo y forma.	Realización de diagnóstico de las necesidades de información por parte de la comunidad académica y usuarios externos.	Informe del diagnóstico realizado.	01/01/2024	28/02/2024	María Gabriela Castillo Hernández, Carlos Salazar y Daniel Chavarría
				Elaboración de estrategia de comunicación que permita brindar información pertinente a la comunidad académica y usuarios externos.	Borrador de la estrategia de comunicación	01/03/2014	01/05/2024	María Gabriela Castillo Hernández, Carlos Salazar y Daniel Chavarría
				Aprobación de la estrategia de comunicación por parte del Consejo de Decanato	Minuta del Consejo de Decanato con la debida aprobación	02/05/2024	30/05/2024	María Gabriela Castillo Hernández
				Ejecución de la estrategia de comunicación	Correos, links a las páginas web con información.	01/06/2024	30/11/2024	María Gabriela Castillo Hernández, Carlos Salazar y Daniel Chavarría
Área de Vida Estudiantil	Ambiente de control	Ética	Implementar espacios de sensibilización con el personal de Vida Estudiantil	Elaborar el programa de capacitación	Programa capacitación	02/02/2024	31/03/2024	Laura

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
Sede San Carlos			de la Sede de San Carlos que permitan reconocer la importancia de la ética desde el quehacer profesional y el desempeño institucional.	Realizar la capacitación	Oficio de solicitud, oficio de convocatoria, lista asistencial, fotos	01/05/2024	31/08/2024	Equipo de Trabajo
				Generar un informe final de resultados	Informe pdf	01/10/2024	31/10/2024	Laura
Área de Vida Estudiantil Sede San Carlos	Valoración del riesgo	Funcionamiento del SEVRI	Generar actividades que permitan identificar los diferentes riesgos de las Subáreas de Vida Estudiantil de la Sede de San Carlos.	Elaborar estrategia para identificación de riesgos	Estrategia	02/02/2024	31/03/2024	Laura
				Implementación de la estrategia	Oficio, Informe de riesgos de cada subárea	01/05/2024	31/08/2024	Equipo de trabajo
				Generar un informe final de resultados	Informe pdf	01/10/2024	31/10/2024	Laura
Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Participantes en el seguimiento del SCI	Solicitar la actualización periódica de los planes de implementación a los investigadores, por parte del coordinador del área, para tener seguimiento activo del control interno relacionado a las actividades de investigación en los proyectos.	Elaboración de matriz de planes de implementación por proyecto	Matriz de planes de implementación en formato excel	01/01/2024	01/02/2024	Coordinador del área
				Implementación de la matriz en relación a actividad cumplida	Matriz aplicada en cada proyecto	01/02/2024	30/11/2024	Investigadores de cada proyecto
				Generación de reporte automatizado del uso de la matriz	Resumen de resultados en formato excel del uso de la matriz	01/02/2024	30/11/2024	Coordinador del área
Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Formalidad del seguimiento del SCI	Emitir disposiciones generales sobre la obligación del uso del sistema de control a los investigadores para dar seguimiento a la matriz de implementación de proyectos, con la vigilancia del coordinador del área.	Informar mediante correo electrónico sobre matriz del plan de implementación a grupo de investigadores activos y su dinámica de uso	Circular del área de Investigación sobre matriz de implementación y su uso	01/01/2024	15/01/2024	Coordinador del área
				Recibir compromiso de entendimiento del uso de la matriz	Correo de recibido con mención de entendimiento explícito	16/01/2024	31/01/2024	Investigadores de cada proyecto
Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Contribución del seguimiento a la mejora del SCI	Detectar la efectividad de la matriz de implementación en el seguimiento de actividades a realizar para cada proyecto.	Monitoreo de uso de matriz de plan de implementación con periodicidad mensual en relación al cronograma de cada proyecto	Resumen mensual de resultados del uso de la matriz según proyecto	01/02/2024	30/11/2024	Coordinador del área

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
				Solicitud de evidencias en Informe que sean congruentes con matriz de plan de implementación	Informes de progreso por proyecto	01/02/2024	30/11/2024	Coordinador del área
				Generación de bitácora de control del plan operativo del área	Bitácora de plan operativo del área con anexo del excel de la matriz	01/02/2024	30/11/2024	Coordinador del área
Área de Extensión y Acción Social Sede San Carlos	Valoración del riesgo	Marco Orientador	Establecer dos talleres de trabajo con el equipo de AEASSSC para evaluar los riesgos de las actividades del PA0 2024.	Calendarizar y comunicar mediante oficio al personal de AEASSSC sobre los talleres a desarrollarse	Documento tipo oficio.	01/02/2024	01/03/2024	Harold Hernández Padilla
				Planificar la logística de los talleres, invitados, lugar, objetivos.	Resumen ejecutivo del planeamiento de los talleres.	01/02/2024	01/03/2024	Harold Hernández Padilla
				Desarrollo de los talleres	Fotografías, presentaciones, lista de asistencia.	01/04/2024	01/08/2024	Harold Hernández Padilla
				Informe a la Decanatura sobre los resultados de los talleres	Informe escrito sobre los resultados de los talleres.	01/10/2024	01/11/2024	Harold Hernández Padilla
Área de Extensión y Acción Social Sede San Carlos	Actividades de control	Características de las actividades de control	Realizar un análisis de las principales actividades de control que posee la AEASSSC con la finalidad de determinar la pertinencia y eficacia de las mismas	Realizar un levantamiento de las principales actividades de Control de la AEASSSC	Informe presentado mediante oficio al área de Planificación de la Sede	31/01/2024	10/02/2024	Harold Hernández Padilla
				Convocar a una reunión con el equipo de AEASSSC para presentar las actividades de Control.	Minuta de la reunión y presentación pdf	14/02/2024	20/02/2024	Harold Hernández Padilla
				Realizar un estudio de cada actividad de Control y determinar cuales son pertinentes y cuales de mejorarse	Informe de resultados tipo Dashboard	15/04/2024	15/05/2024	Harold Hernández Padilla
				Realizar una presentación sobre los resultados y cómo se implementarán en la práctica del quehacer diario de la AEASSSC.	Documento físico enviado a los colaboradores de AEASSSC,	15/06/2024	30/06/2024	Harold Hernández Padilla

Instancia	Componente funcional	Atributo	Mejora a trabajar	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
						Inicio	Finalización	
					Decanatura y Planificación.			
Área de Gestión Administrativa Sede San Carlos	Valoración del riesgo	Marco Orientador	Realizar al menos 3 actividades al año que permitan difundir y capacitar al personal del área de Gestión Administrativa en el tema de valoración de riesgo	Determinar las fechas y funcionarios que estarán participando en las capacitaciones	Documento redactado	15/01/2024	28/02/2024	Luis Restrepo
				Determinar la estrategia para difundir los temas de capacitación, la elaboración de la presentación y dinámica	Documento estrategia redactado	15/01/2024	30/03/2024	Luis Restrepo
				Impartir la capacitación	Minutas de reuniones y actividades	01/04/2024	30/10/2024	Luis Restrepo
				Evaluar el resultado de las capacitaciones	Informe de resultados	01/11/2024	30/11/2024	Luis Restrepo
Área de Gestión Administrativa Sede San Carlos	Seguimiento del Sistema de Control Interno	Formalidad del seguimiento del SCI	Realizar al menos 4 revisiones al año que permitan un seguimiento adecuado en el cumplimiento del control interno	Elaborar un calendario de reuniones anual	Documento redactado con el calendario de las fechas propuestas	01/01/2024	30/11/2024	Luis Restrepo
				Reuniones realizadas con el personal	Minutas redactadas	01/01/2024	30/11/2024	Luis Restrepo
				Dar seguimiento a las acciones de los acuerdos tomados en las reuniones	Documentos redactados y correos electrónicos enviados	01/01/2024	30/11/2024	Luis Restrepo
				Evaluar los resultados y el cumplimiento de las acciones implementadas	Informe redactado	01/12/2024	10/12/2024	Luis Restrepo