

ASPECTOS CLAVES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, RIESGOS.				FUNCIÓN DE ASEGURAMIENTO CONTROLES Y RESPONSABLES			FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CONTROLES, CRITERIOS Y ATRIBUTOS DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROLES																														
PROCESO	ASPECTO CLAVE DE ÉXITO	Riesgo asociado al aspecto clave de éxito Oficina de Control Interno	Riesgo asociado al aspecto clave de éxito	Función de Aseguramiento	CONTROL	PROVEEDORES DE ASEGURAMIENTO 2DA LÍNEA DE DEFENSA RESPONSABLE	Cómo se ejecuta el control 2 LD Evidencia	FECHA DE EJECUCIÓN DE CONTROL (Cuándo se reporta el resultado de la aplicación del control 2 LD)												Medio a través del cual se reporta el resultado de la aplicación del Control	A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte.																
								ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEM	DICIEMB			ENERO															
Mejoramiento Continuo	Mejoramiento Continuo	1. Inefectividad en la identificación, valoración, tratamiento y controles de los riesgos. 2. Inoportuno seguimiento y evaluación al Mapa de Aseguramiento.	1. Posibilidad de Pérdida reputaciones por incumplimiento en los requisitos de los modelos de gestión adoptados, debido a la inadecuada definición o seguimiento al sistema de gestión de la entidad. 2. Posibilidad de Pérdida reputaciones o de credibilidad en la gestión de la entidad por ineficiencias del modelo de gestión adoptado, debido a un inadecuado diseño o implementación de los lineamientos del mismo.	Realizar la revisión, validación y monitoreo en el cumplimiento de políticas en materia de gestión del riesgo y mapa de aseguramiento producto de las auditorías internas para toda la Entidad.	Validará la información reportada en el informe emitido por la Oficina de Control Interno de manera semestral, en relación al tratamiento de Riesgos de Gestión, corrupción y tecnologías de la información y la compilación del mapa de aseguramiento; asimismo, realizará el análisis para determinar la eficacia de dichas herramientas de control a partir de las recomendaciones y análisis que se generan de las auditorías, seguimientos y evaluaciones internas, implementando acciones correctivas y de mejoramiento que permitan mitigar la materialización de los riesgos, mejorar la gestión e informar al Comité Directivo.	Dirección General	Acta del comité directivo en la que se valida la información reportada por la Oficina de Control Interno y se implementan acciones correctivas y de mejoramiento según corresponda.													20							20	Envío del acta vía Correo Electrónico	Comité Directivo								
Mejoramiento Continuo	Mejoramiento Continuo	1. Inefectividad en la identificación, valoración, tratamiento y controles de los riesgos. 2. Inoportuno seguimiento y evaluación al Mapa de Aseguramiento.	1. Posibilidad de Pérdida reputaciones por incumplimiento en los requisitos de los modelos de gestión adoptados, debido a la inadecuada definición o seguimiento al sistema de gestión de la entidad. 2. Posibilidad de Pérdida reputaciones o de credibilidad en la gestión de la entidad por ineficiencias del modelo de gestión adoptado, debido a un inadecuado diseño o implementación de los lineamientos del mismo.	Diseñar la mapa de riesgos de gestión y corrupción de la Entidad	Asesorará y consolidará la matriz de Riesgos de Gestión y corrupción con sus respectivos controles y la definición de responsables, así como sus planes de acción o de contingencia para aquellos casos en los cuales se materialicen los riesgos.	Oficina Asesora de Planeación	Mapa de riesgos de gestión y corrupción aprobada y publicada. Concertación con cada líder de proceso.	30																					Correo Acta de Comité	Cada Líder de proceso Comité de Gestión y Desempeño							
					Realizará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de controles del mapa de riesgos de gestión y de corrupción, presentará ante la Alta Dirección los incumplimientos evidenciados, así como la materialización de riesgos identificados durante el seguimiento, con el fin de implementar planes de acción o de contingencia que permitan minimizar las consecuencias causadas.		Resultado de monitoreo cuatrimestral al Mapa de riesgos de gestión y corrupción.																											Acta de Comité	Comité de Gestión y Desempeño Oficina de Control Interno		
					Ajustará el mapa de riesgos cada vez que se requiera por parte del líder de proceso o se identifique en la materialización de un riesgo que la actividad de control no es lo suficientemente eficaz.		Mapa de riesgos de gestión y corrupción ajustado, concertado con el líder del proceso, aprobado, versionado y publicado.																													Líder de proceso Comité de Gestión y Desempeño	
					Cumplir y ejecutar Indicadores en concordancia con el cumplimiento de las metas del plan estratégico institucional del ICANH.		Resultado de monitoreo y seguimiento al cumplimiento a la Matriz de indicadores de gestión.																													Correo Electrónico Actas Comités	Comité de Gestión y Desempeño Oficina de Control Interno
					Realizará la implementación y/o mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		Presentará el resultado y estado de avance de implementación de las políticas MIPG o los avances de los planes y acciones de mejoramiento continuo producto del resultado FURAG																													Acta de Comité Correo Electrónico	Comité de Gestión y Desempeño Oficina de Control Interno
		1. Inexistencia del Acto administrativo de apertura de la caja menor 2. Falta de fondos suficientes para los rubros de gasto 3. Desconocimiento en el manejo financiero de la caja menor 4. Desconocimiento de la herramienta SIFF 5. Falta de póliza para el manejo de la caja menor 6. Extemporaneidad en los tramites de legalización de los gastos	No se identificaron Riesgos por parte del ICANH	Realizará la administración de Caja Menor de la Entidad para la vigencia correspondiente.	Realizará apertura de caja menor en cada una de las vigencias de acuerdo al marco normativo, asimismo, realizará cuatrimestralmente arqueos a los recursos asignados a la Caja Menor sin previa programación y consignará en soporte documental por lo menos tres arqueos para el periodo antes mencionado; en caso de encontrar diferencias o faltantes deberá reportarse dicha situación de manera inmediata a la Alta Dirección e implementar acciones correctivas para que no se vuelva a presentar dicha situación.	Secretaría General - Servicios Administrativos	Actas mensuales de arqueo (Tercero autorizado por la Secretaría General) Informe cuatrimestral consolidado el resultado de la gestión de administración de caja menor identificando fortalezas, amenazas y oportunidades de mejora.																									Informe radicado mediante memorando Interno Orfeo	Secretaría General Oficina de Control Interno				
				Establecerá directrices para las salidas de Campo y comisiones así como el seguimiento correspondiente.	Establecerá lineamientos en cuanto a las comisiones y salida de campo respecto a los seguimientos que se deben gestionar para aquellos casos que incumplan lo establecido en el acto administrativo que establece los términos de legalización; así mismo consolidará de manera trimestral el resultado del seguimiento y reportará ante la Alta Dirección respecto el total de salidas debidamente y oportunamente legalizadas, en términos, vencidas (con el detalle de cada una) y días de vencimiento, para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y la implementación de acciones de mejoramiento.		Lineamiento de seguimientos formalizado. Informe de seguimiento trimestral a la debida y oportuna legalización de comisiones y salidas de campo																											Informe radicado mediante memorando Interno Orfeo	Secretaría General Oficina de Control Interno		

Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano	Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano	1. Gestión inadecuada de conservación y mantenimiento de ejemplares en custodia de la Biblioteca	La Oficina de Control Interno no identificó riesgos de gestión y corrupción asociados al proceso.	Gestión de conservación de ejemplares y servicios ofrecidos y prestados por la Biblioteca Especializada.	Semestralmente informará el estado de los ejemplares en su custodia presentando alerta respecto a aquellos que se encuentran en deterioro, para la baja, perdidos, no devueltos, dañados por condiciones de espacio físico, ejemplares en préstamo vencidos y demás situaciones que afecten su conservación, para la toma de decisiones y acciones correctivas correspondientes.	Área Funcional Biblioteca Especializada	Informe semestral de estado de ejemplares aleatorios para el periodo.												10		10	Memorando Interno ORFEO	Subdirección de Apropiación Secretaria General Oficina de Control Interno													
		2. Pérdida de ejemplares en custodia de la Biblioteca por falta de seguimiento y controles a los prestamos a terceros.																																		
		3. Daño o pérdida total de ejemplares de la Biblioteca por inadecuada conservación.																																		
		1. Insatisfacción por inadecuada prestación de servicios.			De acuerdo al material bibliográfico perteneciente a las áreas misionales de la Entidad y en custodia de la Biblioteca Especializada de manera trimestral, realizará seguimiento a los servicios ofrecidos por el ICANH con el fin de presentar ante la Alta Dirección los resultados respecto a total de usuarios en las instalaciones del ICANH para consulta en sala, total de canje de publicaciones realizadas, ejemplares en préstamo externo o interno, suscripción acuerdos interbibliotecario para cada uno de los periodos sujetos de seguimiento.		Informe consolidación trimestral de satisfacción de servicios prestados.															10	10	10	Memorando Interno ORFEO	Subdirección de Apropiación Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno										
Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano	Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano	1. Inadecuada identificación de los grupos de valor. 2. Inexistencia de políticas de atención al ciudadano y protocolos de Atención. 3. Inexistencia de lineamientos y mecanismos de atención a personas en condición de discapacidad.	1. Posibilidad de: Pérdida reputaciones o de credibilidad debido a insatisfacción reiterativa de los grupos de valor e interés debido a la extemporaneidad, imprecisión o baja calidad en la respuesta a la atención al ciudadano 2. Posibilidad de: Pérdida reputaciones o de credibilidad por la ineficiencia en los canales o mecanismos de participación y diálogo social establecidos, debido a un inadecuado diseño o implementación de los mismos.	Gestión y trámite oportuno a las solicitudes recibidas en el ICANH y la Atención al Ciudadano interno y externo incluido los grupos de valor definidos para la Entidad.	Recibirá, tramitará y resolverá las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto a los servicios que presta la Entidad y al comportamiento de sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia; trimestralmente consolidará los resultados en relación a las entradas recibidas en el periodo, presentando ante la Alta Dirección alertas sobre incumplimientos identificados, posibles incumplimientos, cerrados y cumplidos en términos, solicitudes en términos y trasladados por competencia a otras entidades, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento cuando se requieran.	Área Funcional de Relacionamiento y Atención al Ciudadano	Informe de resultado																	20	20	20	Orfeo	Subdirección de Apropiación Dirección General Comité de gestión y desempeño								
				Diseñará y ejecutará protocolos de atención a la ciudadanía, realizando inclusión de personas con cualquier tipo de condición de discapacidad.	Establecerá lineamientos y divulgación de protocolos de atención a la ciudadanía presencial y virtualmente para las sedes Bogotá y Parques Arqueológicos, realizando inclusión de personas en condición de discapacidad para los diferentes trámites y servicios ofrecidos por la Entidad, asimismo, realizará seguimiento trimestral a la adecuada ejecución de lineamientos y protocolos de atención al ciudadano por parte de las diferentes áreas, deben priorizarse en dichos seguimientos aquellas áreas con mayor flujo de atención a la ciudadanía, se presentará resultado de seguimiento ante la Alta Dirección informando desviaciones, incumplimientos y acciones de mejoramiento y correctivas a implementarse para la adecuada gestión y atención a la ciudadanía en el ICANH.		Informe consolidado de seguimiento																							20	20	20	Orfeo	Subdirección de Apropiación Dirección General		
				Definirán y realizará seguimiento de satisfacción y atención a los grupos de valor para el ICANH.	Realizar la caracterización de los grupos de valor atendiendo no sólo al comportamiento de las relaciones entre sus pares y usuarios internos y externos, sino también al cumplimiento de la actividad para la cual fue creado el ICANH y a la influencia que ejerce a nivel nacional, una vez establecida dicha definición de grupos de valor se realizará seguimiento trimestralmente a los niveles de satisfacción y atención, dicho resultado será presentado ante la Alta Dirección para la toma de decisiones respecto a los grupos de interés del ICANH.		Informe de resultados de satisfacción																													

Proceso de Apoyo	Gestión Contractual	<p>1. Perfeccionamiento de un contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>2. Ejecutar contratos y convenios sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>3. Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.</p>	<p>1. Posibilidad de: Pérdida económica por demandas y reclamaciones administrativas debido a una inadecuada e inoportuna gestión contractual.</p> <p>2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar el favorecimiento en la adjudicación de un contrato o proponente.</p>	<p>Consolidar, revisar, ajustar de acuerdo a las necesidades del ICANH el plan de contratación y compras así como realizar su publicación.</p>	<p>Realizará la consolidación, revisión y someterá a aprobación y publicación de PAA al inicio de cada vigencia; así mismo realizará y presentará ante la Alta Dirección, de manera trimestral los seguimientos al PAA con los respectivos rezagos y retrasos críticos para corregir las desviaciones o redefinir la estrategia a corto plazo, con el fin de generar alertas tempranas a la Alta Dirección de las desviaciones evidenciadas y contribuir a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.</p>	Área Funcional de Contratos y Convenios													15	15	15	Acta de reunión ☒	Secretaría General Comité de Contratación	
				De manera mensual presentará la proyección de ajustes requeridos a dicho plan teniendo en cuenta la asignación de los recursos, actividades, inclusiones o exclusiones para corregir las desviaciones o redefinir la estrategia a corto plazo, con el fin de generar alertas tempranas a la Alta Dirección de las desviaciones evidenciadas y contribuir a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.	Consolidado de Aprobación y publicación en página web (Trazabilidad de correos o Pantallazo de publicación)														15	15	15	Pantallazo de publicación Acta de Reunión	Secretaría General Comité de Contratación	
				Elaboración convenios cooperación	Realizará la consolidación, revisión, y someterá a aprobación los convenios de cooperación, asimismo, realizará y presentará ante la Alta Dirección, de manera trimestral, los seguimientos a estos, con los respectivos rezagos y retrasos críticos en la contratación; además presentará la proyección de ajustes requeridos a dichos convenios teniendo en cuenta la asignación de los recursos, actividades, inclusiones o exclusiones para corregir las desviaciones o redefinir la estrategia a corto plazo, con el fin de generar alertas tempranas a la Alta Dirección de las desviaciones evidenciadas y contribuir a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.														Consolidado de Sesión de comité contratación	15	15	15	Acta de reunión ☒	Secretaría General Comité de Contratación
				Estructurar, revisar, definir, ajustar y aprobar estudios previos, términos y condiciones del proceso contractual	Acompañara en la estructuración, revisará y aprobará los estudios previos cada vez que se requiera un proceso de contratación, asimismo, realizará la revisión de requisitos para determinar las condiciones y términos del proceso a contratar; en los casos en los que se requiera realizará ajustes correspondientes conforme a solicitudes de aclaraciones, observaciones o sugerencias; trimestralmente presentará ante la Alta Dirección el estado de contratación en el cual informará retrasos, desviaciones, cambios o incumplimientos al proceso de contratación, con el fin de generar alertas tempranas a la Alta Dirección y contribuir a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.														Sesión de comité contratación	15	15	15	Acta de reunión ☒	Secretaría General Comité de Contratación
				Finalización y acta de terminación de contratos en SECOP.	Trimestralmente consolidará los procesos contractuales en etapa finalizada y procederá a verificar su respectiva publicación en SECOP, así como su finalización en la plataforma con su respectiva acta de terminación, acta de liquidación o con el cierre según corresponda, con el fin de no dejar procesos abiertos en la plataforma que por vencimiento de términos no puedan ser finalizados a futuro; así mismo presentará resultado de depuración ante la Alta Dirección informando procesos en terminados y vencidos con sustentación del vencimiento del cierre de proceso en SECOP														Matriz en Excel de seguimiento con respectivas observaciones	15	15	15	Acta de reunión ☒	Secretaría General Comité de Contratación
				Realizar de manera adecuada y oportuna los reporte SIRECI	Reportar de manera oportuna (Mensual) información a la Entidad, en relación a las modalidades de contratación, recursos, prorrogas, otros si y demás ajustes o modificaciones contractuales en cumplimiento del marco normativo y la obligación del reporte de información de las entidades que manejen recursos de la Nación, así como los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, gasto, inversión y disposición sin importar su monto o participación, como sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional y legal.														Consolidado de actas trimestral de Mesa de trabajo con verificación de cargue Reporte SIRECI	15	15	15	Acta de reunión Cuadro de contratación	Jefe de contratos o encargado.
Control Interno Disciplinario	Control Interno Disciplinario	<p>1. Vencimiento de términos legales sin que se haya recaudado pruebas documentales, testimoniales debido a retardo de las dependencias en responder las solicitudes probatorias o dificultad de tiempos de los declarantes.</p> <p>2. Vulneración del debido proceso del investigado debido a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impiden que las etapas procesales de la actuación disciplinaria se tramiten conforme al Código General Disciplinario.</p>	<p>1. Posibilidad de afectación reputaciones por demandas debido a la gestión inoportuna o inadecuada en las investigaciones disciplinarias que recibe la entidad</p> <p>2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para incidir indebidamente en el resultado de una investigación disciplinaria.</p>	<p>Adecuado seguimiento, ejecución, control, custodia y confidencialidad de información de denuncias o acción que conllevan a la apertura de procesos disciplinarios de servidores y ex servidores de la Entidad.</p>	<p>Conocer, sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Entidad, que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia, así mismo informará semestralmente a la Alta Dirección acerca del estado en términos generales de los procesos disciplinarios vigentes en cuanto a procesos en términos con pliego de cargos manteniendo confidencialidad de información detallada de cada uno de dichos procesos y respecto a los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.</p>	Control Interno Disciplinario														10	15	Orfeo	Dirección General	

Talento Humano y Desarrollo	Talento Humano y Desarrollo	<p>THYD</p> <p>1. Pérdida económica por sanciones o demandas de usuarios o ente regulador debido a inconsistencias en liquidación de parafiscales por una inadecuada gestión del proceso.</p> <p>2. Posibilidad de Pérdida económica y reputaciones por fuga de capital humano del Instituto debido a una inadecuada gestión del conocimiento (falta de acciones y estrategias para su retención).</p> <p>3. Pérdida reputaciones o de credibilidad en la gestión del talento humano por ineficiencias de los planes implementados debido a la inadecuada gestión del proceso (desarticulación entre la identificación de necesidades y diseño de los planes).</p> <p>4. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar el favorecimiento en la vinculación de personal. (El año 2022 es atípico por el rediseño y cambio de gobierno, se reformulará en los siguientes seguimientos)</p> <p>SST</p> <p>1. Incumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>ICANH THYD</p>	<p>Realizar el autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano, la priorización de rutas de creación de valor y la definición de planes de acción.</p> <p>Definir el Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano en el cual se priorizarán las rutas de valor y la definición del plan de acción a seguir, además establecerá y presentará al inicio de cada vigencia los planes y programas institucionales en cumplimiento del marco normativo con su respectivo cronograma de ejecución; presentará ante la Alta Dirección, de manera trimestral, los ajustes a los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, a los cronogramas de trabajo y la asignación de los recursos para corregir las desviaciones o redefinirla estrategia de corto y mediano plazo, con el fin de generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o incumplimientos, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.</p> <p>Nota: Plan institucional de capacitación, plan de trabajo anual SST, plan de bienestar e incentivos articulando con la planeación del proceso.</p>	Area Funcional de Gestión del Talento Humano y Desarrollo	Informe de gestión de personal.															10			10	Mediante memorando interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno			
				Realizar actividades de selección para el ingreso y promoción del Talento Humano		Realizará y presentará semestralmente el resultado de seguimiento y monitoreo ante la Alta Dirección del debido y oportuno proceso de selección para el ingreso o promoción del personal idóneo acorde con el perfil, las competencias y las funciones del cargo para el desarrollo de las actividades al interior del ICANH, asimismo, aplicará las respectivas evaluaciones de competencias para el desarrollo y la eficiencia; asegurará la liquidación, reconocimiento y pago de derechos y obligaciones del personal activo y las actividades de desvinculación de los servidores públicos, con el fin de generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o incumplimientos, para de esta manera contribuir a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.	Documentos Actualizados y formalizados																10			10	Publicación de documentos en la página WEB Correo electrónico Intranet	Dirección General Secretaría General Oficina de Control Interno	
				Verificar la implementación del plan estratégico de talento humano, la cobertura de planes y programas de Talento Humano y Desarrollo el desempeño del proceso		Realizará seguimiento, monitoreo y análisis del desarrollo, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones desarrolladas en el proceso de gestión del talento humano, así como la medición mediante indicadores de cobertura del plan institucional de capacitación, plan institucional de bienestar, ausentismo y rotación de personal con su análisis; y presentará trimestralmente resultado de gestión ante la Alta Dirección, con el fin de generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o incumplimientos, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.	Informe de cumplimiento de plan de acción y la inclusión de Indicadores con su respectivo análisis																	10			10	Correo electrónico.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno
				Gestión de Seguridad Salud Trabajo Gestión de Comunicaciones del SST. Gestión del Cambio SST.		Realizará seguimiento, monitoreo y análisis del desarrollo, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones desarrolladas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión de la comunicación y la gestión del cambio del SST y presentará trimestralmente resultado de gestión ante la Alta Dirección, con el fin de generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o incumplimientos, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.	Informe de gestión de SST																	10			10	Mediante memorando interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno

Proceso de Apoyo	Gestión Documental y Correspondencia	<p>1. Incumplimiento de la ejecución de las actividades planificadas en el PINAR.</p> <p>2. Inadecuada organización de los archivos durante su ciclo vital: Gestión y central</p> <p>3. Permitir o restringir el acceso a la información sin el cumplimiento de los requisitos legales para favorecer a terceros</p> <p>4. Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en archivos de gestión y central de la entidad</p>	<p>1. Posibilidad de: Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para entregar información que se considera privada o clasificada.</p> <p>2. Posibilidad de: Pérdida reputaciones o de credibilidad por quejas, demandas o sanciones debido a la no preservación de la memoria institucional por el inadecuado manejo del sistema de gestión documental.</p>	Diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR de la Entidad para la vigencia correspondiente.	Identificará, priorizará, elaborará y ejecutará el Plan Institucional de Archivo PINAR respecto a la vigencia, asimismo, presentará ante el Comité de Gestión y Desempeño trimestralmente el porcentaje de actividades ejecutadas, las acciones pendientes de ejecución, los posibles retrasos y en términos con el fin de establecer alertas tempranas para la toma de decisiones y la implementación de acción de mejoramiento cuanto se requiera.	Informe de ejecución PINAR	10											Mediante correo electrónico. Memorando Interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno Comité institucional de Gestión y Desempeño						
				Establecerá lineamientos de operación, ejecución y seguimiento de la herramienta documental ORFEO	Definirá, diseñará e identificará la política de manejo y administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia-ICANH, implementando estrategias para el buen funcionamiento y apropiación de la política en toda la Entidad, para minimizar los riesgos a los cuales se ve expuesta la información de la Entidad, tomando como base las buenas prácticas entre otras las dadas por el subsistema de seguridad y privacidad de la información, para garantizar la trazabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.													Política de Operación de Orfeo Capacitación del Sistema Informe de seguimiento de uso adecuado de herramienta	10	10	10	Mediante correo electrónico. Memorando Interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno		
				Elabora el plan de transferencia documental el cual proporcionará las recomendaciones técnicas para liberación de espacios utilizados en las oficinas que conservan documentos de uso poco frecuente, la Transferencia Primaria de Documentos de acuerdo con los tiempos establecidos las TRD y vela por la eficiencia administrativa. ☺	El Plan Anual de Transferencias documentales aplica para todas las unidades u oficinas administrativas productoras de documentos y personal responsable de gestionar actividades inherentes a la administración y custodia del documento físico o digital del ICANH, deberá implementar y establecer recomendaciones técnicas para realizar las transferencias primarias documentales en físico y electrónico, así como realizar actividades trimestralmente que conlleven a la eliminación, depuración y traslado de documentos de uso poco frecuentes y de aquellos que hacen parte del fondo acumulado de la institución, a su vez realizará seguimiento al cumplimiento de las condiciones generales para que las oficinas productoras de documentos, durante los tres primeros meses del año, realicen la transferencia primaria de documentos o de acuerdo al cronograma establecido; así mismo presentará los respectivos resultados del seguimiento ante la Alta Dirección.													Actas de Reunión Identificación de transferencia documental Cronograma de transferencia anual Informe de seguimiento semestral de estado de transferencias documentales programadas.	15	15	15	Mediante correo electrónico. Memorando Interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno		
				El uso de instrumentos archivísticos ayuda a mantener regulada la producción de documentos y su disposición a través de las Tabla de Retención Documental.	Para llevar a cabo la ejecución de una Tabla de Retención Documental se exige el total reconcomiendo de los documentos, su clasificación y su relevancia en la Entidad, en este punto de desarrollo, se empezará a notar como el manejo de la información se hace más fluido y estandarizado, lo que hace que el reconocimiento de la estructura organizacional sea más enfático y útil; se establecerán lineamiento de Control y acceso a los documentos para la identificación de las categorías y tipologías documentales, se logra una homogenización de las matrices de archivo. Esto permite un mejor orden y así un mayor control de lo que se produce, su ubicación y su disposición. En sí, se conoce a profundidad la estructura de la información y su incidencia en los procesos de la Entidad.													Reporte de roles y usuarios de ORFEO Matriz de áreas roles usuarios y permisos. (Excel) ☺	15	15	15	15	15	Mediante correo electrónico.	Secretaría General Oficina de Control Interno
					Las Tablas de Retención Documental deberán realizar la optimización de categorías archivísticas de los documentos, con el fin de establecer matrices que dejen claras las prioridades de la información, su usabilidad y su relevancia a través del tiempo. De esta forma se especifican no solo su categoría documental, sino que también el tiempo que el documento estará en archivo y finalmente, los procesos que se deberán llevar a cabo cuando el tiempo de su ciclo de vida finalice.													Informe de seguimiento semestral a la usabilidad y aplicabilidad de las TRD (Series y Su series)	10	10	10	Mediante correo electrónico. Memorando Interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno		
				Se realizará seguimiento semestral respecto a la documentación en estado revisada, gestionada y seleccionada, de esta manera estará haciendo un amplio trabajo en pro de un correcto manejo de la información, esto hace que la seguridad de los documentos sea mucho mayor, su acceso y ubicación sea más fácil y su archivo más optimizado.	Informe de seguimiento al alojamiento y custodia de información de la producción documental de las áreas. (Identificación de documentos de apoyo y producción documental)													10	10	10	Mediante correo electrónico. Memorando Interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno			
				Para realizar un buen uso de una Tabla de Retención documental, es necesario conocer a profundidad la estructura organizacional del ICANH, sus divisiones y tipologías por lo cual semestralmente se realizará seguimiento a la identificación de documentos de apoyo, debido a que esto contribuye a que se identifique con mayor facilidad, aquellos documentos que pueden ser de utilidad administrativa para el ICANH.	Informe de entendimiento y satisfacción de capacitaciones.													10	10	10	Mediante correo electrónico. Memorando Interno ORFEO	Secretaría General Oficina de Control Interno			
				Realizará capacitación a servidores públicos o contratistas que ingresen al ICANH, y se realizará respectiva evaluación de entendimiento.	Se realizarán capacitaciones a los servidores públicos o contratistas cuando estas sean requeridas por los mismos, por parte de directores previo registro de la solicitud o por programación del área funcional de gestión documental.																				

Comunicaciones	Comunicaciones	1. Inoportuna e inexacta o no ajustada a la normatividad la información publicada a las diferentes audiencias. 2. Pérdida de acceso total o parcial a la información de la Entidad 3. Incumplimiento de la estrategia de comunicaciones por falta de controles o seguimientos inoportunos 4. Incumplimiento a los lineamientos técnicos de accesibilidad de información para todas las audiencias. 5. Inadecuado control y acceso a la administración de página web y redes sociales.	La Oficina de Control Interno no identificó riesgos de gestión y corrupción asociados al proceso.	<p>Formulación e implementación de Política de Comunicaciones</p> <p>Diseñará, formulará e implementará la política de comunicaciones al interior de la Entidad, con sus respectivos controles y la definición de responsables, así como sus planes de acción o de contingencia para aquellos casos en los que se materialicen los incumplimientos de dicha política.</p>	Comunicaciones	Política de Comunicaciones												30			10	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno														
				<p>Realizará seguimiento semestral al cumplimiento de la política y presentará ante la Alta Dirección los incumplimientos evidenciados, con el fin de implementar acciones correctivas y alertas tempranas a los incumplimientos detectados.</p>		Dicho control se ejecuta una vez se apruebe e implemente la Política. Informe de seguimiento semestral al cumplimiento de Política.																			10		10		10	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno						
				<p>Ajustará la política cada vez que se requiera, modificando y actualizando controles, responsables, lineamientos y documentación que corresponda.</p>		Cada vez que se presente - Documento soporte trazabilidad de actualización y documento formalizado																								30		30	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno			
				<p>Definir la estrategia de comunicaciones de la Entidad</p> <p>Diseñará e implementará la estrategia de comunicaciones de la Entidad a partir de los requerimientos de las áreas para cada una de las vigencias</p>		Consolidación cuatrimestral del planeador de comunicaciones.																									10		10	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno		
				<p>Realizará seguimiento y monitoreo de ejecución de estrategia de comunicaciones y presentará cuatrimestralmente el resultado de ejecución ante la Alta Dirección, con fortalezas, posibles retrasos, incumplimientos, desviaciones y oportunidades de mejora para corregir o redefinir la estrategia a corto plazo; lo anterior permitirá generar alertas tempranas y el mejoramiento continuo.</p>		Informe de gestión y cumplimiento de necesidades comunicativas de las áreas.																									10		10	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno		
				<p>Elaborará, revisará y aprobará mensualmente las piezas de comunicación que requieran las áreas solicitantes. El proceso de evaluación será enviado de acuerdo algunas estrategias de comunicaciones establecidas con el fin de evidenciar fortalezas y debilidades de la gestión realizada; cuatrimestralmente consolidará el resultado y presentará ante la Alta Dirección las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que deben implementarse para el mejoramiento continuo en la gestión del proceso, los resultados permitirán a la Alta Dirección mantenerse informada del cumplimiento de actividades y contribuirá para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.</p>		Informe de percepción de las áreas respecto a la gestión del área de comunicaciones identificando debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora.																									10		10	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno		
				<p>Norma Técnica 5854 Accesibilidad de Información</p> <p>Ejecutará, aplicará y realizará seguimiento al cumplimiento de los requisitos de nivel de accesibilidad mínimos aplicables a la sede electrónica del ICANH de conformidad con el nivel A y de acuerdo a lo establecido en la NTC 5854, asimismo, presentará ante la Alta Dirección informe de cumplimiento de requisitos conforme a los niveles de conformidad alcanzados semestralmente, lo que permitirá la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.</p>		Informe de resultado cumplimiento requisitos mínimos NTC 5854																											30		30	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno
				<p>Actualización de la sede electrónica, de acuerdo a los establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 del 2022 y sus respectivos anexos.</p> <p>Definirá, validará y se encargará de actualizar la sede electrónica de acuerdo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información, implementando mecanismos con la funcionalidad de que todo lo que ya es accesible permanezca de esta manera, adicionalmente asegurará que todo contenido nuevo que se publique, suba o añada a publicaciones ya realizadas, cumpla con la característica de accesibilidad.</p>		Consolidado de solicitudes y estado de trámite de publicación de información en el marco de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 del 2022 y sus respectivos anexos.																											15		15	Correo electrónico	Subdirección de Apropriación Oficina de Control Interno

Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa y Logística	<p>1. Pérdida física de bienes patrimoniales en parques arqueológicos.</p> <p>2. Daño de los bienes de la entidad.</p> <p>3. Pérdida o destinación indebida de elementos de consumo o activos.</p> <p>4. Pérdida de información de bienes de la entidad.</p>	No se identificaron Riesgos por parte del ICANH	<p>Realizará la administración de los bienes de la Entidad</p> <p>Administrará custodiará y consolidará la información de bienes de la Entidad así mismo realizará la asignación de los mismo a funcionarios de la Entidad de acuerdo a las necesidades expuestas por las áreas del ICANH; presentara informe de consolidación semestralmente ante la Alta Dirección con el fin de informar el estado de bienes de la entidad en cada uno de los periodos.</p>	Área Funcional de Almacén															20			20	Orfeo	Secretaria General					
				<p>Verificará el ingreso de bienes, insumos y productos en óptimas condiciones para su ingreso en el aplicativo correspondiente, asimismo los custodiará hasta tanto no tramite las correspondientes salidas de bienes, productos o insumos a los usuarios internos del ICANH; reportará ante la Alta Dirección el total de bienes, insumos y productos ingresados semestralmente a la Entidad; así como su estado en custodia del almacén, custodia de otras dependencias, salidas y asignados.</p>																20			20							
				<p>Programará y realizará el respectivo seguimiento a inventarios del ICANH</p> <p>Realizará seguimiento y monitoreo a los inventarios asignados a los funcionarios del ICANH, así como la verificación de su estado cuatrimestralmente; reportará ante la Alta Dirección el estado de estos, en relación a inventarios en custodia del almacén, asignados en óptimas condiciones, dañados o con deterioro, elementos para evaluación para la baja, elementos aprobados para la baja, elementos perdidos, dañados, robados informados y no informados oportunamente al área para trámite correspondiente.</p>																15			15			15				
				<p>Administración y realizará seguimiento y adecuada asignación de Insumos de consumo en la Entidad</p> <p>Consolidará, custodiará, administrará y elaborará comprobante de salida de elementos de consumo, aseo y cafetería a usuarios internos de la entidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ICANH, asimismo informará ante la Alta Dirección, de manera cuatrimestral, salidas, elementos, áreas solicitantes, cantidades y saldos en custodia del almacén.</p>																15			15			15				
				<p>Consolidará la Baja de bienes servibles e inservibles del inventario de la Entidad.</p> <p>Consolidará semestralmente los bienes de la entidad con su respectivo soporte técnico de evaluación y aprobación por parte del Comité correspondiente para dar de baja elementos y bienes del inventarios de la Entidad, así como tramitará el respectivo proceso de baja y salida de dichos elementos tanto del aplicativo como el físico de los mismos de las instalaciones de la Entidad; presentará informe de proceso de bajas de inventario ante la Alta Dirección con estado de trámite finalizado, en proceso, sin avance y demás situaciones que se puedan presentar durante la ejecución para la baja de los inventarios.</p>																15			15			15				
Procesos Misionales	Gestión del Patrimonio Arqueológico	<p>1. Inadecuada conservación y mantenimiento en parques arqueológicos del ICANH por falta de seguimiento y control</p> <p>2. Inoportunidad en la emisión de conceptos o respuestas a las consultas de la ciudadanía.</p>	<p>1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para incidir indebidamente en el resultado de un trámite o solicitud en asuntos relacionados con patrimonio arqueológico de la nación.</p> <p>2. Posibilidad de afectación reputacional o económica por demandas en asuntos relacionados con el patrimonio arqueológico de la nación debido a la gestión inoportuna e inadecuada en las solicitudes recibidas.</p>	<p>Seguimiento y consolidación de resultados de áreas arqueológicas protegidas, museología y parques arqueológicos del ICANH.</p> <p>Elaborará un informe semestral que de cuenta de las actividades que se han desarrollado en relación con el seguimiento a las actividades en las Áreas Arqueológicas Protegidas y para declaratoria de nuevas Areas Arqueológicas Protegidas si las hubiera, para la toma de decisiones correspondientes.</p>	Grupo de Patrimonio																		30	30	Orfeo	Subdirección de Gestión del Patrimonio				
				<p>Establecerá el plan de trabajo y el cronograma de ejecución de las acciones de conservación preventiva en los parques arqueológicos en cada una de las vigencias; trimestralmente realizará seguimiento al avance de ejecución y presentará resultados de avance, posibles retrasos o incumplimientos ante la Alta Dirección para la toma de decisiones correspondientes.</p>																							30	30	30	30
				<p>Realizará la consolidación trimestralmente de las solicitudes de conceptos técnico sobre asuntos de interés en el marco de las funciones y competencias misionales y presentará ante la Alta Dirección resultado de seguimiento respecto al total de conceptos atendidos y con respuesta oportuna, vencidos, fuera de competencia y trasladados, para la toma de decisiones que se considere pertinentes.</p>																							30	30	30	30

Participación, Diálogo Social y Relaciónamiento con el Ciudadano	Participación, Diálogo Social y Relaciónamiento con el Ciudadano	No se identificaron riesgos por CI ☐	<p>1. Posibilidad de: Pérdida reputaciones o de credibilidad debido a insatisfacción reiterativa de los grupos de valor e interés debido a la extemporaneidad, imprecisión o baja calidad en la respuesta a la atención al ciudadano</p> <p>2. Posibilidad de: Pérdida reputaciones o de credibilidad por la ineficiencia en los canales o mecanismos de participación y diálogo social establecidos, debido a un inadecuado diseño o implementación de estos.</p>	Definir líneas de Gestión, Participación y Diálogo Social con los grupos de interés del ICANH	Una vez se definan las líneas de participación y dialogo social en las regiones para cada una de las vigencias y estas se pongan en marcha de ejecución, se realizará seguimiento respecto a los acercamientos, acuerdos, actividades, encuentros, salidas de campo en el marco del cumplimiento de objetivos estratégicos del ICANH; una vez sean asignadas las áreas que participan o intervienen en los acercamientos, cuatrimestralmente se consolidará el seguimiento y se presentará resultado de avance ante la Alta Dirección con el fin de tenerlos al tanto, así como poder tomar decisiones e implementar acciones de mejoramiento cuando estas sean pertinentes.	Subdirección de Apropriación Social y Relaciónamiento con el ciudadano	Informe cuatrimestral que consolide el resultado de avance de acercamientos, participación, dialogo social y grupos de valor del ICANH															15	15	15	Acta de Comité Correo Electrónico	Comité Directivo						
		1. Otorgamiento indebido de estímulos en favor de terceros. ☐	No se identificaron Riesgos por parte del ICANH	Definir condiciones y términos generales de participación para el debido otorgamiento de estímulos del programa fomento a la investigación, divulgación y apropiación social del ICANH para cada una de las vigencias.	Una vez se definan y se pongan en marcha la ejecución de términos y condiciones de participación, se realizará seguimiento al cumplimiento del cronograma y requisitos allí establecidos en el marco de transparencia y adecuado cumplimiento y otorgamiento de estos, una vez sean asignados cuatrimestralmente se consolidará seguimiento a los mismos y se presentará resultado de avance de ejecución ante la Alta Dirección con el fin de tenerlos al tanto de avance de estímulos de cada una de las vigencias.			Informe cuatrimestral de seguimiento al otorgamiento de estímulos y al cumplimiento y avance de los mismos.																15	15	15	Acta de Comité Correo Electrónico	Comité Directivo				
Proceso de Evaluación	Evaluación y Control	<p>1. Inoportuna ejecución del Plan Integral de Gestión de Control Interno durante cada una de las vigencias</p> <p>2. Sesgo de información en la presentación al Comité de Coordinación de Control Interno para favorecer a terceros.</p>	<p>1. Posibilidad de: Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control o notificación de entidades externas debido a la presentación inoportuna de los informes de ley.</p> <p>2. Posibilidad de: Recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones diferentes a la realidad, perdiendo objetividad, independencia y transparencia en las funciones de la Oficina de Control Interno.</p> <p>3. Posibilidad de: Pérdida credibilidad y confianza en el proceso de evaluación y control debido a la insatisfacción de los auditados por falta de rigor, experticia o conocimiento en los asuntos evaluados.</p>	Definir metodologías para seguimiento, monitoreo y control	Definirá o ajustará las metodologías y lineamientos para el seguimiento de planes, programas, proyectos, acuerdos, y demás herramientas de monitoreo y control, incluyendo aquello relacionado con la administración de riesgos y oportunidades, el seguimiento al Modelo de Planeación y Gestión y la Revisión por la Dirección, asimismo, realizará monitoreo a los avances del PPPA y el cumplimiento de metas, generando alertas tempranas y acciones correctivas y de mejoramiento que permitan mitigar la materialización de los riesgos, de la misma manera, realizará la Publicación de los resultados.	Oficina de Control Interno	Consolidado de resultado de evaluaciones y auditorías																					30	30	30	Acta de Comité	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Elaboró: Oficina de Control Interno
 Revisó y aprobó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
 Acta N°: 036 - 2023 Primera sesión de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
 Fecha: 29 de mayo 2023