

 Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH	OFICINA DE CONTROL INTERNO PLAN DE MEJORAMIENTO 2020			 La cultura es de todos Mincultura
Responsable	Actividad que requiere plan de mejoramiento	Acciones a realizar	Evidencia	Fecha de Entrega
Oficina Juridica	El proyecto "Régimen Legal en patrimonio arqueológico" no se desarrolló en su totalidad dado que no se logró realizar el convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC para aunar esfuerzos en el desarrollo de Documento "actualización normativa" que se había planeado. Sin embargo, se adelantaron visitas en el municipio de San Agustín que permitieron identificar la situación jurídica de los respectivos predios.	Documento que explique la trazabilidad de los proyectos y cuales fueron las causas que no permitieron dar cumplimiento de los proyectos: 1. Régimen Legal en patrimonio arqueológico 2. Documento actualización normativa	Documento informe emitido por la Oficina Juridica.	16 de octubre de 2020
Oficina de Planeación ☐	Establecer un cronograma para el cumplimiento de la construcción de una matriz de Riesgos de Gestión y Lineas de Defensa.	La Oficina de Planeación, establece un cronograma para la construcción de la Matriz de Riesgos de Gestión	1. Cronograma de actividades. 2. Matriz de Riesgos de Gestión	1. 09 de octubre de 2020. 2. 30 de noviembre de 2020.
		La Oficina de Planeación, establece un cronograma para la construcción de Lineas de Defensa.	1. Cronograma de actividades. 2. Lineas de Defensa	1. 09 de octubre de 2020. 2. 30 de noviembre de 2020.
	Establecer un cronograma para el cumplimiento de la construcción de Indicadores al Plan Estrategico.	La Oficina de Planeación, establece un cronograma para la construcción de Indicadores medibles al Plan Estrategico.	1. Cronograma de actividades. 2. Indicadores del Plan Estrategico	1. 09 de octubre de 2020 2. 30 de noviembre de 2020.
Oficina de Control Interno	Establecerl las funciones de aseguramiento con el fin de contruir el Mapa de Aseguramiento para el ICANH.	Realizar el mapa de aseguramiento de la primera y segunda Lineas de Defensa	Mapa de aseguramiento	10 de Diciembre de 2020
	Presentación tardia de Informe de Evaluación a los planes de acción de la vigencia 2019 y desde la Dirección General, solicita a la Oficina de Control Interno se presente recomendaciones y alertas tempranas de manera oportuna dentro de la misma vigencia.	La Oficina de Control Interno, adelantara el seguimiento a las acciones de mejora establecidas para la Oficina Juridica, quien en dicha evaluación, presento una calificación Deficiente	Actas de Seguimiento, Listas de Asistencia e Informe emitido por la Oficina Juridica.	1. 23 de septiembre de 2020 2. 16 de octubre de 2020.
		La Oficina de Control Interno realizara seguimiento a los planes de accion de la vigencia 2020, para presentar un informe de ejecución de los proyectos de la presente vigencia a la Dirección General	Informe de estado de ejecución de proyectos vigencia 2020	15 de octubre de 2020
	Realizar seguimiento al cronograma de implementación de Matriz de Riesgo, Lineas de Defensa e Indicadores del Plan Estrategico y generar alertas tempranas a la Dirección General.	La Oficina de Control Interno,realizará acompañamiento permanete en la construcción de las herramienta solicitadas. (Matriz de riesgos y lineas de defensa))	Listas de Asistencia Reuniones. ☐	30 de noviembre de 2020
		La Oficina de Control Interno, realiazará seguimiento al cronograma para la implementación de la Matriz de Riesgos y la puesta en marcha de Lineas de Defensa.	1. Informar al Comité Directivo el plan de mejoramiento conjunto entre la OCI y la Oficina de Planeación.	1. 29 de septiembre de 2020.
		La Oficina de Control Interno realiza acompañamiento y seguimiento a la construcción de Indicadores al Plan Estrategico.	2. Informar al Comité Directivo, mediante presentación Power Point el estado y avance de elaboración de la matriz de Riesgos y Lineas de Defensa.	2. 30 de octubre de 2020

	La Dirección General, solicita a la Oficina de Control Interno que las recomendaciones para acciones tan relevantes, se realicen de manera oportuna.	La Oficina de Control Interno, presentará un informe de evaluación final sobre la calificación de las Oficinas, y sus respectivas recomendaciones, con relacion al plan de acción vigencia 2020	Informe de evaluacion por areas vigencia 2020	31 de marzo de 2021
Oficina Jurídica	Actualización de usuarios y roles en el aplicativo EKOGUI.	Actualizar el usuario administrador y los roles, con el personal activo del Instituto.	1. Pantallazos de actualización de Usuarios y Roles, en el aplicativo	30 de noviembre de 2020
	Revisar con la Subdirección Administrativa y Financiera la necesidad de crear el usuario enlace de pagos	Socializar con el Subdirector Administrativo y Financiero, en que consiste el Rol enlace de pagos, su funcionalidad y establecer la pertinencia de la creación del mismo en el aplicativo.	1. Acta de reunión	30 de noviembre de 2020
	Actualización de abogados del Instituto, en el aplicativo EKOGUI	Asignar el rol abogados, en el aplicativo EKOGUI, de acuerdo al personal activo en el ICANH.	1. Pantallazo de roles Abogados actualizado con el personal vigente	30 de noviembre de 2020
	Retirar a los usuarios del aplicativo EKOGUI, los cuales actualmente no tienen vinculo laboral o contractual con el Instituto.	Revisar el personal inactivo del Instituto y retirarlo del aplicativo EKOGUI	1. Pantallazo del retiro del personal inactivo	30 de noviembre de 2020
	Realizar actualizaciones de capacitaciones de usuarios y roles del aplicativo EKOGUI	Solicitar y programar con la Defensa Jurídica, la actualización en capacitaciones para el personal activo, uso de la plataforma EKOGUI	1. Cronograma de Capacitaciones. 2. Certificaciones EKOGUI	31 de diciembre de 2020
	Actualizar los procesos judiciales terminados del Instituto, en el aplicativo EKOGUI.	Tramitar en el aplicativo EKOGUI, el cambio de estado de procesos activos a estado terminado, para los casos que corresponda.	1. Relación en Excel de casos terminados y actualizados en el aplicativo EKOGUI	30 de noviembre de 2020
	Realizar la provisión contable de los casos activos en el aplicativo y la calificación de Riesgos	Actualizar los procesos judiciales con su respectiva calificación de riesgo y provisión contable.	1. Informe con relación de procesos judiciales activos, calificados y provisionados	31 de diciembre de 2020
Control Interno	Realizar actualización de capacitación aplicativo EKOGUI	El jefe de la Oficina de Control Interno, realizara la capacitación de actualización del aplicativo EKOGUI	1. Certificación de Capacitación	31 de diciembre de 2020
	Programar seguimiento de avance al presente plan de mejoramiento	Solicitar estado de avance y evidencia de actividades realizadas a la Oficina Jurídica	1. Correo electrónico de solicitudes y respuestas.	15 de noviembre de 2020
	Presentación de Declaración de bienes y rentas, conflicto de Intereses y Declaración de Renta personas naturales (Declarantes Contratistas) Función Publica - Ley de Transparencia - https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/	Realizar seguimiento al diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaracion de renta del 100% de los contratistas, presentar informe de actualizacion del 100% de contratistas.	Reporte de la pagina Funcion Publica/ Ley de transparencia con el 100% de contratistas actualizados.	15 de diciembre de 2020
	Uso de palataformas para el diligenciamiento de los documentos de Contratistas	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a contratistas del uso de las plataformas adecuadas para el correcto diligenciamieto de la documentación	Listas de asistencia	28 de febrero de 2021

Area de Contratos	Verificación de la documentación cargada en las platarmas con el fin de dar cumplimiento al marco normativo	Realizar seguimiento y verificación a la documentacion cargada por los contratistas, en los aplicativos con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos	Cuadro de seguimiento y resporte a la Oficina de Control Interno semestralmente (Julio - Diciembre)	31 diciembre de 2020
	Actualización de declaración de bienes y rentas de contratistas de parques	Realizar una presentacion, guia, documento ilustrativo que permita a los contratistas de parques, el entendimiento del paso a paso para el correcto diligenciamiento de documentacion.	Presentación Declaraciones actualizadas.	31 de Diciembre de 2020
	Cumpliiento de la Ley 2013 de 2019	Con la firma del contrato, el contratista debera presentar evidencias del reporte y actualizacion de la información de las respectivas declaraciones	Pantallazo reporte ley de transparencia con la información reportada y actualizada.	31 de mayo de 2021
Area de Talento Humano	Presentación de Declaración de bienes y rentas, conflicto de Intereses y Declaración de Renta personas naturales (Declarantes Directivos) - SIGEP y Función Publica - Ley de Transparencia - https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/	Realizar seguimiento al diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas del 100% de los funionarios y trabajadores oficiales, presentar informe de actualizacion del 100% aplicativo SIGEP y fisico.	Reporte de SIGEP y Fisico con el 100% de funcionarios y trabajadores oficiales actualizados.	15 de diciembre de 2020
		Realizar seguimiento al diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaracion de renta del 100% de los Directivos del ICANH. Presentar reporte de función pública- Ley de transparencia.	Pantallazo Reporte de la pagina Funcion Publica/ Ley de transparencia con el 100% de Directivos ICANH actualizados.	30 de Noviembre de 2020.
	Uso de palataformas para el diligenciamiento de los documentos de funcionarios	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a funcionarios y trabajadores oficiales del uso de las plataformas adecuadas para el correcto diligenciamieto de la documentación	Listas de asistencia	31 de marzo de 2021
	Verificación de la documentación cargada en las platarmas con el fin de dar cumplimiento al marco normativo	Realizar seguimiento y verificación a la documentacion cargada por los funcionarios, en los aplicativos con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos	Cuadro de seguimiento y resporte a la Oficina de Control Interno semestralmente (Julio - Diciembre)	31 de Diciembre de 2020
	Actualizacion de declaración de bienes y rentas de trabajadores oficiales	Realizar una presentacion, guia, documento ilustrativo que permita a los trabajadores oficiales el entendimiento del paso a paso para el correcto diligenciamiento de la declaracion de bienes y rentas en cada periodo.	Presentación Declariones de bienes y rentas actualizadas fisico.	31 de Diciembre de 2020
	Cumpliiento del Decreto 484 de 2017 y Ley 2013 de 2019	Comunicar y verificar que los funcionarios al inicio del año y antes del 31 de mayo de cada vigencia, el reporte de actualización de declaración de bienes y rentas en SIGEP, para los directivos presentar el reporte de actualización de Declaracion de renta ley de transparencia.	1. Divulgaciones enviadas por Talento Humano. 2. Reorte de SIGEP. 3. Reporte ley de transparencia con la información reportada y actualizada.	15 de junio de 2021

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA - ICANH PLAN DE MEJORA INFORME AL DECRETO 491 DE 2020				
RECOMENDACIONES	ACCIÓN DE MEJORA	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE
Realizar campañas informativas recordando a los funcionarios y contratistas el horario de la jornada laboral remota y recomendaciones para no exceder el horario laboral.	Expedir circular	Circular enviada por la dirección general mencionando las recomendaciones para el trabajo en casa	30 de junio	Área de Talento Humano
Establecer mediante instrumentos de seguimiento el cumplimiento de tareas y compromisos generados por las áreas	Cada área deberá generar actas e instrumentos de seguimiento respecto del cumplimiento de tareas y gestiones de las áreas. Así mismo, deberán generarse reuniones periódicas de seguimiento.	Actas e instrumentos de seguimiento respecto del cumplimiento de tareas y gestiones de las áreas.	Permanente	Jefes, supervisores y coordinadores del ICANH
·Divulgar los procesos de seguridad de la información remota establecidas por el área de T.I., con el fin de garantizar la conservación de la información de cada una de las áreas. ·Estudiar la posibilidad de contar con antivirus en los equipos personales.	1. Publicar resolución por la cual se establecen los mecanismos de protección de la información para el Trabajo en casa. 2. Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso de DRIVE. 3. Disposición de antivirus Microsoft Essentials en intranet.	1. Resolución por la cual se reglamenta uso del DRIVE 2. Listado de capacitaciones realizadas - DRIVE 3. link de intranet https://sites.google.com/a/icanh.gov.co/intranet/soporte-virtual-ti-icanh	1. Agosto 31-2020 2. Agosto 10-2020 3- Agosto 31-2020	Área de Tecnologías y Sistemas de la Información
Realizar capacitaciones con las áreas del Instituto sobre el manejo y conservación de los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones establecidos en las TRD.	Programar capacitación para las áreas del ICANH en temas de Gestión Documental, uso del repositorio digital, aplicación de Tablas de Retención Documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Cronograma de Capacitacion Capacitaciones realizadas	Noviembre 30 del 2020	Área de Gestión Documental
·Implementar actividades de bienestar y capacitación institucional de manera virtual, para que los funcionarios y contratistas participen dentro de la jornada laboral. ·Programar capacitaciones y/o presentaciones con la ARL, para funcionarios y contratistas, sobre recomendaciones del desarrollo de actividades en el trabajo remoto y temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realizar actividades de capacitación institucional sobre el desarrollo de actividades de trabajo remoto y demás temas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y contratistas.	Actividades de capacitación institucional sobre el desarrollo de actividades de trabajo remoto y demás temas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y contratistas. Lo anterior para parques y sedes bogotá.	Diciembre 31 de 2020	Área de Talento Humano
Realizar un análisis detallado con los jefes de áreas, misionales y coordinadores, que tienen programadas actividades en los proyectos que impliquen salida a trabajos en campo, eventos o consultas de investigación, que puedan incidir en los resultados esperados de la Planeación Estratégica. En ese sentido, se deben reorientar los recursos, propios o Nación, con el fin de evitar la no ejecución de los mismos por los tiempos de contratación al final de la vigencia.	Realizar reuniones aclaratorias con las áreas y ajustar los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional, las recomendaciones emitidas y la realidad presupuestal institucional.	Reuniones aclaratorias con cada área para clarificar el monto de los recursos de inversión existentes por área.	Julio 31 de 2020	Oficina de Planeación
Ajustar los objetivos y metas establecidos en el Plan de Acción para la vigencia 2020.	Realizar con las áreas los ajustes pertinentes de los proyectos del Plan de Acción 2020.	Plan de Acción actualizado con los ajustes pertinentes.	Agosto 31 de 2020	Oficina de Planeación
Prestar equipos de computo a los funcionarios y contratistas cuyos equipos presentan deficiencia de operatividad, para que puedan cumplir con eficiencia las tareas remotas.	Prestar equipos de computo a los funcionarios y contratistas cuyos equipos presentan deficiencia de operatividad, para que puedan cumplir con eficiencia las tareas remotas.	Reporte equipos prestados a funcionarios y contratistas en época de trabajo en casa.	Diciembre 31 de 2020	·Subdirección Administrativa y financiera ·Área de Tecnologías y Sistemas de la Información