

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

INFORME N. 006 - 2024 - EVALUACIÓN MAPA DE ASEGURAMIENTO VIGENCIA 2023.

OBJETIVO

Presentar el resultado del seguimiento y la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, en cuanto al cumplimiento del Mapa de Aseguramiento vigencia 2023; con el fin de evidenciar el respectivo cumplimiento y así emitir nuevamente una evaluación de criterios para valorar el nivel de confianza que actualmente tiene cada una de las funciones de aseguramiento.

ALCANCE

Inicia con la verificación de información y soportes documentales compartidos por responsables de los procesos y procedimientos involucrados en la herramienta de control Mapa de Aseguramiento; información transversal; normatividad aplicable; termina con el informe final para posterior formulación de plan de mejoramiento, si da lugar a este. La evaluación abordara lo incorporados y actualizado en el Mapa de Aseguramiento vigencia 2023.

CRITERIO

La evaluación realizada al Mapa de Aseguramiento esta basada en las siguientes normas:

- **Ley 87 de 1993.:** *Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.*
- **Decreto 1083 de 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
- **Decreto 648 de 2017:** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.*
- **DECRETO 1499 DE 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
- **Mapa de Aseguramiento ICANH:** *“Herramienta de control actualizada en la vigencia 2023, con incorporación de área misionales a dicha herramienta y actualización de funciones a áreas de apoyo de la Entidad, así mismo, se realizo la incorporación de Riesgos a dicha herramienta, para verificar la efectividad e los controles y la mitigación de Riesgos”*

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

RESULTADO

El informe que se presenta a la Dirección General, contiene el resultado de la evaluación correspondiente a las funciones de aseguramiento contenidas en el Mapa de Aseguramiento diseñados para la vigencia 2023; el cual es la herramienta que permite reunir evidencias y brindar un marco de aseguramiento efectivo, proporcionando información suficiente, oportuna y confiable sobre la efectividad de la gestión de riesgos, así como los controles establecidos en la institución.

La Oficina de Control Interno, para hacer la evaluación al mapa de aseguramiento tomo como referencia las funciones de aseguramiento allí descritas; además de dar cumplimiento a lo establecido por los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en cuanto a la debida y oportuna priorización de dichas funciones en el Plan Integral de Gestión de Control Interno para la vigencia 2023.

Es importante mencionar que el Mapa de Aseguramiento y funciones de aseguramiento diseñados por el ICANH conto con la articulación entre la Oficina de Control Interno y cada uno de los responsables de la segunda línea de defensa de la Entidad, a continuación, se describen los criterios de evaluación:

A. Funciones de Aseguramiento

Consiste en asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. Consolidan y analizan información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materialización de riesgos. En este punto la segunda línea de defensa ha efectuado el monitoreo y seguimiento a las actividades ejecutadas por la primera línea de defensa.

B. Nivel de Confianza

La auditoría interna o tercera línea de defensa, establece el nivel de confianza, evaluando de manera objetiva la evidencia, el origen y fuente de información, que sea comparable, cotejable, analizable y oportuna. Es un insumo importante para identificar los diferentes proveedores de aseguramiento, de esta manera se pueden precisar los usuarios internos de aseguramiento, especialmente los responsables de las actividades de la segunda línea de defensa, encargados del seguimiento o monitoreo de procesos y bases de datos organizacionales, así como la revisión de la información suministrada por la primera línea.

1. Áreas con cumplimiento total de las funciones y mapa de aseguramiento vigencia 2023.

1.1. Proceso Gestión Financiera

1.1.1. Área Funcional de Presupuesto

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Gestionar de manera oportuna la planificación y ejecución presupuestal de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

➤ **Control**

- ✓ Elaborará la planificación, programación y estructuración de los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento e inversión, que le permita orientar y priorizar el desarrollo de las actividades y proyectos para el cumplimiento de sus funciones y alcanzar las metas y objetivos institucionales, asimismo, realizará seguimiento trimestralmente a dicha ejecución y presentará ante la Alta Dirección el respectivo resultado con el fin de informar las posibles desviaciones, retrasos o incumplimientos evidenciados a la programación establecida, lo anterior permitirá que la Alta Dirección tome acciones correctivas al respecto..

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Secretaria General

- **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno, evidenció cumplimiento del cien por ciento (100%) de la función de aseguramiento; así como de los controles establecidos y el respectivo reporte ante la Alta Dirección (Secretaria General) de manera oportuna y eficiente.

Control Interno resalta el compromiso, la disposición y la apropiación de la herramienta de control Mapa de Aseguramiento y el autocontrol ejercido en la gestión durante la vigencia 2023, por parte de la funcionaria líder del área funcional de presupuesto.

IMAGEN N°1 Evidencias Área Funcional de Presupuesto



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1JOJOpAIMcxDUNIo3GnZ8erHEZikp1XuF>

1.1.2. Área Funcional de Tesorería

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Gestionar oportunamente la administración de Tesorería y Pagos.

➤ **Control**

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

frecuente, la Transferencia Primaria de Documentos de acuerdo con los tiempos establecidos las TRD y vela por la eficiencia administrativa.

- ✓ El uso de instrumentos archivísticos ayuda a mantener regulada la producción de documentos y su disposición a través de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ El uso de instrumentos archivísticos ayuda a mantener regulada la producción de documentos y su disposición a través de las Tablas de Retención Documental.

➤ **Control**

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Comité institucional de Gestión y Desempeño

- **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno, evidenció cumplimiento del cien por ciento (100%) de la función de aseguramiento; una vez consultados los links compartidos por Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de gestión documental y correspondencia que fueron cargadas seis (6) carpetas de las cuales se detalla a continuación los soportes documentales evidenciados:

IMAGEN N°3 Evidencias Grupo de Gestión Documental y Correspondencia



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1Jjs5AaI5Qk2-7JgQIZQ0o0ecf0xYNhxb>

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Control Interno resalta el compromiso, la disposición y la apropiación de la herramienta de control Mapa de Aseguramiento y el autocontrol ejercido en la gestión durante la vigencia 2023, por parte del área funcional de gestión documental y correspondencias, toda vez que se tuvo evidencia de las gestiones adelantadas en la vigencia 2023 en cuanto a: actas de reunión identificación de transferencia documental conforme al cronograma de transferencia anual y el Informe de seguimiento semestral de estado de transferencias documentales programadas, Informe de ejecución PINAR, Informe de seguimiento al alojamiento y custodia de información de la producción documental de las áreas. (Identificación de documentos de apoyo y producción documental), Informe de seguimiento semestral a la usabilidad y aplicabilidad de las TRD (Series y Sub series), Política de Operación de Orfeo Capacitación del Sistema Informe de seguimiento de uso adecuado de herramienta y Reporte de roles y usuarios de ORFEO Matriz de áreas roles usuarios y permisos. (Excel).

1.3. Proceso mejoramiento continuo

1.3.1. Oficina asesora de planeación

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Diseñar el mapa de riesgos de gestión y corrupción de la Entidad.
- ✓ Cumplir y ejecutar Indicadores en concordancia con el cumplimiento de las metas del plan estratégico institucional del ICANH.
- ✓ Realizará la implementación y/o mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

➤ Control

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Consolidará y presentará el resultado del seguimiento cuatrimestral a los Indicadores de Gestión y presentación ante la Alta Dirección.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

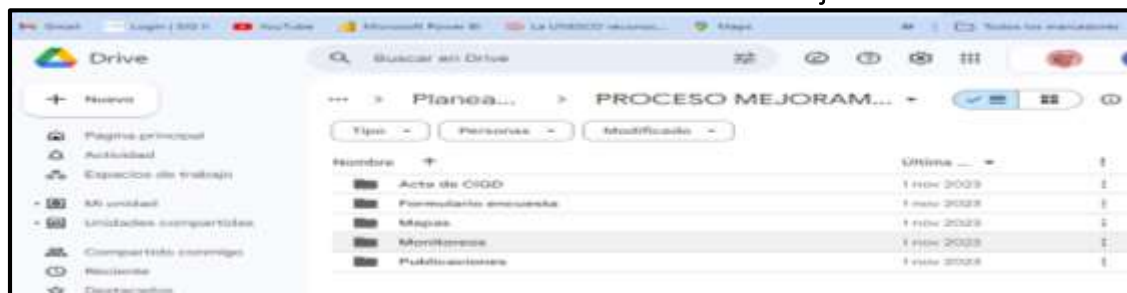
- ✓ Apoyará en la definición de los planes de implementación, mantenimiento o mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, realizará y presentará informe o resultado de avance de ejecución de dichos planes ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando existan incumplimientos que ameriten generar alertas tempranas a posibles incumplimiento o retrasos de ejecución.

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

- ✓ Comité de Gestión y Desempeño
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Líder de proceso

- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de gestión del patrimonio arqueológico que fueron cargadas cinco (5) carpetas denominadas CIGD, Formulario encuestas, Mapas, Monitoreos y Publicaciones.

IMAGEN N°4 Evidencias Oficina Asesora De Planeación – Mejoramiento Continuo



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1Z_wBvQtipWI5f5DTL_yU3uNOaJMng75L

Se pudo evidenciar que los documentos aportados respecto a los controles establecidos en la función de aseguramiento con respecto a las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están en borrador y sin firmas; los demás controles establecidos se están ejecutando de acuerdo a lo establecido en la herramienta de control Mapa de Aseguramiento para el periodo evaluado.

Para la vigencia 2024, se deberá hacer un seguimiento más estricto a la elaboración y firma de actas con el fin de que estas al cierre de cada una de las vigencias queden debidamente formalizadas a través de la firma de los responsables.

1.4. Proceso participación, diálogo social y relacionamiento con el ciudadano

1.4.1. Área Funcional de Museología

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Seguimiento y consolidación de resultados de museología del ICANH.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

➤ **Control**

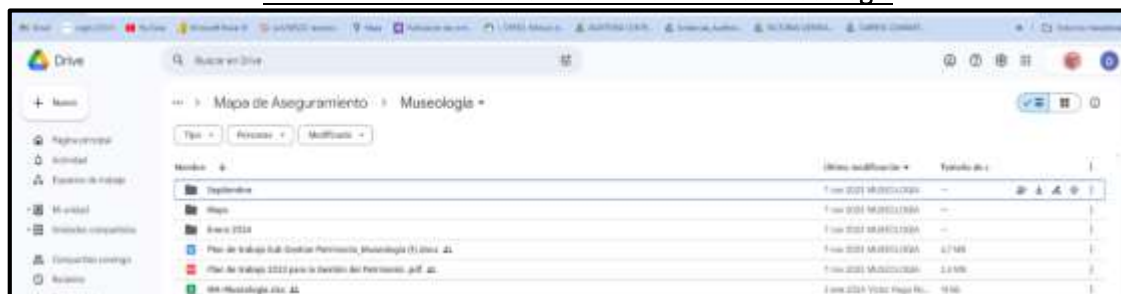
- ✓ Consolidación y reporte mensual de proyectos de museología y relacionamiento con la comunidad mediante informe de avance y gestión para el periodo de seguimiento; así mismo rendirá dicha información ante la Alta Dirección para su conocimiento y fines pertinentes.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano
- ✓ Oficina de Control Interno.

- **Resultado de Evaluación:** De acuerdo a los soportes documentales compartidos por el área responsable, la Oficina de Control Interno, evidenció que el área dio cumplimiento a los controles establecidos en la herramienta Mapa de Aseguramiento, es necesario que para la vigencia 2024 se pueda fortalecer el medio por el cual se reporta los resultados ante la Alta Dirección.

IMAGEN N°5 Evidencias Área Funcional de Museología



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1JOIR-Q4fr8TDCmmmF3SBw26DiQgL4rjI>

2. **Áreas con cumplimiento parcialmente las funciones y mapa de aseguramiento vigencia 2023.**

2.1. **Proceso de Gestión Administrativa y Logística**

2.1.1. **Caja menor y viáticos**

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Realizará la administración de Caja Menor de la Entidad para la vigencia correspondiente.
- ✓ Establecerá directrices para las salidas de Campo y comisiones, así como el seguimiento correspondiente.

➤ **Control**

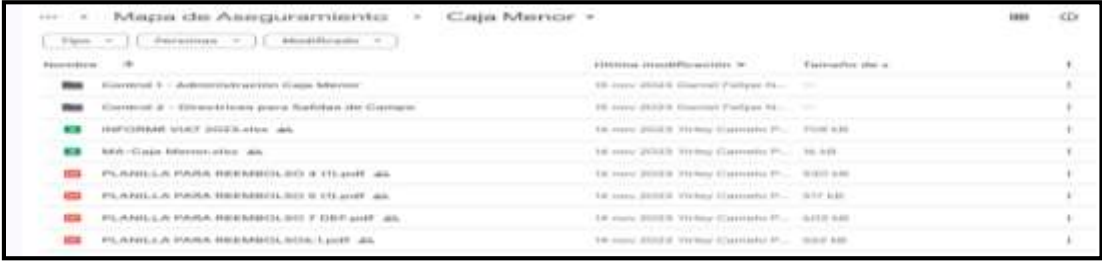
- ✓ Realizará apertura de caja menor en cada una de la vigencias de acuerdo al marco normativo, asimismo, realizará cuatrimestralmente arqueos a los recursos asignados a la Caja Menor sin previa programación y consignará en soporte documental por lo menos tres arqueos para el

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

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.

- ✓ 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 consolidara de manera trimestral el resultado del seguimiento y reportara 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.
- ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?
 - ✓ Secretaria General
- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de Gestión administrativa y logística para el procedimiento de caja menor que fueron cargadas dos (2) carpetas las cuales se detalla a continuación los soportes documentales evidenciados:

IMAGEN N°6 Evidencias Caja Menor



Nombre	Última modificación	Tamaño de archivo	Acción
Control 1 - Administración Caja Menor	15 nov 2022 Google Drive	1 KB	Ver
Control 2 - Dirección para Salidas de Campo	15 nov 2022 Google Drive	1 KB	Ver
INFORME VUE 2023-01-01	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver
100 - Caja Menor-01-01	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver
PLANILLA PARA REEMBOLSO 0 11-01-01	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver
PLANILLA PARA REEMBOLSO 0 11-01-02	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver
PLANILLA PARA REEMBOLSO 0 11-01-03	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver
PLANILLA PARA REEMBOLSO 0 11-01-04	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver
PLANILLA PARA REEMBOLSO 0 11-01-05	15 nov 2022 Víctor Carrasco P.	1 KB	Ver

Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1J9vBbwh-jaoCBPh7sKD2EeVLIKcux2H>

Pese a identificarse soportes documentales respecto a los controles establecidos en la función de aseguramiento con relación a los seguimientos y legalización de las comisiones y salida de campo, se adjunta un reporte Excel con el título informe de viáticos 2023 y unos listados en detalle de los beneficiarios por meses, es de aclarar que el medio a través del cual se debe reportar el resultado ante la Alta Dirección especialmente a la Secretaria General es a través de un memorando Interno.

Es fundamental realizar el análisis de la información y presentar los resultados ante la Alta Dirección como línea estratégica en el ICANH, para la toma de decisiones en la gestión institucional; así como implementar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento cuando así se considere.

2.1.2. Infraestructura

- **Función de Aseguramiento**

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

✓ Revisará periódicamente la Infraestructura física y realizará el respectivo mantenimiento de sedes del ICANH.

✓ Norma Técnica 6047 Accesibilidad al medio físico en los espacios de atención al ciudadano.

➤ Control

✓ Elaborará y ejecutará anualmente el plan de mantenimiento en las sedes del ICANH, cuatrimestralmente realizará seguimiento a la ejecución de dicho plan y presentará ante la Alta Dirección el resultado respecto a actividades cumplidas, vencidas (debidamente justificadas), en términos, imprevistos y en proceso de adecuación, mantenimiento, reparación etc.; solicitudes nuevas evaluadas y con plan de acción, pendientes de evaluación técnica para definir tipo de acción a seguir.

✓ Realizará seguimiento en términos técnicos de infraestructura al cumplimiento de los requisitos de accesibilidad al medio físico en los espacios de atención al ciudadano en la administración pública en las sedes Bogotá y Parques arqueológicos de acuerdo a lo establecido en la NTC 6047; así mismo presentará ante la Alta Dirección informe semestral de dicho seguimiento, lo que permitirá la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

✓ Secretaria General

➤ **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno, evidenció cumplimiento respecto a los controles establecidos en la herramienta Mapa de Aseguramiento para la vigencia 2023; no obstante, no se evidenció el soporte documental del reporte de los resultados ante la Alta Dirección en especial a la Secretaria General del ICANH.

Es importante poder presentar estos resultados ante la línea estratégica del ICANH, para que desde allí se pueda realizar la toma de decisiones para la gestión institucional, para que de esta manera se puedan establecer acciones, correctivas, preventivas o de mejoramiento de manera oportuna, adecuada y eficiente en aras de cumplir con la planeación institucional.

IMAGEN N°7 Evidencias Infraestructura



FUENTE: <https://drive.google.com/drive/folders/1K3fOGF28NmAbHsmiqC2rJeoRV0g5o4->

2.1.3. Secretaria General

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Realizará seguimiento a la ejecución del Plan de adquisiciones de bienes y servicios, la documentación y justificación de las modificaciones.
- ✓ Realizará seguimiento a la racionalización, seguimiento y control a directrices de austeridad en el gasto.

➤ **Control**

- ✓ Consolidará cuatrimestralmente el resultado del seguimiento realizado al Plan de adquisiciones de bienes y servicios con el fin de generar alertas tempranas ante la Alta Dirección en lo referente a posibles retrasos, modificaciones, ajustes y demás situaciones relevantes relacionadas con dicho plan para la oportuna toma de decisiones.
- ✓ Consolidará semestralmente el seguimiento de la racionalización y control de los gastos objeto de austeridad, establecidos en el marco normativo vigente para cada una de las vigencias, asimismo, presentará ante presidencia y ante la Alta Dirección el resultado del respectivo seguimiento para el periodo informando sobre el estado de los gastos, así como las acciones y mecanismos de mejora y ahorro a seguir.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Comités directivo y contrataciones
- ✓ Comité de Gestión y Desempeño, comité de contratación y Dirección General

- **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno, evidenció cumplimiento respecto a los controles establecidos en la herramienta Mapa de Aseguramiento respecto a presentar el resultado del seguimiento realizado al Plan de adquisiciones de bienes y servicios con el fin de generar alertas tempranas ante la Alta Dirección, dando cumplimiento a los controles establecidos; no obstante, respecto al seguimiento de gastos en el marco de austeridad, se evidenció que los reportes presentados como evidencias están en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual esta Oficina se permite recomendar que de ser necesario se soliciten los respectivos ajusten en la herramienta para proceder con el cambio del responsable.

2.2. Proceso Gestión Financiera

2.2.1. Área Funcional de Contabilidad

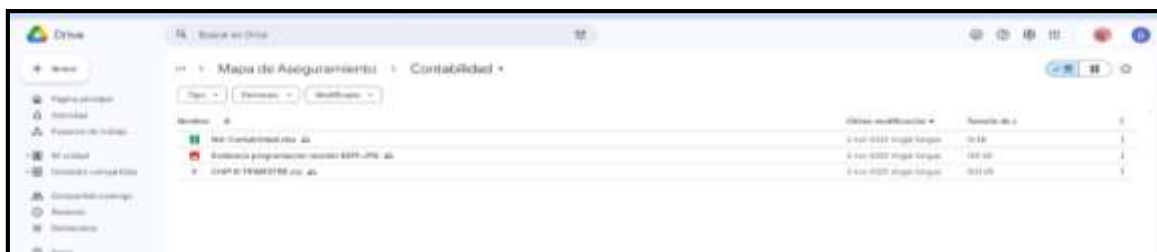
➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Gestionar oportunamente la elaboración estados financieros de la Entidad y conforme a la realidad de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Realizará de forma oportuna los registro y seguimiento contable conforme a la realidad de los hechos económicos de la Entidad.
- **Control**
 - ✓ Consolidará y realizará de manera segura y fidedigna mensualmente el registro de la información contenida en los estados financieros de la Entidad conforme a la realidad de la Entidad y de tal manera que este represente de manera razonable la posición financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo del ICANH, así mismo presentará estos a la Alta Dirección como insumo para la toma de decisiones.
 - ✓ Ejecutará el proceso de recolección, clasificación y registro de las operaciones de la Entidad mensualmente para emitir información ante la Alta Dirección, para evaluar los resultados, planear y tomar decisiones que contribuyan al logro de los objetivos del ICANH.
- ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?
 - ✓ Secretaria General
- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por la Oficina de Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de contabilidad fueron cargadas seis (6) archivos documentales evidenciados:

IMAGEN N°8 Evidencias Área Funcional de Contabilidad



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1KSvJdUwRCe5mUj4E0arWYCUBRR7jzY>

Se pudo evidenciar que los documentos aportados respecto a los controles establecidos en la función de aseguramiento con relación el registro de la información contenida en los estados financieros de la Entidad conforme a la realidad de la Entidad, se adjunta un reporte Excel con el título informe de viáticos 2023 y unos listados con el detalle de los beneficiarios por meses, no obstante, no se evidenció el respectivo reporte del resultado de esta gestión a la Secretaria General.

Es necesario que el área responsable realice el análisis de la información y presente los resultados ante la Alta Dirección como línea estratégica en el ICANH, para la toma de decisiones en la gestión institucional; así como implementar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento cuando así se considere.

2.3. Proceso Gestión de Talento y Desarrollo Humano

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

2.3.1. Área Funcional de Talento Humano y Desarrollo

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Realizar el autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano, la priorización de rutas de creación de valor y la definición de planes de acción.
- ✓ Realizar actividades de selección para el ingreso y promoción del Talento Humano
- ✓ Verificar la implementación del plan estratégico de talento humano, la cobertura de planes y programas de Talento Humano y Desarrollo el desempeño del proceso
- ✓ Gestión de Seguridad Salud Trabajo, Gestión de Comunicaciones del SST y Gestión del Cambio SST

➤ Control

- ✓ 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.
- ✓ Realizará trimestralmente seguimiento, monitoreo y análisis de ejecución y cumplimiento al cronograma de trabajo establecido a cada uno de los planes y programados definidos en cada una de las vigencias.
- ✓ 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.
- ✓ Definirá y actualizará la estructura organizacional, la planta de cargos y los manuales de funciones para los servidores públicos cada vez que se requiera.
- ✓ 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

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

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.

- ✓ 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.
- **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**
- ✓ Secretaria General
 - ✓ Oficina Asesora de Planeación
 - ✓ Oficina de Control Interno
- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por la Oficina de Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, el área responsable cargo evidencia de el Plan Institucional de capacitaciones, plan de bienestar e incentivos, informes de gestión y certificado de informes de cumplimiento respecto a la vigencia 2023

IMAGEN N° 9 Evidencias Talento Humano y Desarrollo



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1KiVi6urZ8MCv1mNMEPWzms9gSBjkuttd>

No obstante, las funciones de aseguramiento asignadas y los controles establecidos en la herramienta Mapa de Aseguramiento están encaminados a poder realizar un análisis a la ejecución de planes, programas, estrategias del área de talento humano y a su vez que este resultado sea presentado ante la Alta Dirección para que desde allí puedan tomar decisiones que impacten la gestión institucional, así como generar alertas y acciones preventivas o de mejoramiento antes de materialización de posibles riesgos, retrasos o incumplimientos a la planeación institucional por parte del área.

Es importante que para la vigencia 2024, se dé priorización en la presentación y análisis del Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano; así como a la realización del autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano, la priorización de rutas de creación de valor y la definición de planes

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

de acción, para determinar la eficacia de dichas herramientas de control que permitan mitigar la materialización de los riesgos.

2.4. Proceso Gestión de Gestión de Tecnologías de la Información

2.4.1. Área Funcional de Gestión de Tecnologías de la Información

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Definir la estrategia y el diseño de los servicios de TI, en la cual se incluirán políticas, planes, catálogos controles técnicos y gestión de seguridad de la información.
- ✓ Diseñar la matriz de riesgos de información al interior de la Entidad.
- ✓ Definir la estrategia e implementación de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI.
- ✓ Respuesta y seguimiento oportuno a la Atención de Incidentes

➤ Control

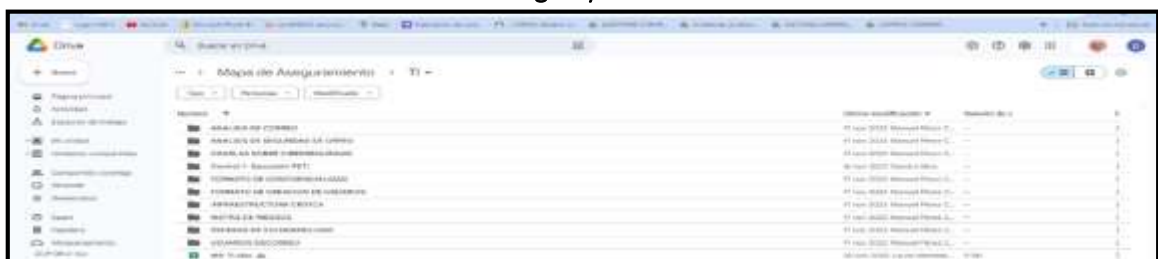
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) con el fin de presentar ante la Alta Dirección, de manera bimensual, el estado de avance de ejecución o los posibles retrasos, incumplimientos, desviaciones, oportunidades de mejora para corregir dichas desviaciones o redefinir la estrategia a corto plazo, lo anterior permitirá generar alertas tempranas a la Alta Dirección de las desviaciones evidenciadas y contribuirá a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.
- ✓ Realizará monitoreo y seguimiento al cumplimiento al procedimiento y matriz de riesgos de Información con el fin de presentar ante la Alta Dirección, de manera bimensual, el estado de cumplimiento o los posibles incumplimientos, desviaciones y ajustes que esta requiera 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.
- ✓ Diseñará la matriz de riesgos de información 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.
- ✓ Ajustará la matriz de riesgos cada vez que evidencie materialización de estos, modificando y actualizando controles no eficientes y efectivos en la mitigación de riesgos
- ✓ Apoyará en la definición de los planes de implementación, mantenimiento o mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, realizará y presentará informe o resultado de avance de ejecución de dichos planes ante el Comité Institucional de Gestión y

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Desempeño, cuando existan incumplimientos que ameriten generar alertas tempranas a posibles incumplimiento o retrasos de ejecución.

- ✓ A partir de los resultados del MSPI implementará y ejecutará acciones para la mejora continua del modelo.
 - ✓ Realizará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de acciones de la matriz de implementación del MSPI y presentará ante la Alta Dirección los incumplimientos evidenciados, así como las fortalezas y oportunidades de mejora identificados durante el seguimiento.
 - ✓ A partir de los reportes de incidentes atenderá y gestionará las respectivas solicitudes internas y externas de operatividad de los servicios tecnológicos de la Entidad de manera oportuna, así como semestralmente rendirá información al respecto de casos recibidos con estado resueltos, pendientes, sin solución por competencia, vencidos y en términos; con su debido análisis, con el fin de identificar factores con mayor complejidad, necesidades de recursos, recurrencias, entre otros, para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
- **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**
- ✓ Secretaria General
 - ✓ Oficina Asesora de Planeación
 - ✓ Comité de Gestión y Desempeño
- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por la Oficina de Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, el área responsable cargo evidencia usuarios de correo, pruebas de vulnerabilidad, matriz de riesgos, infraestructura critica, formato de creación de usuarios, formato de confidencialidad, control 1- ejecución PETI, charlas sobre ciberseguridad, análisis de seguridad de Orfeo, análisis de correo.

IMAGEN N° 10 Evidencias Tecnologías y Sistemas de la Información



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1Kpsw5NroytrILZ7Wqc27rc5iA_TXjrX

No obstante, las funciones de aseguramiento asignadas y los controles establecidos en la herramienta Mapa de Aseguramiento están encaminados a poder realizar un análisis al cumplimiento de planes del área y a su vez presentar el resultado ante la Alta Dirección para que desde allí puedan tomar decisiones que impacten la gestión institucional, así como generar alertas y acciones preventivas o de mejoramiento antes de materialización de posibles riesgos, retrasos o incumplimientos respecto a la información y seguridad de la información institucional.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Es importante que para la vigencia 2024, se dé priorización en la realización y presentación de resultados de respecto del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información respecto del Cronograma, actividades y responsable, para que se tomen acciones y decisiones oportunas en aquellos casos en los que se materialicen los incumplimientos de dicha Modelo.

Así como la elaboración, ejecución, seguimiento y presentación de resultados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de esta manera informar oportunamente los retrasos, incumplimientos, desviaciones, oportunidades de mejora para corregir dichas desviaciones o redefinir la estrategia a corto plazo.

Por último, es sumamente importante realizar seguimiento y presentar Informe de incidentes cada uno de los periodos establecidos; para determinar la eficacia de dichas herramientas de control que permitan mitigar la materialización de los riesgos.

2.5. Proceso Gestión Contractual

2.5.1. Área Funcional de Contratos y Convenios

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Consolidar, revisar, ajustar de acuerdo a las necesidades del ICANH el plan de contratación y compras, así como realizar su publicación.
- ✓ Elaboración convenios cooperación.
- ✓ Estructurar, revisar, definir, ajustar y aprobar estudios previos, términos y condiciones del proceso contractual.
- ✓ Finalización y acta de terminación de contratos en SECOP.
- ✓ Realizar de manera adecuada y oportuna los reporte SIRECI

➤ Control

- ✓ 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 seguimiento 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.
- ✓ 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

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Alta Dirección de las desviaciones evidenciadas y contribuir a la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.

- ✓ Realizará la consolidación, revisión, y someterá a aprobación los convenios de cooperación, asimismo, realizará y presentará ante la Alta Dirección, de manera trimestral, los seguimiento 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.
- ✓ Acompañará 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Secretaria General
- ✓ Comité de Contratación
- ✓ Jefe de contratos o encargado

➤ **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por el responsable, la Oficina de Control Interno, realizó la revisión de soportes documentales, donde identificó que Gestión

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Contractual y Convenios cargaron seis (6) carpetas de las cuales se detalla a continuación los soportes documentales evidenciados

IMAGEN N°11 Evidencias Grupo de Gestión Contractual



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1KaMgNS9SyhyIS6KDTKJiMuzE7Hbf9K-x>

La Oficina de Control Interno, a pesar de identificar ejecución en los controles establecidos se permite informar que se debe incluir en las evidencias los soportes de entregas de los resultados de dichos seguimientos ante la Alta Dirección, para la toma de decisiones de manera oportuna y así gestionar institucionalmente los respectivos rezagos y retrasos críticos en aras de corregir las desviaciones o redefinir la estrategia a corto plazo, toda vez que este análisis permite determinar el cumplimiento de los controles del área de gestión contractual y convenios.

2.6. Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación

2.6.1. Oficina Asesora de Planeación

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Definir la estrategia y el diseño planes, programas, proyectos, indicadores y políticas Institucionales en cumplimiento de los Objetivos estratégicos del ICANH.
- ✓ Planificar y asignar recursos de ingresos de inversión y funcionamiento para ejecutar los programas, proyectos y planes de acción anual.
- ✓ Cumplir y ejecutar planes, proyectos, riesgos de corrupción, políticas y programas Institucionales en concordancia con el cumplimiento de las metas del plan estratégico institucional del ICANH.

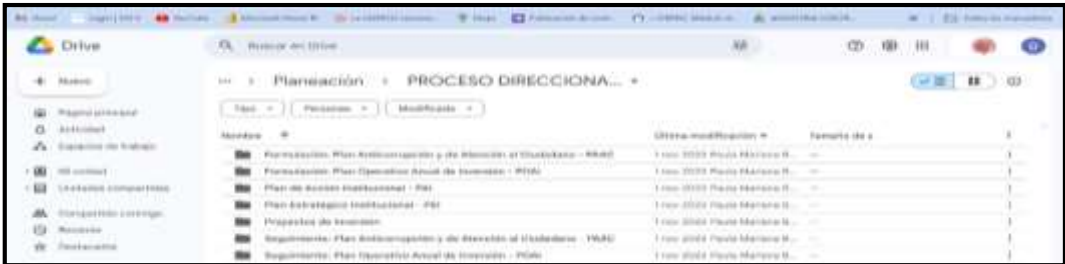
➤ Control

- ✓ Generará lineamientos y consolidará los insumos para la formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI.
- ✓ Generará lineamientos y consolidará los insumos para la construcción del Plan Operativo Anual de Inversión POAI
- ✓ Generará lineamientos para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Generará lineamientos para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
 - ✓ Consolidará y presentará el seguimiento al Plan de Acción Institucional de acuerdo al avance de ejecución ante el Comité de Dirección, con el fin de generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o incumplimientos, solicitud de ajustes a metas e indicadores.
 - ✓ Consolidará y presentará cuatrimestral el resultado del seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y los Riesgos de Corrupción.
 - ✓ Consolidará y presentará el seguimiento al POAI de acuerdo al avance de ejecución ante el Comité de Dirección, con el fin de generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o incumplimientos, solicitud de ajustes a recursos que se requieran.
- ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?
- ✓ Comité Directivo
 - ✓ Líderes de procesos
 - ✓ Oficina de Control Interno
- **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno realizó la verificación de link de la unidad el Drive dispuesto para el cargue de los soportes documentales y de acuerdo a los controles establecidos en el Mapa de Aseguramiento el área responsable cargo los archivos Formulación: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan de Acción Institucional – PAI, Plan Estratégico Institucional – PEI, Proyectos de Inversión; así como los respectivos seguimientos a Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI.

IMAGEN N°12 Evidencias Oficina Asesora de Planeación



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1IVSLpQW4-MsH2uxlLY0_0JBV8e0qXRki

Se pudo evidenciar que los documentos aportados respecto a los controles establecidos en la función de aseguramiento con relación a las actas de comité directivo están en borrador y sin firmas, de acuerdo a lo anterior, es importante que estos documentos queden debidamente formalizados y firmados por el presidente y la secretaria técnica del Comité Directivo.

Además, es importante que para la vigencia 2024 se adelanten actividades respecto a la elaboración de análisis de información y presentación de resultados a la Alta Dirección tal y como se establece en los controles del Mapa de Aseguramiento, permitiendo de esta manera generar alertas oportunas,

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

para la toma de decisiones para la gestión institucional y establecer acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento cuando esto sea necesario.

2.7. Proceso Gestión Jurídica

2.7.1. Oficina Asesora Jurídica.

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Seguimiento a la gestión judicial y administrativa de la Entidad con alertas tempranas en los procesos y las cuantías asociadas.
- ✓ Estructuración y atención oportuna a la solicitudes y conceptos jurídicos internos y externos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Nomograma de la Entidad conforme al marco normativo vigente.

➤ **Control**

- ✓ Realizará mensualmente el seguimiento a la gestión judicial adelantada por los abogados asignados, generando información sobre alertas en los procesos que se encuentran abiertos y las cuantías asociadas, consolidará el resultado y lo presentará ante la Alta Dirección; los resultados permitirán a la Alta Dirección mantenerse informada respecto a la gestión Judicial de la Entidad para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejoramiento.
- ✓ Realizará y gestionará la emisión de conceptos jurídicos y derechos de petición que lleguen a la Oficina de manera interna o externa, así como realizará seguimiento a los mismos y presentará resultados de gestión ante la Alta Dirección, de manera trimestral, en aras de informar el total de solicitudes recibidas versus el total de solicitudes resueltas; para la toma de decisiones desde la Alta Dirección en cuanto a mecanismos que permitan cumplir la gestión al 100%.
- ✓ Realizará seguimiento de manera anual al nomograma de la Entidad con el fin de realizar las respectivas actualizaciones, cuando se requiera, en relación a ajustes, inclusión o exclusión de normas, leyes, decretos, resoluciones etc. asimismo comunicará los ajustes correspondientes ante la Alta Dirección y publicará en la sede electrónica el nomograma actualizado

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Dirección General
- ✓ Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano
- ✓ Subdirección Gestión de patrimonio
- ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica.

➤ **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno verificó los soportes documentales cargados por el área responsable identificando que la gestión operativa de la función de aseguramiento se está

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

realizando de acuerdo a las establecidas en la herramienta de control y solo se da cumplimiento del cien por ciento (100%) con respecto a realizar mensualmente el seguimiento a la gestión judicial adelantada por los abogados asignados, generando información sobre alertas en los procesos que se encuentran abiertos y las cuantías asociadas, y presentando ante la Alta Dirección el Comité de Conciliación el respectivo resultado.

IMAGEN N°13 Evidencias Oficina Asesora Jurídica



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1KIXjh4YNd9yLQAU4ttLdk6fdNFwWOMG>

Respecto a los controles Informe de seguimiento a derechos de petición y conceptos jurídicos y Actualización página web respecto al normograma de la Entidad, estos no se han cumplido en su totalidad, es importante que para la vigencia 2024 se puedan realizar los respectivos informes y seguimientos para aportar las evidencias a la Oficina de Control Interno tal y como el responsable las establece en el Mapa de Aseguramiento.

2.8. Proceso Evaluación y Control

2.8.1. Oficina de Control Interno

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Definir metodologías para seguimiento, monitoreo y control

➤ 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 riesgo, de la misma manera, realizará la Publicación de los resultados.

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

- ✓ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- **Resultado de Evaluación:** La oficina de Control Interno, para el periodo evaluado, solo sesiono un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el cual presento los resultados de cierre de la vigencia 2022, se aprobó el plan de trabajo para la vigencia 2023 y se aprobó la actualización e incorporación de herramientas de control al interior de la Entidad.

No obstante, para la vigencia 2023 no se cumplieron con las tres (3) sesiones ordinarias de dicho comité, teniendo en cuenta que se encontraba vacante el cargo de jefe de Oficina quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité.

2.9. Proceso Gestión Del Patrimonio Arqueológico

2.9.1. Grupo de Arqueología – Laboratorio

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Realizará la consolidación, seguimiento y mantenimiento de los inventarios de piezas arqueológicas.
- ✓ Perdida de bienes arqueológicos muebles por falta de registro en los inventarios del ICANH.

➤ Control

- ✓ Realizará la consolidación del inventario de piezas arqueológicas de los diferentes parques arqueológicos administrados por el ICANH y la tenencia de bienes arqueológicos muebles en manos de terceros, asimismo, realizará revisión de estos y establecerá cronograma de trabajo, sobre mantenimiento o restauración, para cada una de las vigencias; presentará ante la Alta Dirección resultado de seguimiento de ejecución de mantenimientos a las diferentes piezas arqueológicas en los diferentes parques.
- ✓ Consolidará de manera semestral la información sobre los seguimientos que haya realizado el Grupo de Arqueología a los Programas de Arqueología Preventiva. Esto incluirá los seguimientos a titulares para solicitar documento de Diagnóstico y prospección, informes de avance, estado del proyecto, y Plan de Manejo Arqueológico. Con esto se busca garantizar que los Programas demuestren avances en su ejecución, en tanto que la vigencia de un PAP no tiene caducidad. Adicionalmente, se presentará la información sobre los Programas de Arqueología Preventiva que fueron cerrados exitosamente por medio de acto administrativo durante el semestre, y cuyo informe final haya sido enviado a la Biblioteca del ICANH.

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

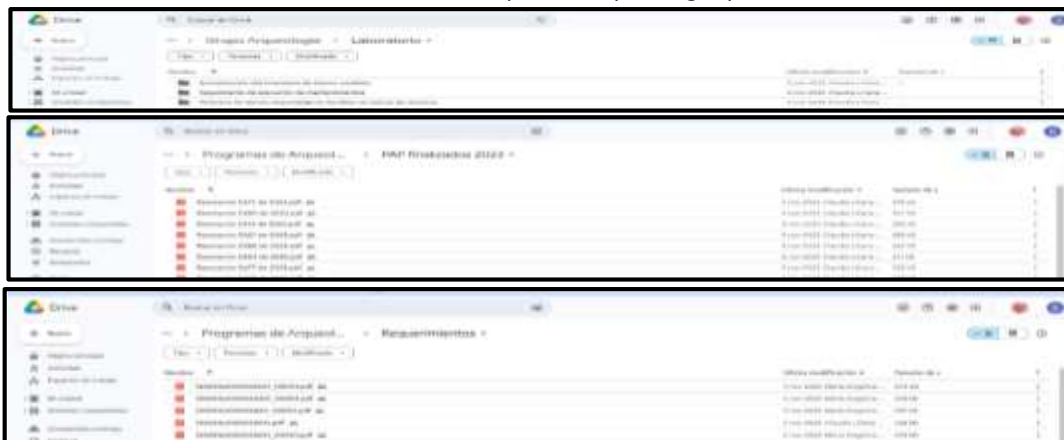
- ✓ Subdirección de Gestión del Patrimonio.

- **Resultado de Evaluación:** La oficina de Control Interno, una vez consulta el link compartido, para el cargue de soportes documentales, evidenció que, por parte del grupo de arqueología se fueron

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

cargadas dos (2) carpetas una relacionada a Laboratorio y la otra con evidencia programación reunión EEFF.jpg.

IMAGEN N°14 Evidencias Grupo de Arqueología y Laboratorio



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1v3-Ecn-DNo6i8lhAFTIAsMKQBBSLphR>

La Oficina de Control Interno, evidenció que el grupo de arqueología y Laboratorio están gestionando los controles establecidos en la herramienta Mapa de Aseguramiento, no obstante, en la revisión de escritorio de soportes documentales no se evidenció el informe y la presentación de resultados de gestión consolidado y reportado ante la Alta Dirección, lo que impide que desde allí se puedan tomar decisiones y acciones de manera oportuna a posibles incumplimientos o retrasos tanto del inventario arqueológico así como de las etapas del PAP.

2.9.2. Gestión del Patrimonio

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ Seguimiento y consolidación de resultados de áreas arqueológicas protegidas, museología y parques arqueológicos del ICANH.
- ✓ Seguimiento y resultado de oportunidad en respuestas a las consultas recibidas.

➤ Control

- ✓ Seguimiento y consolidación semestralmente de estado de trámite (aprobadas, en estudio, rechazada, con acto administrativo y notificadas, devueltas etc.) y total de solicitudes recibidas y gestionadas para declaratoria de áreas arqueológicas protegidas, así mismo reportará a la alta dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborará el plan de conservación de Parques arqueológicos; asimismo establecerá el plan de trabajo y el cronograma de ejecución en cada una de las vigencias; trimestralmente realizará seguimiento al avance de ejecución y presentará resultados de avances, posibles retrasos o incumplimientos ante la Alta Dirección para la toma de decisiones correspondientes.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ 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 y en términos, para la toma de decisiones que se consideren pertinentes.
- ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?
 - ✓ Comité Directivo
 - ✓ Subdirección de Gestión del Patrimonio.
- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de gestión del patrimonio arqueológico que fueron cargadas Cinco (5) archivos titulados Correspondencia.xls, Función de aseguramiento.doc, Función de aseguramiento.pdf e Informes ejecutivo de reporte de consultas.doc y ejecutivo mapa de aseguramiento 2023 parques.doc.

IMAGEN N°15 Evidencias Grupo de Patrimonio



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1Kl17Myx-2KmWsj8meKfc9QFdurxbx0sLG>

La Oficina de Control Interno, evidenció que los documentos aportados corresponden en gran medida a los controles establecidos en la función de aseguramiento; es necesario que para la vigencia 2024 se dé priorización a la elaboración e implementación de las acciones relacionadas con los planes de trabajo de y el cronograma de ejecución de las acciones de conservación preventiva en los parques arqueológicos. Así mismo es importante que los informes ejecutivos presentados con el respectivo resultado de los controles ejecutados puedan ser presentado ante la Alta Dirección y de esta manera informar de manera oportuna y permanente aquellos casos en los que se identifique desviación, incumplimiento o retrasos en la ejecución de actividades y que de esta manera se pueda tomar las decisiones necesarias y las acciones de mejoramientos, correctivas o preventivas que así se considere.

2.10. Proceso Investigación y Publicación

2.10.1. Grupo de Investigaciones

- **Función de Aseguramiento**
 - ✓ Seguimiento y resultado de oportunidad en respuestas a las consultas recibidas.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Definir, aprobar y hacer seguimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Investigaciones.
- ✓ Definir líneas de investigaciones para cada una de las vigencias, áreas que participarán en las mismas, así como términos generales en el marco de las investigaciones del ICANH.

➤ **Control**

- ✓ Realizará la consolidación trimestralmente de las solicitudes de consultas y conceptos técnicos 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 y en términos, para la toma de decisiones que se consideren pertinentes.
- ✓ Una vez definidos los lineamientos de la Política de Investigaciones, trimestralmente realizará seguimiento al cumplimiento de los mismos y presentará ante la Alta Dirección el resultado de dicho seguimiento, incluyendo, además, el estado de las investigaciones aprobadas para el periodo.
- ✓ Una vez se definan las líneas de investigaciones para cada una de las vigencias y estas se pongan en marcha de ejecución, se realizará seguimiento al cumplimiento del cronograma y requisitos allí establecidos en el ámbito de transparencia y adecuada ejecución de las líneas estratégicas del ICANH; una vez sean asignadas las investigaciones a las diferentes áreas, cuatrimestralmente se consolidará seguimiento a las mismas y se presentará el resultado de avance de ejecución 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.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Subdirección de investigaciones
- ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica.

➤ **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de gestión del patrimonio arqueológico que fueron cargadas tres (3) carpetas de las cuales se detalla a continuación los soportes documentales evidenciados fueron: Conceptos María Teresa Salcedo, Estímulos 2023 maría teresa salcedo, e Investigación MT Salcedo.

IMAGEN N°16 Evidencias Investigaciones

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Planificar y organizar las actividades culturales y promocionales de la librería, así como mantener el inventario de los materiales editoriales asignados para la venta, registro y control de las operaciones producto de las ventas, devoluciones, cambios y custodia adecuada, organizada y en condiciones óptimas que permitan la conservación del material para los fines pertinentes; semestralmente realizará seguimiento y presentará resultado ante la Alta Dirección respecto a ejemplares vendidos, cantidad en stop y custodia, situaciones de cambios, pérdidas, devoluciones o pérdida de material bibliográfico por condiciones inadecuadas de conservación, custodia o espacios físicos, para la toma de decisiones y acciones correctivas cuando corresponda.
- ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?
 - ✓ Comité Editorial
 - ✓ Oficina Asesora Jurídica
 - ✓ Dirección General
 - ✓ Secretaria General
 - ✓ Oficina de Control Interno
- **Resultado de Evaluación:** La Oficina de Control Interno, luego de realizar la verificación de soportes documentales, evidenció que por parte del área funcional de publicaciones se ejecutaron el 100% de las acciones operativas establecidas en el Mapa de Aseguramiento, no obstante, se hace necesario fortalecer la acción de realizar análisis a esa parte operativa y presentar el análisis de los resultados obtenidos producto de dicha ejecución.

IMAGEN N°17 Evidencias Publicaciones



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1K7f1fQKIF6tWoMCapI368TvlWKEW2aSD>

Es importante que el área pueda fortalecer la entrega de los resultados, en donde pueda identificarse aquellos posibles retrasos o incumplimientos, desviaciones u oportunidades de mejora durante la ejecución operativa de toda el área funcional de publicaciones y de esta manera desde la Alta Dirección se puedan tomar acciones y decisiones respecto a las gestiones reportadas y adelantadas por los responsables al interior de la Entidad.

2.11. Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano

2.11.1. Área Funcional Biblioteca Especializada

- **Función de Aseguramiento**

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Gestión de conservación de ejemplares y servicios ofrecidos y prestados por la Biblioteca Especializada

➤ **Control**

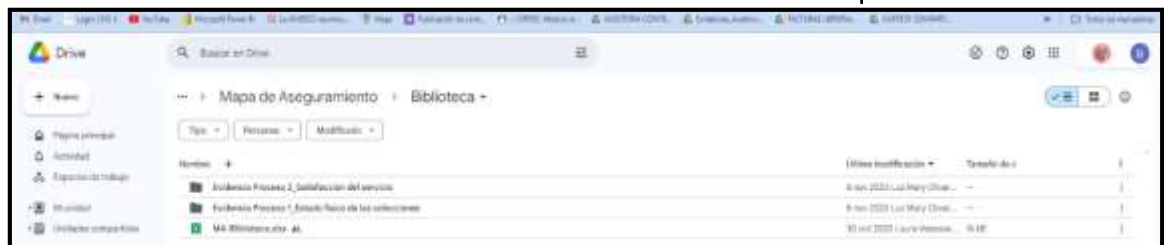
- ✓ Semestralmente informará el estado de los ejemplares en su custodia presentando alerta respecto a aquellos que se encuentran en deterioro, para la baja, perdidos, no devueltos, dañados por condiciones de espacio físico, ejemplares en préstamo vencidos y demás situaciones que afecten su conservación, para la toma de decisiones y acciones correctivas correspondientes.
- ✓ 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 inter bibliotecario para cada uno de los periodos sujetos de seguimiento.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano
- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina Asesora de Planeación.

- **Resultado de Evaluación:** De acuerdo a los soportes documentales compartidos por el área responsable, la Oficina de Control Interno, evidenció el cargue de soportes documentales, de las cuales se detalla a continuación los soportes documentales evidenciados Carpeta uno (1) _Estado físico de las colecciones, Relación procesos físicos_Mayo_2023, Relación procesos físicos_Junio_2023, Relación procesos físicos_Julio_2023, Relación procesos físicos_Agosto_2023, Relación procesos físicos_Septiembre_2023, Carpeta dos (2) _Satisfacción del servicio, Estadística Encuesta de satisfacción_ Biblioteca y Relación procesos físicos Consolidado_2023.

IMAGEN N°18 Evidencias Área Funcional Biblioteca Especializada



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1KSLDi0h-QcauQBD2tm68eXhBnuiQWwR>

La Oficina de Control Interno, establece una oportunidad de mejora en cuanto a incluir a través de un informe el análisis y el reporte de las alertas respecto a aquellos ejemplares que se encuentran en deterioro, para la baja, perdidos, ejemplares no devueltos, dañados por condiciones de espacio físico,

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

ejemplares en préstamo vencidos y demás situaciones que afecten su conservación; toda vez que este análisis permite a la Alta Dirección la toma de decisiones y acciones de manera oportuna, eficiente y acertadas para el manejo, custodia y conservaciones del material de la Biblioteca Especializada.

2.11.2. Área Funcional Relacionamiento y Atención Al Ciudadano

➤ Función de Aseguramiento

- ✓ 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.
- ✓ Diseñará y ejecutará protocolos de atención a la ciudadanía, realizando inclusión de personas con cualquier tipo de condición de discapacidad.
- ✓ Definirán y realizará seguimiento de satisfacción y atención a los grupos de valor para el ICANH.

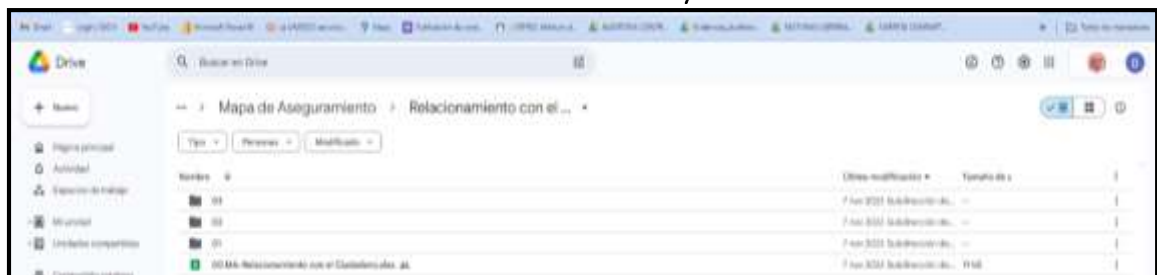
➤ Control

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?
 - ✓ Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano
 - ✓ Dirección General.
- **Resultado de Evaluación:** Se pudo evidenciar que los documentos aportados respecto a los controles establecidos en la función de aseguramiento con relación a los informes de seguimientos a las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presentan la ciudadanía en general y los grupos de valor respecto a los servicios que presta la Entidad, su divulgación, se están ejecutando de manera operativa, no obstante, el reporte de resultados no se ha presentado ante la Alta Dirección de acuerdo a las acciones establecidas en el Mapa de Aseguramiento.

IMAGEN N°19 Evidencias Área Funcional Atención y Relacionamento con el Ciudadano



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1JjvWaYUWVFcJXipJYwQlodzQXAWLQCLG>

Es importante que para la vigencia 2024, se puedan presentar los respectivos resultados de la ejecución de controles ante la Alta Dirección, lo cual permitirá que esta pueda tomar decisiones y establecer de manera oportuna acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento cuando así se considere

2.12. Proceso de Comunicaciones

2.12.1. Grupo de Comunicaciones

- **Función de Aseguramiento**
 - ✓ Formulación e implementación de Política de Comunicaciones.
 - ✓ Definir la estrategia de comunicaciones de la Entidad
 - ✓ Norma Técnica 5854 Accesibilidad de Información
 - ✓ 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.
- **Control**

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Diseñará e implementará la estrategia de comunicaciones de la Entidad a partir de los requerimientos de las áreas para cada una de las vigencias.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

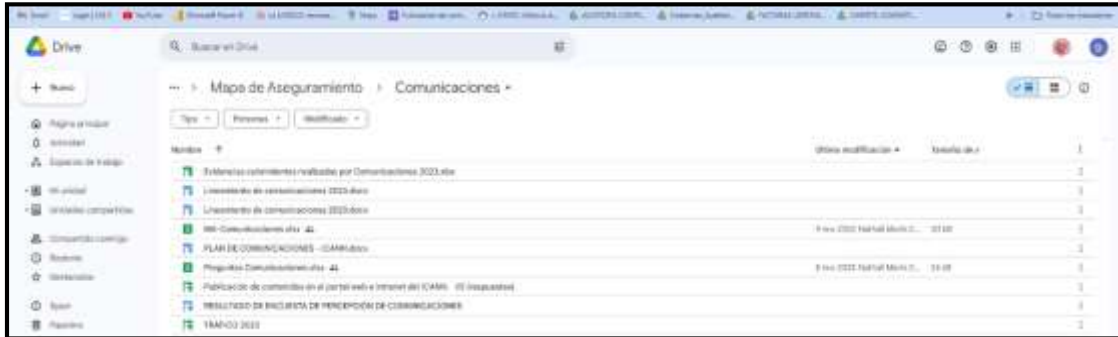
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

- ✓ Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.
- ✓ Oficina de Control Interno

- **Resultado de Evaluación:** Una vez consultados los links compartidos por Control Interno para el cargue de soportes documentales, se evidenció que, por parte del área funcional de gestión del patrimonio arqueológico que fueron cargadas nueve (9) archivos relacionados con: Evidencias cubrimientos realizadas por comunicaciones, Lineamiento de comunicaciones, MA-Comunicaciones, plan de comunicaciones – ICANH, preguntas comunicaciones, publicación de contenidos en el portal web e intranet del ICANH. V2 (respuestas, resultado de encuesta de percepción de comunicaciones y tráfico respecto a la vigencia 2023.

IMAGEN N°20 Evidencias Comunicaciones



Fuente: <https://drive.google.com/drive/folders/1JUFa-JEMKOPsnpGFe48Uh9P0Eroi-LD0>

La oficina de control interno, una vez realiza la prueba de recorrido en los activos identifico que la estrategia de comunicaciones al interior de la Entidad se encuentra definido es como “Plan de Comunicaciones”; así mismo identifico que para el periodo evaluado no se tuvo avance en la construcción de la Política de Comunicaciones, es importante que se avance en dicha construcción en la vigencia 2024, esto permite establecer planes de acción y lineamientos claros en la entidad.

Por otro lado, es necesario que se pueda realizar un ejercicio de análisis y presentación de resultados a la Subdirección de Apropiación y Relacionamento al Ciudadano respecto de:

- ❖ El planeador de comunicaciones, Informe de gestión y cumplimiento de necesidades comunicativas de las áreas.
- ❖ Análisis de información de la percepción de las áreas respecto a la gestión del área de comunicaciones en donde se identifique debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora.
- ❖ Informe de resultado cumplimiento requisitos mínimos NTC 5854, de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 del 2022, a fin de que estos elementos sirvan como punto de referencia para la toma de decisiones en los procesos de comunicación de la entidad.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

3. Áreas que presentan incumplimiento a las funciones y mapa de aseguramiento vigencia 2023.

3.1. Área Funcional de Almacén

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Realizará la administración de los bienes de la Entidad.
- ✓ Programará y realizará el respectivo seguimiento a Inventarios del ICANH.
- ✓ Administración y realizará seguimiento y adecuada asignación de Insumos de consumo en la Entidad.
- ✓ Consolidará la Baja de bienes servibles e inservibles del inventario de la Entidad.

➤ **Control**

- ✓ 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; presentará 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

- ✓ Secretaria General

3.2. Control Disciplinario

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ 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.

➤ **Control**

- ✓ 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.

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

- ✓ Dirección General

3.3. Dirección General

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ 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. Seguimiento y resultado de oportunidad en respuestas a las consultas recibidas.

➤ **Control**

- ✓ Validará la información reportada en los informes emitidos por la Oficina de Control Interno de manera semestral, realizará el análisis para determinar la eficacia de las herramientas de control implementadas al interior de la Entidad y 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 del riesgo, mejorar la gestión e informar al Comité Directivo.

➤ ¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?

- ✓ Comité Directivo

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

3.4. Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano

➤ **Función de Aseguramiento**

- ✓ Definir líneas de Gestión, Participación y Dialogo Social con los grupos de interés 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.

➤ **Control**

- ✓ 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.
- ✓ 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.

➤ **¿A quién o quiénes de la Alta Dirección o Equipo Directivo se envía el reporte?**

- ✓ Comité Directivo.

Resultado de Evaluación.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de los links de las unidades del Drive dispuesto para el cargue de los soportes documentales y de acuerdo a los controles establecidos en el Mapa de Aseguramiento; esta Oficina evidenció incumplimiento e inoportunidad en la ejecución de los controles por las áreas antes citadas a las herramientas de control, las cuales buscan implementar, incorporar y fortalecer los roles de las líneas de defensa al interior de ICANH.

Además, dicha inoportunidad en el informe emitido por la Oficina de Control Interno, tiene relación directa en el tratamiento de los Riesgos de la Entidad teniendo en cuenta que estos se articulan con el mapa de aseguramiento; por lo cual no se puede determinar la eficacia de dichas herramientas para mitigar la materialización de los riesgos, mejorar la gestión e informar al Comité Directivo la Alta Dirección para la toma de decisiones de manera oportuna.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

CONCLUSIONES
1. La evaluación de las funciones y mapa de aseguramiento de la vigencia 2023 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH, permitió evidenciar que existen funciones de aseguramiento que deben fortalecer sus procesos de gestión y operativos hasta alcanzar la consolidación de resultados y presentación de informes ante la Alta Dirección para que de esta manera los criterios evaluados puedan aumentar su nivel de confianza en el ICANH. 2. La Oficina de Control Interno, evidenció cumplimiento total en la ejecución de las funciones y mapa de aseguramiento para la vigencia 2023, solo del diecinueve por ciento (19%); las áreas que presentan dicho cumplimiento son: Área Funcional de Presupuesto, Tesorería, Gestión Documental y Correspondencia, Oficina Asesora de Planeación respecto al proceso de mejoramiento continuo y Museología. Estas áreas alcanzaron un <u>NIVEL DE CONFIANZA ALTO</u> 3. Por otro lado, esta Oficina concluye que evidenció cumplimiento parcial del sesenta y nueve por ciento (69%) por parte de los responsables en la ejecución de actividades de control dispuesta para tal fin, dado que a partir de las evidencias aportadas a la Oficina de Control Interno, esta identificó que sus controles fueron ejecutados de manera operativa, es decir están áreas están realizando sus actividades de tal manera que apuntan a la mitigación en la materialización de los riesgos asociados e identificados en el Mapa de Aseguramiento, no obstante, se está dejando de un lado generar valor agregado respecto a consolidar periódicamente los resultados y presentarlos ante la Alta Dirección para generar alertas tempranas y oportunas, el no presentar dichos resultados impide que desde la Alta Dirección se puedan tomar acciones de manera oportuna respecto a esas gestiones cuando las mismas puedan presentar desviaciones, retrasos, incumplimientos u otros factores que afecten el cumplimiento al cierre de cada una de las vigencias, las áreas que se relacionan con cumplimiento parcial a lo largo del informe, alcanzaron un <u>NIVEL DE CONFIANZA MEDIO.</u> 4. Así mismo, se identificó incumplimiento del quince por ciento (15%) de las funciones de aseguramiento, de las cuales no se aportaron evidencias de gestión adelantadas a lo largo de la vigencia 2023; dicha inoportunidad en la presentación de soportes documentales ante esta Oficina impide que se pueda realizar una evaluación efectiva a la ejecución de acciones; las áreas que presentan dicho incumplimiento corresponden a; Área Funcional de Almacén, Oficina de Control Interno Disciplinario, Dirección General y Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, dichas áreas alcanzaron un <u>NIVEL DE CONFIANZA BAJO</u>, por lo cual deberán ser priorizadas en el plan de auditorías, evaluaciones y seguimientos de la vigencia 2024, con el fin de evidenciar la respectiva gestión y cumplimiento de los lineamientos allí descritos para cada uno de los responsables que hacen parte de la segunda línea de defensa.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, con base en la evaluación realizada a cada una de las funciones de aseguramiento, a la responsabilidad y funciones de la segunda línea de defensa, considera pertinente realizar las siguientes recomendaciones:

1. Realizar la evaluación de criterio de cada una de las funciones de aseguramiento con el fin de evidenciar el nivel de confianza que alcanza cada una de ella y luego de los resultados obtenidos en dichas evaluaciones, establecer nuevamente el nivel de confianza.
2. Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el comparativo de la evaluación de criterios de funciones de aseguramiento asimismo el resultado del nivel de confianza para su respectivo análisis y observaciones correspondientes.
3. Priorizar por parte de la Oficina de Control Interno aquellas funciones de aseguramiento que presenten nivel de confianza bajo y medio e incorporarlos en el Plan de Auditorías, evaluaciones y seguimientos de la vigencia 2024.
4. Realizar mesas de trabajo, lideradas por la Oficina de Control Interno, con cada uno de los responsables, para que de esta manera se pueda apropiar la herramienta construida en conjunto y de esta manera en futuros seguimientos poder presentar mejores resultados de gestión ante la Alta Dirección.
5. Por último, que desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se evalúe la información presentada por la Oficina de Control Interno y priorice y apruebe las respectivas auditorías, evaluaciones y seguimientos a que haya lugar con el fin de cumplir con los criterios descritos en el Mapa de Aseguramiento y las funciones de las líneas de defensa en cada uno de los roles que intervienen como mecanismo de control y autocontrol en la entidad.

RESUMEN	
RECOMENDACIONES	5
OPORTUNIDADES DE MEJORA	NA
NO CONFORMIDADES	NA

DIANA CAROLINA GARZÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: **Diana Carolina Garzón** – Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 15
 Fecha de elaboración: 05-03-2024