

**FORMATO No 2**  
**INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: U.A.E. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
 Representante Legal: FELIPE GARCIA PINEDA  
 NIT: 800,185,929-2  
 Períodos fiscales que cubre: AUDITORIA 2010 (DESARROLLO DEL PLAN: JUNIO - DICIEMBRE DE 2011)  
 Modalidad de Auditoría: REGULAR  
 Fecha de Suscripción: JUNIO 17 DE 2011  
 Fecha de Evaluación: (RESOLUCION 5872 DE 2007 CGR / DIRECTIVA PRESIDENCIAL 08 DE 2003)

Nro. hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje Avance físico ejecución metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	31-Dic-11		
																	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la acción	
																		SI	NO
1	1506005	La entidad para el año 2010, el 16 de noviembre ofició al MIJ para obtener la autorización de las vacaciones del Director de la DNDA, la Dirección liquidó y pagó el Valor de las vacaciones en la nómina del mes de noviembre de 2010, vacaciones que no fueron autorizadas por cuanto no existe acto administrativo que las autorizara, posteriormente el Director de la Entidad reintegró el dinero, situación, que denota ausencia de planeación para el procedimiento de autorización y pago de las vacaciones del Director de la Entidad afectando la liquidez de la misma. Esta situación genera ausencia de un procedimiento adecuado para el proceso de gestión en la solicitud y aprobación de las vacaciones del Director para su liquidación, pago y disfrute.”	No se programan adecuadamente las vacaciones y / o se pagan sin haber cumplido algunos requisitos establecidos para ello.	Que no se pueda disfrutar el periodo ya pagado y se tenga que devolver el dinero por parte del funcionario	Modificar y actualizar el procedimiento LIQUIDACIÓN DE VACACIONES en el Sistema de Gestión de Calidad, incorporando las actividades necesarias para la liquidación del las correspondientes al Director General	Cumplir con las disposiciones legales vigentes respecto a la autorización, reconocimiento y pago de vacaciones.	El procedimiento actualizado incluirá las acciones necesarias a tener en cuenta para la autorización, liquidación pago y disfrute de las vacaciones al Director General de la entidad.	Procedimiento actualizado	1	20-Jun-11	30-Sep-11	15	1	100%	15	15	15	X	

Nro. hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje Avance físico ejecución metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la acción	
																		SI	NO
2	1702011	En la constitución de las cuentas por pagar del rezago presupuestal, no se incluyo el valor de \$4.1 millones correspondientes a las horas extras autorizadas y laboradas por el conductor de la Entidad. Situación que refeja una sobreestimación en los gastos de la entidad, debido a deficiencias en el Control Interno de la Entidad.	Autorización para laborar horas extras sin la existencia de disponibilidad presupuestal.	Subestimación en el rezago presupuestal de las horas extras laboradas y no pagadas.	Elaborar un procedimiento denominado " Autorización, reconocimiento, pago y registro de las horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones" y tramitar su aprobación e incorporación en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	Garantizar que las obligaciones por concepto de horas extras, días festivos e indemnizaciones por vacaciones sean autorizadas, reconocidas, pagadas y registradas conforme lo establece el Decreto 1042 de 1978	El procedimiento incluirá acciones necesarias para proceder al pago periódico de los compromisos por dicho concepto o la constitución de las cuentas por pagar cuando no haya sido posible la cancelación al finalizar cada vigencia, previa expedición del CDP	Procedimiento	1	20-Jun-11	30-Dic-11	28	1	100%	28	28	28	X	
3	1506100	En la Entidad se autorizaron para el año 2010 el trabajo de horas extras, dominicales y festivos sin la respectiva disponibilidad presupuestal, afectando la ejecución presupuestal sin tener en cuenta que toda autorización de trabajo suplementario debe contar con el respectivo respaldo presupuestal para su pago, situación que puede generar reclamaciones futuras por parte de los trabajadores.”	Autorización para laborar horas extras sin la existencia de disponibilidad presupuestal.	Posibles reclamaciones futuras por los funcionarios que laboraron trabajo suplementario autorizado y que aun no se les ha pagado.	Elaborar un procedimiento "Autorización, reconocimiento, pago y registro de las horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones" y tramitar su aprobación e incorporación en el SGC	Garantizar que las obligaciones por concepto de horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones sean autorizadas, reconocidas, pagadas y registradas conforme el Dec. 1042/78.	El procedimiento incluirá las acciones necesarias para la autorización, liquidación pago y disfrute de las horas extras, a través de la planilla de control presupuestal del rubro de horas extras.	Procedimiento	1	20-Jun-11	30-Dic-11	28	1	100%	28	28	28	X	

Nro. hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje Avance físico ejecución metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la acción		
																		SI	NO	
4	1801002	No obstante que la Dirección debe contar con un procedimiento para la autorización, registro y pago de las obligaciones laborales, para el año 2010 los gastos de personal cuenta 510103 horas extras y festivos quedó subestimada en \$4.1 millones, debido a que no se registraron horas extras por ese valor, lo que sobreestima el resultado del ejercicio en el mismo valor.	No han sido registradas ni pagadas las horas extras en mención autorizadas y laboradas.	Subestimación en los gastos de personal y sobreestimación en el resultado del ejercicio	Elaborar un procedimiento denominado "Autorización, reconocimiento, pago y registro de las horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones" y tramitar su aprobación e incorporación en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	Garantizar que las obligaciones por concepto de horas extras, días festivos e indemnizaciones por vacaciones sean autorizadas, reconocidas, pagadas y registradas conforme lo establece el Decreto 1042 de 1978	El procedimiento incluirá las acciones necesarias para la contabilización que refleje las acreencias y gastos por horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones en la correspondiente vigencia	Procedimiento	1	20-Jun-11	30-Dic-11	28	1	100%	28	28	28	X		
<b>TOTALES</b>												<b>97</b>			<b>97</b>	<b>97</b>	<b>97</b>			
<b>FELIPE GARCIA PINEDA</b> Director General						<b>Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>														
						<b>Puntajes base de Evaluación:</b>														
						Puntaje base de evaluación de cumplimiento												PBEC		97
						Puntaje base de evaluación de avance												PBEA		97
						Cumplimiento del Plan de Mejoramiento												CPM = POMMVi / PBEC		100%
Avance del plan de Mejoramiento												AP = POMi / PBEA		100%						