



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Enero – Diciembre de 2013

Bogotá, D.C, Marzo de 2014

\\192.168.0.17\tab rete\F-C INTERNO\2013\F-1 Autocontrol\F 1.2 Plan de trabajo\informe anual.doc

1



● Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17
● info@derechodeautor.gov.co
● www.derechodeautor.gov.co

● PBX (571) 341 8177
● Telefax (571) 286 0813
● Línea PQR 01 8000 127878



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

INDICE

1. Alcance	3
2. Base Legal	3
3. Metodología	4
4. Desarrollo del Informe	4
4.1. Control Estratégico	5
4.2. Control de Gestión	6
4.3. Control de Evaluación	11
5. Recomendaciones finales	19

ANEXOS



INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2013

Enero – Diciembre de 2013

El presente informe compila los resultados de las actividades de Evaluación y Seguimiento a los procesos de la entidad durante la vigencia 2013. Se presenta conforme a lo ordenado en la ley 1474 y 87 de 1993, ley 872 y decretos reglamentarios, decreto 1599 de 2005 y Decreto Ley 19 de 2012.

1. ALCANCE:

Durante lo corrido de la vigencia se desarrollaron actividades de Evaluación y seguimiento a todos los procesos, particularmente en lo atinente al manejo de los recursos financieros y el cumplimiento del plan de Acción

2. BASE LEGAL

2.1. Ley 87 de 1993:

Artículo 2º.- *Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:... Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten... Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;.... Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;... Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;.... Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;.... Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;.... Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;..... Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.*

Artículo 12º.- *“Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes (...) e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar*



los ajustes necesarios; (...) g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios (...) j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento”

2.2. Ley 1474 artículo 9: (...) “El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”.

2.3. Decreto Ley 19 de 2012: ARTÍCULO 231. REPORTE: Modifíquese el segundo inciso del artículo 9 de la Ley 1474 el cual quedará así: “Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.”

2.4 Decreto 2482 de 2012: Artículo 8º. *Publicación y consulta.* El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el presente decreto, que incluye el Plan de Acción del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberá ser publicada en las páginas web de cada una de las entidades y se constituye en el único mecanismo de consulta de otras entidades que requieran la información.

3. METODOLOGIA

El informe se desarrolla atendiendo los lineamientos del MECI, particularmente los tres (3) Subsistemas:

- Control Estratégico
- Control de Gestión
- Control de Evaluación

4. DESARROLLO DEL INFORME

4.1. Control Estratégico



4.1.1. Ambiente de control

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos: La entidad tiene diseñado e implementado el Código de Ética que contempla los valores de sus Servidores. Su contenido se divulga periódicamente a través de la intranet.

Desarrollo del Talento Humano:

Se tiene publicado el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado según resolución 32 de 2009 y las modificaciones posteriores.

4.1.2. Direccionamiento estratégico

La entidad elabora y adopta su Plan Estratégico cuatrienal acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y sus respectivos Planes de Acción con vigencia anual que se diseñan y adoptan para cumplir la Misión, Visión y objetivos misionales definidos y publicados en la Web.

Como quiera que la entidad tiene definido su modelo de operación por procesos, estos se desarrollan de acuerdo con la siguiente clasificación:

Procesos Estratégicos

Procesos Misionales

Procesos de Apoyo

Procesos de Evaluación y Control

4.1.3 Administración del riesgo

La entidad cuenta con un Mapa de Riesgos inherentes a sus procesos. No obstante, y conforme lo determinado por el Gobierno Nacional, la entidad ha diseñado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, proceso que incluye la identificación y prevención de los riesgos de corrupción por medio de alarmas y la puesta en marcha de mecanismos orientados a prevenirlos.



Esta actividad parte del referente “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la metodología adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.2. Control de Gestión

Se presenta a continuación un análisis de la gestión de enero a diciembre partiendo de los resultados de las actividades de evaluación y seguimiento y se incluye como anexo cuadro de evaluación del Plan de Acción¹

4.2.1. Registro de Derecho de Autor

Según lo previsto en el Plan de Acción de la entidad, el número de Registro de obras proyectado para la vigencia fue de 60.000. Como quiera que se obtuvo un resultado de 65.413, la meta fue cumplida en un 109% y se obtuvo un crecimiento del 16% con respecto a la vigencia 2012.

	2009	2010	2011	2012	2013	13/12
Enero	2.565	2.001	2.935	3.230	4.430	37,15%
Febrero	3.583	3.644	3.559	4.384	5.041	14,99%
Marzo	2.574	3.385	4.880	5.146	4.439	-13,74%
Abril	3.810	3.585	3.712	4.192	6.295	50,17%
Mayo	3.186	3.953	5.022	4.547	6.292	38,38%
Junio	3.002	4.109	4.459	4.893	5.663	15,74%
Julio	3.349	4.736	3.539	4.441	6.079	36,88%
Agosto	2.878	4.174	5.099	5.183	5.264	1,56%
Septiembre	3.572	4.633	5.442	5.069	5.373	6,02%
Octubre	3.191	4.358	4.360	5.261	6.254	18,87%
Noviembre	2.303	3.800	4.544	4.713	5.456	15,68%
Diciembre	3.587	3.532	3.513	5.102	4.827	-5,39%
Totales	37.600	45.910	51.064	56.161	65.413	16,47%
Variación	20,85%	22,10%	11,23%	9,99%	16,47%	

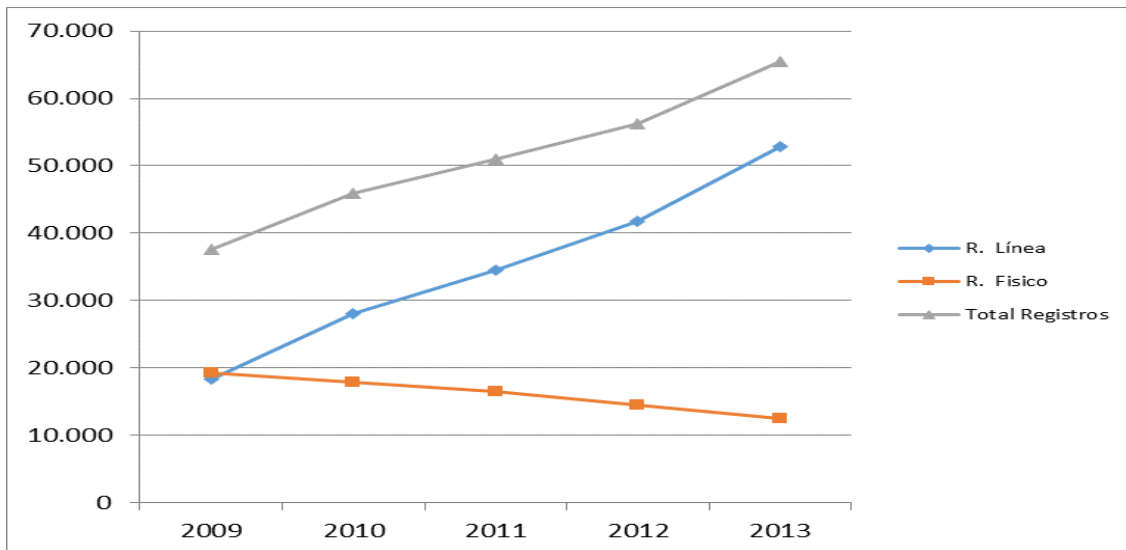
Fuente: Archivos Control Interno



También es evidente la tendencia creciente del Registro en Línea frente al Registro Físico. En la gráfica se observa el crecimiento esta modalidad de Registro contrario al comportamiento decreciente del Registro Físico.

Además de los beneficios que ello representa para la entidad, entre otros, mejor manejo de los tiempos y mayor facilidad para el cumplimiento de las metas, es de recalcar también que el ciudadano obtiene grandes beneficios pues además de facilitarle el proceso, ahorra tiempo y dinero

	R. Línea	R. Físico	Total Registros
2009	18.301	19.299	37.600
2010	28.044	17.866	45.910
2011	34.529	16.535	51.064
2012	41.680	14.481	56.161
2013	52.910	12.503	65.413

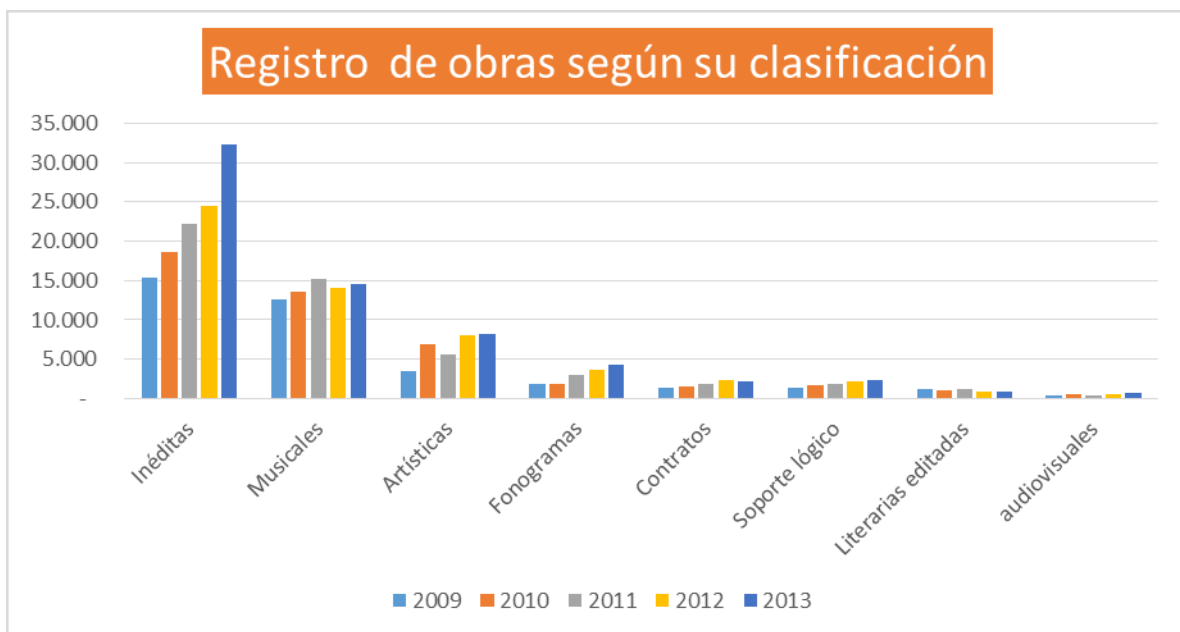


Fuente: Archivos Control Interno



En cuanto al tipo de obras registradas, las Inéditas siguen teniendo una participación casi del 50%, frente a un 1% con que participan las Literarias Editadas y las Audiovisuales. Veamos:

Tipo de obra	2009	2010	2011	2012	2013	% participación
Inéditas	15.313	18.614	22.156	24.410	32.279	49%
Musicales	12.530	13.612	15.193	14.107	14.583	22%
Artísticas	3.487	6.971	5.598	8.097	8.129	12%
Fonogramas	1.842	1.920	2.927	3.633	4.302	7%
Contratos	1.440	1.534	1.798	2.416	2.207	3%
Soporte lógico	1.300	1.679	1.803	2.107	2.352	4%
Literarias editadas	1.276	1.035	1.146	875	886	1%
Audiovisuales	412	545	443	516	675	1%
TOTAL	37.600	45.910	51.064	56.161	65.413	100%



Fuente: Archivos Control interno



4.2.2. Capacitación, Investigación y Desarrollo

De acuerdo con el plan de acción para la vigencia 2013 y en desarrollo del plan indicativo cuatrienal, la Subdirección de Capacitación, Investigación y Desarrollo tiene establecidas las siguientes metas:

Meta 1: Capacitar a 38.646 Personas relacionadas con la industria cultural, como creadores, productores y consumidores, sobre Derecho de Autor, derechos conexos y propiedad intelectual, 9.200 de los cuales constituyen la meta para 2013.

Meta 2 para el cuatrienio

Capacitar a 1050 operadores de la justicia (jueces y fiscales) para la judicialización de la piratería y otras infracciones del derecho de autor, de los cuales se fijaron 300 como meta para 2013.

Cumplimiento:

Capacitación	Meta Cuatrienio	Meta 2013	Cumplimiento 2013	% cumplimiento 2013
Capacitar en Derecho de Autor	38.646	9.200	9.868	107%
Capacitar a Jueces y Fiscales	1.050	300	209	70%

Fuente: Archivos Control Interno

Se cumplió la meta de capacitar a 9.200 usuarios en temas referentes al Derecho de Autor. Con respecto a la capacitación a Jueces y Fiscales, la meta anual solo se cumplió

4.2.3 Asistencia Jurídica / Inspección, vigilancia y control a las SGC

Meta 1 para el cuatrienio



Realizar 54 Auditorías en el cuatrienio, que promuevan la eficiencia y transparencia de las Sociedades de Gestión Colectiva de derecho de autor y derechos conexos de las cuales, 12 fueron planeadas para realizarse en 2013

Meta 02: Capacitaciones sobre el funcionamiento de la “Ventanilla Única”, dirigida a usuarios.

Asistencia jurídica/Inspección, Vigilancia y Control	Meta Cuatrienio	Meta 2013	Cumplimiento 2013	% cumplimiento 2013
Realizar Auditorías que promuevan la eficiencia y transparencia de las Sociedades de Gestión Colectiva de derecho de autor y derechos conexos	54	12	12	100%
Capacitaciones sobre el funcionamiento de la “Ventanilla Única”, dirigida a usuarios.	N/A	6	7	117%

4.2.5 Procesos de Apoyo

Por su naturaleza, estos procesos no contemplan indicadores en el Plan Estratégico cuatrienal. No obstante y dada su participación dentro del Plan de Acción para la vigencia, se presentan las siguientes metas:

Procesos de Apoyo	Presupuesto (000,000)	Cumplimiento 2013	% cumplimiento 2013
Ejecución Presupuestal	3.658	3.438	94,0%
Adecuación Oficinas e instalación salas de Arbitraje y Conciliación	Ejecución proyecto:		100%



Nota: El Presupuesto incluye el Inicial + una adición por \$59 por el rubro: "OTROS GASTOS PERSONALES - DISTRIBUCION PREVIO CONCEPTO DGPPN"

4.3. Control de Evaluación

En cuanto al S.G.C, la entidad es certificada desde el año 2007. Es preciso tener presente que las Compañías Certificadoras no ejercen control como sí lo hacen los órganos fiscalizadores del Estado. El siguiente es el resultado de las evaluaciones del S.G.C desde el año 2007 cuando se obtuvo por primera vez la certificación:

Vigencia	Novedad	No conformidades Mayores
2007	Se expide Certificación	10
2008	No hubo auditoria	
2009	Sólo se plantearon Oportunidades de mejora	0
2010	No hubo auditoria	
2011	Se hizo auditoría	6
2012-1	Auditoría en marzo	5
2012-2	Auditoría en noviembre (12 NC menores)	0
2013	No hubo auditoria	
2014	NC Menores: 3	0

A principio de las vigencias 2009 y 2011, la certificación fue suspendida temporalmente. Ello debido a que durante 2008 y 2010 no hubo auditoría por parte del ente certificador argumentando la entidad insuficiencia de recursos financieros para su respectiva contratación

Como se evidencia en los resultados presentados en el capítulo 4.2 (Control de Gestión), durante la vigencia se lograron los objetivos propuestos. No obstante, son notorias algunas debilidades en los Procesos de Apoyo Administrativo, como se detalla a continuación:



La ley 909 en su artículo 39 establece: *El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento...*

La entidad cuenta con un Recurso Humano con las mejores calidades, espíritu de responsabilidad, servicio y compromiso con la institución. No obstante, es notoria la **debilidad estructural** en algunos procesos como se detalla a continuación:

A pesar de que en el área Administrativa se desarrollan procesos tan sensibles como la Contratación y el manejo financiero y contable de la entidad, se tiene lo siguiente:

- a. El área de contratación que depende de la Subdirección Administrativa, está coordinada por una funcionaria Licenciada en Química.
- b. El área de contabilidad está coordinada por una Contadora Pública quien se encarga de todo lo relacionado con los registros contables, la elaboración y análisis de los Estados Financieros y todos los demás procedimientos inherentes a la Contabilidad de la entidad.
- c. Ambos procesos son supervisados por la funcionaria a cargo de la Subdirección, de profesión Psicóloga. Acorde con lo anterior, nuestro proceso de contratación está coordinado por una funcionaria licenciada en Química y supervisado por una funcionaria de profesión Psicóloga.

Situaciones no deseadas que se vienen generando, entre otras:

1. No obstante la existencia del área de Contratación, se viene causando un gran desgaste a los jefes de procesos, incluso misionales, quienes tienen que dedicar gran parte de su tiempo al desarrollo de procesos



Contractuales para la adquisición de bienes y servicios para su área. Esta situación se agrava cuando los dueños de procesos no son profesionales en Derecho.ⁱⁱ

2. Durante las vigencias 2012 y 2013 se contrató a una firma de abogados para la asesoría en el proceso contractual. La Contraloría General de la República, en su auditoría de la vigencia 2012, levantó varios hallazgos por la contratación de la firma antes mencionada y está pendiente la auditoría a 2013.
3. Para solucionar estos hallazgos en el Plan de Mejoramiento se optó por: **“Programar una capacitación presencial donde participen activamente por lo menos dos de los funcionarios designados por la Entidad y que tengan una relación directa con los procesos contractuales...”**, actividad que se contrató durante la vigencia 2013. Se plantea la inquietud si con una capacitación de tres (3) días se eliminan las causas y consecuencias a que nos hemos referido anteriormente.
4. De un total de 3 hallazgos del Organismo de Control en la auditoría correspondiente a la vigencia 2011, se pasó a 11 para el 2012. Situación muy lamentable para la entidad. De estos once hallazgos, sólo uno corresponde a los procesos misionales.
5. En la evaluación referida, el Ente Fiscalizador califica el Sistema de Control Interno Contable con un RIESGO MEDIO, evidencia de que la entidad ha desmejorado ostensiblemente pues calificaciones anteriores daban cuenta de un RIESGO BAJO.
6. No se tienen los filtros adecuados para la revisión de los Estados Financieros presentados por la Contadora de la entidad y demás información contable pues ello requiere de cierta destreza y conocimiento sobre el tema.



7. El Acta de Entrega del Cargo por parte del Doctor Felipe García se envió a la Contraloría por parte de la Subdirección Administrativa de manera impresa y en consecuencia, el Órgano de control lo consideró como no recibido. Se procedió luego a enviarlo vía SIRECI con las consecuencias negativas para la entidad ya conocidas.ⁱⁱⁱ

Como resultado del proceso de Evaluación y Seguimiento permanente y de acuerdo con lo anteriormente expuesto, se derivan los siguientes hallazgos:

Hallazgo 1: Pasivos Ocultos:

Para una vigencia anterior, esta Oficina advirtió sobre la obligación que se tiene de contabilizar el pasivo correspondiente a las vacaciones reconocidas y pagadas **pero pendientes de disfrute**, hallazgo que fue avalado posteriormente por la Contraloría General de la República y la entidad se comprometió a remediar tal situación en un Plan de Mejoramiento correspondiente. Al cierre de la vigencia, la entidad tiene algunos funcionarios con vacaciones reconocidas, pagadas y pendientes de disfrute pero no se ha creado el pasivo respectivo. Si un funcionario de estos se retira, la indemnización por el tiempo de disfrute que se debe, afectará el resultado de la vigencia pues no se evidencia la creación del pasivo en los Estados Financieros.

Algunos de los casos:

Funcionario	Períodos pagados pero pendientes de disfrutar a dic 31 de 2013
Gonzalo Muñoz O.	2
Sandra Rodríguez B,	1
Miguel Rojas Ch.	3
Jaime Sarmiento S	1

Hallazgo 2: Valoración Inventario Centro de documentación

Se trasladó concepto recibido de la Contaduría General de la Nación a la Subdirección Administrativa, con el propósito de ajustar el valor de los libros y

\\192.168.0.17\tab\rete\F-C INTERNO\2013\F-1 Autocontrol\F 1.2 Plan de trabajo\informe anual.doc

14



Documentos contabilizados por más de \$220 millones. La Subdirección no atendió tal solicitud. Tal situación genera incertidumbre en los datos reflejados en los Estados Financieros. Es más, durante la vigencia se devolvieron unos libros referentes a Control Interno por obsoletos y no fueron descargados del inventario respectivo. ^{iv}

Hallazgo 3: Programa de Gestión Documental (PGD)

Pese a que el Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 10 ordena: “**Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.**”, la entidad no ha cumplido con esta obligación y más bien, desde enero de 2013 se desintegró la dependencia (Unidad de Información) que tenía bajo su cargo el Manejo de la Gestión Documental en la entidad

Hallazgo 4: Información errónea en la ejecución Presupuestal

La entidad presentó y publicó información errónea en lo referente a su ejecución presupuestal. Se evidencian 3 diferencias entre la información de la entidad y la suministrada por Minhacienda a través del SIIF

1. La entidad reporta DOS MILLONES (\$2.000.000) DE PESOS menos en la apropiación inicial
2. La entidad no reportó una adición por CINCUENTA Y NUEVE MILLONES (\$59.000.000) DE PESOS
3. La entidad no reportó un pago hecho a la Contraloría General de la República por DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO OCHE Y SEIS (\$242.186) PESOS.

Así las cosas, la ejecución presupuestal real fue del 94%, no del 95.6 publicado en la Web. ^v



Concepto (Miles de Pesos)	Ministerio (SIIF)	DNDA	Diferencia
Apropiación inicial	3.598.844	3.596.844	-2.000
Adiciones	59.000	-	-59.000
Apropiación final	3.657.844	3.596.844	-61.000
Ejecución	3.438.130	3.437.888	-242
Porcentaje ejecución	93,99%	95,58%	
Diferencia en informe ejecución		1,6%	

Hallazgo 5. Atención al ciudadano:

De acuerdo con listado que se detalla a continuación, con corte a 31 de diciembre pasado existen Sesenta y un (61) solicitudes de los ciudadanos que en nuestro aplicativo ULRICH aparecen como pendientes, sobre los cuales se precisa lo siguiente:

1. Hay un derecho de petición del año 2012 del cual no se evidencia respuesta al peticionario, de acuerdo con correos enviados por el funcionario responsable a esta Oficina.^{vi} Es necesario proceder en consecuencia.
2. Hay una solicitud clasificada también como “Queja y Reclamo”, también de 2012 sobre la cual no se ha hallado evidencia de haber sido atendida, de acuerdo con las solicitudes hechas por esta Oficina
3. Es urgente una pronta atención a estas dos solicitudes dado su estado actual.
4. Las restantes 59 solicitudes datan desde el 18 de marzo de 2013 y su estado de pendientes, puede deberse a alguna de las siguientes causas:



- no se clasificaron debidamente al momento de su radicación.
- se atendieron y no se descargaron en el aplicativo
- definitivamente, las solicitudes no han sido atendidas y/o están dentro del término.

En cualquier caso, es necesario proceder con su revisión y actuar en consecuencia.

	Radicado	Fecha	Dependencia	Clasificación	Responsable
1	1-2012-37516	25-jul-12	DIRECCION	DERECHO DE PETICION	Nubia Díaz
2	1-2012-40329	08-ago-12	DIRECCION	QUEJAS Y RECLAMOS	Myriam Matiz M
3	1-2013-15837	18-mar	DIRECCION	REMISIÓN MININTERIOR	Rosa Elvia
4	1-2013-16777	21-mar	DIRECCION	INTERP. RECURSO	Manuel Mora C
5	1-2013-20761	09-abr	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Manuel Mora C
6	1-2013-20762	09-abr	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Miguel Rojas
7	1-2013-21462	11-abr	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Miguel Rojas
8	1-2013-22634	16-abr	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Jaime Sarmiento
9	1-2013-23499	19-abr	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
10	1-2013-23506	19-abr	OF. JURIDICA	DEMANDA/DENUNCIA	Manuel Mora C
11	1-2013-23507	19-abr	OF. JURIDICA	DEMANDA/DENUNCIA	Manuel Mora C
12	1-2013-24328	22-abr	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Jaime Sarmiento
13	1-2013-24488	23-abr	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Jaime Sarmiento
14	1-2013-25408	26-abr	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
15	1-2013-27965	06-may	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Manuel Mora C
16	1-2013-28955	10-may	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Manuel Mora C
17	1-2013-30331	16-may	DIRECCION	QUEJAS Y RECLAMOS	Manuel Mora C
18	1-2013-31486	22-may	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Manuel Mora C
19	1-2013-33285	29-may	OF. JURIDICA	DEMANDA/DENUNCIA	Manuel Mora C
20	1-2013-35811	07-jun	DIRECCION	INTERP. RECURSO	Manuel Mora C
21	1-2013-39553	24-jun	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
22	1-2013-41457	03-jul	DIRECCION	DERECHO DE PETICION	Miguel Rojas
23	1-2013-43327	11-jul	DIRECCION	DERECHO DE PETICION	Miguel Rojas



	Radicado	Fecha	Dependencia	Clasificación	Responsable
24	1-2013-43668	12-jul	DIRECCION	REMISIÓN MININTERIOR	Manuel Mora C
25	1-2013-43673	12-jul	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
26	1-2013-44832	18-jul	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
27	1-2013-49676	09-ago	DIRECCION	REMISIÓN MININTERIOR	Jaime Sarmiento
28	1-2013-50474	13-ago	OF. JURIDICA	SOLICIT. INVESTIGACION	Manuel Mora C
29	1-2013-50595	13-ago	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Nubia
30	1-2013-51870	16-ago	OF. JURIDICA	SOLICIT. INVESTIGACION	Manuel Mora C
31	1-2013-60581	26-sep	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
32	1-2013-60680	26-sep	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
33	1-2013-61353	30-sep	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Manuel Mora C
34	1-2013-61524	01-oct	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
35	1-2013-61712	01-oct	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
36	1-2013-62200	03-oct	OF. JURIDICA	INTERP. RECURSO	Manuel Mora C
37	1-2013-64426	11-oct	OF. JURIDICA	CONSULTAS	Manuel Mora C
38	1-2013-66794	22-oct	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Myriam Matiz M
39	1-2013-68455	30-oct	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Miguel Rojas
40	1-2013-68456	30-oct	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Miguel Rojas
41	1-2013-69816	06-nov	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Jaime Sarmiento
42	1-2013-72014	14-nov	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
43	1-2013-74485	25-nov	DIRECCION	REMISIÓN MININTERIOR	Myriam Matiz M
44	1-2013-74572	25-nov	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Jaime Sarmiento
45	1-2013-74768	26-nov	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
46	1-2013-75829	02-dic	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Miguel Rojas
47	1-2013-75875	02-dic	OF. JURIDICA	ACCION DE TUTELA	Jaime Sarmiento
48	1-2013-76509	05-dic	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
49	1-2013-77281	09-dic	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Myriam Matiz M
50	1-2013-77686	11-dic	DIRECCION	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
51	1-2013-77986	12-dic	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Myriam Matiz M
52	1-2013-77992	12-dic	OF. JURIDICA	CONSULTAS	Jaime Sarmiento
53	1-2013-78131	13-dic	DIRECCION	DERECHO DE PETICION	Myriam Matiz M



	Radicado	Fecha	Dependencia	Clasificación	Responsable
54	1-2013-79000	17-dic	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Myriam Matiz M
55	1-2013-79647	19-dic	OF. JURIDICA	DERECHO DE PETICION	Yenny Sánchez
56	1-2013-79755	20-dic	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
57	1-2013-79758	20-dic	DIRECCION	DEMANDA/DENUNCIA	Jaime Sarmiento
58	1-2013-80168	23-dic	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
59	1-2013-80176	23-dic	OF. JURIDICA	SOLICIT. IMPUGNACION	Jaime Sarmiento
60	1-2013-80319	23-dic	DIRECCION	REMISIÓN MININTERIOR	Myriam Matiz M
61	1-2013-81161	30-dic	OF. JURIDICA	CONSULTAS	Jaime Sarmiento

5. RECOMENDACIONES FINALES

5.1 Plan de Mejoramiento

La mayoría de los puntos tratados en el numeral 4.3 de este informe fueron expuestos anteriormente, sin que se haya presentado solución alguna. Así las cosas, nuevamente sugerimos la elaboración de un Plan de Mejoramiento que corrija las desviaciones aquí planteadas y se eliminen las causas que los generan.

5.2. Reducción de Trámite

En cuanto a la reducción de trámites, la entidad no avanza de la ventanilla hacia adentro y el control de horario y las “boletas de permiso” parecen no llegar a su fin. Mientras el Gobierno Nacional hace grandes esfuerzos en la implementación de la estrategia del Teletrabajo, con lo cual se obtiene mayor productividad, competitividad y mejor calidad de vida, nosotros creamos nuevos y engorrosos trámites. La siguiente es una instrucción recientemente recibida de la Subdirección Administrativa: (...) **Atentamente me permito informarles que cuando algún servidor olvide su carné de ingreso al ECCL, se acerque a la Subdirección**



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Administrativa para que registre en una planilla, elaborada para tal fin, el horario de ingreso y salida de la Entidad, con el fin de tener cuenta en el momento de leer el horario.”

FERNANDO MAZO RUA
Control Interno

- i Consultar Anexo 01
- ii Consultar Anexo 02
- iii Consultar Anexo 03
- iv Consultar Anexo 04
- v Consultar Anexo 05
- vi Consultar Anexo 06

ANEXOS: 01 al 06