



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

**ACTA 03 de 2023**

**Lugar:** Sala de Juntas

**Fecha:** agosto 10 de 2023

**Entidad:** DNDA

**Persona que Convoca:** EDWIN ROBLES CHAPARRO

DNDA	Edwin Robles Chaparro	Director General
DNDA	Julián David Riatiga Ibáñez	Subdirector Técnico de Capacitación, Investigación y Desarrollo -
DNDA	Nathalie Granados Bermeo	Jefe de Oficina de Registro (e)
DNDA	Carlos Corredor Blanco	Subdirector Técnico de Asuntos Jurisdiccionales
DNDA	Jorge Eliecer Barbosa Solano	Asesor de Planeación
DNDA	Diana Maria Rodriguez Rodriguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
<b>INVITADOS</b>		
DNDA	Natalia Arias Puerta	Coordinadora Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano UCSTI
DNDA	Fanely Páez Molina	Coordinador Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal

### ORDEN DEL DÍA

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal, Fanely Paez Molina hace lectura del orden del día:

- Tema
- Orden del Dia
- Verificación del quorum
- Lectura seguimiento, Acta 02 que se llevó a cabo el 12 de abril de 2023 de las actividades y compromisos en seguimiento.
- Informes de cumplimiento presentados por el Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal vigencia en cumplimiento del "Plan anual de Auditorias y Seguimientos vigencia 2023"

• **TEMA:**

Con el propósito de socializar el estado actual de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con la Resolución 341 del 4 de Diciembre de 2019, por medio de resolución 082 del 07/04/2022 se crea el Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, la cual



fue modificada con la resolución 070 del 10 de febrero de 2023, en el sentido de modificar la conformación del Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal como apoyo hasta que se surta la designación del jefe de Control Interno o hasta que la alta dirección lo decida, para lo cual fue propuesto el siguiente Orden del Día:

- **ORDEN DEL DÍA**

- Verificación del quórum

Se verificó el quorum de los asistentes

- Lectura del (Seguimiento Acta 02 del 12 de abril de 2023) Informes de cumplimiento presentados por el Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal vigencia en cumplimiento del “Plan anual de Auditorías y Seguimientos vigencia 2023” de acuerdo con los siguientes Roles

ROL 1: Liderazgo Estratégico

ROL 2: Enfoque hacia la Prevención

ROL 3 Relación con Entes de Control

ROL 4: Evaluación de la Gestión del Riesgo

ROL 5: Evaluación y Seguimiento

**ROL 1: Liderazgo Estratégico**

- **Numeral 1** Coordinar la realización del Comité Institucional de Control Interno (Mínimo dos al año) de acuerdo con Resolución 341 del 4 de diciembre de 2019 por medio de la cual se integra el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con respecto a este numeral la Alta Dirección decide realizar para la presente vigencia el Comité cada (3) meses.

**SEGUIMIENTO:** Con el propósito de evaluar el estado actual del Sistema de Control Interno de la Entidad, se citó a reuniones ordinarias, que sesionaron Acta 01 del 25/01/2023, Acta 02 del 12/04/2023.

- **Numeral 5** Publicar los informes de auditoría y de seguimiento en el portal web de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia.

**SEGUIMIENTO:** Se ha publicado en la página web de la Entidad, y se han alojado las correspondientes actualizaciones.

Con respecto a las Auditorías Internas que se realizaron en la vigencia 2022, surge la necesidad solicitar a los dueños de proceso PE-03 Comunicaciones y Servicio al Ciudadano y PE-04 Tecnologías de la Información continúen con la actualización de los procedimientos con su correspondiente flujograma y los formatos que ameriten actualizar, con el fin de que se alojen en el Sistema de Gestión de Calidad.

- **Numeral 6** Realizar el reporte independiente de Control Interno en la herramienta FURAG II de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 relacionado con el sistema de gestión compilado en el Decreto 1083 de 2015 capítulo tercero artículo 2.2.23.3 Correspondiente a la vigencia 2022.





- **Numeral 2:** Sensibilización de la Cultura del Control, adelantar actividades internas en el fomento de la cultura del control, una actividad mensual de acuerdo con los Roles de la Unidades de Control Interno.

**SEGUIMIENTO:** A través de los canales de comunicación se ha realizado difusión de (7) campañas de expectativa a los funcionarios de la Entidad sobre los siguientes temas:

- a. Sabes que es MIPG
  - b. Conoce los 5 Objetivos de MIPG
  - c. Primera dimensión Gestión Estratégica del Talento Humano
  - d. Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico
  - e. Dimensión 3 Gestión con valores para resultados
  - f. Dimensión 4 Evaluación de Resultados
  - g. Dimensión 5 Formulación y Comunicación
- **Numeral 3:** Realizar 3 capacitaciones en temas de Control Interno y/o MIPG, requerimiento en el cual la Dirección General solicita al Asesor de Planeación iniciar con las capacitaciones para este semestre en donde se abordarán los temas de la operación del MIPG de las **16** políticas, categorizadas en siete (7) dimensiones soportadas en los principios de la integridad y la legalidad. Por supuesto, dichas capacitaciones deben ir articuladas con nuestro "Plan Institucional de Capacitación", con la encargada del área Talento Humano

**SEGUIMIENTO:** 1. El Asesor de Planeación realizó la capacitación de la Planeación estratégica 2023, visión, misión y objetivos estratégicos institucionales, las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026, el Plan Estratégico Sectorial con el Ministerio del Interior y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la capacitación fue recibida (9) funcionarios provisionales y (4) directivos

2.-La Coordinadora de Control Interno Fiscal con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública convocó a la Capacitación Política de Control Interno en el marco de MIPG, en donde asistieron 52 funcionarios, Judicantes, Pasantes, Practicantes de Estado Joven.

3.- La Coordinadora de Control Interno Fiscal con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco de las Políticas de MIPG convocó a la realización del curso virtual certificado sobre las "Dimensiones y políticas de MIPG consta de 8 módulos con sus correspondientes evaluaciones". Se dio cumplimiento estricto a lo estipulado en este Rol.

- **Numeral 4** Participar en las Jornadas de Inducción y/o Reinducción para socializar los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer lo relativo al Sistema de Control Interno (Oficina de Planeación)

**SEGUIMIENTO:** Actividad que está a cargo de nuestro Asesor de Planeación, aunque en la vigencia anterior se realizó este proceso por parte de las diferentes Dependencias es necesaria en la presente vigencia, por la actualización de los diferentes planes de la entidad, Plan Estratégico, Plan Institucional, Plan de Desarrollo; y la actualización de la Misión, Visión, por ende, se programa su realización para el próximo mes de septiembre.

- **Numeral 5:** Acompañar a los dueños de proceso en la formulación de los Planes de Mejoramiento, frente a los hallazgos identificados por las auditorías internas y externas, dando cumplimiento a lo siguiente:
  1. Se debe diseñar un cronograma para los respectivos seguimientos verificando el cumplimiento y efectividad de las acciones establecidas en los mismos. Establecer

acciones de mejora para de las fallas evidenciadas en los controles de los informes de la segunda y tercera línea de defensa

2. Presentación del Plan de Mejoramiento
3. La línea de tiempo establecida para la ejecución de la actividad -Calculo estadístico

**SEGUIMIENTO:** Desde la vigencia anterior la Oficina de Registro trabajo de forma articulada con nuestro Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal, para dar estricto cumplimiento a la entrega del Plan de Mejoramiento de esta Dependencia.

Como producto de los hallazgos evidenciados en la Auditoría Interna de Calidad de septiembre de 2022, se han realizado seguimientos a la formulación del Plan de Mejoramiento; evidencias que fueron entregadas el pasado 4 de julio dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento.

Sin embargo, dentro del Rol del Enfoque hacia la Prevención en el numeral 5, como Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal con el Asesor de Planeación debemos acompañar a los dueños de proceso, verificando la conveniencia y adecuación de las acciones formuladas y si se (identifican las acciones y atacan la causa de los hallazgos).

El próximo Plan de mejoramiento en el que debemos trabajar de forma transversal de acuerdo con las evidencias encontradas en la Auditoría Interna de Calidad es el proceso PM-05 de Gestión Documental”, como Coordinador Grupo de Apoyo Control Interno Fiscal, se solicitó vía correo electrónico y en reunión con la líder de proceso especificando la formulación para el levantamiento del Plan de Mejoramiento, el cual quedo estipulado para el **próximo 4 de septiembre**.

#### Formulación del Plan de Mejoramiento

1. Se debe diseñar un cronograma de Gestión Documental para los respectivos seguimientos verificando el cumplimiento y efectividad de las acciones establecidas en los mismos.
2. Establecer acciones de mejora relacionadas con los aspectos críticos que afectan la función archivística, de la documentación física, digital acorto, mediano y largo plazo en el Archivo Central en los controles de la Gestión Documental
3. Presentación del Plan de Mejoramiento (Anexo Plantilla Guía Plan de Mejoramiento)
4. La línea de tiempo establecida para la ejecución de las diferentes actividades planeadas y ejecutadas -Calculo estadístico

#### ROL 3 Relación con Entes de Control

- **Numerales 2:** Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado enero 1 a junio 30 de 2023.

**SEGUIMIENTO:** Se Informó al Profesional Especializado Compras y Contratación la Confirmación de la presentación de la Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública en el aplicativo SIRECI correspondiente al estado enero 1 a junio 30 de 2023, reporte en el que se confirmó la certificación emitidas por este órgano rector, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República



ACUSE DE RECEPCIÓN DE RENOVACIÓN

  
**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA DE GENERACIÓN: 2023-07-16  
 NÚMERO DE GENERACIÓN: 10-01-01  
 EDI SECUENTIVO: 001101262203-06-30

RAZÓN SOCIAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
 NIT: 2001250420  
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: EDWIN ROBLES CHAMPARRO

MODALIDAD: 14-10 DELITOS CONTRA LA ADMÓN PÚBLICA  
 PERIODICIDAD: SEMESTRAL  
 FECHA DE CORTE: 2023-06-30  
 FECHA LÍMITE DE TRANSMISIÓN: 2023-07-10

RELACION DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS		
Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	FTO 140 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2023-07-10 10:47:45
Formulario electrónico	FTO 141 MODIFICACION DE RESOLUCIONES DE DELITOS CONTRA ADMÓN PÚBLICA	2023-07-10 10:47:45
Documento electrónico	FTO 3. CONSULTA/ORDEN DE EJECUTOS DE ADJUDICACIÓN	2023-07-15 10:48:46

La Contraloría General de la República confirma la recepción de la información presentada por el Suceso de Sucesos Presente DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR NIT 2001250420, en el Sistema de Gestión Contractual de la Grupos e Informes - SIRECI -, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República.

- **Numeral 6:** Realizar el reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento en el aplicativo SIRECI. (semestral)

**SEGUIMIENTO:** Se informó al Profesional Especializado Compras y Contratación la Confirmación de la presentación del Informe en el aplicativo SIRECI correspondiente al primer semestre de la vigencia 2023, la periodicidad Semestral. reporte en el que se confirmó la certificación emitida por este órgano rector, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República.

ACUSE DE RECEPCIÓN DE RENOVACIÓN

  
**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA DE GENERACIÓN: 2023-07-16  
 NÚMERO DE GENERACIÓN: 10-01-01  
 EDI SECUENTIVO: 001101262203-06-30

RAZÓN SOCIAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
 NIT: 2001250420  
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: EDWIN ROBLES CHAMPARRO

MODALIDAD: 14-10 DELITOS CONTRA LA ADMÓN PÚBLICA  
 PERIODICIDAD: SEMESTRAL  
 FECHA DE CORTE: 2023-06-30  
 FECHA LÍMITE DE TRANSMISIÓN: 2023-07-10

RELACION DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS		
Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	FTO 140 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2023-07-10 10:47:45
Formulario electrónico	FTO 141 MODIFICACION DE RESOLUCIONES DE DELITOS CONTRA ADMÓN PÚBLICA	2023-07-10 10:47:45
Documento electrónico	FTO 3. CONSULTA/ORDEN DE EJECUTOS DE ADJUDICACIÓN	2023-07-15 10:48:46

La Contraloría General de la República confirma la recepción de la información presentada por el Suceso de Sucesos Presente DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR NIT 2001250420, en el Sistema de Gestión Contractual de la Grupos e Informes - SIRECI -, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República.

**Numeral 7:** Verificar la presentación del Informe de Gestión Contractual en el aplicativo SIRECI. De acuerdo con las instrucciones de la CGR este reporte se debe realizar de manera mensual

**SEGUIMIENTO:** Se informó al Profesional Especializado Compras y Contratación la Confirmación de la presentación del Informe en el aplicativo SIRECI. Se reportó enero febrero, marzo, abril, mayo, junio de la vigencia 2023, se obtuvo los certificados correspondientes. (Se adjunta el último informe de junio).



- **Numeral 8:** Realizar seguimiento al cumplimiento de la rendición de informe de Obras Inconclusas por parte de la Dirección Jurídica, en el Sistema SIRECI (Mensual).

**SEGUIMIENTO:** Se informa al Profesional Especializado Compras y Contratación la Confirmación de la presentación del Informe en el aplicativo SIRECI. Reporte en el que se confirma las certificaciones emitidas por este órgano.

ACUSE DE ACEPTACION DE RENOVACION

FECHA DE GENERACION: 2023/07/05  
 HORA DE GENERACION: 14:55:34  
 CONSECUTIVO: 2031352012023-06-00

RAZON SOCIAL: DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
 NIT: 80105205  
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: EDWIN ROBLES CHAPARRO

MODALIDAD: 14-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO  
 PERIODICIDAD: MENSUAL  
 FECHA DE CONTE: 2023-06-30  
 FECHA LIMITE DE TRANSMISION: 2023-07-31

Tip	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	F71 Declaración de Información	2023/07/05 14:55:34
Documento electrónico	F71 F30 PLANILLA INFORMES DE SISTEMAS DE PROYECTOS, OBSERVACIONES DE LAS AUTORIDADES Y OTROS	2023/07/05 14:55:12

La Contraloría General de la República confirma el recibo de la información presentada por el Cliente en Canal Físico DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR, NIT 80105205, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe - SIRECI -, conforme a la información de los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República.

- **Numeral 12:** Informe SIRECI (sobre posibles actos de corrupción) de acuerdo con Actos de corrupción evidenciados en auditoría. Ley 1474 de 2011, artículo 9. Decreto 19 de 2012 norma anti-trámites, artículo 231 (Modifica el segundo inciso del art. 9 de la Ley 1474), Directiva Presidencial 01 de 2015 (Cuando se presente).

**SEGUIMIENTO:** Se solicito a la jefe de la Oficina jurídica (e) un concepto sobre posibles actos de corrupción, en dónde ratifica que durante el primer semestre de la vigencia 2023 no recibió quejas o requerimientos sobre posibles actos de corrupción.

REPORTE LA VIDA EN CIFRAS, OFICINA ASESORA JURIDICA INFORME  
PRIMER SEMESTRE COMPRENDIDO ENTRE EL  
01 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023

**DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN**

a) Atención de consultas y/o denuncias por actos de corrupción:  
 Por parte de la Oficina Asesora Jurídica NO se han formulado denuncias por actos de corrupción correspondientes al primer semestre del año 2023 (meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio).

**DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN - PRIMER SEMESTRE 2023**

FIN DEL INFORME

*Diana María Rodríguez Rodríguez*  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

**ROL 4: Evaluación de la Gestión del Riesgo**

**Numeral 1 y 2:** Revisar los procesos de Administración de Riesgos, siguiendo los lineamientos de la "Política de Administración del Riesgo", que se implementó de acuerdo con la Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5 (Seguimiento anual)



\*Realizar seguimiento a las Políticas y a los Mapas de Riesgos (gestión y Corrupción), en concordancia con las fechas del PAAC

**SEGUIMIENTO:** Una de las preguntas del FURAG 2022 la Entidad evalúa y gestiona eventos potenciales, tanto internos como externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, con mesas de trabajo en las que se pueda establecer las acciones correctivas y acciones de mejora, de la Matriz y la Política de Riesgos.

Con respecto a este seguimiento corresponde a los líderes de proceso asegurar la implementación de una metodología para mitigar los riesgos de los procesos; se deben trabajar articuladamente con el Asesor de la oficina de Planeación, para que se permita continuar con un adecuado monitoreo, revisión, análisis y actualización de la Matriz y la Política de Riesgos, en la actualidad contamos con una estructura independiente para riesgos de gestión, de seguridad de la información, y una estructura para riesgos de corrupción, lo que facilitara de una manera más técnica y con mayor análisis de profundidad, para que opere como una verdadera herramienta administrativa para la gestión de la entidad.

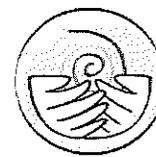
Actividad que corresponde a la Oficina de Planeación, área que debe promover la realización de Mesas de Trabajo para la revisión y actualización, tanto de la Política de Administración del Riesgo, como de los Mapas de Riesgo de la entidad.

Es importante para nuestra entidad contar con el liderazgo que le permita avanzar en forma más decidida hacia la implementación del MIPG y sus herramientas de gestión, dentro de las cuales se encuentra la Administración del Riesgo (Políticas y Mapas).

El Asesor de Planeación ratifica que se debe hacer la actualización de la Política de Administración del Riesgo, la Matriz de Riesgos, la propuesta es discutir estos temas en los Comités de Control Interno y de Evaluación y Desempeño Institucional, en los que se debe levantar el autodiagnóstico de las Dependencias, ya se inició con el autodiagnóstico de Talento Humano de aquí en adelante saldrá la formulación del Plan de Mejoramiento Interno.

Una de las evaluaciones en este nuevo formato se basa en los autodiagnósticos, los que documentaran las evidencias.

**SEGUIMIENTO ENTES EXTERNOS:** EL Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio del Interior encargado, doctor William Leonardo Cruz Mancipe, actuando como cabeza del sector, en lineamiento con las Políticas trazadas por el Gobierno Nacional, y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1501 del 04 de octubre de 2017 y Decreto 0648 del 19 de Abril de 2017, con el propósito de articular y fortalecer el ejercicio del control interno en el sector interior, realizó la invitación a la primera sesión Comité Sectorial de Control Interno, la que se realizó el pasado 22 de junio de 2023, en la que participe como Coordinador Grupo de Apoyo Control Interno Fiscal, siguiendo los puntos del orden del día sobre los Avances Plan Anual de Auditorías Independientes 2023 de cada entidad los cuales se plasman a continuación:



PROCESO	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COMUNICACIONES	VERSION	ES
FORMATO	ACTA	PAJUNA	1.0 de 26
FECHA VIGENCIA			16/04/2022

FECHA	ACTA	VERSION	ES
16/04/2022	ACTA	PAJUNA	1.0 de 26

PROCESO	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COMUNICACIONES	VERSION	ES
FORMATO	ACTA	PAJUNA	1.0 de 26
FECHA VIGENCIA			16/04/2022

PROCESO	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COMUNICACIONES	VERSION	ES
FORMATO	ACTA	PAJUNA	1.0 de 26
FECHA VIGENCIA			16/04/2022

PROCESO	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COMUNICACIONES	VERSION	ES
FORMATO	ACTA	PAJUNA	1.0 de 26
FECHA VIGENCIA			16/04/2022

**ROL 5: Evaluación y Seguimiento**

**Numeral 1:** Realizar el reporte independiente de Control Interno en la herramienta FURAG II de acuerdo con el Decreto 1499 compilado en el Decreto 1083 de 2015 capítulo tercero artículo 2.2.23.3 Correspondiente a la vigencia 2022 no ha sido habilitado por parte de Departamento Administrativo de la Función Pública, para su respectivo diligenciamiento

**SEGUIMIENTO:** El Departamento Administrativo de la Función Pública habilitó desde el 21 junio hasta el 28 de julio de 2023, el aplicativo FURAG para el diligenciamiento



del índice de Medición del Desempeño Institucional MDI, se obtuvo el certificado de diligenciamiento correspondiente.

**Numeral 2:** Informe Pormenorizado de Control Interno: enero 1 a junio 30 de 2023

**SEGUIMIENTO:** De acuerdo con los lineamientos del DAFP, sobre la evaluación del Sistema de Control Interno se diligencio y público en el sitio Web, lo correspondiente al primer semestre, se evidencia una mejora en nuestra Entidad en el componente de las Actividades de Monitoreo, "Planes de Mejoramiento".

Indicador	Evidencia	Observaciones
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

**Numeral 4:** Informes sobre Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Primer Semestre de 2023

**SEGUIMIENTO:** Dé acuerdo con la información reportada por Coordinadora Unidad de Comunicaciones, Servicio al Ciudadano y Tecnologías de la Información – UCSTI, se proyectó el informe del seguimiento de las PQRSDf recibidas por los diferentes canales de comunicación habilitados por la Entidad, y se publicó en la página web de la entidad.

<http://derechodeautor.gov.co:8080/documents/10181/32595986/V.final+Informe+PQR+primer+semestre+F.PAEZ+E.ROBLES+%2C%20julio+de+2023.pdf/0b71aaaa-98a0-4ab6-96ef-9c8815081faa>



INFORME DE SEGUIMIENTO PQRSDf

PRIMER SEMESTRE DE 2023

GRUPO DE APOYO DE TRABAJO AL CONTROL INTERNO FISCAL

Bogotá D.C., julio de 2023



**Numeral 8:** Seguimiento a la Información Litigiosa - Aplicativo E-KOGUI Periodo: enero a junio de 2023

**SEGUIMIENTO:** En la Defensa Judicial se reporta la actividad litigiosa, se actualiza en la plataforma en el aplicativo EKOGUI; dentro de la estructura de la entidad se incluyó un nuevo procedimiento que se llama Provisión Contable para amparar los procesos en la entidad. (Esta actualización se hizo por recomendación de la ANDJE). Se actualizó en la pasada vigencia la política de prevención de daño antijurídico, en este momento se reporta la culminación de la etapa de seguimiento de la Política de Prevención de Daño Antijurídico – PPDA para la vigencia 2022-2023, con lo cual la DNDA le da cumplimiento a la misma y puede comenzar a trabajar en su formulación para la vigencia 2023-2024. Se proyectará primero a la ANDJE (Reporte emitido plataforma EKOGUI). El estado actual de daño antijurídico se actualizo envió al asesor de Planeación, está pendiente la publicación en la página web.

**Numeral 13:** Informe de Austeridad en el Gasto enero a marzo de 2023 de acuerdo con Constitución Política artículo 113, Decreto 984 del 14/05/2012 el artículo 22 (Modifica el Decreto 1737 de 1998), Decreto 1068 de 2015 capítulo 7 artículo 2.8.4.8.1, artículo 2.8.4.8.2, y artículo 2.8.4.8.3, Decreto 371 de 2021, Directiva Presidencial 08 de 2022, Circular externa 017 del 28 de junio, - Artículo 19 Ley 2155 de 2021, Decreto 444 de 2023.

**SEGUIMIENTO:** Se solicitó al Coordinador Compras y Contratación, Talento Humano, Presupuesto y Contratación el reporte de la información para el levantamiento del “Informe de Austeridad en el Gasto vigencia II Trimestre 2022 v/s II Trimestre 2023 (abril, mayo, junio). Este informe se presenta de acuerdo con las normas legales vigentes y es presentado a la Dirección General, y es publicado en la página web. En materia de Austeridad de acuerdo con la Circular 018 emitida por el Ministerio de Hacienda, la Alta Dirección debe presentar un plan interno de austeridad 2023, el cual debe tener efectos presupuestales concretos, para lo cual proyectamos la Circular No 018 del 1 de agosto dirigida a todos los funcionarios, contratistas, pasantes, practicantes, estado joven; en la que se debe tener en cuenta “Medidas de Ahorro, Austeridad y Manejo Ambiental. <http://www.derechodeautor.gov.co:8080/documents/10181/32595986/3+Reporte+de+austeridad+segundo+trimestre+abril+mayo+junio++F.PAEZ+julio+5+de+2023.pdf/9b28a45e-bb9e-48ed-aece-176e165d620e>.

**CIRCULAR INTERNA 018 de 2023**

**DE:** DIRECTOR GENERAL

**PARA:** Funcionarios, Contratistas, Pasantes, Practicantes, Estado Joven

**ASUNTO:** Medidas de Ahorro, Austeridad y Manejo Ambiental

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 01 de Agosto de 2023

En atención y en ejecución de las funciones que me corresponden en la Ley 87 de 1993, artículo 2, dentro del marco institucional que define la estructura, la eficiencia y el orden en la institución, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que me corresponden en la Ley 87 de 1993, artículo 2, y en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que me corresponden en el Decreto 1068 de 2015 capítulo 7 artículo 2.8.4.8.1, artículo 2.8.4.8.2, y artículo 2.8.4.8.3, Decreto 371 de 2021, Directiva Presidencial 08 de 2022, Circular externa 017 del 28 de junio, y en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que me corresponden en el Decreto 444 de 2023, a continuación se comunican algunas medidas que se adoptan para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y recursos de impresión.

**AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA**

Si bien las responsabilidades de mantenimiento de las instalaciones y construcciones de ingeniería hidráulica y/o hidráulica de agua de que forma es momento recargar:

- Implementar el buen uso de los lavamanos, cerrar la llave cuando se cepillo los dientes.
- Hacer uso adecuado de los ventiladores, ventiladores solo en caso de necesidad para el confort de las cabeceras, turnos y girar.
- No arregar agua fría o agua caliente sobre el piso, en las áreas comunes, sino depositarla en el drenaje.

**AHORRO EFICIENTE DE ENERGÍA**

De acuerdo con el análisis de los consumos de energía eléctrica del año 2022, se puede concluir que el promedio de consumo de energía eléctrica en la entidad es de 2023 kWh. Con el fin de reducir el consumo energético y promover el cumplimiento de las metas de ahorro y sostenibilidad con el Estado del medio ambiente se establecen las siguientes Medidas Prácticas para el ahorro y uso eficiente de esta recurso:

La USDT configuro los tiempos de ahorro de energía por detección de inactividad en los equipos de computador, los cuales se deben de ser modificados por ningún funcionario, todo personal que cambie o modifique los tiempos de ahorro de energía debe reportarlo al gerente de Gestión de Recursos Humanos.

• Se debe de instalar etiquetas en el computador y debe que se promueva su puesta en acción.

• Al terminar la jornada de trabajo apagar el computador y de ser posible desenchufarlo.

• Al finalizar la jornada de trabajo desenchufar el computador.

• Al finalizar la jornada de trabajo desenchufar las impresoras.

• Al finalizar la jornada de trabajo apagar los ventiladores de las áreas respectivas, teniendo en cuenta que en horario de funcionamiento el aire acondicionado hasta las 6:30 a.m. y por tanto no debe permanecer encendido durante todo el día.

• Cuando use un baño y un taller de reuniones, apagar la luz y desconectar los equipos al salir.

• Cuando se vaya a salir de la oficina, verificar que los aparatos eléctricos estén apagados y desconectados.

**AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL**

Dentro de las responsabilidades que me corresponden en la Ley 87 de 1993, artículo 2, y en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que me corresponden en el Decreto 1068 de 2015 capítulo 7 artículo 2.8.4.8.1, artículo 2.8.4.8.2, y artículo 2.8.4.8.3, Decreto 371 de 2021, Directiva Presidencial 08 de 2022, Circular externa 017 del 28 de junio, y en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que me corresponden en el Decreto 444 de 2023, a continuación se comunican algunas medidas que se adoptan para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y recursos de impresión:



**Numeral 19:** Seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora incluidas en los Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas en el SGC, y de requerimiento de entes externos CGR (enero 1 a junio de 2023)

**SEGUIMIENTO 1:** Desde la vigencia anterior la Oficina de Registro trabajo de forma articulada con nuestro Grupo de Control Interno Fiscal, para dar estricto cumplimiento a la entrega del Plan de Mejoramiento de esta Dependencia. Como producto de los hallazgos evidenciados en la auditoría realizada en septiembre de 2022, el pasado 4 de julio se recibió los documentos que evidencian el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, sin embargo, es de resaltar que con el acompañamiento del Asesor de Planeación se establecerá si se ha elaborado adecuadamente, verificando la conveniencia y adecuación de las acciones formuladas y si se (identifica si las acciones atacan la causa de los hallazgos).

**SEGUIMIENTO 2:** Con respecto a este Plan de Mejoramiento como se trabaja de forma transversal con Gestión Documental, de acuerdo con las evidencias que se tienen se está observando que no se está cumpliendo con el Cronograma de Transferencia por parte de la líder de proceso, lo cual dificultara la entrega y el cumplimiento de este. Se revisará las falencias que han dificultado dichas entregas con los líderes de proceso.

**Numeral 21:** Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico por visita del AGN se reporta trimestral de acuerdo con Decreto 106 de 2015 Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6 Acuerdo 42 de 2002 art. 7 Acuerdo 2 de 2014 parágrafo del artículo 12 del y acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 612 de 2018

**SEGUIMIENTO:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó mediante el Acta 06 del 24 de mayo de 2023 el “Plan de Mejoramiento Archivístico de aquí en adelante PMA”, presentado al Archivo General de la Nación, para los seguimientos respectivos.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto el 25 de julio se recibió el oficio remitido emitido por el AGN con el seguimiento y observaciones de los avances del PMA en la que se recibió la matriz del PMA reportando un avance del 59,81% sobre el total de las acciones programadas. En síntesis, de las 13 acciones o hallazgos en seguimiento, reportan superados SEIS (6) y continúan SIETE (7) hallazgos pendientes. Se exhorta



a la Administración de la Entidad a continuar con el cumplimiento de la normatividad archivística.

De acuerdo con las próximas evidencias que se deben reportar con corte al 31 de agosto el coordinador del Grupo de Control Interno Fiscal y Flor Stella Robayo citaron para hacer el seguimiento a las acciones reflejadas por parte del AGN, se socializo las Acciones que quedaron para el seguimiento respectivo el cual se describe a continuación:

1.- Acción 11 "Organización de las Historias Laborales" en Cumplimiento a la Circular 004 de 2003 el reporte a presentar de avance antes del 31 de agosto (Actividad que quedo a cargo de secretaria subdirección administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de nuestra compañera Flor Stella Robayo).

2.- ACCION 2 "Política de Gestión Documental" deberán replantear el capítulo del "Desarrollo de la Política", en la cual el AGN ofrece que se solicite una asistencia técnica con un profesional de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. (En cuanto a este seguimiento se envió un correo electrónico para solicitar este asesoramiento.

3.-En cuanto a la migración de la Base de Datos de archivo que está trabajando la UCSTI se entregará el avance a la fecha para consulta (Actividad que suministrará el Ing. Carlos Sastoque a nuestra integrante del Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal y experta en archivística y tecnologías de la información Flor Stella para el seguimiento respectivo, por parte de la encargada de Gestión Documental.

4.Teniendo en cuenta el plan de recibo de las obras por parte de la Subdirección Administrativa de la encargada de Gestión Documental se tiene establecido que la entrega y recibo de obras será en el horario laboral los jueves y viernes.

Numeral 23: Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano Enero - abril de 2023.

SEGUIMIENTO: Coordinador Grupo de Apoyo Control Interno Fiscal realizo el seguimiento respectivo, y publico en la pagina web. <http://www.derechodeautor.gov.co:8080/documents/10181/32595986/Plan+Anticorrupti%3%20C%3%B3n+y+de+Atenci%3%20C%3%B3n+al+Ciudadano+++primer+seguimiento+E.ROBL ES%2C%20F.PAEZ+mayo+12+de+2023.pdf/570ae03f-94b3-4456-b46c-54eef460501>

Componente	Acción/Objetivo	Unidad Ejecutora	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Avance	Estado	Observaciones	Responsable
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
	Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal
Revisar y publicar en el sitio web de la DND, los planes de Transparencia y Plan Anticorrupción de la Entidad.	SP (1) Plan Anticorrupción	01/08/2023	31/08/2023	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal	





**Numeral 26:** Seguimiento al Plan Anual de Auditoria Primer semestre vigencia 2023

**SEGUIMIENTO:** De acuerdo con el Plan de Auditorías Internas aprobado el Comité de Control Interno en el Primer semestre se realizaron las Auditorías Internas de Calidad a los siguientes procesos: PM-06 Conciliación y Arbitraje (febrero 28 de 2023), PM-03 Oficina Jurídica (marzo 28 de 2023), PA-01 Gestión Administrativa y Contractual PR 15 Baja de Bienes PR 16 Destino Baja de Bienes (marzo de 2023), PE-02 Planeación Institucional y Gestión de Calidad (abril 17 de 2023), PM-05 Gestión Documental PR 01- PR 02-PR 03 – PR 04 (abril 20 de 2023).

La mejora continua para esta vigencia como coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal, y de acuerdo con el Plan de Auditorias aprobado, se ejecutó con el 80% en el primer semestre del 2023, y para el segundo semestre se tienen establecidos (2) procesos de Auditoría Interna de Calidad, y las Auditorias Especiales que la Alta Dirección solicite.

**Numeral 28:** Revisiones Permanentes Seguimientos a Resoluciones de la Oficina Asesora Jurídica, reportes a otras entidades externas (mensual)

**SEGUIMIENTO:** Se está dando estricto cumplimiento por parte de los Líderes de Proceso a la Circular interna 010 de 2022 Numeración de resoluciones, y la Oficina jurídica está siguiendo el Procedimiento de Resoluciones aprobado en la pasada reunión del Comité Institucional de Desempeño ACTA No. 12 celebrada a cabo el 31 de octubre de 2022.

Con el acta 01 Acta 02 y acta 03 y las evidencias que están debidamente documentadas finalizo el reporte de los informes del Grupo de Trabajo de apoyo al Control Interno Fiscal.

Se convoca para el próximo Comité de Coordinación de Control Interno para revisar los diferentes compromisos el próximo 26 de octubre de 2023 vía correo electrónico se enviará la notificación de la hora y el Orden del Día.

No siendo más los temas para tratar, se da por terminada la segunda sesión siendo las 4:30 p.m., Se anexa la Planilla de Asistencia firmada, por los Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-



**DADA**  
Dirección Nacional  
de Derecho de Autor  
Ministerio del Interior



**mipg**

modelo integrado  
de planeación  
y gestión

# Comité Institucional de Control

Código: PA03 GESTION  
DEL TALENTO  
HUMANO  
Versión: 1  
Fecha: 11/01/2013  
Página: 1 de 1

## PLANILLA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA:

GRUPO DE TRABAJO DE APOYO CONTROL INTERNO

TEMAS A TRATAR:

ACTA 03 DEL GRUPO DE CONTROL INTERNO FISCAL  
UNION PERIOPICA.

FACILITADOR:

FABIAN AREZ OLIVERA

FECHA:

10 DE 2013

LUGAR:

SALA DE JUNTAS

HORA:

2:30 P.M. 4:30 P.M.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	C.C.	Cargo y Dependencia	TIPO DE VINCULACION				e-mail	FIRMA	
				Carrera	Provisional	Libre Nombramiento	Contrato			Judicante
1	JUAN DAVID RIVAROLA IMAVEZ	1020458681	SUBDIRECTOR			<input checked="" type="checkbox"/>			julian_rivariola@derechodeautor.gov.co	
2	NATALIA ARMS P	43254749	COORD. ECUNAVI	X					NATALIA.ARMS@UNICEN	
3	Nathalie Gravelos	52903338	Jefe. of Registro	X					nathalie_gravelos@unice	
4	Carlos Andrés Carrebor Blanco	13874304	Subdirector. T.		X				carlos.carrebor@derechodeautor.gov.co	
5	Diana María Rodríguez	52266044	Jefe Of. As. Jurídica	X					dianamarquez@derechodeautor.gov.co	
6	Jorge S. Barboza S	91.176.793	Asesor Planeación			<input checked="" type="checkbox"/>			alejandrobarboza@derechodeautor.gov.co	
7	Felipe Andrés Guerrero	91.793.696	Director			<input checked="" type="checkbox"/>			felipeandresguerrero@derechodeautor.gov.co	
8	Fabian Arez Olivera	61893115	Control Interno						FabianArezOlivera	
9										
10										
11										
12										

Por medio de los datos consignados, autorizó de manera libre, previa, voluntaria e inequívoca, y debidamente informada a la Dirección Nacional de Derecho de Autor para el manejo (recolección, recaudo, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, intercambio, tratamiento, actualización y disposición) y alimentación del banco de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo, con que cuenta la DNDA. Esta información será utilizada en mi beneficio para: a) Ser informado sobre las jornadas de capacitaciones, eventos y noticias relacionadas con los temas misionales y ser informado sobre los servicios que ofrece la DNDA y b) la base de datos de la encuesta de satisfacción aplicada por la DNDA. Soy informado que protegeré mis datos personales aquí suministrados, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. Finalmente, soy consciente que podré ejercer en cuanto: a) conocer, actualizar y rectificar mis Datos Personales; b) ser informado respecto del uso que se ha dado a mis Datos Personales; c) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal. En todo caso y para el ejercicio de mis derechos, podré manifestarlo por escrito a la cuenta de correo dispuesta para este efecto: datospersonales@derechodeautor.gov.co o mediante carta dirigida a la dirección: Calle 28 No 13 a 15, piso 17, Dirección Nacional de Derecho de Autor.