



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

**ACTA 01 de 2022**

**Lugar:** Dirección General

**Fecha:** marzo 31 y abril 5 de 2022

**Entidad:** DNDA

**Persona que Convoca:** EDWIN ROBLES CHAPARRO

Entidad	Nombre	Cargo
DNDA	Julián David Riatiga Ibáñez	Subdirector Técnico de Capacitación, Investigación y Desarrollo - jefe de Oficina de Registro (e)
DNDA	Diana Maria Rodriguez Rodriguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
DNDA	Jaime Sarmiento Santander	Subdirector administrativo (e)
DNDA	Carlos Corredor Blanco	Subdirector Técnico de Asuntos Jurisdiccionales
<b>INVITADOS</b>		
DNDA	Natalia Arias Puerta	Coordinadora Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
DNDA	Fanely Páez Molina	Socialización de Control Interno OCI

**I. TEMA:**

Con el propósito de socializar el estado actual de Control Interno de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en lo relacionado con la creación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, para lo cual fue propuesto el siguiente Orden del Día:

**II. ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del quórum
2. Presentación funcionaria encargada de Socialización de las funciones de la Unidad de Control interno
3. Socialización estado actual del control interno en la entidad
4. Establecer acciones tendientes a analizar el sistema de Control interno
5. Revisión del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. (Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano)
6. Proposiciones y Varios

*WR*



### III. DESARROLLO DEL TEMA:

Se inicia el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor creado mediante resolución 341 del 4 de diciembre de 2019.

#### a. CONCLUSIONES - COMPROMISOS:

##### b. PRIMERA OBSERVACIÓN

##### c. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Cumplimiento al Plan de Auditoría, por norma se debe observar lo establecido en el Decreto 648 expedido el 19 de abril de 2017, que en su artículo 2.2.21.1.6 enumera las Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno., en los literales a,b,c,e,f <sup>1</sup> en nuestra "Resolución interna 341 del 4 de diciembre de 2019" Capítulo 2 *respectos a la Integración y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:*

*"Artículo 4. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno<sup>2</sup>.*

*"Artículo 4: Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, las siguientes:  
(...)*

*2. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.*

*3. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración"*

##### d. Compromisos

e. Se revisó la planta actual de funcionarios certificados como Auditores en la **Norma ISO 9001:2015 NTC 5906:2012 NTC GP 1000:2009** (norma vigente); en la que se establece que contamos con los siguientes funcionarios Flor Stella Robayo, Fanely Paez Molina, Miguel Alfonso Zambrano. Como observamos este coeficiente es mínimo para los 4 procesos establecidos en nuestro Mapa de Procesos que integran 16 subprocesos; se necesitaría como mínimo 8 auditores líderes. Para resolver esta falencia la Alta Dirección realizó internamente una convocatoria para establecer dentro del personal nuevo que funcionarios están certificados en esta norma, si en esta convocatoria no se logra contar con los 8 auditores como mínimo; se deja a la Alta Dirección que en el momento que se habilite la contratación y de existir disponibilidad presupuestal, se realice la convocatoria de una firma certificadora en la norma actual para realizar la Auditorías de Calidad, para la presente vigencia.

<sup>1</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915>Decreto 648 de 2017

<sup>2</sup> Resolución 341 por medio del cual se integra el comité de control interno diciembre 4 de 2019 A.STAND.pdf



**Nota:** Revisando la Socialización de la Oficina de Control Interno en la que se establece que actualmente tenemos pendiente revisar los Procesos Auditados en la vigencia 2019 de los siguientes procesos:

- f. Procesos Misional PM Conciliación y Arbitraje
- g. Proceso de Apoyo PA 01 Gestión Administrativa y Contractual-Inventarios, PA 01 Gestión Administrativa y Contractual-Inventarios.

Por parte de la Alta Dirección se autoriza al representante de la OCI a revisar el aplicativo de "Solicitud de Mejoramiento y Acciones Correctivas" con el fin de evaluar y documentar si las observaciones realizadas por los auditores ya han sido ejecutadas y debidamente documentadas por los dueños de los procesos auditados. Cumpliendo con esta revisión y estando debidamente documentada se cumpliría con la finalidad de tener control y seguimiento de las acciones de mejora realizadas, de esta forma se constituiría los planes de acción para el mejoramiento continuo de las auditorías.

Con respecto al aplicativo se hizo la petición a la Unidad de Sistemas que se habilitara el acceso de consulta.

Para iniciar el próximo Plan de Auditoría de la vigencia 2022 se socializa y documenta los instrumentos aprobados para las Auditorías de Calidad:

- h. Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.
- i. Carta de representación en la que establezca veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno.
- j. Estatuto de Auditoría, en el cual se instauren y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas vigentes.
- k. Plan Anual de Visitas de Asesoría y Seguimiento.

La Unidad de Comunicaciones y Servicio al ciudadano socializara a través de la campaña interna todos los funcionarios de la DNDA, los Instrumentos aprobados tanto para los dueños de Proceso como para el Grupo de Auditores.

## 2. SEGUNDA OBSERVACIÓN

### a. Cumplimiento de las Normas

En cumplimiento al Decreto 648 del 19 de abril de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" que en su artículo 2.2.21.1.6 sobre las Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dispone:

"Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:  
(...)

g) Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. (...)"

Al respecto en nuestra Resolución interna 341 de 2019 Capítulo 2 Integración y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Artículo 4 señala:

"Artículo 4: Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, las siguientes:  
(...)

7. Someter a aprobación del representante legal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como

*Handwritten signature*



*segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta”*

**b. Compromisos.**

Se debe someter a aprobación del representante legal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta

Este compromiso será articulado con la Oficina Jurídica y la Unidad de Comunicaciones; quienes se encargarán de hacer el mapa de riesgos de corrupción.

Para el anterior cumplimiento el Departamento Administrativo de la Función Pública contribuye con el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional y nos sitúa con el Gestor Normativo Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en las Entidades Públicas, la cual involucra riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. Versión 5 actualizada en octubre de 2020<sup>3</sup>

Para fortalecer y actualizar la Dirección General solicitó vía correo electrónico al Departamento Administrativo de la Función Pública las siguientes capacitaciones sobre:

1. Política Administración del Riesgo<sup>4</sup>
2. Política de Gestión y Desempeño

**3. TERCERA OBSERVACIÓN**

**a. Cumplimiento de las Normas**

Resolución 341 del 4 de diciembre de 2019, Capítulo 2. Integración y funciones del Comité Institucional de Control Interno o de Control Artículo 4. numeral 14 que dispone: *“Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación”* - MIPG

**b. Compromiso**

Para fortalecer y actualizar MIPG, la Dirección General solícito vía correo electrónico al Departamento Administrativo de la Función Pública la capacitación sobre dicho modelo<sup>5</sup>.

**4. CUARTA OBSERVACIÓN**

**a. Cumplimiento de las Normas**

**“Decreto 348 de 2017 Artículo 2.2.21.1.6. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (... )d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.**

<sup>3</sup> [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34298398/2020-12-16\\_Guia\\_administracion\\_riesgos\\_dise%C3%B1o\\_controles\\_final.pdf/fa179c5e-45bb-dffd-027c-043d4733c834?t=1609857497641](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34298398/2020-12-16_Guia_administracion_riesgos_dise%C3%B1o_controles_final.pdf/fa179c5e-45bb-dffd-027c-043d4733c834?t=1609857497641)

<sup>4</sup> <https://youtu.be/86V2flbrA4Y>

<sup>5</sup> <https://youtu.be/VlYivQRQVus>



Al respecto la Resolución Interna 341 del 4 de diciembre de 2019, “Por medio de la cual se integra el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se establece su reglamento” Capítulo 2. Integración y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, artículo 4. numeral 4 señala: “Revisar la información contenida en los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”

Con respecto a este punto se solicitó al subdirector administrativo y al contador de la Entidad, el último informe de “Evaluación de Control Interno de la gestión adelantada entre el 1 de diciembre y el 31 de diciembre 2019”; informe que se entregó por parte de Control Interno en marzo de 2020 y que esta alojada en la página Web en link planeación y control – Control Interno.

#### **b. Compromiso**

Con respecto a este punto se solicita al subdirector administrativo y al Contador que sean analizadas las conclusiones y recomendaciones y fortalecer las debilidades y recomendaciones sugeridas por parte de Control Interno; el plazo para este seguimiento será hasta el día 30 de junio de 2022.

### **5. QUINTA OBSERVACIÓN**

#### **a. Cumplimiento de las Normas**

La citada Resolución 341 del 4 de diciembre de 2019, en el Capítulo 2, artículo 4, numerales 8 al 12 señalan:

“(…)

8. *Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.*

9. *Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.*

10. *Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.*

11. *Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.*

12. *Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno”.*

#### **b. Compromisos**

1. Orientar y evaluar todas las dependencias de la entidad en temas de eficiencia, eficacia y efectividad
2. Informar a la Alta Dirección de la entidad acerca del estado en que se encuentra el Sistema de Calidad, con el objeto de que se pueda evaluar su eficacia para alcanzar los objetivos especificados.

Siguiendo estos lineamientos, Control Interno solicita a las diferentes dependencias de la entidad seguir las siguientes recomendaciones vigencia 2019 -2020:

#### **PROCESO APOYO**

#### **PROCEDIMIENTO PA-03 GESTION DEL TALENTO HUMANO - ALTA DIRECCION-**

*LEY 909 DE 2004 (septiembre 23) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA ARTÍCULO 16. Las Comisiones de Personal. 1. En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos*



(2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades

#### **Compromiso**

Se solicita al subdirector administrativo da la instrucción al encargado de talento humano que continúe los trámites relacionados con la conformación de la Comisión de Personal.

### **PROCESO APOYO PROCEDIMIENTO PA-03 PR 02 BIENESTAR Y CAPACITACION GESTION DEL TALENTO HUMANO**

#### **CUMPLIMIENTO MAPA DE PROCESOS DNDA**

##### ***c. Las capacitaciones se deben reportar trimestralmente***

El cumplimiento no debe ser solo solicitando a los funcionarios que cursos necesitan si no que las capacitaciones se efectúen, por tal razón se solicita a la Alta Dirección que es bien sabido que actualmente no hay provisión para este rubro, se solucione esta falencia.

#### **Compromiso**

La Dirección General a unido sus esfuerzos con la Subdirección Administrativa con el procedimiento PA-01 Gestión administrativa y contractual iniciando con la capacitación sobre los lineamientos de la contratación y supervisión, capacitación que se ejecutó el pasado 30 de marzo del presente año.

Por parte de la alta dirección y de talento humano se buscarán convenios con entes externos, y/o capacitaciones que redunden en el mejor desempeño de los funcionarios de la entidad.

##### ***d. Reporte de cargos vacantes a la Comisión Nacional de Servicio Civil (de aquí en adelante CNSC)***

#### **Compromiso**

El compromiso del numeral 2 queda a cargo del subdirector administrativo y de talento humano quienes deberán efectuar los reportes correspondientes a la alta dirección y a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

##### ***e. Realizar la evaluación del desempeño a funcionarios de planta, provisionales y evaluación de acuerdos de gestión de personal de libre nombramiento y remoción dentro del tiempo estipulado por la ley.***

#### **Compromiso**

El área de Talento Humano debe informar a través del correo electrónico al grupo directivo con la suficiente antelación las fechas de calificación en el aplicativo EDL, para los funcionarios de Carrera Administrativa.

### **PROCESO DE APOYO PA 01 GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL**

Se verificó que el Manual de Contratación Pública debe estar publicado en la Página Web, se evidencia que está alojado en el siguiente link. <sup>6</sup>

<sup>6</sup> <http://www.derechodeautor.gov.co:8080/documents/10181/77176/10+Manual++Contratacion+DNDA+Vs+4+Mayo+26-15.pdf/72335262-8e12-4f17-844a-1adbc69f84c9>



**PROCESO MISIONAL  
PM-01 REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR**

- f. Dentro de la revisión del PR04 se evidencia que hace falta un instructivo (secuencia de pasos para inscribir una obra a través de internet) ya que dentro de este procedimiento no existe. Se sugiere sea incluido en el SGC.**

Se verifica el proceso por parte del jefe de la Oficina de Registro(e) quien evidencia la siguiente ruta<sup>7</sup> donde se evidencia que el procedimiento efectivamente existe y se cuenta con el instructivo. o.

**PROCESO ESTRATEGICO  
PE-04 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

**CUMPLIMIENTO DE LA NORMA**

**¿Qué es la ley 1712 de 2014?** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información

- Se requiere diseñar y aprobar la política de seguridad de la información
- Se debe implementar los links en la web del programa de Gestión Documental de acuerdo a la ley 1712
- Se debe remitir el plan de adquisiciones y sus respectivas modificaciones

**Compromiso**

La Unidad de Sistemas diseñara la estructura de la política de seguridad de la información en cumplimiento de los literales a,b,c, el plazo para este seguimiento será hasta el día 30 de junio de 2022.

**2ª SESIÓN**

**Fecha: abril 5 de 2022**

**Hora: 2.30 p.m.**

**PROCESO DE APOYO  
PA 02 GESTION FINANCIERA**

Se debe reportar a la alta dirección:

- Análisis e interpretación de los estados financieros como herramienta gerencial para la acertada toma de decisiones**
- Se debe realizar en el período de evaluación, seguimiento a los riesgos del proceso de tal forma que se constituyan en herramienta gerencial para tomar decisiones**
- Se debe cumplir a cabalidad con el principio de causación, reconociendo los derechos y obligaciones en el momento en que suceden con independencia del instante en que se produzca el pago o su equivalente**

7

<http://52.247.48.139/sgc11/MANUAL%20DE%20PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS/PROCESOS%20MISIONALES/PM01%20REGISTRO%20DERECHO%20DE%20AUTOR/PM01-PR04%20Inscripciones%20por%20Internet%20de%20Obras,%20Prestaciones%20y%20Contratos/>

*SPR*



**j. Es necesario hacer una planificación de las actividades concernientes al cierre contable de tal forma que la información sea reportada a contabilidad con el suficiente tiempo para poder realizar el respectivo análisis, conciliación y ajustes con eficiencia y eficacia**

**k. Revisar la información presupuestal, contractual y asegurar su publicidad en la web**

**Compromiso**

El subdirector administrativo solicitara al área contable la publicación de los informes en la página web de la DNDA

**PROCESO ESTRATEGICO  
PE-03 COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO**

**l. Debe salir una instrucción por parte de la Dirección General, impartiendo que todo documento institucional debe guardarse en la respectiva serie documental**

**Compromiso**

La Coordinadora de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, impartirá a los funcionarios de la Entidad los lineamientos para el manejo de la imagen institucional y las debidas políticas de las comunicaciones externas

**m. Crear estrategias de difusión para la participación de los ciudadanos por medio del CHAT (foros, chat interactivo y otros medios).**

**Compromiso**

La Coordinadora de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, se compromete a diseñar, socializar estrategias del plan de comunicación donde tiene presencia la DNDA.

**n. Enlazar un foro con la rendición de cuentas, a fin de que asista un gran número de ciudadanos**

**Compromiso**

La Coordinadora de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano promoverá a través de las redes sociales, la participación ciudadana en las rendiciones de cuentas de la DNDA

**o. Difusión del Código de Ética de la Entidad y el Código de Ética del auditor de acuerdo con el Decreto 648 de 2017**

**Compromiso**

La Coordinadora de la Unidad de Comunicaciones y Atención al Ciudadano se encargará de la socialización de los Instrumentos para la ejecución de las Auditorias de Calidad, la información será suministrada por Socializador de OCI.

**PROCESO MISIONAL  
PM-03 ASISTENCIA JURIDICA**

**p. Informe a la Dirección de los procesos, estado actual y sanciones emitidas en cuanto al resultado de las investigaciones disciplinarias que cursan en la entidad**

**CUMPLIMIENTO DE LA NORMA**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, en concordancia con el Decreto 648 de 2017, la Unidad de Control Interno de la DNDA emite el informe de seguimiento sobre el

*Handwritten mark*





cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la administración y registro de la información litigiosa de la entidad del periodo de agosto a diciembre del 2019 con radicación 2-2020-12482 el 17 de febrero de 2020; en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado (e-kogui), informe en el que se expone Conclusiones y Recomendaciones específicas de "Situaciones Críticas" las cuales deben ser tenidas en cuenta.

#### **Compromiso**

La jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e) documentará las conclusiones y recomendaciones específicas de las "Situaciones Críticas" expuestas en el informe de seguimiento y verificación del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado e-KOGUI); informe presentado el 17 de febrero de 2020.

Se da cumplimiento a la actualización del perfil de administrador en el sistema E-Kogui, y se reporta ala ANDJE en marzo de 2022.

La entidad entró desde el mes de marzo del año 2022 en proceso de capacitación y actualización tanto de perfiles de los apoderados como de la eliminación de los funcionarios registrados y que no se encuentran activos en la Entidad. Para el mes de abril de 2022, se inicia la actualización de la información litigiosa.

### **PROCESO ESTRATEGICO PE-04 TECNOLOGICA DE LA INFORMACION**

La Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información creará el link para la publicación de los informes de la alta dirección correspondientes a la vigencia 2022<sup>8</sup>

1. Reporte Furag
2. Informes Software

#### **Compromiso**

La Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información habilito el link de acceso<sup>9</sup>

### **MAPA DE PROCESOS DE LA DNDA**

En la actualidad se encuentra desactualizado; se debe levantar un diagnóstico de los procesos y procedimientos de la Entidad.

#### **Compromiso**

Se recomienda a los dueños de cada proceso su actualización con su correspondiente Normograma,  
Iniciar con la revisión de los Procesos y Procedimientos de la DNDA a partir de mayo de 2022

### **PROCESO ESTRATEGICO PE-03 COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO OFICINA JURIDICA**

Revisión del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

**Ley 1474 de 2011** **CAPÍTULO VI** **POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y PEDAGÓGICAS**  
**ARTÍCULO 73.** *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. En los literales a,b,c,d,e,f. está política es liderada por la*

<sup>8</sup> <http://www.derechodeautor.gov.co:8080/informes-2022>

<sup>9</sup> <http://www.derechodeautor.gov.co:8080/informes-2022>



Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, cuyos lineamientos están desarrollados en el documento "Guía para la gestión del riesgo de corrupción"<sup>10</sup>.

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial<sup>11</sup>.

### Compromiso

Si bien ya la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano realizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, falta agregarle el mapa de riesgos de corrupción, el cual será Articulado con la Oficina Jurídica y Atención al Ciudadano quienes desarrollaran esta actividad.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

El subdirector administrativo (e) expone los siguientes requerimientos:

Expone el Plan de Mejoramiento requerido por la Contraloría General de la República, sobre el hallazgo de por el pago extemporáneo del impuesto COVID.

En ese sentido, se aprueba presentar un Plan de Mejoramiento consistente en incluir dentro del Proceso PA02-PR06 [Pagos] del Manual de Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa, una actividad para que previo al pago de Impuestos, Tasas y Contribuciones, se realice una validación de cuales se deben efectuar conforme al Calendario Tributario y se encuentran vigentes.

- Con respecto al Plan Estratégico Sectorial I Trimestre de 2022, se expone el contenido del cuadro que será reportado, el cual incluye los avances durante el trimestre en materia de Capacitaciones y Registros y lo relacionado con el Presupuesto Apropriado, Comprometido y Obligado. En lo relativo al rediseño Institucional de la DNDA, no se efectúa ningún reporte en la medida que dicha actividad está supeditada a las gestiones del Ministerio del Interior, ante el cual se presentó el correspondiente Estudio.

No siendo más los temas para tratar, se da por terminada la segunda sesión siendo las 7:30 p.m.

Se firma la presente acta por los que hicieron parte de la reunión.

Miembros del comité

  
**EDWIN ROBLES CHAPARRO**  
Director General

10

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestionriesgos2018#:~:text=El%20art%C3%ADculo%2073%20del%20Estatuto,el%20documento%20%E2%80%9CGu%C3%ADa%20para%20la>

<sup>11</sup> [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938)



ACTA 01 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor celebrada el 31 de marzo y el abril 5 de 2022. última hoja

**CARLOS ANDRÉS CORREDOR**  
Subdirector Técnico de Asuntos  
Jurisdiccionales

**JULIAN DAVID RIATIGA IBÁÑEZ**  
Subdirector Técnico de Capacitación  
Investigación y Desarrollo jefe Oficina de Registro (e)

**DIANA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**  
Jefe Oficina Jurídica (e)

**JAIMÉ SARMIENTO SANTANDER**  
Subdirector Administrativo ((e))

**Miembros Invitados**

**NATALIA ARIAS PUERTA**  
Coordinadora Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano

**FANELY PAÉZ MOLINA**  
Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal