

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD PRIMER SEMESTRE
VIGENCIA 2023**

**COORDINADOR GRUPO DE APOYO CONTROL INTERNO FISCAL
AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD**

BOGOTÁ, JULIO DE 2023

I. INTRODUCCION

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el rol del Auditor Interno en el artículo 17, del Decreto 648 de 2017 que modifica el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo a los roles y responsabilidades, el grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal realizó las actividades necesarias para la coordinación, ejecución, y formalización del presente Informe de Auditoría Interna de Calidad del primer semestre de la Vigencia 2023, de conformidad con las evidencias y conclusiones obtenidas en desarrollo del proceso auditor adelantado entre febrero y junio del presente año, para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías aprobado por la Alta Dirección de la DND en la presente vigencia, y a lo establecido en la norma NTCGP1000 2009 numeral 8 2.2, la cual establece que. "La entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad. a) es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad, y b) se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva". En este sentido es importante aclarar que, si bien la normatividad en mención se encuentra desactualizada, la totalidad de los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la DND se encuentran formulados bajo dicha norma y es la que ha estado vigente a lo largo del periodo en revisión. Sin embargo, dicha situación no se consideró como un impedimento o un incumplimiento ya que, con ocasión de la expedición del Decreto 1499 de 2017, se derogó la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público. Bajo este marco legal, el grupo de Auditores Internos de Calidad realizó un análisis estratégico del Mapa de Procesos definiendo a cinco las visitas que se consideraron prioritarios, adelantando una revisión transversal de información que permitió llegar a las conclusiones estratégicas aquí registradas, esperando que las recomendaciones sirvan a la Alta Dirección para la toma de decisiones con respecto al sistema de gestión administrativa de la Entidad.

El 25 de enero de 2023 mediante acta N.º 01, el Comité de Coordinación de Control Interno, aprobó el Programa Anual de Auditorías Internas se presentó la programación anual de auditorías internas de la vigencia 2023, el cual fue presentado por el Coordinador del Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal para la vigencia 2023, el cual fue publicado en la página web de la entidad en el micrositio de Control Interno. El alcance de las Auditorías estuvo orientado hacia los procesos, áreas y actividades contenidas dentro del Programa Anual de Auditorías aprobado, las cuales fueron ejecutadas al 80%, en cumplimiento de sus roles y funciones.

II. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, mediante la evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Evaluar la aplicación de los procedimientos y formatos vinculados al Sistema de Gestión de Calidad
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos, planes y programas.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las acciones vinculadas a los planes de mejoramiento
- ❖ Evaluar los riesgos asociados al proceso y la efectividad de los controles

IV. CRITERIOS DE AUDITORIA Se realizará la auditoría en el marco de las normas ISO 9001:2008, GP 1000:2009 y MECI 2014, que son las normas que continúan vigentes en la DNDA según el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

V. ALCANCE La Auditoría Interna aplica para todo el Mapa de Procesos adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad de la DNDA, las visitas se realizan los procesos considerados prioritarios por parte del grupo de Auditores Internos de Calidad.

VI CRONOGRAMA AUDITORIAS

VIGENCIA: 2023		PROCESO CONTROL INTERNO	
		PROCEDIMIENTO	
		AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	
		Auditorías Internas de Calidad - PAIC	
		Código: PB-PAIC-IPRO03	Fecha Versión 2: 28/09/2012
Diálogo de Auditoría	Hora	Proceso para auditar	Grupo auditor
AUDITORIA EJECUTADA			
Abril 17 de 2023		PR-FE-03 Planeación y Gestión de Calidad	Fior Stella Robayo (Auditor Líder)
		Proceso Misional	
Febrero 28 de 2023		PM-06 Conciliación y Arbitraje	Fior Stella Robayo (Auditor Líder) Angie Alejandra Maldonado
Marzo 28 de 2023		PM-03 Asistencia Jurídica	Farely Paiz Molina Angie Maldonado
Abril 18 y 20 de abril, 2023		PM-05 Gestión Documental	Miguel Zambrano Parrado (Auditor Líder) Jairoson Uribe Cantor
		Proceso de Apoyo	
Marzo 27 y marzo 21 de 2023		PA-01 Gestión Administrativa Contractual	Farely Paiz Molina (Auditor Líder)
Auditoría Especial		PR-15	
		PR-15	
Julio de 2023		PA-06 Gestión del Talento Humano	Fior Stella Robayo (Auditor Líder) Miguel Alfonso Zambrano P
Agosto de 2023		PA-03 Gestión Administrativa Contractual	Farely Paiz Molina (Auditor Líder) Lina María Sánchez Baquero

340.36.5 Plan de Auditorías vigencia 2023

VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ESTRATÉGICAS

Con base en la información recopilada en las visitas realizadas y su respectivo cruce con datos obtenidos en otras áreas de la entidad, se registran a continuación conclusiones de tipo estratégico e institucional para que sirvan como punto de partida para el análisis y formulación del plan de acción para dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1. En la actualidad ya se cuenta con la Oficina de Planeación, para realizar los respectivos seguimientos en el Sistema de Gestión de Calidad herramienta adoptada para apoyar la gestión administrativa en procesos del PEO2 Planeación Institucional y Gestión de Calidad, y PV01 Mejoramiento Continuo.

Si bien la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, da cumplimiento legal al contar con la mayoría de las herramientas administrativas de calidad como son mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, formatos, controles, manual de calidad, planes de acción, indicadores, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otras herramientas debe actualizarse para la proyección estratégica de la toma de decisiones de la Alta Dirección.

VIII CONCLUSIONES DE LAS VISITAS DE AUDITORIA

Como resultado del ejercicio de la planeación estratégica que se adelantó durante el primer semestre de 2023, el grupo de trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal, presento las siguientes Auditorías Internas así:

1. PM-06 Conciliación y Arbitraje (febrero 28 de 2023)

Proceso de Conciliación y Arbitraje: En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, se debe revisar la caracterización de los procesos, procedimientos y formatos registrados en el Sistema. Sin embargo, el propio proceso ha identificado la necesidad de revisar sus procesos y formatos para suprimir y o actualizar algunos de éstos. De igual forma se observó la importancia que se tiene con la nueva normatividad la Ley 2220 del 30 de junio de 2022 “Por el cual se expide el estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones”. Se hace necesario realizar algunos ajustes al Reglamento Interno del Centro de Conciliación, el cual está pendiente por parte del Ministerio de Justicia de

la Dirección de Métodos Alternativos nos remita el Reglamento Modelo, para su construcción.

2. **PM-03 Oficina Jurídica** (marzo 28 de 2023) De acuerdo con la Auditoria Interna realizada en la anterior vigencia a la Sociedades de Gestión Colectiva en la que se solicitó a los lideres de proceso actualizar los procesos y procedimientos, la jefe de la oficina jurídica actualizo con su Grupo de Trabajo los Procedimientos PM-03 PR-01-02-03-04-05 PR-01 y los formatos correspondientes. En este momento está pendiente la revisión del formato de Defensa Judicial tramite de Tutelas, y actualización del procedimiento de las actuaciones correspondientes a los procesos disciplinarios

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 antijuridico, 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 cumplimento a la misma y puede comenzar a trabajar en su formulación para la vigencia 2023-2024. (Reporte emitido plataforma EKOGUI).

Se evidencia el seguimiento y control de la correspondencia, se observa un mejoramiento en cuanto a los tiempos de respuesta, los lideres de proceso deben garantizar que todo requerimiento que llega sea contestado dentro de los términos.

Recomendación:

De acuerdo con los hallazgos de las Auditorías Internas se realizaron los seguimientos y actualizaciones respectivas en el sistema EKOGUI, no se ha publicado en la página web ya que es competencia exclusiva del jefe de Control Interno, cuando sea nombrado para nuestra entidad. Sin embargo, se actualizaron los apoderados de la Entidad, secretario técnico del Comité de Conciliación, y se creó un usuario para la formulación de la política de prevención de daño antijuridico.

3. **PA-01 Gestión Administrativa y Contractual PR 15 Baja de Bienes PR 16 Destino Baja de Bienes (marzo de 2023)**

Se verifico el manejo, control y administración de los bienes a cargo del proceso de gestión de almacén e Inventarios; así como, el cumplimiento de la normatividad vigente del mismo.

Se cuenta con un inventario y base de datos de los equipos identificados por número de descripción serial, modelo, plaqueta, ubicación, funcionario a cargo del bien.

Se reportaron los informes internos y externos a la Alta Dirección.

Recomendación:

Realizar cruces periódicos entre los procesos de Almacén Bienes e Inventarios y los procedimientos de PE-04 Tecnologías de la Información para efectos de verificar y mantener el inventario total de equipos actualizado.

Se deben actualizar todos los procedimientos PA-01 Gestión Administrativa y Contractual PR-15 Baja de Bienes y PR-16 destino de Bienes dados de baja se debe identificar cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad.

Los controles identificados por el proceso han demostrado ser eficientes, por lo que se recomienda su documentación en la caracterización de cada procedimiento alojado en el Sistema de Gestión de Calidad.

4. **PE-02 Planeación Institucional y Gestión de Calidad (abril 17 de 2023)**

En la vigencia 2022 se suscribieron las Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en las que se aprobó hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se puede identificar que de acuerdo con las Auditorías Internas de la vigencia 2022, se informó a los Líderes de Proceso, que deben actualizar los procedimientos, formatos. En la presente vigencia se ha avanzado en la actualización de los procedimientos de cada una de las Dependencias.

Los procedimientos que se actualicen por parte de los líderes de proceso se someterán a consideración a los integrantes Grupo de Trabajo de Apoyo al Control Interno Fiscal nombrado por el Director General Flor Stella Robayo y

Fanely Paez Molina; posterior a esta revisión inicial, se deberá someter a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se identificaron las 6 mediciones, las cuales deben actualizar y reportar a los entes de control que lo requieran, y a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

Recomendación:

En el mapa de procesos de la Entidad, los procesos y procedimientos de la Oficina de Planeación, se deben actualizar la caracterización del proceso y los procedimientos, en el nuevo formato aprobado por el Comité Institucional de Evaluación y Desempeño y a la reglamentación de las 7 dimensiones del modelo integrado MIPG.

5. PM-05 Gestión Documental PR 01- PR 02-PR 03 – PR 04 (abril 20 de 2023)

Se realizó la Auditoría Interna de Calidad, en la que se evidenció, Observaciones y Hallazgos en los que se debe hacer el Plan de Mejoramiento respectivo.

Se han realizado cambios en las unidades de conservación de las cajas del archivo central que presentan deterioro.

Recomendación:

Se deben tener actualizados los inventarios por orden cronológico de llegada de las transferencias primarias, los cuales deben ser cotejados con la información de las bases de datos con el físico, las Bases de Datos deben unificarse para una óptima búsqueda y consulta de la información.

Se debe trabajar de forma transversal con las áreas que intervengan para el levantamiento del procedimiento de eliminación de documentos físicos y electrónicos.

Con el acompañamiento de la UCSTI se está desarrollando una herramienta informática para migrar el registro del inventario del archivo central.

Se recomienda a la encargada de Gestión Documental que estructure el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con “**Plan de Auditorías vigencia 2023**” aprobado por el Comité Institucional de Desempeño, y del “**Informe**

Pormenorizado” de control Interno, el cual desde el pasado 31 de julio se remitió vía correo electrónico con los puntos principales para estructurar el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental.

Por parte del Coordinador del Grupo de Apoyo de Control Interno Fiscal se realizó acompañamiento para despejar las dudas presentadas por parte de la encargada de Gestión Documental, con respecto al Plan de Mejoramiento de acuerdo con lo anteriormente expuesto el plazo se fijó para el próximo 4 de septiembre en donde nos debe documentar los siguientes aspectos:

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

El Archivo General de la Nación realizó una visita de inspección y control del 5 al 8 de abril del 2022, donde se verificó el funcionamiento de la gestión documental en la Dirección Nacional de Derecho de Autor, resultado de esa visita el AGN se han presentado trimestralmente las correspondientes evidencias de avance al AGN, soportes en el que el Archivo General de la Nación emitió el pasado 21 de julio las observaciones correspondientes a unas evidencias presentadas como avance de las acciones de mejora.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, cite a los intervinientes en la elaboración y presentación de las próximas evidencias que se deben reportar el próximo 30 de agosto, evidencias que cita el AGN así:

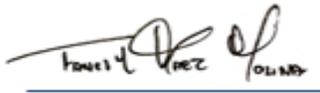
1.- **Acción 11** “Organización de las Historias Laborales” en Cumplimiento a la Circular 004 de 2003 el reporte a presentar de avance antes del 31 de agosto (Actividad que quedó a cargo de Laura Ayala Avila, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de nuestra compañera Flor Stella Robayo).

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 Flor Stella Robayo y Jeisson

Esteban Uriza Cantor, enviaron la solicitud de asistencia técnica al AGN, para ampliar la consulta.

3.-En cuanto a la migración de la Base de Datos de archivo que está trabajando por parte de la UCSTI, se entregará el avance a la fecha para consulta, (Aplicativo que suministrará el Ing. Carlos Sastoque a Flor Stella Robayo para el seguimiento respectivo, y posterior entrega a la encargada de Gestión Documental, quien deberá realizar dicho seguimiento en un Excel.

Cordialmente



FANELY PAEZ MOLINA
Coordinador Grupo de Apoyo Control Interno Fiscal_{xxx}