



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION AUDITORIAS VIGENCIA 2022

GRUPO DE TRABAJO DE APOYO AL CONTROL INTERNO FISCAL

CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

INTRODUCCIÓN

Como resultado del ejercicio de la planeación estratégica que se adelantó durante el 2022, el grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal, presento las siguientes acciones con sus respectivos indicadores así:

ACCION	INDICADOR
1. Realizar las auditorias y los informes obligatorios de seguimiento, en cumplimiento del plan anual de auditorías.	(No. Auditorias ejecutadas/No. Auditorias planeadas) *100
2. Adelantar las actividades de asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la gestión.	(No. De asesorías en la elaboración y actualización de procedimientos de cada una de las oficinas) *100

Mediante acta N.º 1 del 31 de marzo y 5 de abril de 2022, Comité de coordinación de Control Interno, se presentó la programación anual de auditorías internas de la vigencia 2022, con la siguiente programación:

1. PM-05 Gestión Documental (abril 5 de 2022)
2. PA-02 Gestión Financiera proceso de Pagos (mayo 27 de 2022)
3. PM-04 Inspección y vigilancia de las sociedades de gestión colectiva. (junio 23 de 2022)
4. PA-02 Gestión Financiera- Caja Menor (agosto 10 de 2022)
5. PE-03 Comunicaciones y servicio al ciudadano (agosto 22 de 2022)
6. PA-03 Gestión de Talento Humano (agosto 26 de 2022)
7. PE-04 Tecnologías de la información (septiembre 2 de 2022)
8. PM-01 Registro de derecho de autor (septiembre 14 de 2022)
9. PM-02 Capacitación, Investigación y Desarrollo (octubre 25 de 2022)



Se cumplió en su totalidad con el programa de auditorías presentado para la presente vigencia, se recibieron y unificaron los informes respectivos al igual que se realizó el seguimiento de los planes de mejoramiento a presentar en cada una de las oficinas:

1. Auditoria PM-05 Gestión Documental (abril 5 de 2022)

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 presentó el acta de cierre de la visita y el informe de visita de inspección y control, con números de radicado 1-2022-31709 y 1-2022-31710, donde se reportaron 13 hallazgos, para presentar plan de mejoramiento archivístico.

El 10 de junio de 2022 se presentó el plan de mejoramiento archivístico PMA al AGN, junto con el acta de Comité institucional aprobando el PMA, el 29 de junio de 2022 mediante radicado 2-2022-6397, el AGN aprobó el plan de mejoramiento, para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 y el 31 de diciembre de 2026, presentando informes trimestrales de avance al AGN.

Se han presentado 2 informes trimestrales, uno el 30 de agosto de 2022 y el segundo el 30 de noviembre de 2022, a la fecha se reporta un avance del 43.1 % sobre 100%, el 50% restante no se ha registrado avance, se encuentran sujetos a aprobación presupuestal, para ser ejecutadas, los hallazgos pendientes por trabajar son:

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS
2	Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. La entidad no tiene establecida la política de Gestión Documental y de gestión documentos electrónicos.	ACCION 2	Elaborar la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el art. 2.8.2.5.6 decreto 1080 del 2015.
3	El Programa de Gestión Documental no cuenta con la estructura normalizada con los requisitos mínimos que cita el anexo técnico del decreto 2609 de 2012 ni como lo indica el art. 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015, por lo que el PGD se encuentra desactualizado.	ACCION 3	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



4	Inventario Único Documental - FUID no cuenta con la totalidad de los inventarios de la producción documental, en los archivos de gestión desde que se hace apertura de los expedientes, así mismo el archivo central cuenta con inventarios que presentan errores no permite la recuperación oportuna de la información.	ACCION 4	Actualizar el FUID y los inventarios del archivo de gestión y del archivo central dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7	La Dirección Nacional de Derechos de Autor, no cumple con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018, por no tener elaborado, aprobado y publicado el PINAR.	ACCION 7	Elaborar, aprobar e implementar el PINAR, de acuerdo al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018.
8	No se cumple con la radicación de las comunicaciones internas tipificadas en el art. 3, 5, 7 del acuerdo 60 de 2001, por otro lado, no se evidencio un procedimiento que indique los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de la entidad.	ACCION 8	Actualizar, implementar y socializar el procedimiento PM05-PR04, indicando los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones internas y externas de la entidad y el trámite de radicación de estas.
9	Los archivos de gestión carecen de procesos de foliación, ordenación, descripción, no cuenta con inventarios, en el caso de las Historias laborales inactivas se encuentran en riesgo de pérdida y de seguridad de la información.	ACCION 9	Organizar los archivos de gestión en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
11	La DNDA presuntamente incumplió lo estipulado art. 7 del acuerdo 42 de 2002, parágrafo del artículo 12 del acuerdo 2 de 2014 y acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez que las Historias Laborales del personal activo no cuentan con inventarios documentales en el FUID, las Historias Laborales del personal inactivo, presentan material abrasivo	ACCION 11	Elaborar inventario documental de las hojas de vida en el FUID y organizar las historias laborales de acuerdo lo estipulado art. 7 del acuerdo 42 de 2002, parágrafo del artículo 12 del acuerdo 2 de 2014 y acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013.



	(ganchos metálicos de grapadora y ganchos legajadores) y no está organizada de la forma correcta, las carpetas se encuentran expuestas a la consulta de cualquier otro funcionario no vinculado a Talento Humano.		
13	No se cuenta con el "Sistema integrado de conservación, SIC"	ACCION 13	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental de la entidad.

2. PM-02 Gestión Financiera proceso de Pagos (mayo 27 de 2022)

Se realizó la Auditoría programada con la funcionaria Sandra Sanchez, Pagadora, y Nestor Nuñez Muñoz Coordinador de Gestión Financiera, donde se dejaron las siguientes observaciones:

- **HALLAZGO:** Se evidenció que existe un Informe de Auditoría de La Contraloría General de La Nación donde presentó un hallazgo mencionado así: "Se dejó pasar por alto un pago. Por lo tanto, se efectuó PAGO EXTEMPORÁNEO SIN INTERESES por concepto de RETENCIÓN EN LA FUENTE, un mes después de la obligación de pago; identificado como un riesgo alto en el Control de Programación de Pagos Mensuales".
- **ACCION DE MEJORA:** El 27 de mayo la Subdirección Administrativa, envía correo a la contraloría con los documentos soporte aprobados, el procedimiento de pagos actualizado, mediante acta en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **HALLAZGO:** Se deben normalizar los Formatos de Control utilizados para mitigar el riesgo durante el ejercicio de las actividades; teniendo en cuenta la Caracterización del Proceso en donde se identifican los Formatos de Control que se encuentran establecidos:
- **ACCION DE MEJORA:** El martes 13 de diciembre se recibió correo con la información actualizada del procedimiento de pagos, y el formato matriz mapa de riesgos de pagaduría.
- **OBSERVACIÓN:** El Sistema Contable SIIF (Sistema Integrado de La Información Financiera) Nación cuenta con La Normalización Internacional NICSP. En el caso de La DNDA se encuentra pendiente la aprobación de La Política Contable presentada por el Contador. Citar a Comité para validar e implementar La Política Contable propuesta por el Coordinador de Gestión Financiera de la entidad; en cumplimiento de Las Normas NICSP, tal como lo dicta La Resolución 058 de 2018 de la DNDA.
- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Queda pendiente la validación y aprobación por parte de la Dirección General, luego el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, para su publicación en la página Web, en cumplimiento de las normas NICSP.

3. Auditoría PM-04 Inspección y vigilancia de las sociedades de gestión colectiva. (junio 23 de 2022)



Resultado de la auditoría, se deja las siguientes observaciones:

- **OBSERVACION:** Actualización del procedimiento, debido a que hay normas y actividades nuevas que se deben documentar e incluir en el procedimiento, igualmente se hace la solicitud para que el procedimiento actualizado se presente en la plantilla nueva, para luego presentarlo y aprobarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **OBSERVACION:** Se debe hacer una actualización, publicación y socialización del manual de buenas prácticas contables para las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y conexos, una vez este revisado, aprobado por la Dirección General y presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor
- **ACCION DE MEJORA:** El día 31 de octubre de 2022 se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se presentó el procedimiento y los formatos utilizados para el desarrollo de dichas funciones, estos documentos fueron previamente actualizados y posteriormente aprobados por el Comité, los mismos se relacionan a continuación:
 - PM04-PR04 Auditorías a las Sociedades de Gestión Colectiva (Procedimiento para las auditorías a las SGC actualizado).
 - F01-PM04-PR04 Cronograma anual de auditorías V6 (Formato cronograma de auditorías actualizado).
 - F02-PM04-PR04 Plan de Auditoría V5 (Formato del plan de auditorías actualizado).
 - F03-PM04-PR06 Programa de Auditoría V6 (Formato de programa de auditorías actualizado).
 - Memorando de Asignación V1 (Formato de asignación de auditorías, se encuentra dentro del procedimiento, pero dentro del sistema de gestión de calidad no se encuentra un formato establecido, por eso se elabora la primera versión).
 - F04-PM04-PR04 Evaluación Auditorías SGC V3 (Se adjunta el archivo inicial, el mismo debe ser adoptado en las encuestas digitales que debe realizar el área de UCSTI).
 - F05-PM04-PR04 Formato de Hallazgos V3 (No se realiza modificación de formato).

3.1. Pendiente por aprobar en la vigencia del año 2023

Queda pendiente por aprobación mediante Comité institucional de gestión y desempeño, el manual para la presentación de informes trimestrales de las



Sociedades de Gestión Colectiva, y ajustes de los formatos y el procedimiento, estos serán presentados en el próximo comité del 2023, para ser aplicados en la programación de auditorías de las Sociedades de gestión colectiva 2023.

4. PM-02 Gestión Financiera- Caja Menor (agosto 10 de 2022)

Se realizó la Auditoria programada con la funcionaria Sandra Sanchez, Pagadora y la responsable del manejo y custodia de la caja menor, se realizó un arqueo en sitio con el conteo físico de billetes, monedas y documentos soporte de las operaciones realizadas de caja menor, de igual manera la evaluación de la ejecución y efectividad de los controles, el cumplimiento de las políticas contables en cuanto a los arqueos, de las que se dejaron las siguientes observaciones:

- **HALLAZGO:** Existencia y vigencia de la póliza de seguro, el registro de la creación en el aplicativo SIIF se realizó el día 24 de marzo, donde se evidencio que los datos de la póliza que se registró esta vencida, a lo cual la funcionaria expone que fue un error involuntario de digitación y se procederá a corregir dicha información.
- **OBSERVACION POR PARTE DEL AUDITADO:** Para la creación y constitución de la caja menor se requiere de un flujo presupuestal el cual inicia por parte del perfil Presupuesto quien es el encargado de registrar en el aplicativo SIIF la solicitud de CDP, CDP RP y creación de la caja menor, donde se ingresa los datos de la persona responsable (cuentadante), datos de la póliza y el medio por el cual se administrarán los recursos. Información que se mencionó al momento de la auditoria.

Por otra parte, el abogado del área de compras le informo ese mismo día que se han venido realizando adiciones y prorrogas del contrato de Seguros y en ningún momento la caja menor a quedado desamparada.

Sin embargo, en atención a su recomendación la persona del área de Presupuesto realizo la actualización en el aplicativo SIIF registrando los datos de la póliza vigente como muestra el pantallazo siguiente.



Modificar Caja Menor

Fecha de Registro de la Caja Menor: 2022-08-17
Número de la Caja Menor: 122
Valor Total de la Caja Menor: 5.000.000,00
Saldo en Bancos de la Caja Menor: 2.619.043,00
Saldo en Caja de la Caja Menor: 1.272.957,00

Registrar Información Presupuestal | Póliza | Registrar Información General

Póliza

Tercero que Expide la Póliza: Persona Jurídica Nacional
Tipo de Identificación: 86024054
Nombre: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
Código Interno: 18753
Fecha de Expedición: 2022-6-2
Monto Anticipo: 5.000.000,00
Vigencia de la Póliza Desde: 2022-5-23 Hasta: 2023-6-2

Datos Administrativos [Guardar] [Cancelar]

SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera

Datos de la Caja Menor

Fecha de Registro de la Caja Menor: 2022-08-17
Número de la Caja Menor: 122
Valor Total de la Caja Menor: 5.000.000,00
Saldo en Bancos: 2.619.043,00
Saldo en Caja: 1.272.957,00

Detalles de la Caja Menor | Tercero Responsable | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Póliza | Medio para Administrar Recursos

Póliza

Tercero que Expide la Póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
Monto Anticipo de la Póliza: 5.000.000,00
Fecha de Expedición de la Póliza: 2022-06-02
Vigencia de la Póliza Desde: 2022-05-23
Vigencia de la Póliza Hasta: 2023-06-02

[Regresar]

- **HALLAZGO:** Existen vales provisionales desde el 2 de agosto autorizados por el ordenador del gasto, pero no firmados por el subdirector administrativo y sin registro en el aplicativo SIIF por un valor de \$207.900.
- **OBSERVACION POR PARTE DEL AUDITADO:** Para este caso, me permito aclarar que **NO** son vales provisionales, son Formatos de Solicitud de Gasto por Caja Menor aprobados por el comité, debidamente diligenciados y firmados por el ordenador del gasto quien es la persona que autoriza este tipo de gastos y legalizados dentro de los cinco primeros días tal cual como lo establece el Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.5.7.

Por lo anterior se evidencia la información de la siguiente forma: Un (1) formato de solicitud de gasto tiene la fecha de 2 de agosto por valor de \$8.000 (Envió por correo certificado notificación resolución 103). Tres (3) restantes son de fecha 3 de agosto por un valor total de \$199.900 (Peajes vehículo dirección julio, transporte conductor para supervisar taller, peajes vehículo dirección 1- 3 agosto)

Por otra parte, le informo que para la ejecución de caja menor el responsable de la caja (cuentadante) recibe la solicitud de gasto por caja menor y verifica que este firmado por el ordenador del gasto, entrega el dinero al solicitante y de acuerdo con el decreto 1068 el solicitante tiene cinco (5) días para legalizar la compra, una vez legalizada la compra el cuentadante realiza el ingreso en el aplicativo SIIF dentro del mismo mes que se causaron los gastos.

Así mismo, de acuerdo con el calendario de cierres contables que establece la Contaduría General de la Nación en referencia al mes de agosto para alojar los registros contables se cuenta con plazo máximo hasta el día 23 de septiembre de 2022.



- HALLAZGO: Se evidencia un sobrante por valor de \$2.300 así: (1) moneda de 500; (5) monedas de \$100; (26) monedas de \$50.
- OBSERVACION POR PARTE DEL AUDITADO: A lo anterior, le informo que esa afirmación no es real ya que el día de la auditoria se le informo que se realizó arqueo de caja menor el día 27 de julio de 2022 por el Coordinador de Gestión Financiera.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR					
PROCEDIMIENTO PARA CRUCES DE INFORMACIÓN, CONCILIACIÓN BANCARIA Y AJUSTES					
FORMATO PARA ARQUEO DE CAJA MENOR					
Versión 01 - Fecha DNDA: 03/04/2014					
FECHA	27 de julio de 2022				Version 01 - Fecha DNDA: 03/04/2014
HORA	INICIACIÓN:	4:00 PM	FINALIZACIÓN	5:00 p. m.	
RESPONSABLE MANEJO:	SANDRA SHIRLEY SANCHEZ MUÑOZ				
ELABORADO POR:	SANDRA SHIRLEY SANCHEZ MUÑOZ				
DISPONIBLE					
BILLETES			MONEDAS		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
0	1.000	0	1	50	50
3	2.000	6.000	1	100	100
0	5.000	0	4	200	800
8	10.000	80.000	1	500	500
7	20.000	140.000	1	1.000	1.000
26	50.000	1.450.000			0
2	100.000	200.000			0
TOTAL DE BILLETES		1.876.000	TOTAL MONEDAS		900
TOTAL DE EFECTIVO A			TOTAL MONEDAS		1.876.900
SALDO EN LIBROS DE CAJA MENOR		27/07/2022	TOTAL MONEDAS		1.876.900
TOTAL DISPONIBLE			TOTAL MONEDAS		1.876.900
SALDO EN LIBROS DE CAJA MENOR - SIF NACION (Datos ejecución Caja Menor)					
SALDO EN BANCOS A		27/07/2022	TOTAL MONEDAS		2.019.043,00
SALDO EN CAJA A		27/07/2022	TOTAL MONEDAS		1.876.900 \$
MENOS RECIBOS PROVISIONALES SIN REGISTRAR EN SIF			TOTAL MONEDAS		485.600
TOTAL SALDO LIBROS DE CAJA MENOR			TOTAL MONEDAS		4.981.543
SALDO MOVIMIENTOS CAJA MENOR					
VALOR DE LA CAJA MENOR		\$ 5.000.000	Res. _06_ de 2022		
TOTAL BANCOS			Res. _06_ de 2022		2.619.043,00
TOTAL EFECTIVO DISPONIBLE			Res. _06_ de 2022		1.876.900
VALOR RECIBOS PROVISIONALES REGISTRADOS EN SIF (VER ANEXO)			Res. _06_ de 2022		485.600
VALOR RECIBOS PROVISIONALES SIN REGISTRAR EN SIF (VER ANEXO)			Res. _06_ de 2022		18.500
VALOR EGRESOS REGISTRADOS EN SIF (VER ANEXO)			Res. _06_ de 2022		
VALOR RETENCIONES PRACTICADAS			Res. _06_ de 2022		
TOTAL			Res. _06_ de 2022		5.000.043
OBSERVACIONES					
SANDRA SHIRLEY SANCHEZ MUÑOZ Pagador					
NESTOR MUÑOZ MUÑOZ Coordinador, Compras, Talento Humano, Presupuesto y Contabilidad					

5. PE-03 Comunicaciones y servicio al ciudadano (agosto 22 de 2022)

- OBSERVACIÓN: Se recomienda la actualización de la caracterización del proceso y los procedimientos, que son de su competencia actualmente, debido a que hay normas y actividades nuevas que se deben documentar e incluir en el procedimiento, igualmente se hace la solicitud para que el procedimiento actualizado se presente en la plantilla nueva, para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ACCION DE MEJORA PARA EL 2023: Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, publicación e implementación, el proceso, procedimientos y formatos de control actualizados y ajustados a la nueva plantilla.



6. PA-03 Gestión de Talento Humano (agosto 26 de 2022)

- HALLAZGOS: Los documentos recibidos no se administran acorde con las normas y técnicas vigentes en archivística, impartidas por el Archivo General de la Nación.
- No se está alojando en la Carpeta compartida del proceso de Gestión del Talento Humano en las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, no identifica que es una serie y una subserie documental.
- No se brindó respuesta y solución a las situaciones administrativas, con respecto a la petición de las Certificaciones Laborales, en los términos establecidos.
- Debe prevalecer la Custodia de las Hojas de Vida; las que deben tener toda la información archivada para que garanticen la integridad y conservación física de los documentos organización de estas. (***Aunque en la actualidad no tiene a cargo las Hojas de Vida maneja una carpeta que posee información de los funcionarios que ingresaron desde el 7 de julio del presente año; que no cumple con la organización documental ordenación, clasificación, depuración y foliación y la Hoja de control***), documentos que debió haber remitido a quien tenía en custodia de las hojas de vida.
- Las “Certificaciones Laborales” dentro de los procedimientos deben ir firmadas por el subdirector administrativo, y deberán siempre generarse con una plantilla preestablecida, se debe adjuntar la Hoja de Vida y el Manual de Funciones para verificar la información y deberán ser emitidas dentro de los (3) días hábiles a su petición.
- El Manual de Funciones con el que se debe trabajar debe estar actualizado con la finalidad de no generar inconsistencias en la información que se genera en las “Certificaciones Laborales”
- En los archivos de Talento Humano no existen carpetas de los Judicantes, practicantes, pasantes, porque no se tiene una directriz para el manejo de la información.
- ACCION DE MEJORA PARA EL 2023
- Verificar con el Manual de funciones y competencias laborales el cual es necesario para la expedición de las certificaciones laborales vigente la información a ser consignada en las mismas.



- Establecer un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con la encargada de Gestión Documental con el fin de proteger los fondos documentales, y de explicar que es una Serie y una Subserie y Tipo Documental del Grupo de Talento Humano.
- Seguir los lineamientos impartidos por la Circular 004 de 2003 de junio 6 de 2003 “Organización de las Historias Laborales”- Hoja de Control.

Modalidad de Vinculación
Fecha de ingreso del funcionario
Folios
Casilla de observaciones
Quien hizo la apertura del expediente

- De acuerdo con el Hallazgo del AGN (**ACCION 11**) en su última visita de Auditoria del Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico, y será más estricto cuando se realicen Auditorias de seguimiento. (**Adjunto el Plan de Mejoramiento para el seguimiento en la ejecución de esta tarea en la que se debe demostrar con evidencias en su avance**).

7. PE-04 Tecnologías de la información (septiembre 2 de 2022)

- OBSERVACIÓN: Se debe llevar las estadísticas de los informes de satisfacción de los servicios prestados a los usuarios internos y tener la información de los indicadores de gestión.
- OBSERVACIÓN: Se debe llevar el control de los fallos presentados en todos los aplicativos de la DNDA, para tomar las medidas correctivas, teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos por parte de los usuarios internos.
- ACCION DE MEJORA PARA EL 2023: presentar las medidas correctivas y actualizaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades descritas en el proceso.

8. PM-01 Registro de derecho de autor (septiembre 14 de 2022)

Nota: Se realizará el acompañamiento con la auditora líder Flor Stella Robayo en todas las observaciones presentadas en la auditoria de la Oficina de Registro para la vigencia 2022.



- **HALLAZGO:** En la actualidad existen varios medios de almacenamiento, custodia y conservación de los archivos que se producen en la Oficina de Registro como es el caso de la expedición del registro y certificado de registro de obras y los soportes de dichos registros.

Entre ellos están los repositorios de obras en medio digital que se radican a través del registro en línea, un administrador de consulta de obras, ULRICH, los archivos de gestión y el archivo central donde se almacenan las obras en físico desde la época de la creación de la Oficina.

No se puede identificar una ruta clara de búsqueda y ubicación de la totalidad de la información producida y archivada, como tampoco se puede identificar las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que intervienen en la organización y custodia de la información, tanto de archivo digital como del archivo físico.

- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Se propone crear un procedimiento donde se identifique una hoja de ruta desde la creación del certificado, hasta su destino final y almacenamiento donde se pueda evidenciar las responsabilidades de cada uno, base de datos con ubicación de la información, tanto digital como física. Presentar un diagnóstico del estado actual del archivo tanto digital como físico e identificar actividades pendientes por realizar y tiempos aproximados.
- **OBSERVACIÓN:** Mencione la respuesta que se les ha enviado a los usuarios que solicitan copias de las obras registradas, RESPUESTA por ahora es una “ampliación del tiempo de respuesta porque aún se encuentra en proceso de búsqueda en el archivo central”.

No se evidencia un compromiso por parte de la Oficina de Gestión Documental en cuanto a la búsqueda de información, dado que de acuerdo con el seguimiento que se ha hecho del resultado de las búsquedas, hay solicitudes desde el 2 de febrero de 2022 que a la fecha no cuentan con respuesta desde hace 34 semanas que fueron instauradas.

- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Actualizar los procedimientos de solicitudes de obras al archivo central, ajustado a la plantilla nueva del sistema de gestión de calidad y determinando tiempos máximos de respuesta y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que intervienen en el procedimiento. NOTA este procedimiento se ha venido trabajando en conjunto con la Oficina de Gestión Documental, está pendiente presentarse para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



- **HALLAZGO:** Hay un hallazgo de una auditoria pasada, del año 2019 encontrado por Control Interno, así: Represamiento de la transferencia de archivo de registros y obras desde el año 2016 al archivo central. El auditado responde: El trabajo es bastante dispendioso por ser manual verificar y puntear uno a uno cada obra con sus soportes y hay rotación de personal. **Se adjunta** una bitácora de control y prueba de entrega de obras en la cual se evidencia que la última entrega de obras fue el pasado 28 de junio de 2022. Por lo anterior se evidencia que no se está cumpliendo con el plan de trabajo presentado al Grupo de Apoyo de Control Interno Fiscal, en la reunión realizada el pasado 18 de abril de 2022, donde se acordó un plazo máximo de entrega al 31 de diciembre de 2022, con disposición de tiempo de dos días a la semana por parte de la Oficina de Registro a la Oficina de Gestión Documental.
- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Presentar un diagnóstico del estado actual del archivo identificando actividades pendientes por realizar, tiempos aproximados de entrega, recursos y personal requerido para el desarrollo de esta actividad.

9. PM-02 Capacitación, Investigación y Desarrollo (octubre 25 de 2022)

- **OBSERVACIÓN:** Se debe fortalecer el aplicativo de capacitación, donde se pueda incorporar toda la información que se obtiene de los formatos de evaluación, unificar la información en un solo lugar y así presentar una información consolidada y general en los diferentes informes de gestión que se deben presentar.
- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Se realizará la solicitud a la USCTI para ver la viabilidad de actualizar el aplicativo de capacitación, y crear los campos nuevos que se encuentran ajustados en el formato de evaluación de las capacitaciones.
- **OBSERVACIÓN:** Revisar todos los procedimientos y actualizar los formatos internos que maneja la dependencia en el Sistema de Gestión de Calidad.
- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Se realizará la actualización de los procedimientos y formatos de control de cada uno, aplicando la nueva plantilla y reglamentación, luego se enviará al Grupo de apoyo al control interno fiscal, para su validación y posterior aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **OBSERVACIÓN:** Las franjas autorales se han dejado de manejar, las ultimas que se llevaron a cabo figuran desde el 2019, con su respectiva estadística y consolidado.
- **ACCION DE MEJORA PARA EL 2023:** Para la vigencia del 2023 se enviará una propuesta de franjas autorales a la Direccion General, este procedimiento es discrecional de dicha oficina, si es del caso no seguir realizando las franjas



autorales se pedirá la colaboración al Grupo de apoyo al control interno fiscal, para retirar del proceso de capacitación, el procedimiento de la realización de Franjas Autorales.

Cordialmente

FANELY PAEZ MOLINA
Coordinador Grupo de Apoyo Control Interno Fiscal