

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	Se evidencio que no existen actas de sesiones de las vigencias 2020, 2021 y 2022, que de acuerdo con la resolución 350 de 2018 art. 5 "Sesionará por lo menos 1 vez cada tres meses y extraordinariamente por solicitud previa.	ACCION 1	Reuniones Comité Institucional de Gestión y Desempeño	T1	Dar cumplimiento a la resolución interna 350 del 2018	1-jul.-22	31-dic.-22	26	100,00%	Cronograma de reuniones	100,00%	A partir del 1de julio se realizaron reuniones conforme al cronograma establecido, de acuerdo a la resolución 350 de 2018	Dirección General - Asesor de la Dirección General	ANEXO 1 acta 12 del 31 de octubre de gestión y desempeño, donde se aprueba el procedimiento de numeración de Resoluciones.	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22	1er informe de seguimiento 31/08/2022	31/08/2022	2-2022-77536	
				T2	Realizar sesiones trimestrales	1-jul.-22	31-dic.-22	26	100,00%	Porcentaje de sesiones realizadas	Se levantaran las respectivas actas de las sesiones programadas.	Dirección General - Asesor de la Dirección General	ANEXO 2. acta 13 del 23 de noviembre, comité institucional de gestión y desempeño, donde se aprueba el segundo informe de seguimiento PMA-AGN	1er informe de seguimiento 31/08/2022	31/08/2022	2-2022-77536			
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	T1	Presentar cronograma para la elaboración, de la política de gestión documental y de documentos electrónicos.	1-ago.-2022	1-ago.-2024	104	0,00%	Crear un cronograma para la elaboración de la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos	0,00%	Para el año 2023 se presentará un proyecto de inversión para gestionar los recursos respectivos.	Comité Institucional de gestión y desempeño, Dirección General, Subdirección Administrativa.		No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22				
				T2	Elaboración del proyecto de la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos y socialización del mismo con las distintas dependencias.	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Elaboración del proyecto de socialización del mismo.									
				T3	Presentación ante el Comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación.	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Acta de aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño.									
				T4	Publicación en la pagina web y socialización a las demás dependencias	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Publicación página Web de la Entidad									
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	T1	Actualizar el PGD de la Entidad	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	PGD de la entidad debidamente actualizado.	0,00%	Para el año 2023 se presentará un proyecto de inversión para gestionar los recursos respectivos.	Comité Institucional de gestión y desempeño, Dirección General, Subdirección Administrativa.		No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22				
				T2	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño.	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%										
				T3	Publicación y socialización del PGD	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Publicación del PGD en la página Web de la Entidad									
				T4	Implementación de los programas específicos del PGD	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	PGD debidamente socializado e implementado.									

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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.	T1	Actualizar el FUID	1-ago.-2022	9-ago.-2026	210	0,00%	FUID debidamente actualizado	12,50%	A la fecha, se recibió y cumplió en su totalidad el cronograma de transferencia propuesto, para la vigencia 2022. Para el año 2023 se presentará un plan de trabajo para adelantar la actualización de los inventarios, identificando los diferentes formatos que contiene el archivo.	Dirección General y Subdirecciones.	ANEXO 1 FUID inventario general archivo central	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22				
				T2	Elaborar los inventarios del archivo de Gestión.	1-ago.-2022	10-ago.-2026	210	0,00%	Inventarios									
				T3	Actualizar los inventarios del archivo Central	1-ago.-2022	10-ago.-2026	210	50,00%	Inventarios									
				T4	Implementación de FUID y seguimiento a las dependencias.	1-ago.-2022	10-ago.-2026	210	0,00%	Actas de implementación del FUID e inventarios en cada una de las dependencias.									
5	Quando los funcionarios o contratistas se retiran, desvinculan o culminan sus actividades, no realizan la entrega de la documentación producida, a través de inventarios documentales.	ACCION 5	Elaborar y actualizar los procedimientos de la entidad, para efectos que los funcionarios y contratistas hagan entrega de la documentación producida al momento de su retiro, desvinculación o culminación de sus actividades.	T1	Elaborar y actualizar los procedimientos de la entidad.	1-jul.-2022	14-ago.-2022	6	100,00%	Procedimientos de la entidad debidamente actualizados.	100,00%	Se levanto el procedimiento de retiro de funcionarios junto con los formatos de cada una de las oficinas responsables.	Comité de Gestión de Calidad, Subdirección Administrativa.	1er informe de seguimiento 31/08/2022	31-ago.-2022	2-2022-77536	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
6	No se cuenta con un plan de capacitación para los funcionarios de archivo, no hay un plan institucional de capacitación anual ni cronograma, ni acta de aprobación, por parte del Comité institucional de gestión y desempeño y posterior publicación del documento en la pagina Web.	ACCION 6	Elaborar, implementar y ejecutar Plan institucional de capacitación anual.	T1	Elaborar el plan institucional de Capacitación, como lo indica el art. 18 de la ley 594 de 2000, y el art. 2.8.2.5.14 del decreto 1080 de 2015, para la vigencia 2022.	1-jul.-2022	31-dic.-2022	26	100,00%	PIC	100,00%	Se envía evidencias de aprobación PIC vigencia 2022, junto el cronograma y sus soportes debidamente firmados.	Comité Institucional de gestión y desempeño, y Subdirección Administrativa.	ANEXO 1 PIC vigencia 2022 aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta 12 del 31 de octubre de 2022.	la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 2				
				T2	Elaboración de cronograma de capacitación vigencias 2022, priorizando los temas de acuerdo con las necesidades de la gestión documental.	1-jul.-2022	31-dic.-2022	26	100,00%	Cronograma 2022				ANEXO Cronograma consolidado de las capacitaciones propuestas para la vigencia 2022, incluidas las capacitaciones en temas de gestión documental.					
				T3	Ejecutar el cronograma de capacitaciones anuales.	1-jul.-2022	31-dic.-2022	26	100,00%	Listados de asistencia				ANEXO 3 listados de capacitaciones realizadas durante el 2022, incluidos los temas de archivo. ANEXO 4 presentación capacitación transferencias documentales.					
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	T1	Realizar el diagnostico integral, para elaboración del PINAR	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	25,00%	Diagnostico Integral	56,25%	Mediante acta numero 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presento la propuesta del PINAR para implementar en el periodo de 2022 al 2026. Luego de estar aprobado se publico en la pagina Web. http://www.derechodeautor.gov.co:8080/documents/10181/32683010/PLAN+PINAR+DNDA+2023.pdf/9f309e9d-0a86-4557-a37a-05f1b902f0d1	Comité Institucional de gestión y desempeño, y Subdirección Administrativa.	Anexo 1. PINAR aprobado para el periodo 2022 -2026	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22				
				T2	Presentación del PINAR para aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño.	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	100,00%	PINAR debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				Anexo 2. Adjunta acta 3 de 27 y 30 de enero de 2023, por la cual se aprueba el PINAR para la vigencia 2022 - 2026					
				T3	Publicación y socialización del PINAR	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	100,00%	Publicación del PINAR en la página Web de la Entidad									
				T4	Implementación del PINAR	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	0,00%	Plan de trabajo de implementación									

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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 tramite de radicación de las mismas.	T1	Actualizar el procedimiento PM05-PR04	15-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%	Borrador de documento	0,00%	Para el año 2023 se presentará un proyecto de inversión para gestionar los recursos respectivos.	Grupo Interno de Trabajo - Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, Subdirección Administrativa		No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22.				
				T2	Presentación y aprobación del procedimiento PM05-PR04 ante el Comité de gestión de calidad.	15-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%	Procedimiento PM05-PR04 actualizado y aprobado.									
				T3	Presentación y aprobación del procedimiento PM05-PR04 ante el Comité institucional de gestión y desempeño.	15-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%										
				T4	Publicación en el SGC e implementación del procedimiento PM05-PR04	16-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%	Publicación en el SGC de la Entidad									
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.	T1	Presentar un plan de acción con cada una de las oficinas productoras, indicando los procesos archivísticos que deben realizar en los archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad.	1-ago.-2022	30-ago.-2026	213	0,00%	Plan de acción	0,00%	Para el año 2023 se presentará un proyecto de inversión para gestionar los recursos respectivos.	Todas las áreas de la entidad y Subdirección Administrativa.	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22.					
				T2	Organizar los expedientes, aplicando los procesos técnicos de ordenación, retiro de material, abrasivo, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes e Historias Laborales.	1-ago.-2022	30-ago.-2026	213	0,00%	Expedientes e historias laborales organizadas de acuerdo a la normatividad vigente establecidas por el AGN.									
10	El procedimiento de asignación de numeración de los actos administrativos, no especifica cómo se debe proceder al momento de encontrar errores en la numeración, de cómo es el control de consulta para atender resoluciones, no garantiza que no se tachen o reserven la numeración de los actos administrativos, la entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 15 del acuerdo 05 de 2013	ACCION 10	Actualizar y aplicar el procedimiento administrativo de asignación de numeración de los actos administrativos y consulta de los mismos.	T1	Actualizar el procedimiento de asignación de numeración de los actos administrativos, indicando el procedimiento para corregir errores en la numeración y el control de consulta, a fin de evitar que se tachen o reserven números de actos administrativos.	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	100,00%	Procedimiento de la entidad debidamente actualizado.	100,00%	Se adjunta procedimiento de asignación de numeración actos administrativos, debidamente actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se adjunta acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobado el procedimiento por el comité institucional de gestión y desempeño, se procede a actualizar el SGC, y aplicación del mismo en las dependencias. Se adjunta el Formato control numeración Resoluciones F01-PM03-PR04 2022	Dirección General y Subdirecciones.	ANEXO 1 Procedimiento de asignación de numeración actos administrativos	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22.	2do informe de seguimiento, radicado el 30 de noviembre de 2022			
				T2	Someter el procedimiento a aprobación del comité de gestión de calidad.	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	100,00%	Procedimiento aprobado									
				T3	Publicar el procedimiento en el SGC.	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	100,00%	Procedimiento publicado en el SGC.									
				T4	Implementar el procedimiento en las distintas dependencias	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	100,00%	Procedimiento implementado en cada una de las dependencias.									

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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 (ganchos metálicos de grapadora y ganchos legajadores) y no esta organizada de la forma correcta, las carpetas se encuentran expuestas a la consulta de cualquier otro funcionario no vinculado a Talento Humano.	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.	T1	Organizar las historias laborales de acuerdo a la normatividad vigente, y crear la hoja de control de cada uno de los expedientes.	1-jul.-2022	31-dic.-2024	131	0,00%	Historias laborales organizadas	50,00%	Se realizaron la revisión de 20 historias laborales de funcionarios activos, con sus correspondientes formatos hojas de control diligenciadas y actualizadas	subdirección Administrativa	Se anexan 20 hojas de control de las historias laborales.	No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22.				
				T2	Elaborar el inventario en el FUID de las historias laborales de funcionarios activos e inactivos.	1-jul.-2022	31-dic.-2024	131	40,00%	Inventarios actualizados									
				T3	Adoptar las medidas necesarias para garantizar que las historias laborales sean archivadas de manera independiente a los archivos de las demás dependencias.	1-jul.-2022	31-dic.-2024	131	100,00%	Historias laborales archivadas de manera independiente									
12	No se evidenció el cronograma de transferencia documentales 2022 para los archivos de gestión. La DNDA indico que no ha realizado transferencia secundaria, producto de la valoración de series documentales por TRD (tiempo de retención en el archivo central	ACCION 12	Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencias documentales 2022	T1	Elaborar y comunicar a cada una de las dependencias el cronograma de transferencias 2022.	1-jun.-2022	31-dic.-2022	30	100,00%	Cronograma de transferencias documentales, elaborado y comunicado	100%	El cronograma propuesto y anexado en el anterior informe se cumplió en su totalidad	Todas las áreas productoras, gestión documental		No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22.	2do informe de seguimiento, radicado el 30 de noviembre de 2022	30/11/2022		
				T2	Realizar las transferencias documentales de cada una de las dependencias al área de gestión documental	1-jun.-2022	31-dic.-2024	135	100,00%	Transferencias documentales realizadas de acuerdo al cronograma									

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
13	No se cuenta con el "Sistema integrado de conservación, SIC".	ACCIÓN 13	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental de la entidad.	T1	Creación del Sistema Integrado de conservación documental.	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%	Sistema Integrado de conservación documental elaborado y aprobado.	0%	Para el año 2023 se presentará un proyecto de inversión para gestionar los recursos respectivos.	Dirección General, Área de Gestión Documental		No existe Oficina de control interno, no se ha designado profesional especializado, que tiene la función de Jefe de Control Interno, no obstante a lo anterior, en la entidad existe un grupo de trabajo de apoyo al control interno fiscal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, quien cumple la función de control interno, adjunto anexo Resolución 070 de 2023. ANEXO 22.				
				T2	Aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%										
				T3	Socializar e implementar el SIC	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%	SIC implementado.									
				T4	Publicar en la pagina Web de la entidad el SIC	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%	Link de publicación en la página web de la Entidad									

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

- Acción 1 100%
- Acción 2 0%
- Acción 3 0%
- Acción 4 13%
- Acción 5 100%
- Acción 6 100%
- Acción 7 56%
- Acción 8 0%
- Acción 9 0%
- Acción 10 100%
- Acción 11 50%
- Acción 12 100%
- Acción 13 0%

PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME DE AVANCES

PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE AVANCES

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO **47,60%** sobre 100%