


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO.</p>	<p>Código: GUI- GES-02</p>	
	<p>GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 1 de 2</p>	

FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial No. 01 de 1999 • Directiva presidencial 02 del 12/02/2002 • Circular no.04 del 22/12/2006 del consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno. • Circular no.12 del 2/02/2007 Dirección Nacional de Derechos de Autor • Circular 17 del 01/06/2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. • Manual para Derechos de Autor para Alcaldías y Gobernaciones, expedida en el año 2018. 	
ENTIDAD PRODUCTORA	ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME:	
CONTROL INTERNO	DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION:
Anual	Desde el Primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo.	Virtual
PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:		
Dirección de Informática y Almacén		
TAREAS A REALIZAR		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar en la página www.derechodeautor.gov.co la normatividad vigente y las instrucciones para la rendición del informe. 2. Emitir memorandos a mediados del mes de febrero a la Dirección de informática y Almacén, solicitando la información necesaria para el informe. 3. Analizar la información aplicando técnicas de auditoría 4. Ingresar al aplicativo al Link respectivo e ingresar la información en línea. 5. Generar el Log o reporte de envío. 6. Generar informe con recomendaciones a la Dirección de Informática y Almacén. 7. Elaborar el informe en Word y remitirlo al Alcalde. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO.</p>	<p>Código: GUI- GES-02</p>	
	<p>GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 1 de 2</p>	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION		VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01		2019/04/25	CODIGO: Primera Versión antiguamente esta guía pertenecía al manual de funciones

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor</p>	<p>NOMBRE: Andrea Aldana Trujillo CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<p>NOMBRE: Myriam Cristina Espitia Rivas CARGO: Asesor</p>	
<p>NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado</p>	
<p>NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: Profesional</p>	