 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---


FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 18	Mes: 03	Año: 2026
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Nombre de la auditoría	Informe de uso de software legal - (Directiva Presidencial 01 de 1999 y DP 002 de 2002 y conforme procedimiento determinado en Circular 027 de 2023).
Dependencia, proceso y/o grupo de trabajo, objeto de auditoría	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – OAPS Líder Proceso GSTI
Funcionarios directivos, coordinadores o líderes del proceso a auditar	Angélica María Zamora Acosta; Jefe OAPS Cesar Augusto Macias; Líder Proceso GSTI
Tipo de Auditoría (Ley o Interna)	Informe de Ley (cumplimiento)
Objetivo de la actividad a realizar	Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software hasta el 31 de diciembre de 2025.
Objetivos primarios y alcances	Determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Con cuantos equipos cuenta la entidad. • Que el software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado. • Los mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva. • El destino final que se le da al software dado de baja en la SES.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial No. 01 de 1999. • Directiva Presidencial No. 02 de 2002. • Circular 04 de 2006, Consejo Asesor en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial. • Circular 17 de 2011 de la UAEDNDA. • Circular Externa No. 027 de 2023, UAEDNDA.

1. COMPROMISO ÉTICO EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

2. COMPROMISO DEL AUDITADO


Mediante carta de representación de 9 de marzo de 2026, suscrita por el Dra. Angélica María Zamora Acosta como jefe o líder del proceso a unidad auditada, ha declarado su responsabilidad en la oportuna preparación, presentación integral y consistencia de la información que fue entregada en el marco de la auditoría a la unidad de control interno.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN DE TRABAJO

Teniendo en cuenta el objetivo general, objetivos primarios y respectivo alcance, de la auditoría, mencionados anteriormente, se desarrollaron de manera previa o posterior, respectivamente, las siguientes actividades:

- a) Conocimiento del proceso o dependencia.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: La apertura de la auditoría se agendó a través del correo electrónico remitido el 4 de marzo de 2026 donde se describió la metodología a utilizar.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información pertinente, relacionada con el objetivo y alcances, que fuese relevante, útil, basada en hechos y confiable. Soportada en los respectivos papeles de trabajo.
- e) Análisis y evaluación de la información. La revisión fue basada en factores críticos de éxito, en estrategias y objetivos del aspecto evaluable, en los riesgos altos y extremos, metas y objetivos del proceso, con enfoque hacia la consecución de los alcances de la auditoría.
- f) Informe preliminar e informe final: Se socializa el presente informe preliminar, para que se presente por parte del proceso las inquietudes sobre hallazgos y observaciones, previo a la emisión del informe final.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

4. DESARROLLO DE AUDITORÍA

Como metodología aplicada para el desarrollo de los 4 alcances definidos, se realizó un requerimiento el 04-03-2026 y se analizaron los procedimientos actualmente establecidos para dar de baja el software; posteriormente, se realizaron pruebas de integridad de la información, se realizó cruce de datos y se concluyó el ejercicio para emitir el reporte a la DNDA.

A continuación, se describe el ejercicio realizado:

4.1. Alcance 1. ¿Con cuántos equipos cuenta la Entidad?


CONDICIÓN.

De acuerdo con la solicitud realizada, el proceso respondió que **“La entidad cuenta con 426 equipos propios. Actualmente no dispone de equipos en alquiler”**. Así mismo, anexó el inventario de equipos de cómputo con corte a 31 de diciembre de 2025, con información relevante como: serial, equipo, tipo, modelo, tipo de propiedad (propio o alquiler), número de placa, responsable asignado y estado del equipo (activo/inactivo).

En este inventario se identificaron las siguientes situaciones:

Id	Situación	Evidencia																																
1	3 registros sin información de “SERIAL”.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. SERIAL</th> <th>EQUIPO</th> <th>TIPO</th> <th>MODELC</th> <th>PROPIE</th> <th>PLACA</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>46</td> <td>COMPUT</td> <td>ESTAC</td> <td>COMPUT</td> <td>PROPIO</td> <td>5400</td> <td>PEÑA OBANDO</td> <td>ACTIVO</td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>COMPUT</td> <td>ESTAC</td> <td>COMPUT</td> <td>PROPIO</td> <td>5414</td> <td>PEÑA OBANDO</td> <td>ACTIVO</td> </tr> <tr> <td>424</td> <td>COMPUT</td> <td>ESTAC</td> <td>WORKST</td> <td>PROPIO</td> <td>7849</td> <td>PEÑA OBANDO</td> <td>ACTIVO</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Ilustración 1. Captura de pantalla del inventario.</i></p>	No. SERIAL	EQUIPO	TIPO	MODELC	PROPIE	PLACA	RESPONSABLE	ESTADO	46	COMPUT	ESTAC	COMPUT	PROPIO	5400	PEÑA OBANDO	ACTIVO	49	COMPUT	ESTAC	COMPUT	PROPIO	5414	PEÑA OBANDO	ACTIVO	424	COMPUT	ESTAC	WORKST	PROPIO	7849	PEÑA OBANDO	ACTIVO
No. SERIAL	EQUIPO	TIPO	MODELC	PROPIE	PLACA	RESPONSABLE	ESTADO																											
46	COMPUT	ESTAC	COMPUT	PROPIO	5400	PEÑA OBANDO	ACTIVO																											
49	COMPUT	ESTAC	COMPUT	PROPIO	5414	PEÑA OBANDO	ACTIVO																											
424	COMPUT	ESTAC	WORKST	PROPIO	7849	PEÑA OBANDO	ACTIVO																											
2	2 registros duplicados.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. SERIAL</th> <th>EQUIPO</th> <th>TIPO</th> <th>MODELC</th> <th>PROPIE</th> <th>PLACA</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>287</td> <td>PORTATI</td> <td>PORTA</td> <td>PORTATI</td> <td>PROPIO</td> <td>6202</td> <td>FERNANDEZ</td> <td>ACTIVO</td> </tr> <tr> <td>288</td> <td>PORTATI</td> <td>PORTA</td> <td>PORTATI</td> <td>PROPIO</td> <td>6202</td> <td>FERNANDEZ</td> <td>ACTIVO</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Ilustración 2. Captura de pantalla del inventario.</i></p>	No. SERIAL	EQUIPO	TIPO	MODELC	PROPIE	PLACA	RESPONSABLE	ESTADO	287	PORTATI	PORTA	PORTATI	PROPIO	6202	FERNANDEZ	ACTIVO	288	PORTATI	PORTA	PORTATI	PROPIO	6202	FERNANDEZ	ACTIVO								
No. SERIAL	EQUIPO	TIPO	MODELC	PROPIE	PLACA	RESPONSABLE	ESTADO																											
287	PORTATI	PORTA	PORTATI	PROPIO	6202	FERNANDEZ	ACTIVO																											
288	PORTATI	PORTA	PORTATI	PROPIO	6202	FERNANDEZ	ACTIVO																											
3	En el requerimiento se solicitó en la columna “Tipo: Servidor, Estaciones de trabajo”, sin embargo, no se relacionó la información de servidores.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Buscar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (Seleccionar todo)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ESTACION DE TRABAJO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PORTATIL</p> </div> <p><i>Ilustración 3. Captura de pantalla del inventario, con filtro en la columna Tipo</i></p>																																

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

Al respecto del punto 3, se realizó una reiteración de la solicitud inicial, y para lo cual se preguntó “¿Existen equipos tipo servidores en la entidad? En caso afirmativo, se solicita remitir nuevamente el inventario de equipos incluyendo los servidores y su ubicación física”. Al respecto, el proceso remitió la matriz “RELACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE OAPS 13032026.xlsx”, incluyendo el inventario de equipos relacionado inicialmente, sin embargo:

- En el inventario inicial remitieron 428 registros, y en la nueva matriz de equipos de cómputo, incluyeron 2 registros adicionales (seriales [REDACTED], [REDACTED]).
- Para el inventario de servidores, se relacionaron 10 registros, sin embargo, esta matriz contiene información inconsistente que no permite una identificación clara: 3 de estos contienen seriales vacíos, o con dígitos que no corresponden a un serial, 4 sin modelo, el campo propiedad no es claro, no contienen placa, sin responsable asignado ni estado.

Las anteriores situaciones implican que la cantidad de equipos no sea consistente con la informada.

Realizando el cálculo con la información compartida, se identifican la cantidad de equipos con un **total de 437 equipos**.

CRITERIO:


Directiva Presidencial 01 de 1999 y DP 002 de 2002 y conforme procedimiento determinado en Circular 027 de 2023.

La Circular 027 de 2023 establece el deber de reportar la cantidad de equipos que tiene la entidad, y para lo cual, se requiere información completa, verificada y actualizada en los registros de activos. Esto indica la responsabilidad de mantener trazabilidad, identificar responsables y asegurar que no existan inconsistencias como duplicidades; solicitar una cifra exacta obliga a que el inventario sea completo y validado.

La Directiva Presidencial 01-1999, indica en su numeral 7 el siguiente aspecto: “Todas las entidades deberán establecer procedimientos para asegurar, determinar y mantener dentro de sus respectivas entidades bienes que cumplan con los derechos de autor”.

Igualmente, existen las directrices del Sistema de Control Interno, en donde define los principios de calidad de la información (exactitud, completitud, oportunidad) y de Responsabilidad del custodio del activo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

CAUSAS:

- Falta de actualización o depuración en la base de datos de inventarios, dado que se identificaron registros incompletos o no depurados y datos cargados parcialmente o sin validación previa.
- Procesos de registro manual sin controles, por errores humanos al ingresar o consolidar información y por fallas en la trazabilidad de seriales y activos.
- Ausencia de integración entre sistemas (activos fijos, soporte TI, almacén), dado que se identificaron equipos no sincronizados entre dependencias, o información de servidores manejada por otros equipos y no incluida al consolidar.


CONSECUENCIAS O EFECTOS:

- Riesgos administrativos y de control interno por la imposibilidad de verificar la ubicación real de los equipos y la dificultad para realizar auditorías, mantenimientos o renovaciones tecnológicas.
- Riesgo financiero. Equipos podrían perderse, duplicarse o no reconocerse como activos y el posible registro erróneo en contabilidad o activos fijos.
- Riesgos en seguridad informática por la falta de trazabilidad de servidores o equipos no identificados que puede representar: Equipos sin controles de seguridad, Sistemas no monitoreados o impactos en la infraestructura tecnológica.
- Afectación en proceso de Seguimiento de Derechos de Autor de Software, por encontrarse inventario incompleto de equipos y servidores, dificultando determinar infraestructura donde corre el software, identificar los responsables de los activos y equipos de cómputo, y validar la propiedad y custodia de componentes.

RECOMENDACIONES DEL EQUIPO AUDITOR.

- Depuración inmediata de los inventarios de equipos tecnológicos: Completar información, actualizar su clasificación, eliminarlos si no corresponden a un activo, o ajustar los registros duplicados.
- Incorporar la información de servidores y consolidarla dentro del inventario único institucional.
- Implementar controles de calidad en el registro, realizando validaciones obligatorias antes de cargar información o establecer doble verificación para evitar duplicados.
- Actualizar o definir un procedimiento interno, alineado con la Circular 027-2023, en donde se definan responsables, periodicidad y mecanismos de actualización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

- Revisar impactos en procesos de software: Verificar que los equipos donde se desarrolla o ejecuta software estén plenamente identificados para aplicar correctamente criterios de Derechos de Autor y trazabilidad.

4.2. Alcance 2. Que el software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado.

CONDICIÓN.

De acuerdo con la solicitud realizada, el proceso respondió "Sí. El software instalado y utilizado en la entidad cuenta con el licenciamiento correspondiente. La gestión, administración y control de las licencias es realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, específicamente por el equipo de Tecnologías de la Información. Los soportes de licenciamiento se encuentran debidamente custodiados y pueden ser verificados cuando sean requeridos, teniendo en cuenta que algunos documentos contienen información sensible como códigos de activación, por lo cual su acceso se gestiona de manera controlada para garantizar la seguridad de la información", anexando el Inventario de licencias de software instalado en los equipos.


La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas remitió en este inventario 35 registros (ver ilustración 4).

#	ITEM	#	ITEM
1	Sistema Operativo Windows	18	kodak
2	PCSecure	19	Powerdesigner
3	Antivirus Trellix	20	R Estudio
4	Office	21	Forticlient
5	7Zip	22	lightshot
6	PDF24	23	Sqldeveloper
7	Navegador Chrome	24	Anaconda
8	Esigna Doc_Secure	25	sipost
9	Esigna Desktop	26	Siif
10	Siigo	27	Esecure
11	Mozilla Actualizado	28	Vlc media player
12	Lexmark_scanback	29	Bizagi Modeler
13	Elogin_Monitor	30	ABBYY_PDF_Transformer_Plus
14	Epass_2003	31	Partición unidad F
15	Sicses	32	F/ Carpeta Scanner
16	Agente Aranda	33	F/Carpeta Datos
17	Modeler	34	F/Carpeta Backup
		35	F/Carpeta Cifrado

Ilustración 7. Inventario de licencias de software instalado

Dado que el inventario inicialmente remitido no incluía la información correspondiente a los servidores, se amplió el alcance del primer requerimiento solicitando el inventario completo en formato Excel, con al menos la siguiente información: fabricante, descripción, versión del software, cantidad, contrato, fechas de inicio y finalización del contrato, proveedor, fecha de compra, fecha de vencimiento o renovación y tipo de equipo (servidor o equipo). Este inventario actualizado fue remitido el 13-03-2026.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	--

En este inventario se identifican licenciamientos realizados con proveedores con fechas de finalización de vigencias desde el 2013 a la fecha.

Adicionalmente, en el mismo requerimiento se solicitó la expedición de una certificación que confirmara que el software instalado en la entidad se encuentra debidamente licenciado. En atención a ello, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas emitió el memorando radicado 20261200006193 del 09-03-2026, señalando:

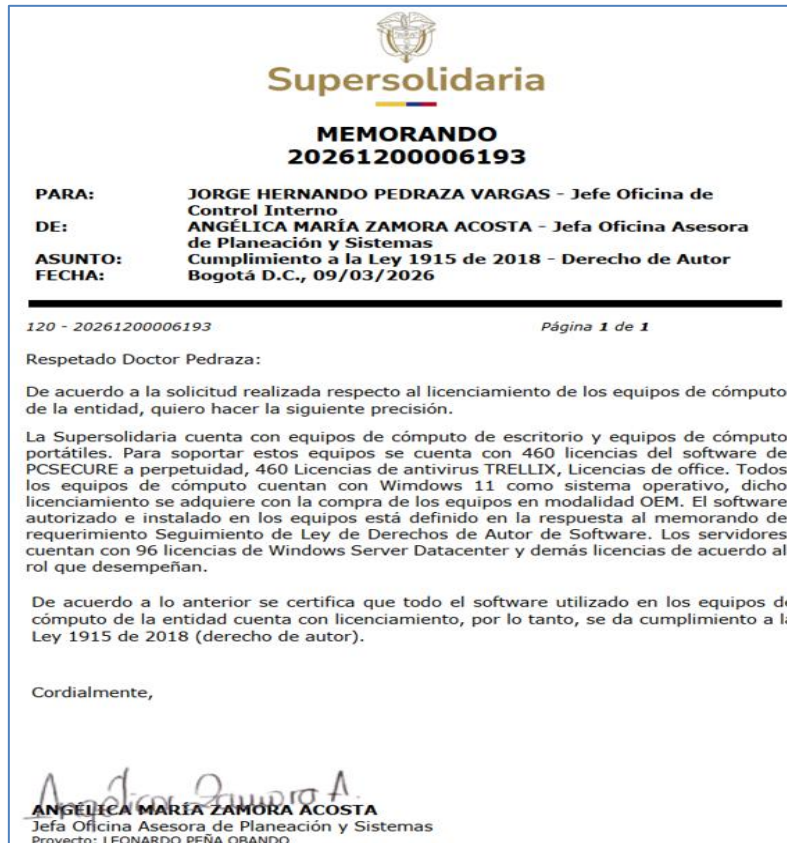


Ilustración 8. Documento 20260309_Certificación_Memorando_20261200006193.


Pese a que la cantidad de equipos no corresponde con la certificación emitida por la OAPS, la certificación de la Entidad confirma el licenciamiento de los productos conforme a los soportes suministrados, razón por la cual no se determinan hallazgos para este alcance.

4.3. Alcance 3. Los mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.

CONDICIÓN.

Con el requerimiento realizado el 4 de marzo de 2026, se solicitó información respecto a los Mecanismos de control para mitigar la instalación de software no autorizado. Al

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

respecto, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas respondió:

a. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva o no autorizados?

"Los mecanismos implementados para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos no autorizados o que no cuenten con la licencia respectiva se basan en controles técnicos del sistema operativo y en la gestión centralizada de privilegios de usuario, alineados con el principio de mínimo privilegio. En primer lugar, los usuarios finales de la red corporativa de la Supersolidaria no cuentan con privilegios administrativos en sus estaciones de trabajo, ya que se encuentran asociados al grupo estándar de "Usuarios" dentro de la administración de equipos del sistema operativo y del directorio activo.

Esta configuración restringe la capacidad de realizar cambios en el sistema, incluyendo la instalación de software, modificación de configuraciones críticas o incorporación de controladores y componentes adicionales. Adicionalmente, el sistema operativo actúa como barrera de seguridad activa, interceptando cualquier intento de instalación de software. Cuando un usuario intenta ejecutar instaladores o aplicaciones que requieren privilegios elevados, el sistema solicita autenticación con credenciales administrativas, lo que impide que el proceso continúe si no es autorizado.

Evidencia: Se sube informe con la descripción del control implementado para la restricción de instalación de software en estaciones de trabajo, junto con capturas de pantalla que evidencian la aplicación del control."

Asimismo, relacionó el informe que contenía evidencias de las pruebas realizadas:


"Relacionado con el Control y Restricción de Instalación de Software

Evidencia de Restricción en el End-User. Las pruebas realizadas en estaciones de trabajo confirman la efectividad de los controles frente a intentos de instalación de software diverso (monitoreo y controladores):

- *Bloqueo de Aplicaciones de Terceros: Al intentar ejecutar instaladores como Elogic Monitor, el sistema operativo intercepta la acción indicando explícitamente que se requiere ingresar como administrador para continuar.*
- *Control de Controladores y Periféricos: Incluso en instalaciones de herramientas corporativas como el software de impresión Lexmark, el sistema bloquea el proceso al detectar que el usuario no dispone de los privilegios necesarios, solicitando una sesión administrativa para reintentar.*

Se confirma el cumplimiento de la Política de Instalación de Software mediante la denegación sistemática de privilegios administrativos a los usuarios de dominio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

Las pantallas capturadas demuestran que el sistema operativo actúa como una barrera de seguridad activa, impidiendo que el personal no técnico realice modificaciones en la configuración del equipo o instale ejecutables que no hayan sido previamente autorizados y desplegados por el departamento de TI.

Con respecto a la Consola de gestión de privilegios del sistema operativo:

- *Sección activa: Se encuentra seleccionada la carpeta "Grupos", la cual contiene los roles de seguridad predefinidos que determinan qué acciones puede realizar cada usuario en la máquina o el dominio.*
- *Enfoque de seguridad: La imagen resalta mediante un recuadro rojo el grupo "Usuarios". Según la descripción del sistema, los miembros de este grupo tienen restringida la capacidad de realizar cambios accidentales o intencionados en el sistema, aunque conservan permisos para ejecutar la mayoría de las aplicaciones.*
- *Contexto de TI: Este panel es fundamental para aplicar el principio de menor privilegio. Como administrador, uno se asegura de que los usuarios finales pertenezcan a este grupo y no al de "Administradores" para mitigar riesgos de seguridad, como la instalación de software no autorizado o la modificación de configuraciones críticas."*


b. *Cuál es la documentación aplicable: Políticas, procedimientos, herramientas implementadas en la entidad para controlar la instalación de software sin licencia (descripción de las herramientas y/o mecanismos utilizados para para evitar que los usuarios instalen software ilegal).*

"La Supersolidaria cuenta con la Política de Seguridad de las Operaciones – PO-GETI-011, en la cual se establecen lineamientos para el control de la instalación de software en los sistemas informáticos. Esta política define, entre otros aspectos, las restricciones y limitaciones para la instalación de software operativo en los equipos de cómputo.

El mecanismo técnico implementado para evitar la instalación de programas o aplicativos no autorizados es la gestión de privilegios mediante el Directorio Activo, a través del cual los usuarios finales se encuentran configurados sin privilegios administrativos en sus estaciones de trabajo (grupo "Usuarios"). Esta configuración restringe la instalación de software y hace que el sistema operativo solicite credenciales de administrador ante cualquier intento de instalación, impidiendo que se realicen sin la debida autorización.

Evidencia: Política de Seguridad de las Operaciones – PO-GETI-011 (disponible para consulta en la plataforma Pablo) e informe Control y Restricción de Instalación de Software".

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

c. ¿Qué riesgos y controles se encuentran definidos en la Entidad para evitar que los usuarios instalen software ilegal? Remitir las respectivas matrices”.

“La Supersolidaria ha identificado dentro de su matriz de riesgos digitales el siguiente riesgo: “Posible pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional por ingreso de código malicioso o ejecución de un ciberataque exitoso sin ser detectado a tiempo, debido a deficiencias en las capacidades de monitoreo, alerta y respuesta ante incidentes de ciberseguridad.

Este riesgo contempla, entre otros escenarios, la instalación de software no autorizado o potencialmente malicioso que pueda comprometer la seguridad de los sistemas institucionales. Para mitigar este riesgo, se ha identificado los siguientes controles técnicos, entre los cuales se destacan:

- *Restricción de instalación de software mediante la gestión de privilegios en el Directorio Activo, donde los usuarios no cuentan con permisos administrativos en sus estaciones de trabajo.*
- *Bloqueo de puertos USB, con el fin de evitar el ingreso de dispositivos externos que puedan introducir software no autorizado o código malicioso en los equipos institucionales.*

Evidencia: Se sube la matriz de riesgos digitales, en la cual se encuentra identificado el riesgo señalado y los controles implementados para su mitigación.”.

Sumado a lo anterior, se solicitó se aclarara cómo se realiza la asignación de los responsables de los equipos y si se aplica algún procedimiento interno, y para lo cual, el proceso indicó que:


“El supervisor o jefe de área realiza la solicitud a través de la mesa de servicios Aranda. Posteriormente, se verifica la disponibilidad de equipos. Si hay disponibilidad, se procede a la entrega del equipo y a la generación del acta de entrega de activos por responsable, la cual se adjunta al caso registrado.

La entidad no dispone de un procedimiento interno formalizado para este proceso. No obstante, el Manual de Manejo y Control Administrativo de Recursos Físicos (MA-GEAD-001) establece lineamientos en el ítem 1.1.1.2 – Elementos devolutivos, así como el procedimiento de Gestión de Inventarios (PR-GEAD-003), que en su ítem 5.1 – Políticas de operación para el suministro y control de activos contempla disposiciones relacionadas con el manejo y control de los mismos.

5.1.1 Los jefes de dependencias y asesores de despacho son los únicos autorizados para solicitar bienes muebles e inmuebles y los elementos de suministro serán solicitados por las secretarías o el (la) almacenista.

5.1.2 Las solicitudes de elementos de Papelería y útiles de escritorio se deberán

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

realizar durante los primeros 10 días hábiles de cada mes; para el mes de diciembre por cierre de la vigencia se recibirán únicamente durante los primeros 5 días hábiles.

5.1.3 Las solicitudes de servicios administrativos, inventarios, mantenimientos locativos y gestión documental (descritos en la plataforma ARANDA en el enlace GEDOCAD), se deberán radicar por medio de la mesa de servicio con la creación de caso con Nro. de ticket.

5.1.4 Para la devolución de bienes y activos previamente registrados en el acta de entrega de activos a cargo de funcionarios y/o contratistas, estos deberán generar un ticket a través de la Mesa de Servicios GEDOCAD, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la finalización del contrato o retiro de la entidad, con el fin de realizar el trámite del Paz y Salvo correspondiente”.

Tipo de solicitud	Plazo mínimo de respuesta	Descripción de la solicitud
Solicitud de activos	Entre uno (1) y Cinco (5) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> · Equipo de Escritorio · Equipo portátil · Silla Ergonómica · Teléfono de escritorio
Traslado de activos	Entre tres (3) y Ocho (8) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> · Traslado de puesto · Traslado de equipo de escritorio
Devolución de activos	Entre uno (1) y Tres (3) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> · Equipo portátil · Los relacionados en acta de entrega de activos por responsable
Solicitud de elementos de Papelería	Entre uno (1) y Cinco (5) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> · Elementos de impresión · Elementos de Peletería y/o Oficina

Ilustración 9. Gestión de activos

Con lo anterior, se identifica que la Entidad cuenta mecanismos para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos sin licencia, razón por la cual no se determinan hallazgos para este alcance.

CRITERIO:

Directiva Presidencial 01 de 1999 y DP 002 de 2002 y conforme procedimiento determinado en Circular 027 de 2023.


4.4. Alcance 4. El destino final que se le da al software dado de baja en la SES.

CONDICIÓN.

Con el citado requerimiento del 4 de marzo de 2026, se solicitó se información respecto a las gestiones y procedimientos ejecutados para dar de baja al software. Al respecto, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas respondió:

- a. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad?

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

"En la entidad, el destino final del software retirado o dado de baja se gestiona de acuerdo con el procedimiento PR-GEAD-003 – Gestión de Inventarios, específicamente en el numeral 6.1 Bajas de activos y bienes de consumo. En este procedimiento se establece la clasificación de los activos tecnológicos tangibles e intangibles, para los cuales se solicita concepto técnico de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el fin de determinar su obsolescencia, inutilidad o deterioro, y definir su disposición final conforme a la normatividad institucional".

- b. En caso de que se haya dado de baja algún software instalado (Sistemas Operativos, Sistemas de información, Herramientas, Aplicativos, etc.), enviar evidencias.

"De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión Administrativa, líder de este proceso, se anexan las evidencias correspondientes, de acuerdo con lo aprobado en el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable y conforme con lo indicado en el procedimiento PR-GEAD-003 – Gestión de Inventarios, el cual regula el proceso de baja de activos tecnológicos en la entidad".

Adicional a la respuesta, se remitieron soportes como el procedimiento "PR_GEAD_003_GESTION_DE_INVENTARIOS_V2" el cual tiene como objetivo "Definir los criterios y lineamientos generales que orientan la administración, custodia, manejo, registro, control, aseguramiento y la disposición final de activos y bienes de propiedad de la Entidad por medio de la gestión de los inventarios", y evidencias y soportes de las actividades de dar de baja de. 2024 y 2025.

Con lo anterior, se identifica que la Entidad ha realizado satisfactoriamente las gestiones en el destino final que se le da al software dado de baja en la SES, razón por la cual no se determinan hallazgos para este alcance.

CRITERIO:

Directiva Presidencial 01 de 1999 y DP 002 de 2002 y conforme procedimiento determinado en Circular 027 de 2023.



5. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se requiere la definición y suscripción del respectivo plan de mejoramiento. La etapa inicial de FORMULACIÓN será diligenciada por la oficina de control interno, quien, como valor agregado, también hará las recomendaciones para la etapa de DEFINICIÓN de este, sin embargo, las propias que proponga el auditado junto con las acá recomendadas, deben ser consensuadas, hasta su respectiva definición.

A nivel general, también se fijan las siguientes recomendaciones para tener en cuenta para la definición del Plan de Mejoramiento:

- Mantener actualizado y verificado el Inventario de equipos de cómputo, independiente de quien sea el responsable o gestor del activo: incluir el detalle de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria 	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

toda la información como seriales, modelos, placas, responsables asignados.

- Establecer procedimiento interno para asignación de responsables de los equipos.
- Realizar una validación software que no se encuentran en uso, para determinar aquellos que son factibles dar de baja.

Atentamente,



JORGE HERNANDO PEDRAZA VARGAS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Rafael Hernando Calle Cabezas - Contratista, Líder de la Auditoría.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Noviembre 2020	Primera versión del documento.
1	Octubre 2023	Actualización Logos institucionales.
2	Marzo 2025	Actualización del procedimiento de acuerdo a la actualización de la Guía de Auditoría Basada en Riesgos SES.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno