

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	25	<b>Mes:</b>	02	<b>Año:</b>	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	Informe Derechos de Autor de Software – Énfasis en Licencias (Software) - Inventario (Hardware)
<b>Dependencia(s):</b>	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Secretaría General
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	ROBIN ANDREY SUAREZ TOSCANO - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas RODRIGO JOSÉ GÓMEZ OCAMPO - Secretario General
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor y uso legal de los programas de computador (Software), por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria, para lo correspondiente a la vigencia 2021.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Validar que la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuente con un inventario actualizado de los equipos de cómputo a corte 31 de diciembre de 2021, como también que disponga de los controles necesarios y efectivos, que permitan dar cumplimiento a las Directivas Presidenciales No.01 de 1999, 02 de 2002 y a la Circular 17 de 2011, en materia de Ley sobre el uso de Software Legal.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Directiva Presidencial No. 01 de 1999. Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular 012 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. Circular 17 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. Circular 04 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios Formato entrega de equipos (LISTA DE CHEQUEO ALISTAMIENTO-ENTREGA EQUIPOS DE COMPUTO).

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
17	01	2022			18	02		2022		24	02	2022	25	02

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
Mabel Astrid Neira Yepes	Jorge Armado Marimón Acosta Contratista

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad 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 éste.
- 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.

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

## III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del Informe Derechos de Autor de Software – Énfasis en Licencias (Software) - Inventario (Hardware), y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a Secretaría General, a través de los memorandos 20221300003353 y 20221300003363, respectivamente, ambos del 17 de enero de 2022, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a Secretaría General de la entidad, la relación con el inventario de licencias (software) y equipos de cómputo (hardware), a corte 31 de diciembre de 2021.
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

- c) Reunión de apertura: la apertura de la auditoría se realizó a través de los memorandos 20221300003353 y 20221300003363, respectivamente, ambos del 17 de enero de 2022, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de Licencias (Software) - Inventario (Hardware), para efectos de seleccionar una muestra.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizaron pruebas aleatorias en algunos equipos de cómputo de la entidad elegidos en la muestra, para verificar el cumplimiento en relación a la normatividad vigente en la materia.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

### RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

La Oficina de Control Interno verifica la Matriz de Riesgos Institucionales de la vigencia 2021, para la identificación de los riesgos de los procesos gestionados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, afines al Informe de Derechos de Autor de Software – Énfasis en Licencias (Software) - Inventario (Hardware), donde se encontró relación con el siguiente riesgo del proceso GETI – Gestión de Tecnologías de la Información:

- Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad.

La identificación de estos riesgos conlleva sus respectivas actividades de control que van desde seguimientos y monitoreo periódico realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, como también las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.

### DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA ( Resultados de los Aspectos Evaluados)

#### 1. Descripción del proceso

La presente evaluación fue realizada entre el 18 y el 25 de febrero de 2022, y tuvo como finalidad validar el cumplimiento de las Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, así como también de la Circular 17 de 2011, las cuales señalan los lineamientos para el seguimiento y verificación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

Así mismo, se valoraron las medidas de control adoptadas por la entidad, para evitar la instalación de software sin el debido licenciamiento.

De igual manera, en el presente informe se muestra el resultado de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, en razón al manejo del inventario de equipos y al procedimiento gestionado por parte de la Secretaría General de la entidad a través de su Grupo de Almacén, para dar de baja software, junto con las respectivas recomendaciones producto de dicha evaluación.

## 2. Detalle de las validaciones realizadas

- ✓ Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a la Secretaría General de la entidad, la relación con el inventario de licencias (software) y equipos de cómputo (hardware), a corte 31 de diciembre de 2020, con el fin de cruzar dicha información y validar si coinciden ambos inventarios.
- ✓ Se requirió a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a Secretaría General, informar acerca del destino final que se le da al software que es dado de baja en la entidad.
- ✓ Selección de una muestra de equipos de cómputo de la entidad, para la realización de pruebas aleatorias, con el propósito de intentar la instalación de Software no licenciado sobre éstos, validando a su vez la efectividad de los controles dispuestos.
- ✓ Se realizó validación de los programas instalados en los equipos seleccionados en la muestra, verificando que estén acordes al “Formato entrega de equipos” de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- ✓ Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas una descripción de la herramienta utilizada para el control de instalación de software en los equipos de la entidad y para el control de la navegación en internet.
- ✓ Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito, producto del informe de la vigencia anterior.

## SELECCIÓN DE LA MUESTRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Inicialmente se realizó un muestreo de equipos, a partir del inventario remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por parte de Secretaría General. En dicha selección se tuvo como criterio, aquellos equipos con tipo de clasificación igual a “Computador de Escritorio”, ubicados en todas las áreas de la entidad, a excepción del Despacho de la Superintendente (en atención a sus ocupaciones) y de la Oficina de Control Interno (para evitar afectar la muestra), y finalmente seleccionando el primer y último equipo de cada área. Igualmente se omitieron aquellos equipos que tuvieran la observación de “Trabajo en Casa” o “Baja”, en el entendido que no estaban físicamente en las instalaciones de la entidad o en funcionamiento. En el caso que tuvieran la observación “Baja”,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

se había seleccionado el equipo siguiente del listado. Sin embargo, no fue posible realizar la actividad a partir de este muestreo, teniendo en cuenta que algunos equipos seleccionados no estaban en la ubicación indicada en el inventario, o estaban siendo ocupados al momento de la visita en sitio, por lo cual se decidió finalmente no incomodar a los funcionarios y/o contratistas que se encontraban desempeñando sus funciones.

Fue entonces como se procedió a seleccionar de forma aleatoria los equipos para la realización de las pruebas, a partir de aquellos que en el momento no estaban siendo utilizados en las dependencias visitadas, para posteriormente efectuar el cruce de estos contra el inventario reportado y las validaciones de los controles implementados.

Teniendo en cuenta lo anterior, la muestra seleccionada se presenta a continuación:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>Nro. SERIAL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
GONZALEZ CUADROS DANIEL RICARD	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	CONTROL INTERNO		5752
BECERRA MORA MIGUEL ALFONSO	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	DELEGATURA FINANCIERA	102SN35846	5784
LEDESMA GARCIA MARIA DE LOS AN	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	DELEGATURA FINANCIERA	102SN35876	5866
NIÑO COLLANTES ANA LARISSA	COMPUTADOR HP PRO 400 G4S	CONTROL INTERNO		5405
RODRIGUEZ LOPEZ YOLIMA ALEXAND	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	JURIDICA	102SN35908	5741
MACIAS MESA CESAR AUGUSTO	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	SECRETARIA GENERAL	102SN35977	5688
MARTIN BARRETO WILSON ALBERTO	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	SECRETARIA GENERAL	102SN35993	5860
GARZON VEGA JORGE ALBERTO	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	SECRETARIA GENERAL	102SN36001	5793
RENGIFO NIÑO JULIAN RENE	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	SECRETARIA GENERAL	102SN35931	5883
RIVERO BELTRAN GERALDIN ANDREA	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	SECRETARIA GENERAL	102SN36023	5852

Al efectuar las pruebas sobre los equipos de la muestra, se logró evidenciar que se tiene dispuesto el mecanismo del Control de Cuentas de Usuario de Windows, para evitar la instalación de software sin licencia en los equipos, debiendo primero ingresar las credenciales de administrador para poder ejecutar cualquier proceso de instalación.

Es importante también indicar, que a través de la aplicación PC SECURE, la cual se instala en todos los equipos de la entidad al momento de la entrega de éste al usuario final (de acuerdo a los lineamientos del documento "Formato entrega de equipos"), se bloquea la instalación y desinstalación de aplicaciones.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Finalmente, es posible señalar que cualquier usuario en el directorio activo de la entidad, que posea una cuenta con privilegios distintos a la del administrador, no puede ejecutar la instalación de software no autorizado en su equipo, con lo cual se controla de forma segura este ítem.

## VALIDACIÓN DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Dentro del archivo de inventario de equipos de cómputo remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por Secretaría General, se evidenció algunos equipos que siguen bajo la responsabilidad de personas que no laboran actualmente en la entidad, como se puede apreciar a continuación:

RESPONSABLE	DESCRIPCION	UBICACION	Nro. SERIAL	OBSERVACION
GABRIEL GUEVARA RAFAEL LUIS	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	CONTROL INTERNO		5807

De la misma manera, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que existen debilidades aún para la gestión del inventario. Es así como se identificaron algunos equipos que dentro del inventario no tienen registrado el respectivo serial, como es el caso del relacionado en el punto inmediatamente anterior y los que se relacionan a continuación, presentes en la muestra seleccionada para la actividad:

RESPONSABLE	DESCRIPCION	UBICACION	Nro. SERIAL	OBSERVACION
GONZALEZ CUADROS DANIEL RICARD	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	CONTROL INTERNO		5752
NIÑO COLLANTES ANA LARISSA	COMPUTADOR HP PRO 400 G4S	CONTROL INTERNO		5405

En resumen, de un total de 584 equipos, entre computadores de escritorio, portátiles y servidores, 98 aparecen sin serial registrado dentro del inventario allegado, lo cual se presenta de manera desglosada a continuación:

TIPO	TOTAL DE EQUIPOS SIN NÚMERO DE SERIAL EN EL INVENTARIO
COMPUTADOR DE ESCRITORIO	61
COMPUTADOR DE ESCRITORIO	27
SERVIDOR	10
<b>TOTAL</b>	98

Así mismo, se identificó un caso en el cual no coincide el número de placa, el serial y la ubicación indicada en la información del inventario, con lo confrontado en la visita en sitio, como es el caso del siguiente equipo de cómputo:

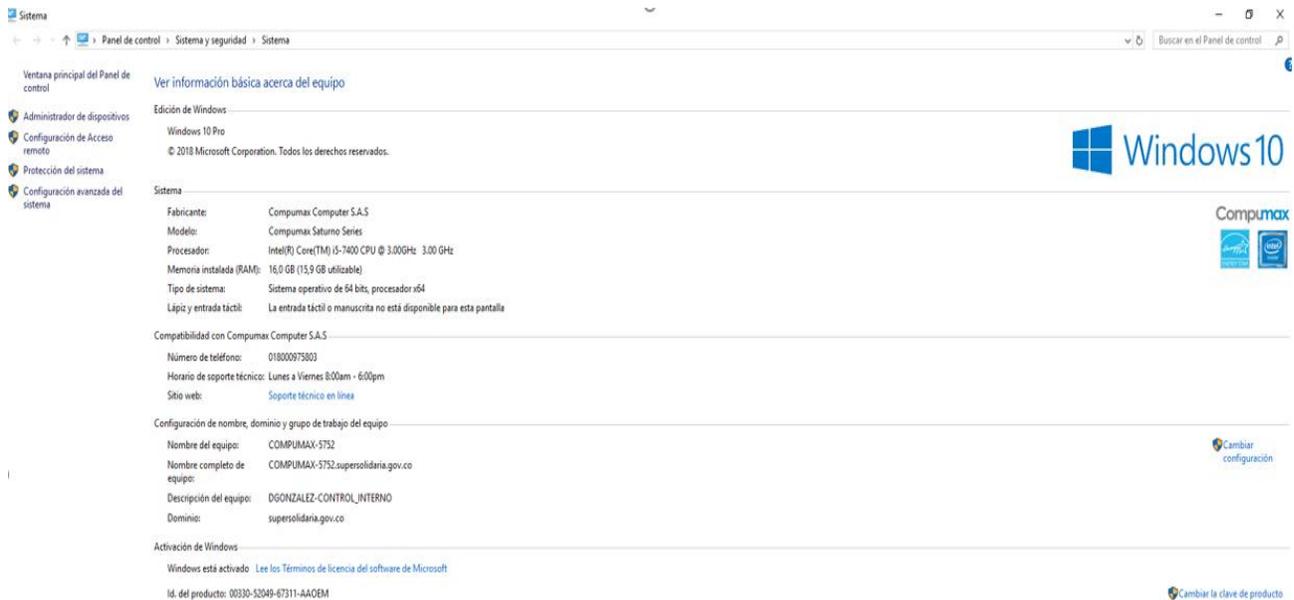
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

RESPONSABLE	DESCRIPCION	UBICACION	Nro. SERIAL	OBSERVACION
MACIAS MESA CESAR AUGUSTO	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5	SECRETARIA GENERAL	102SN35977	5688

Como es posible apreciar, en el inventario de almacén este equipo aparece en Secretaría General asignado a Macías Mesa Cesar Augusto, pero realmente se encuentra físicamente en la Oficina de Control Interno.

Físicamente tiene la placa 5688 pero el equipo está nombrado como COMPUMAX-5752, con lo cual no se da cumplimiento en su totalidad a lo definido en el “Formato entrega de equipos”, como se alcanza a apreciar seguidamente:



## CONTROLES DE NAVEGACIÓN

De acuerdo a la muestra seleccionada de equipos de cómputo, se realizó sobre cada uno de estos la validación de las restricciones para el control de la navegación en Internet, logrando identificar que en la gran mayoría de estos equipos se ha implementado una restricción para evitar el ingreso a páginas de redes sociales, emisoras de radio, entre otras. Sin embargo, en el equipo con número de placa de inventario 5883, se logró evidenciar que no se tiene implementada esta restricción, toda vez que dicho equipo tenía acceso a páginas como Facebook e Instagram, por lo cual se registra esta situación en la sección de Oportunidades de Mejora del presente informe, teniendo claro que algunos equipos, como es el caso de los equipos de la Oficina de Comunicaciones, por sus propias tareas deben tener acceso a este tipo de páginas, con el fin que se tengan en cuenta las recomendaciones y se fortalezcan este tipo de controles.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## GESTIÓN A UN SOFTWARE QUE ES DADO DE BAJA

Fue posible identificar que el procedimiento PR-GEAD-003 Gestión de Inventarios, que hace parte del proceso Gestión Administrativa (GEAD), bajo la responsabilidad de Secretaría General, establece en su numeral 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – BAJAS DE ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO, los lineamientos a seguir para cuando se da de baja un software en la entidad, su tratamiento y destino final, cuando señala en los ítems 1 y 2 lo siguiente:

*“Solicitar concepto técnico y clasificar los activos tangibles e intangibles para dar de baja. Para los equipos, maquinarias, accesorios para computación y licencias de software determinados como inservibles, obsoletos e innecesarios se debe remitir el listado de inventario y solicitar concepto al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para su revisión.*

*El concepto de sistemas debe identificar claramente cualquiera de los siguientes criterios desgaste, deterioro, u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la entidad o no sean útiles y adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados. Esta información se debe remitir a través de memorando relacionando los datos básicos de activos tecnológicos (tangibles e intangibles) a dar de baja o donación. Clasificar los activos para bajas de acuerdo con el concepto técnico de sistemas para determinar su disposición final”.*

## VALIDACIÓN DE INVENTARIO DE LICENCIAS (SOFTWARE)

De acuerdo al inventario de licencias de Software remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por Secretaría General, fue posible establecer que en dicho documento se encuentran relacionadas 69 licencias, sobre lo cual se realizó un muestreo, seleccionando un total de 10 licencias con el fin de verificar su vigencia al corte de 31 de diciembre de 2021, que corresponde al alcance del presente informe.

Conforme a lo anterior, se relacionan a continuación las licencias elegidas en la muestra:

NOMBRE	DESCRIPCION	F.COMPR	Nro. LICENCIA
LICENCIAS	LICENCIAS GOOGLE BUSINESS	2018/06/01	
LICENCIAS	LICENCIA WINDOWS SVR	2014/12/30	
LICENCIAS	LICENCIA ESIGNA SEDE ELEC	2017/12/31	AEXEXD.99C31.08
LICENCIAS	4 LICENCIAS SQL SVRSTDCOR	2017/12/31	
LICENCIAS	ORACLE INTEGRATION DATAB	2017/12/31	
LICENCIAS	LICENCIA ALTOVA MISSIONKI	2017/12/31	
LICENCIAS	LICENCIA INTRAWEB XIV ULT	2017/12/31	
LICENCIAS	(40) LIC WINDOWS SERVER D	2019/10/04	3YF-00123
LICENCIAS	(420) wgo01ITGOGS0004 Lic	2020/12/23	(420) wgo01ITGOGS000
LICENCIAS	(100) LICENCIA ISOLUCION	2019/07/29	

En atención a la muestra seleccionada, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, documentos que soporten que dichas licencias estaban vigentes, recibiendo los respectivos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

soportes, donde fue posible evidenciar que algunas de las licencias elegidas en la muestra se encuentran adquiridas de forma permanente, mientras que otras se han ido renovando anualmente, por lo cual se determinó su vigencia durante el periodo del alcance del presente informe.

### 3. Oportunidad de Mejora (Relacionada con la evaluación realizada)

- Fortalecer las restricciones para el control de navegación a Internet sobre los equipos de cómputo de la entidad, con el fin de evitar el acceso a sitios web que no guardan relación con las funciones misionales de la entidad.
- Asegurar que se de cumplimiento en su totalidad a los lineamientos establecidos en el “Formato de entrega de equipos” de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

### 4. Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)

- Se realizó validación del plan de mejoramiento suscrito por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por Secretaría General, producto de la evaluación realizada durante la vigencia 2020, encontrándose lo siguiente:
  - Acción de mejora No. 6 “Identificación de los riesgos asociados al licenciamiento de software”: el día 15 de febrero de 2022 se remitió correo a la Oficina Asesora de Planeación y Sistema, solicitando evidencias de la realización de dicha acción de mejora. El mismo día la dependencia respondió el correo, remitiendo archivo Excel de la actualización de mapa de riesgos del proceso Gestión de Servicios de TI – GSTI, realizada entre noviembre y diciembre del 2021 en el cual se incluyó el tema de licenciamiento. En consecuencia, se registra el cumplimiento de dicha acción de mejora.
  - Cabe señalar que el restante de acciones de mejora suscritas en este plan de mejoramiento de la vigencia 2020, fueron encontradas cumplidas en el seguimiento a planes de mejoramientos realizado por la Oficina de Control Interno, a corte 31 de octubre de 2021, por lo cual, queda cumplido el citado plan.
- Se realizó validación del plan de mejoramiento suscrito por las Oficina Asesoras de Planeación y Sistemas y por Secretaría General, producto de la evaluación realizada durante la vigencia 2021, encontrándose lo siguiente:
  - Acción de mejora No. 2: “La clasificación de clase se realizó manualmente, en el SIIGO no existe una casilla que especifique esta información. Se tendrá en cuenta para posteriores reportes tener cuidado en la clasificación manual”: a través del memorando 20221300003363 del 17 de enero de 2022, donde se hizo el anuncio de la auditoría, la Oficina de Control Interno solicitó a Secretaría General remitir soporte de la realización de la actividad, para lo cual dio respuesta a través de memorando 20224000008473 del 3 de febrero de 2022, donde allegó evidencia de la actualización del aplicativo SIIGO a su versión 9.1 de 2021. De igual

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

forma, a través del inventario de equipos de cómputo suministrado por Secretaría General para la ejecución de la actual actividad, fue posible evidenciar que a través de la opción “TIPO”, se ha efectuado una mejor clasificación e identificación de los equipos del inventario. En consecuencia, se registra el cumplimiento de dicha acción de mejora.

- Cabe señalar que el restante de acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2021, fueron encontradas cumplidas en el seguimiento a planes de mejoramientos realizado por la Oficina de Control Interno, a corte 31 de octubre de 2021, por lo cual, se determina el cumplimiento del citado plan.

## **CUESTIONARIO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - DNDA**

Con base en las validaciones realizadas e informadas en el presente informe, se procede a dar respuesta al cuestionario dispuesto por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, de la siguiente manera:

### **1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?**

De acuerdo a la verificación de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por Secretaría General, se observa que ambos reportes de inventario registran un total de 584 equipos de cómputo, discriminados de la siguiente manera:

<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>
COMPUTADOR DE ESCRITORIO	408
COMPUTADOR PORTATIL	156
SERVIDOR	20
<b>Total de equipos</b>	<b>584</b>

Se pudo evidenciar dentro de estos reportes de inventario de equipos de cómputo y de acuerdo a la clasificación anteriormente citada, que aparecen 59 equipos con la anotación “BAJA”, dando a entender que han sido clasificados para dar de baja, sin embargo, siguen apareciendo en el inventario activo de equipos de cómputo a corte 31 de diciembre de 2021, razón por la cual son tenidos en cuenta para dar respuesta a la primera pregunta del formulario dispuesto por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

### **2. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

De acuerdo con la verificación realizada a las licencias seleccionadas en la muestra, así como también a lo evidenciado sobre la línea base de aplicaciones instaladas en los equipos de cómputo de la entidad, se determina que la Supersolidaria cuenta con software licenciado, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con Derechos de Autor en cuanto al licenciamiento de software.

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

Con base en las pruebas efectuadas sobre los equipos de cómputo elegidos en la muestra, se pudo evidenciar los controles implementados en la entidad para prevenir la instalación de software sin licencia, como son las restricciones mediante políticas de grupo de directorio activo que impiden que un usuario estándar realice la instalación de un programa o aplicativo, solicitándoles de forma obligatoria las credenciales de autenticación de un usuario administrador de dominio. De acuerdo a esto, en caso de requerirse la instalación de cualquier tipo de software, necesariamente se debe solicitar a través de la mesa de ayuda de la entidad, donde la Oficina Asesora de Planeación de Sistemas realiza la viabilidad del requerimiento.

Adicionalmente, dentro de la línea base de programas que gestiona la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la entrega de los equipos de cómputo a los usuarios, se establece la instalación del software PC SECURE, el cual es parametrizado por el personal de mesa de ayuda con perfil de administrador, para bloquear la instalación y desinstalación de aplicaciones.

### **4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?**

A través del procedimiento PR-GEAD-003 Gestión de Inventarios, actualizado el 16 de julio de 2021 en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (Isolución), se establecen los lineamientos a seguir para cuando se trata de dar de baja un software en la entidad, su tratamiento y destino final, indicando que se debe remitir el listado de inventario del software determinado como inservible, obsoleto o innecesario al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para su concepto y revisión, donde se debe identificar con claridad el criterio por el cual deba ser dado de baja. Posterior a esto, el Grupo de Almacén que hace parte de Secretaría General, clasifica los activos para bajas de acuerdo con el concepto técnico emitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y determina su disposición final.

Una vez es dado de baja el software, se actualiza el aplicativo de control de activos en Almacén, se remite a Contabilidad para dejar en firme la respectiva Baja de Activos según el grupo contable y se realiza la actualización del inventario.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

**OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)**
**Observación # 1: Debilidades en la gestión del inventario de equipos de cómputo.**

**Condición:** Al realizar la validación del inventario de equipos activos al 31 de diciembre de 2021, remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por Secretaría General, se identificaron algunas situaciones como las que se citan a continuación:

- Equipos sin serial en el inventario
- Equipos en inventario asignados a personas que no laboran en la entidad
- Equipos donde no coincide el número de placa, el serial y la ubicación física, con la información que respalda en el inventario de equipos.

**Criterio:** Procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios.

**Causa:** Se siguen presentando falencias en la actualización del inventario activo de equipos, posiblemente debido a que los controles que se tienen dispuestos para gestionar el inventario no son efectivos.

**Efecto:** No disponer de la información real del inventario de los equipos de cómputo de la entidad.

**Recomendación:** Realizar de manera periódica la actualización del inventario de equipos de cómputo e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia para la gestión del inventario.

**RESUMEN DE OBSERVACIONES**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	<b>Debilidades en la gestión del inventario de equipos de cómputo.</b>	No

<b>ELABORADO POR</b> Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>REVISADO POR</b> Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	<b>APROBADO POR</b> Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	---	---

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)**

Según la Directiva Presidencial No 02 de 2002, la Oficina de Control Interno tiene la responsabilidad de velar porque la entidad de cumplimiento respecto a las normas en materia de Derecho de Autor de Software Legal, con el fin de comprobar que los programas de computador instalados en los equipos de cómputo estén respaldados por los respectivos documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad. Por lo anterior, se realizaron las pertinentes comprobaciones que fueron señaladas en el presente informe, con lo cual es posible concluir, que la entidad ha implementado herramientas y mecanismos de control, que permiten dar cumplimiento a las directrices y lineamientos de la Dirección Nacional de derechos de autor, en materia de utilización del software legal.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato "F-COIN-008 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento" adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno