

**INFORME DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE  
DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE – VIGENCIA 2021**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**10 DE MARZO DE 2021**

<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

## INTRODUCCIÓN

La presente evaluación fue realizada entre el 1 y el 10 de marzo de 2021, y tuvo como finalidad validar el cumplimiento de las Directivas Presidenciales 01 y 02, del 25 de febrero de 1999 y del 12 de febrero de 2002, respectivamente, así como también de la Circular 17 de 2011, las cuales señalan los lineamientos para el seguimiento y verificación 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 para dar de baja software en la entidad, junto con las respectivas recomendaciones producto de dicha evaluación.

## OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las normas 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 2020.

## ALCANCE

Validar que la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuente con un inventario actualizado de los equipos de cómputo a corte 31 de diciembre de 2020, 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.

## MARCO LEGAL

- ✓ Directiva Presidencial No. 01 de 1999.
- ✓ Directiva Presidencial No. 02 de 2002.
- ✓ Circular 17 de 2011.
- ✓ Circular No 012 de 2007 de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- ✓ Circular 04 de 2006.
- ✓ Circular No. 017 de 2011.
- ✓ Procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios

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>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

- ✓ Formato entrega de equipos (LISTA DE CHEQUEO ALISTAMIENTO-ENTREGA EQUIPOS DE COMPUTO)

## I. DECLARACIÓN

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y se fundamenta en el siguiente soporte documental: procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad, página web, intranet, normas internas y externas.

Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

En aplicación del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría interna:

- a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- b) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u 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 la Oficina 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.

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

#### IV. METODOLOGÍA APLICADA

- ✓ 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.
- ✓ Se requirió a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General, informar sobre el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad.
- ✓ Se realizaron pruebas aleatorias en algunos equipos de cómputo de la entidad, intentando la instalación de Software no licenciado, validando a su vez los controles de navegación.
- ✓ Se realizó validación de los programas instalados en los equipos seleccionados en la muestra, verificando que estén acordes al “Formato entrega de equipos” definido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- ✓ Se cruzó la información de los equipos seleccionados aleatoriamente, contra la base de datos suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, mediante memorando 20211200004623 y por la Secretaría General, a través de correo del 1 de marzo de 2021, remitido por el funcionario Alexander Vargas.
- ✓ 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.
- ✓ Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito, producto del informe de la vigencia anterior.

#### V. LIMITACIONES

No fue posible realizar un muestreo oportuno de los equipos de cómputo y del software instalado, teniendo en cuenta el retraso presentado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, para remitir la información solicitada por la Oficina de Control Interno (el plazo dado para su remisión era 26 de febrero y reportaron la información solo hasta el 01 de marzo), lo que impidió elegir una muestra a tiempo, para con ésta ir a comprobar la ubicación física de los equipos en las instalaciones de la entidad, conllevando a tener que seleccionar de manera aleatoria los equipos de cómputo para la realización de pruebas y posteriormente efectuar el cruce de estos contra el inventario reportado.

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

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

Se realizaron las validaciones pertinentes, teniendo en cuenta el cuestionario dispuesto por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, así:

**1. ¿CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD?**

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General, remitieron igual archivo en Excel denominado “INVENTARIO SOFTWARE Y HARDWARE 31 DIC 2020”; con base en la información recibida, se procedió a realizar la verificación con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable, obteniendo:

DETALLE	CANTIDAD
Computadores de Escritorio	440
Portátiles	100
Servidores	18
<b>Total equipos</b>	<b>558</b>

Dentro del citado archivo se alcanzan a evidenciar algunos equipos que contienen observaciones como “DAÑADO”, “SIN CARGADOR”, “SIN BATERIA”; sin embargo, son equipos que aparecen en el inventario activo de la entidad, por lo tanto, se toma en cuenta esta información para dar respuesta a la primera pregunta del formulario dispuesto por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Posteriormente, esta información fue validada con el funcionario designado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, quien indicó lo siguiente:

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>CONSOLIDADO COMPUTADORES DE ESCRITORIO</b>	
<b>MODELO</b>	<b>CANTIDAD</b>
HP 8100	15
HP 6200 PRO	45
HP 8200 ELITE	70
HP 800 G1 ELITE	20
HP 400 G4 ELITE	40
DELL 3050	18
ESTACIONES DE TRABAJO DELL 5810	10
MAC	2
COMPUMAX	201
<b>TOTAL</b>	<b>421</b>

Adicionalmente, señala: “los que están de color amarillo se recogieron para dar de baja”. Sin embargo, se evidencia que estos se encuentran aún dentro del inventario activo de software y hardware de la entidad, remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General.

Como se puede observar, hay una diferencia entre lo presente en el archivo de inventario y lo señalado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, equivalente a 19 equipos de escritorio, sin embargo, se toma la información reportada en el inventario de equipos, teniendo en cuenta la pregunta N° 1 del cuestionario de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

## **2. ¿EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADO?**

Tomando como soporte la información remitida por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, la entidad cuenta en su inventario de activos con un total de 97 productos, para lo cual se seleccionó aleatoriamente 5 de estos, con el fin de comprobar su debido licenciamiento, así:

### **Productos Elegidos en la Muestra**

- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO
- APLICATIVO BI
- LICENCIA ESIGNA SEDE ELECTRONICA
- LICENCIAS SOFTWARE PC SECURE 5.0.8X
- ANTIVIRUS MCAFEE THREAT 2017 - 2018

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
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>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

Respecto a la muestra seleccionada, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, indicó lo siguiente:

- “Orfeo es un software de código abierto por lo cual no maneja licencia lo puede corroborar ingresando al portal <https://orfeolibre.org/inicio/#tutorialesorfeo>”, lo cual se verificó, comprobándose su veracidad.

- Frente al producto APLICATIVO BI, se indicó: “El aplicativo BI realmente es una licencia de Oracle business intelligence”, para lo cual se allegó el soporte “LICENCIAS ORACLE”.

- LICENCIA ESIGNA SEDE ELECTRONICA: la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas remitió el soporte: “CD-069-2015-Licencia eSignaSedeElectronica\_(Incluye\_licencia\_eSignaProcesos)”, en el cual se alcanza a evidenciar que es un producto adquirido a perpetuidad.

- LICENCIAS SOFTWARE PC SECURE 5.0.8X: la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó: “En la certificación de las licencias de pcsecure primero aparecen 120 que se adquirieron y luego 290 en modalidad de renovación”, lo cual se soportó a través del documento “CD-316-2020”.

- Para el último punto ANTIVIRUS MCAFEE THREAT 2017 – 2018: la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas allegó los contratos de las vigencias 2018, 2019 y 2020, donde se evidencia que actualmente se tiene licenciado el producto.

Adicionalmente, se logró identificar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, entrega los equipos de cómputo a los usuarios para su utilización, bajo una línea base de programas licenciados en la entidad, lo cual se controla a través del documento “formato entrega de equipos - LISTA DE CHEQUEO ALISTAMIENTO-ENTREGA EQUIPOS DE COMPUTO”.

Efectuada la verificación aleatoria, se evidencia 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?

Se realizaron pruebas sobre los controles implementados en la entidad para prevenir la instalación de software sin licencia en los equipos, en compañía de un funcionario de mesa de ayuda delegado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

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

Dicha prueba consistió en seleccionar aleatoriamente doce (12) equipos dentro de las instalaciones de la entidad, realizar el proceso de autenticación con un usuario sin privilegios de administrador e intentar la instalación de un software no licenciado para la entidad.

Los equipos elegidos en la muestra corresponden a los siguientes:

PLACA DE EQUIPO	DESCRIPCIÓN DE EQUIPO	DEPENDENCIA
5393	COMPUTADOR HP PRO 400 G4SFF	Delegatura Financiera
5395	COMPUTADOR HP PRO 400 G4SFF	Delegatura Asociativa
5417	COMPUTADOR HP PRO 400 G4SFF	Delegatura Asociativa
5500	COMPUTADOR DELL OPTI PLEX 3050	Contratación
5700	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Secretaria General Correspondencia
5726	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Bodega
5732	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
5794	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Delegatura Financiera
5811	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Bodega
5820	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Delegatura Financiera
5854	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Delegatura Financiera
5857	COMPUTADOR ALL IN ONE 1.5 COMPUMAX	Delegatura Asociativa

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



Al efectuar las pruebas sobre los equipos seleccionados en la muestra, se pudo identificar que se controla la instalación de software a través del Control de Cuentas de Usuario de Windows, solicitando para efectuar cualquier instalación, que se ingresen las credenciales de administrador. En consecuencia, un usuario con privilegios distintos a administrador, no tiene posibilitada la instalación de software en su equipo.

De igual manera, a través de la aplicación PC SECURE, la cual se instala en todos los equipos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos del documento “formato entrega de equipos - LISTA DE CHEQUEO ALISTAMIENTO-ENTREGA EQUIPOS DE COMPUTO”, se bloquea la instalación y desinstalación de aplicaciones.

De acuerdo con los resultados obtenidos, posterior a las pruebas realizadas, se puede afirmar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dispone de mecanismos de control efectivos para evitar la instalación de software no autorizado en los equipos de la entidad.

#### **4. ¿CUÁL ES EL DESTINO FINAL QUE SE LE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN SU ENTIDAD?**

Para atender este numeral contenido en el formulario de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a la Secretaría General de la entidad, informar que procedimiento ejecutan cuando un software es dado de baja, para lo cual se recibieron las siguientes respuestas:

**Oficina Asesora de Planeación y Sistemas:** “está establecido en el procedimiento PR-GEAD-003 Gestión de Inventarios”.

**Secretaría General:** “El mismo se encuentra en el numeral 6.1. El procedimiento de bajas definido como: 6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – BAJAS DE ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO”.

Por consiguiente y teniendo en cuenta lo informado por ambas dependencias, se realizó verificación del procedimiento PR-GEAD-003 Gestión de Inventarios, en su numeral 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – BAJAS DE ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO, que indica: “Para los equipos de cómputo y comunicaciones, solicitar concepto del Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. (Se solicita por correo electrónico a sistemas adjuntando la relación de los equipos requeridos para el concepto técnico). Clasificar los activos para bajas de acuerdo con el concepto técnico de sistemas para determinar su disposición final”.

Como se puede apreciar, dentro del procedimiento se hace referencia a equipos de cómputo y comunicaciones, sin embargo, no se especifica acciones puntuales para cuando se trata de licencias de software, que al igual constituye un tipo de activo para la entidad.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
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>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

### Seguimiento al plan de mejoramiento del Informe de la Vigencia Anterior

Se realizó validación del plan de mejoramiento suscrito por las Oficinas Asesoras de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, producto de la evaluación realizada durante la vigencia 2020, encontrándose lo siguiente:

- Acción de mejora No.1 Levantamiento de información de los equipos de la entidad y responsables, por parte del personal de almacén: No se remiten soportes de avance para la actividad, sin embargo, teniendo en cuenta que la observación que originó su definición se reiteró durante la actual evaluación, sumado a que la fecha de finalización planteada para su realización ya expiró, correspondiente a 31 de diciembre de 2020, la acción se encuentra Vencida.
- Acción de mejora No.2 Actualización del inventario en el aplicativo SIIGO. Implementación de herramienta tecnológica para el registro de la información de los equipos: Se informa por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la implementación de la aplicación "itop" que permite dejar registro de los equipos tecnológicos. De acuerdo a lo anterior y a la fecha de finalización suscrita, correspondiente a 31 de diciembre de 2021, se registra un avance del 50% y la acción se mantiene en estado En Término.
- Acción de mejora No.3 Definición de procedimiento para la gestión de inventario de equipos de la entidad: Se informa por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la creación del procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios, el cual se encuentra en el sistema de gestión de calidad de la entidad. Por consiguiente, se da cumplimiento, de acuerdo a la acción de mejora suscrita.
- Acción de mejora No.4 Implementación de una herramienta para el registro y control del licenciamiento de la entidad: Esta actividad no presenta avance en este seguimiento y de acuerdo a su fecha de finalización suscrita, correspondiente a 31 de diciembre de 2021, la misma se mantiene en estado En Término.
- Acción de mejora No.5 Definición de procedimiento para dar de baja software en la entidad: Se informa por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la creación del procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios, el cual se encuentra en el sistema de gestión de calidad de la entidad, sin embargo, el mismo no define con claridad los lineamientos para dar de baja software en la entidad, lo cual se deja registrado en el presente informe como una observación. De acuerdo al avance presentado y a la fecha de finalización suscrita para la actividad, correspondiente a 31 de diciembre de 2021, la misma se mantiene en estado En Término.

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

- Acción de mejora No.6 Identificación de los riesgos asociados al licenciamiento de software: Esta actividad no presenta avance en este seguimiento y de acuerdo a su fecha de finalización suscrita, correspondiente a 31 de diciembre de 2021, la misma se mantiene en estado En Término.

**OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)**

**Observación # 1: Diferencias en cantidades de equipos entre lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General**

**Condición:** Luego de recopilar la información del inventario de equipos activos al 31 de diciembre de 2020, remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, se confrontaron los datos obtenidos con el profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a quien se le explicó la diferencia resultante de la validación efectuada.

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

**Causa:** No se tiene una información actualizada del inventario activo de equipos, debido a que no existe una efectiva sincronización entre la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General, para la gestión de los inventarios.

**Efecto:** Debilidad en la gestión de los inventarios de activos de la entidad.

**Recomendaciones:**

- Realizar mesas de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General, para fortalecer la gestión sobre el inventario de equipos de cómputo de la entidad, con el fin de definir aspectos por mejorar del procedimiento y mantener actualizada la información.
- Se evidencia que, dentro del archivo de inventario de equipos, se encuentran algunos con observaciones que indican que su estado no es óptimo para estar en servicio, por lo cual se recomienda efectuar su depuración y actualización.
- Estimar la opción de asignar una placa de inventario sobre los monitores de los equipos de escritorio, diferentes a los ALL IN ONE (en lo posible asignar el mismo número de placa

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

que la de su CPU), con el fin de controlar de mejor forma la totalidad del equipo de cómputo y su inventario.

**Observación # 2: Se evidencian debilidades en el criterio para la identificación de algunos activos, entre estos los equipos de cómputo de la entidad.**

**Condición:** Al realizar la validación del inventario de equipos activos al 31 de diciembre de 2020, remitido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, se identificaron algunos casos donde un mismo activo es clasificado de varias formas (Ej.: se encontró equipos de tipo Portátil clasificados como Clase = Computador, siendo que existe una clase = Portátil), lo que dificulta la identificación y gestión sobre los activos.

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

**Causa:** No se tiene una unidad de criterio para la clasificación de los activos de la entidad en el aplicativo SIIGO, generando dificultades para la gestión de los inventarios.

**Efecto:** Debilidad en la gestión de los inventarios de activos de la entidad.

**Recomendaciones:** Es de vital importancia que permanentemente se efectuó una revisión general a todos los equipos de cómputo, con el propósito de identificar aquellos casos en donde estos activos se encuentren con debilidades en su clasificación, fortaleciendo a su vez los mecanismos de control implementados, buscando mantener actualizada esta información.

- Definir lineamientos para la clasificación de los activos en el aplicativo SIIGO, con el fin de mantener un único criterio en relación a su registro en el sistema.

**Observación # 3: No se han definido con claridad las actividades a realizar cuando un software es dado de baja.**

**Condición:** Se realizó verificación del procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios y se logró identificar que no se establecen lineamientos puntuales para cuando se da de baja un software en la entidad, su tratamiento y destino final.

El numeral 6.1 del procedimiento, hace referencia a equipos de cómputo y comunicaciones, pero no a software.

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

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>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

**Causa:** No se ha tenido en cuenta durante la elaboración del procedimiento, las acciones que se deban ejecutar cuando se trate de la baja de un software con sus correspondientes licencias.

**Efecto:** Debilidad en la gestión de los inventarios de activos de la entidad.

**Recomendaciones:** Actualizar el procedimiento PRGEAD003 Gestión de Inventarios, estableciendo los controles, acciones y responsables que se consideren necesarios para dar de baja software con su correspondiente licencia.

<b>RESUMEN DE OBSERVACIONES</b>
---------------------------------

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	Diferencias en cantidades de equipos entre lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaria General	SI
2	Se evidencian debilidades en el criterio para la identificación de algunos activos, entre estos los equipos de cómputo de la entidad.	NO
3	No se han definido con claridad las actividades a realizar cuando un software es dado de baja.	NO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - <b>Oficina de Control Interno</b>	<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>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)**

Luego de finalizar la verificación de la entidad al cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor sobre software, la oficina de Control Interno encuentra que la Entidad cumple en alto grado con lo establecido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento entre la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General, 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 - <b>Oficina de Control Interno</b>	<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

**ANEXOS**

A continuación, se relacionan las preguntas que la Dirección Nacional de Derechos de Autor solicita frente al presente informe, con las respectivas respuestas de acuerdo a la información obtenida producto de la presente verificación:

**1. ¿CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD?**

De acuerdo al inventario de equipos activos suministrado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, con corte a 31 de diciembre de 2020, la entidad cuenta con 558 equipos de cómputo, entre computadores de escritorio, portátiles y servidores

**2. ¿EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADO?**

Efectuada la verificación aleatoria y con base en el inventario de activos, a corte 31 de diciembre de 2020, suministrado por Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y por la Secretaría General, se evidenció que se cumple con la normatividad afín a los Derechos de Autor, en lo relacionado con el 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?**

- ✓ Definición de una línea base de programas autorizados que deben quedar instalados y configurados en los computadores de los usuarios.
- ✓ Restricciones de instalación de programas por medio de Perfiles de Usuario.
- ✓ Por medio de la aplicación PC SECURE, se bloquea la instalación y desinstalación de aplicaciones.

**4. ¿CUÁL ES EL DESTINO FINAL QUE SE LE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN SU ENTIDAD?**

La entidad tiene establecido el procedimiento PR-GEAD-003 Gestión de Inventarios, sin embargo, en el mismo no se evidencian lineamientos precisos para cuando se estipula dar de baja un software y la disposición final del mismo.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
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