



## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

### INFORME ANUAL SOBRE EL RESPETO AL DERECHO DE AUTOR Y LOS DERECHOS CONEXOS

(UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ORDENADOR – SOFTWARE)  
VIGENCIA 2019

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, D.C, marzo de 2020**



Código GP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
[www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)  
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1



<b>TÍTULO DE LA AUDITORÍA:</b> Auditoría al cumplimiento de Derechos de Autor sobre programas de Computador (Software)	<b>RESPONSABLE:</b> Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
<b>LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b> Bogotá, 19 de febrero al 17 de marzo de 2020	<b>PERIODO A AUDITAR:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2019
<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Alexandra Triviño Martínez - Contratista	

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”*, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2020 en su componente Informes de Ley, en su actividad No. 49 – Informe Derechos de Autor Software, Énfasis Licencias (Software), la Oficina de Control Interno, se permite presentar el Informe de Auditoría.



## I. OBJETIVO GENERAL

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, en la vigencia 2019.

## II. NORMATIVIDAD

**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 209:** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**Ley 87 de 1993,** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

**Artículo 269:** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

**Ley 44 de 1993** que modifica y adiciona la Ley 23 de 1982, sobre derechos de autor.

2.1 Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia y

2.2. Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993: En las cuales se establece que el derecho de autor es una propiedad especial.

**La Ley 603 del 2000,** “*Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1.995*”. Establece la obligatoriedad de las sociedades comerciales de presentar Informes de Gestión expedidos por los administradores y que contengan el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

**Directiva Presidencial No 001 del 25 de febrero de 1999,** “*Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos*”.

**Directiva Presidencial No 002 del 12 de febrero de 2002:** “Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)”.

**Circular 07 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública:** Verificación cumplimiento normas uso de software.

**Circular No. 04** del 22 de diciembre de 2006 del Concejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial: solicita a los Representantes Legales y Jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, la información relacionada con la “Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software”.

**Circular No. 012 del 2 de febrero de 2007** expedida por la Unidad Administrativa Especial, Dirección Nacional de Derechos de Autor: que establece directrices para la verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

**Circular 017 del 1 de junio de 2011:** expedida por la Unidad Administrativa Especial, Dirección Nacional de Derechos de Autor, por la cual modificó el numeral 2 del título III de la Circular 12 de 2007, donde se aclaran las condiciones para el recibo de la información y establece que se debe reportar la información sobre el licenciamiento del software de la entidad del año inmediatamente anterior, a través del aplicativo disponible en la página [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co), a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año.

### III. ALCANCE

Verificación de la información reportada con corte a 31 de diciembre de 2019, de la vigencia fiscal 2019 de los equipos de cómputo y licencias de software en servicio, las pruebas de verificación se realizan con información a febrero del 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, tal como lo señala la circular N°. 017 de junio 1 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.



#### IV. 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.

#### 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.

#### V. LIMITACIONES

El inventario del hardware y software instalado en los equipos de la Entidad no se pudo obtener de forma automática utilizando, el software de seguridad y administración PCsecure instalado en los equipos de la Entidad, lo anterior, debido a que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, realizó la renovación de los switch.

A la fecha de la auditoría, se estaban efectuando los cambios en el direccionamiento IP fijo de los equipos de cómputo a dirección IP Dinámica, una vez se termine de

realizar esta actividad es necesario realizar el ajuste respectivo en el PCsecure, para obtener información confiable del inventario de equipos activos en la red.

## VI. METODOLOGÍA

Para realizar la verificación al cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre software, se estableció un esquema metodológico, con los siguientes pasos:

- a) Verificación documental en el Sistema de Gestión de Calidad “Isolucion”.
- b) Solicitud de información a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas como a la Secretaria General.
- c) Revisión de la información remitida.
- d) Entrevistas a los funcionarios encargados de atender la visita de la auditoria.
- e) Desarrollo de pruebas de verificación.
- f) Seguimiento a las observaciones presentadas en el informe de la vigencia anterior 2019, lo anterior, teniendo en cuenta que no se suscribió y presento un plan de mejoramiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas responsable de la ejecución de las acciones.

## VII. DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORIA.

### 1. Información Analizada

La Oficina de Control Interno solicitó a las dependencias Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (OAPS) y Secretaria General la siguiente información:

#### 1.1 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

- Dar respuesta a las preguntas consignadas en la Circular 012 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) con corte a 31 de diciembre de 2019.

- Inventario de licencias (software) y equipos de cómputo (hardware) total y detallado.
- Descripción de la herramienta utilizada para el control de instalación de software en los equipos de la Entidad.
- Políticas, normas, manuales, procedimientos, formatos relacionados con el licenciamiento e instalación de software

## 1.2 Secretaria General

- Inventario de software y equipos de cómputo (hardware) total y detallado.
- Manual y/o procedimiento para asignación de inventarios al personal de la entidad

## 1.3 Información solicitada en las entrevistas de evaluación realizadas con el personal de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaria General.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas mediante memorando del 28 de marzo de 2020 dio la respuesta a la correspondiente solicitud así: al cuestionario de la DNDA en un archivo en Excel y pdf denominado “*control interno*”, a la información relacionada con los inventarios de software y hardware en el archivo denominado “*El INVENTARIO ES ADMINISTRADO POR EL AREA DE ALMACEN.doc*”.

Así mismo, la Secretaria General envió el inventario de software y hardware registrado en el sistema SIIGO, mediante correo electrónico del día 10 de marzo de 2020 en un archivo en Excel denominado “*INVENTARIO ACTIVOS 31 DIC 2019 Software Y Hardware.xlsx*”.

Con base en la información recibida, se procedió a realizar la verificación con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable, el resultado es el siguiente:

### 3.1 ¿Con cuántos equipos cuenta la Entidad?

La Oficina Asesora de Planeación reporto que la Superintendencia cuenta con 317 equipos en servicio (activos) distribuidos así:



DETALLE	CANTIDAD
Computadores de Escritorio	291
Portátiles	82
Servidores	26
<b>Total equipos</b>	<b>317</b>

Fuente: Información entregada por la OAPS

Por parte de la Secretaria General, se recibió el inventario de Software y Hardware en un archivo en Excel, extraído del sistema SIIGO de la Entidad cuyo resumen es el siguiente:

DETALLE	CANTIDAD
Computadores de Escritorio	430
Portátiles	95
Servidores	26
<b>Total equipos de Cómputo</b>	<b>551</b>

Resumen Inventario entregado por la Secretaria General

**Observación No. 1 Diferencias en cantidades de equipos entre lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaria General - Observación compartida con Secretaria General**

#### Descripción o situación encontrada:

A partir de la información suministrada, se realizó un cruce de información, encontrando diferencias entre el número de equipos reportados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y lo reportado por el sistema SIIGO, las cuales se verificaron con los funcionarios de las dos (2) dependencias encargados de atender la auditoria, encontrando:

TIPO	MARCA	REPORTADOS POR		DIFERENCIA	OBSERVACIONES OCI
		ALMACEN	OAPS		
Computadores de Escritorio	COMPUMAX	201	201	0	
	COMPAQ	2	0	2	Se encuentran retirados y está pendiente el concepto técnico para darlos de baja por obsolescencia.



TIPO	MARCA	REPORTADOS POR		DIFERENCIA	OBSERVACIONES OCI
		ALMACEN	OAPS		
	DELL	6	0	6	4 Equipos. Se encuentran retirados y está pendiente el concepto técnico para darlos de baja por obsolescencia.  2 Equipos. Falto incluirlos en el inventario entregado por la OAPS, se encuentran activos en la Delegatura Asociativa y OAPS.  <b>Comentario OAPS:</b> Estos equipos DELL no se encuentran activos a la fecha  <b>Comentario OCI:</b> Los equipos se encuentran retirados y está pendiente el concepto técnico para darlos de baja por obsolescencia.
	DELL OPTI PLEX 3050	18	18	0	
	HP DESK 800	20	20	0	
	HP PRO 400 G4SFF	41	40	1	El equipo se encuentra en reclamación de póliza.
	PLAYER LENOVO TINY	1	0	1	Falto incluirlo en el inventario entregado por la OAPS, se encuentra activo y está ubicado en C.A.U.
	DELL TOWER 5810	10	10		
	HP 6200	44	0	44	Se encuentran retirados y está pendiente el concepto técnico para darlos de baja por obsolescencia.
	HP 8200	73	0	73	Se encuentran retirados y está pendiente el concepto técnico para darlos de baja por obsolescencia.
	HP COMPAQ 8100	12	0	12	Se encuentran retirados y está pendiente el concepto técnico para darlos de baja por obsolescencia.
	IMAC	2	2	0	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>430</b>	<b>291</b>	<b>139</b>	
Portátiles	HP ELITE	19	18	1	Se encuentran en custodia en el Almacén.
	MAC BOOK AIR 13	2	2	0	
	ASUS INTEL OPTANE I7	1	0	1	Falto incluirlo en el inventario entregado por la OAPS y se encuentra ubicado en esta dependencia.  <b>Comentario OAPS:</b> Este equipo portátil fue reemplazado por la aseguradora.



TIPO	MARCA	REPORTADOS POR		DIFERENCIA	OBSERVACIONES OCI
		ALMACEN	OAPS		
					<b>Comentario OCI:</b> Incluir el equipo en la relación de equipos activos en la red.
	HP 240 G6	1	0	1	Falto incluirlo en el inventario entregado por la OAPS y se encuentra ubicado en esta dependencia. <b>Comentario OAPS:</b> Se llevará a cabo una verificación para ser incluido
	LENOVO	33	32	1	Se encuentran en custodia del Almacén.
	LENOVO THINKPAD 480	1	0	1	Falto incluirlo en el inventario entregado por la OAPS y se encuentra ubicado en esta dependencia. <b>Comentario OASP:</b> Se llevará a cabo una verificación para ser incluido
	LENOVO THINKPAD L470	7	0	7	3 Equipos, se encuentran en custodia del Almacén. 4 Equipos, se encuentran retirados y están para concepto técnico.
	LG 14Z950	31	30	1	El equipo, se encuentra en custodia en el almacén. Hay un equipo con el mismo número de placa (4810) de acuerdo a la relación enviada por la Secretaria General.
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>82</b>	<b>13</b>	<b>Comentario OAPS:</b> Se llevará a cabo una validación para que sean retirados los equipos que no están activos
Servidores		26	26	0	En el total del inventario de equipos a reportar a la DNDA, se relacionaron 2 servidores activos, los 4 restantes están para dar de baja por obsolescencia y se encuentran en la OAPS.
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL EQUIPOS</b>		<b>551</b>	<b>399</b>	<b>152</b>	

La anterior evaluación concluye que la Supersolidaria tiene un inventario de 373 equipos en servicio.

### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Durante el año 2019 la Entidad renovó 201 equipos de cómputo y realizó los cambios respectivos a los usuarios, registrando en el sistema SIIGO la observación “Equipo para revisar por su tiempo de uso”, si realizar la actualización en los campos del responsable y ubicación del equipo, estos equipos se encuentran inactivos (fuera de uso).
2. La Secretaria General, tiene pendiente realizar la solicitud del concepto técnico de su estado de estos equipos a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para que la Entidad defina en el Comité de Inventarios el destino que se le dará a estos bienes.

### Descripción del riesgo:

1. Inadecuada gestión en la administración de inventarios
2. Información no confiable.

### Recomendaciones

1. Realizar una conciliación entre la información que tiene la Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para determinar que equipos, se encuentran para concepto técnico por obsolescencia tecnológica o daño.
2. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas debe revisar los equipos que están en su dependencia y que se encuentran dañados u obsoletos y realizar la entrega de estos a la Secretaria General con su concepto técnico, para que se den baja del inventario.
3. Con el fin de depurar el inventario de activos fijos la Secretaria General debe realizar el proceso para dar de baja los equipos que se encuentran dañados y determinar el destino que se les dará.

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Teniendo en cuenta los argumentos presentados por la Oficina de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, considera que las observaciones se mantienen.

**Observación No. 2. Información desactualizada en el inventario registrado en SIIGO y formatos “HOJA DE VIDA EQUIPOS TECNOLOGICOS” - Observación compartida con Secretaria General**

**Descripción o situación encontrada:**

La Oficina de Control Interno tomo como referencia el inventario entregado por la Secretaria General y se seleccionó una muestra aleatoria y selectiva compuesta por catorce (14) equipos, para realizar la verificación en sitio de la información correspondiente a la dependencia, el responsable y la conexión del equipo a la red. Así mismo revisar la existencia y registro de la información de los formatos “F-GEIN\_003 HOJA DE VIDA EQUIPOS TECNOLOGICOS”, el resultado de esta evaluación se muestra en la siguiente tabla:

PLACA	MARCA	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN OCI
4903	HP Desk 800G1	Planeación y Sistemas	Peña Obando Leonardo Eleazar	El equipo está asignado a Daniel Andrés Cortes.
4905	HP Desk 800G1	Secretaria General	Trujillo Baquero Aydee	
4910	HP Desk 800 G1	Planeación y Sistemas	Rivera Henao Angie Jennifer	
5157	Portátil Lenovo	Sistemas	Peña Obando Leonardo Eleazar	El equipo está asignado a Sandra Pabón, Secretaria General Contratación.
5418	HP PRO 400G4 SFF	Financiera 15	Andrea Paola Piraquive Friedmann	El equipo está asignado a Pastor Parra, la dependencia es Delegatura Financiera
5425	HP PRO 400G4 SFF	Secretaria General	Sánchez Pinto Yuriana Beatriz	El equipo está asignado a Viviana María Ulloa Ferrer
5433	HP PRO 400G4 SFF	Secretaria General	Zuñiga Martin Michel Ricardo	El inventario entregado por Almacén, no relaciona el No. de serie.
5511	DELL OPTI PLEX 3050	Delegatura Financiera	Parra Hurtado Diana Yinnet	El equipo está asignado a Cesar Castro.
5512	DELL OPTI PLEX 3050	Secretaria General	Jeimy Judith Rozo Bello	
5709	COMPUMAX	Secretaria General	Piñeros Iturriago Tatiana Margarita	
5820	COMPUMAX	Financiera	Gelber Alexander Ávila Ramírez	El equipo está asignado a Consuelo Daza, la dependencia es Delegatura Financiera.  La OAPS no diligencio el formato hoja de vida equipos tecnológicos.

PLACA	MARCA	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN OCI
				<b>Comentario OAPS:</b> No se encuentran diligenciadas en físico, teniendo en cuenta la adopción del aplicativo para este registro.
5851	COMPUMAX	Secretaria General Contratación	Juan Manuel Forero Soto	La OAPS no diligencio el formato hoja de vida equipos tecnológicos.
5863	COMPUMAX	Financiera 15 -3	Ronaldo Asis Naizzir León	La dependencia es Delegatura Financiera. La OAPS no diligencio el formato hoja de vida equipos tecnológicos.
5866	COMPUMAX	Financiera	Sergio David Mora Cañón	La dependencia es Delegatura Financiera. La OAPS no diligencio el formato hoja de vida equipos tecnológicos.

Se comprobó que los equipos están conectados a la red interna de datos de la Entidad.

#### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. La Secretaria General, no tiene un inventario actualizado de los equipos de computo de la Entidad ya que figuran asignados a otro funcionario.
2. No existe unificación en el nombre de la dependencia que tiene asignado el equipo, se observa "Planeación y Sistemas" y "Sistemas"; "Delegatura Financiera" y "Financiera 15".
3. La hoja de vida de los equipos de cómputo no se encuentra actualizada, figuran equipos asignados a funcionarios que ya no lo tienen y ubicados en otras dependencias.
4. la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas no diligencio el formato "F-GEIN\_003 HOJA DE VIDA EQUIPOS TECNOLOGICOS", cuando se recibieron los equipos de cómputo adquiridos en el 2019, utilizo el formato "LISTA DE CHEQUEO ALISTAMIENTO-ENTREGA EQUIPOS DE COMPUTO", el cual no se encuentra formalizado en el Sistema de Gestión de Calidad y no registra el número de serie del equipo.

**Comentario OAPS:** No se encuentran diligenciadas en físico, teniendo en cuenta la adopción del aplicativo para este registro.

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Teniendo en cuenta los argumentos presentados por la Oficina de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, considera que la causa debe ajustarse quedando:

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se encuentra implementando la aplicación iTOP para realizar la gestión de los servicios TIC's con esta herramienta, se podrá administrar todos los equipos activos en la red y obtener un inventario con su configuración.

### Descripción del riesgo:

1. Pérdida de trazabilidad y disponibilidad de los inventarios de recursos tecnológicos Información inconsistente.
2. Inadecuada gestión en la administración de inventarios.
3. Asignación y uso inadecuado de los recursos tecnológicos.

### Recomendaciones:

1. Establecer controles administrativos dirigidos a garantizar que se registre en el formato "FR-010 HOJA DE VIDA EQUIPO MANTENIMIENTOS 2017" la información de los equipos de cómputo y que se mantenga actualizada, para cumplir lo establecido en el procedimiento.

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Teniendo en cuenta los argumentos presentados por la Oficina de Planeación y Sistemas y la revisión realizada a la documentación soporte, la Oficina de Control Interno, considera que la recomendación debe ajustarse quedando:

Agilizar el proceso de implementación de la herramienta iTOP con el propósito de disponer de una adecuada administración del recurso tecnológico (hardware) activo en la red y un inventario actualizado del mismo.

2. La Secretaria General debe realizar las actividades que considere necesarias para poner al día el inventario de activos fijos del sistema SIIGO y estableciendo controles para mantenerlo actualizado.

### 3.2 ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?

**Observación No. 3 – Actividades no formalizadas en el SGC para la gestión de inventarios de software con su licencia – Observación compartida con Secretaria General**

#### Descripción o situación encontrada:

En la revisión realizada a la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas se observó:

1. Solamente reportaron las licencias adquiridas de Microsoft.

- VERSIONES DE OFFICE

LICENCIA	MODELO	CANTIDAD
office standard	2019	95
office standard	2016	70
office PROFESIONAL PLUS	2016	81
office standard	2013	40
office standard	2010	15

- SISTEMA OPERATIVO SERVIDORES

LICENCIAS SO SERVER	CONTRATADAS
WINDOWS SERVER 2008	3
WINDOWS SERVER 2012	12
WINDOWS SERVER DATACENTER 2019	80

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

2. No se reportó el total de licencias de software que tiene la entidad para su operación.

**Comentario OASP:** ¿El reporte de la totalidad de licencias de software con las que cuenta la entidad, lo debe hacer la OAPS o el área de almacén?

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** de acuerdo a las mejores prácticas, a los objetivos del proceso Gestión de Infraestructura que indican “Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos, administrando su infraestructura y gestionando la información para la producción de reportes, de modo que facilite las labores misionales y apoye el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad”, y a la actividades que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas como encargada de la instalación de todo tipo de software o aplicaciones sean con licencia o de libre distribución, el reporte de la totalidad de licencias con que cuenta la Entidad debe ser suministrado por esta dependencia.

En la entrevista realizada con el funcionario de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, encargado de atender la visita de auditoría el día 06 de marzo de 2020, se verifico el inventario total de licencias teniendo como base el inventario suministrado en el año 2019 evidenciando que la entidad cuenta con las siguientes licencias:

NOMBRE	CANTIDAD	DESCRIPCION	USO
WINDOWS SERVER ENTERPRISE 2008 R2	2	Sistema operativo servidor	Centro de cómputo - Servidores
OFFICE STANDARD 2010 OLP NL 00V	75	Software de oficina	Equipos de escritorio
OFFICE PRO PLUS 2010 OLP NL 00V	15	Software de oficina	Equipos de escritorio
WINDOWS SERVER STANDARD 2008 R2	1	Sistema operativo servidor	Centro de cómputo - Servidores
Office Standard 2013	40	software de oficina	Equipos de escritorio
Office 2016 Stándar	20	software de oficina	Equipos de escritorio
SQL server Stándard core 2016	8	base de datos	Centro de cómputo - Servidores
Windows server Stándard edición 2012 R2	12	sistema operativo servidor	Centro de cómputo - Servidores
Windows Server Device Cal 2016	130	licencia de conexión a servidor	Centro de cómputo - Servidores
Office Visio 2013	1	Diagramador Flujos	grupo desarrollo



NOMBRE	CANTIDAD	DESCRIPCION	USO
Office Project 2013	1	Diagramador proyectos	grupo desarrollo
Office Professional plus 2016	33	software de oficina	equipos portátiles
Office Professional plus 2016	30	software de oficina	equipos portátiles
Microsoft Project	6	Diagramador proyectos	Equipos de escritorio
OFFICE 2016	40	software de oficina	Equipos de escritorio
OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2016	18	software de oficina	Equipos de escritorio
OFFICE STANDARD 2016	10	software de oficina	Equipos de escritorio
eSigna® Gestor de Expedientes (versión 3.12 a versión 3.14)	1	sistema documental	Centro de cómputo - Servidores
eSigna® Archivo (versión 1.191 a versión 1.10)	1	sistema documental	Centro de cómputo - Servidores
eSigna® Sede Electrónica (incluye licencia eSigna® Procesos) (versión 3.5 a versión 3.6)	1	sistema documental	Centro de cómputo - Servidores
eSigna® Digital Scan (licencia anual sin límite de documentos) (versión 3.1 a versión 3.3.0)	<b>ILIMITADO</b>	sistema documental	Centro de cómputo - Servidores
eSigna® Desktop 1.0.5	<b>ILIMITADO</b>	sistema documental	Equipos de escritorio
eSigna® DocSecure 1.7.2	<b>ILIMITADO</b>	sistema documental	Equipos de escritorio
eSigna® Printer 3.4.0	<b>ILIMITADO</b>	sistema documental	Equipos de escritorio
Oracle Advanced Security - Processor Perpetual	6	Proporciona encriptación para proteger los datos sensibles contra el acceso no autorizado	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Database Enterprise	7	Sistema de gestión de base de datos de tipo objeto-relacional que también soporta	Centro de cómputo - Servidores





NOMBRE	CANTIDAD	DESCRIPCION	USO
		la interacción con otros componentes Oracle.	
Oracle Database Vault	6	Esta herramienta tiene la función bloquear el acceso a la información a cuentas privilegiadas y controlar operaciones sensibles dentro de la base de datos.	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Label Security	6	Seguridad multinivel dentro de la base de datos Oracle.	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Real Application Clusters	4	Redundancia para nodos de las bases de datos.	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Secure Backup	1	Administración de backups cita para bases de datos Oracle.	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Business Intelligence	20	Solución de inteligencia de negocios.	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Database Appliance	4	Servidor Oracle hiperconvergente.	Centro de cómputo - Servidores
Oracle Database Appliance X3-2	4	Servidor Oracle hiperconvergente de segunda generación.	Centro de cómputo - Servidores
PCSECURE TIMER	60	Para equipos portátiles, temporizador	Equipos de escritorio
PCSECURE	290	Controlador de políticas de seguridad	Equipos de escritorio
Veeam Availability suite 9,5	8	BACKUP SERVIDORES VIRTUALES	Centro de cómputo - Servidores





NOMBRE	CANTIDAD	DESCRIPCION	USO
VMWARE VCENTER SERVER STANDARD 6.0	2	SISTEMA OPERATIVO SERVIDOR	Centro de cómputo - Servidores
SAFIX	1	software de nomina	Centro de cómputo - Servidores
IBExpert Developer Studio	5	Componentes	grupo desarrollo
HELPINATOR ONE USER LICENSE	1	Ayudas Capturador	grupo gascif
TeamViewer 12	6	Conexión remota	grupo gascif
Techsmith camtasia studio-9 windows electronic 1	1	Videos tutoriales	grupo gascif
DEVEXPRESS VCL SUSCRPTION	3	Software de desarrollo	grupo desarrollo
Devexpress Express GridPack	1	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
ALTOVA MISSIONKIT 2016 ENTERPRISE	3	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
DELPHI ZIP COMPONENT ZIPFORGE	3	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
Ibexpert Developer Studio Edition	5	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
Intraweb XIV ultimate	1	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
Iwcgjquery suite	3	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
Iwcgjquery Mobile	3	Componentes para desarrollo	grupo desarrollo
ABBYY PDF Transformer	12	Convertidor pdf	Equipos de escritorio
RAD STUDIO 10.1 UPGRADE USUARIO	2	Software de desarrollo	grupo desarrollo
fortinet	1	Firewall	Centro de cómputo - Servidores
DOCUWARE	1	sistema documental	Centro de cómputo - Servidores
MCAFEE Endpoint Threat Protection	320	Antivirus	Equipos de escritorio



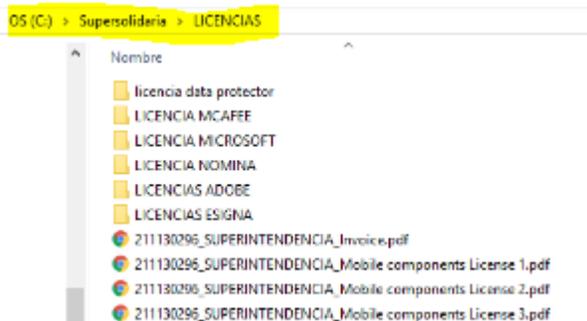
NOMBRE	CANTIDAD	DESCRIPCION	USO
HP Data protector	1	Software de Backups	Centro de cómputo - Servidores
VMWARE VCENTER SERVER STANDARD 6.0	2	Software de virtualización	Centro de cómputo - Servidores
isolución	100	CALIDAD	Centro de cómputo - Servidores
SIIGO	1	INFORMACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS Y CONTRIBUCIONES	grupo administrativo y financiero
Windows server 2012	2	SISTEMA OPERATIVO SERVIDOR	Centro de cómputo - Servidores
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO	ILIMITADO	Sistema Documental	Centro de cómputo - Servidores
SOFTWARE FABRICA DE REPORTES	ILIMITADO	Generación de reportes para la supervisión	Centro de cómputo - Servidores
capturador sices	ILIMITADO	Recoger información financiera	Centro de cómputo - Servidores
carga sesconsolida	ILIMITADO	cargar la información a la Base de Datos	Centro de cómputo - Servidores
siceses esfa	ILIMITADO	Recoger la información ESFA	Centro de cómputo - Servidores
seguimiento llamadas gascif	ILIMITADO	Seguimiento a las llamadas de las entidades que no reportaron estados financieros	Centro de cómputo - Servidores
administrador sices	ILIMITADO	administrador de sices	Centro de cómputo - Servidores

Durante la vigencia 2019, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizo la adquisición del siguiente software para cubrir el licenciamiento de todos los equipos de cómputo de la entidad y subsanar las observaciones presentadas en el informe de seguimiento de la vigencia 2018, así:

NOMBRE	CANTIDAD	DESCRIPCION	USO
OFFICE for Mac Standar 2019 OLP NL 00V	4	Software de oficina	Equipos de Escritorio
OFFICE STANDARD 2019	95	Software de oficina	Equipos de Escritorio
Windows Server Device Cal 2019	296	Licencia de conexión a servidor	Centro de cómputo - Servidores
Windows Server Datacenter Core 2019 2 Licenses (40)	80	Licencia de conexión a servidor	Centro de cómputo - Servidores
Windows Pro DVD Playback	7		

Se evidencia que la Supersolidaria tiene el tipo de licenciamiento con Microsoft bajo la modalidad de licenciamiento de Software Assurance Pack Government OLP, este tipo de contrato otorga derecho a las últimas versiones disponibles, su principal característica es que las mismas no vencen o caducan, por otra parte, el licenciamiento Windows server estándar 2012 y 2012 R2 por estar instalado en ambientes virtualizados, permiten la instalación de una licencia en dos máquinas.

En la verificación realizada, se evidencio que las licencias físicas de software, se archivan en una carpeta física, estas son escaneadas en formato .pdf y se guardan en la carpeta digital /Supersolidaria/LICENCIAS, las de Oracle y Windows pueden ser consultadas directamente en los portales web de cada fabricante, la clave de acceso es manejada por el funcionario de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas encargado de su administración y la Jefe de la Oficina.



La Oficina de Control Interno tomo una muestra selectiva de cinco (5) licencias con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas,

realizó la verificación de la licencia física y/o en la página web del proveedor, el resultado se muestra en la siguiente tabla:

NOMBRE	Observación OCI
Oracle	La OCI verifico en el portal web de Oracle el licenciamiento y los contratos de servicio de Mantenimiento.
Microsoft	La OCI verifico en el portal web de Microsoft el licenciamiento de los productos adquiridos.
Isolucion	La licencia, se encuentra archivada en la carpeta física y digitalizada en la carpeta compartida del LICENCIAS.
SIIGO	Esta licencia no la tiene la OAPS, se solicitó a la Secretaria General quien hizo llegar el contrato de soporte y mantenimiento que se tiene con el proveedor.
eSigna	La licencia, se encuentra archivada en la carpeta física y digitalizada en la carpeta compartida del LICENCIAS, actualmente está en proceso la adquisición del servicio de soporte, mantenimiento y actualización.

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.

#### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. La licencia de SIIGO, la tiene en custodia la Secretaria General.
2. El ingreso de las licencias en el inventario de activos fijos de la entidad no siempre tiene bien especificada su descripción, lo que dificulta su entendimiento.

#### Descripción del riesgo:

Inconsistencia en la información reportada de licencias

### Recomendaciones:

1. Definir y documentar la operación del manejo de los inventarios de las licencias y del software de la Superintendencia con el fin de segregar funciones y generar actividades de control y supervisión que permitan garantizar su adecuado manejo.
2. De acuerdo a las buenas prácticas de TIC's, se recomienda que Oficina Asesora de Planeación y Sistemas debe ser la encargada de la administración y custodia del software con sus licencias en la Entidad.
3. La Secretaria General debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas copia de los contratos de adquisición y mantenimiento del aplicativo SIIGO y la licencia de uso.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas reporto el software estándar que se instala en los equipos de la Entidad y que requiere cada uno de los servidores públicos y/o contratistas, para el cumplimiento de sus funciones como se observa en la siguiente imagen:

SOFTWARE ESTANDAR EN PC
Windows 10 profesional a 64Bits
Office 2016 ESTANDAR
Agente de McAfee
Lexmark Impresión
Software de digitalizacion lexmark scanbak
7zip
pausas activas arl positiva
zoiper (software de telefonía)
esigna docsecure
forticlient
pcsecure

La auditoría en compañía de uno de los funcionarios de soportes técnico de la Oficina Asesora de Planeación, tomo el registro de los programas instalados en cada uno de los (14 equipos de cómputo) de la muestra seleccionada, utilizando la utilidad de Windows "Panel de control\Programas, para validar si el software instalado

corresponde efectivamente al software licenciado y autorizado por la Entidad, obteniendo el siguiente resultado:

PLACA	MARCA	OBSERVACIÓN OCI
4903	HP Desk 800G1	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Google Chrome, Suit de Adobe, Mozilla, Adobe Shockwave Player.
4905	HP Desk 800G1	No se entregó la información tomada desde el panel de control.
4910	HP Desk 800 G1	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Adobe Acrobat, Adobe AIR, Adobe Shockwave Player, Mozilla, PDFCreator,
5157	Portátil Lenovo	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Adobe AIR.
5418	HP PRO 400G4 SFF	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Adobe Acrobat reader, Adobe AIR, Adobe Shockwave Player, Mozilla, PDFCreator.
5425	HP PRO 400G4 SFF	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Pdf, Adobe Acrobat reader, Adobe AIR, Firma DIAN, Adobe Flash Player, Adobe Shockwave Player, CertiTool, Mozilla, PDFCreator.
5433	HP PRO 400G4 SFF	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Adobe Acrobat reader, Adobe AIR, Adobe Flash Player, Adobe Shockwave Player, Mozilla, PDFCreator, WinRAR
5511	DELL OPTI PLEX 3050	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Adobe Acrobat reader, Adobe AIR, Adobe Shockwave Player, Mozilla, PDFCreator.
5512	DELL OPTI PLEX 3050	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS, Adobe Acrobat reader, Adobe AIR, Adobe Shockwave Player, Mozilla, PDFCreator
5709	COMPUMAX	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS.
5820	COMPUMAX	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS.
5851	COMPUMAX	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS.
5863	COMPUMAX	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS.
5866	COMPUMAX	El equipo tiene instalado el software estándar reportado por la OAPS.

De acuerdo al análisis de los resultados obtenidos, se evidenció que los equipos no tienen instalado software no licenciado, sin embargo se evidencio que:

- La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas no tiene un inventario del software uso libre y documentado, y del proceso que se realiza para su implementación.

**Comentario OAPS:** No existe procedimiento que indique el registro de software libre; sin embargo, se tendrá en cuenta la recomendación en la actualización del proceso.

### Oportunidad de mejora

Construir un inventario de software libre y documentar las condiciones de uso asociadas a este.

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** De acuerdo con los argumentos presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la oficina de Control Interno, ratifica que se debe tener en cuenta esta oportunidad de mejora.

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

La Oficina de Planeación y Sistemas como responsable de la administración del software, informo que tiene implementados los siguientes mecanismos de control para evitar que los usuarios no instalen software ilegal en los equipos:

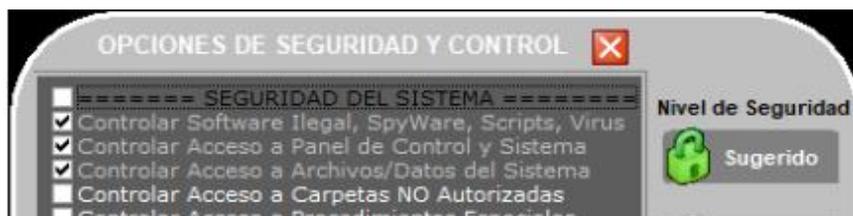
*“Desde el administrador de usuarios de los equipos de cómputo se restringe el perfil. Desde el controlador de dominio se crea los usuarios con el perfil requerido. Desde el aplicativo PCSECURE se bloquea la instalación de software en todos los equipos”.*

### Observación No. 4 Falta de un procedimiento formalizado para la instalación de software

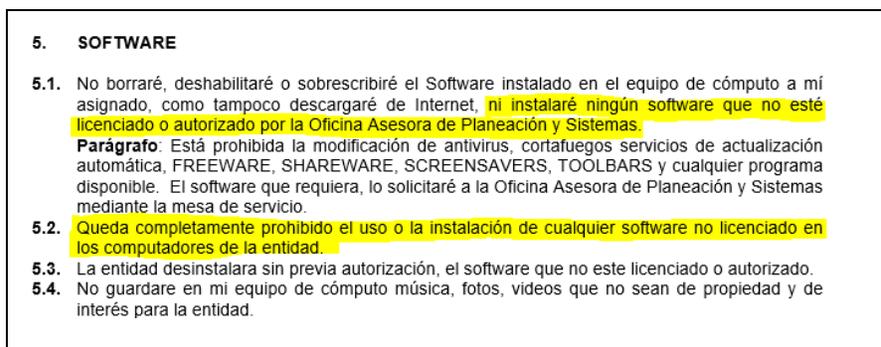
#### Descripción o situación encontrada:

De acuerdo con la información suministrada, la Oficina de Control Interno procedió a verificar los mecanismos de control implementados, evidenciando:

- Existe una política de dominio interna donde se tiene establecidos dos perfiles (administrador y usuario) para el acceso a los equipos de cómputo, el perfil administrador tiene el privilegio de acceso a la configuración del equipo y puede instalar y desinstalar software, el perfil estándar no tiene habilitado este acceso, los equipos de cómputo son entregados a cada funcionario con el perfil de usuario, el perfil administrador es asignado al personal de la Oficina Asesora de Planeación que brinda el soporte técnico a los usuarios.
- El software PCsecure, se tiene instalado en todos los equipos de la Entidad y tiene habilitada la función “Controlar software ilegal, Spyware, Scripts, virus.”, que controla y restringe la instalación de software a los usuarios, en la prueba de verificación realizada a la muestra de los 14 equipos, se evidencio que se aplica este control, ver imagen.



- Adicionalmente, se evidenció que el proceso “GESTION DE INFRAESTRUCTURA” cuenta con documento “F-GEIN-013 COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA”, el cual debe ser firmado por el funcionario y/o contratista, en la asignación del equipo, en el numeral “5. SOFTWARE”, se le informa que no deben instalar software no autorizado en los equipos de cómputo de la Entidad, como se observa en la siguiente imagen:



De los resultados obtenidos, respecto al software instalado en los equipos de la Entidad, se evidencia que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas cumple con los mecanismos de control para evitar la instalación de software no autorizado en los equipos de la entidad.

### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

La Entidad no cuenta con un procedimiento, manual o instructivo formal en el cual se establezcan las actividades que se deben seguir, los responsables y controles establecidos.

**Comentario OAPS:** No es clara la observación, de acuerdo con la descripción o situación encontrada

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** de acuerdo con los argumentos presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, aclara que las actividades que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la instalación de software, no se encuentran documentadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

### Descripción del riesgo:

Instalar software sin el debido licenciamiento.

**Comentario OAPS:** Los administradores de los equipos son personal de la OAPS quienes alistan equipos con el estándar establecido; además solicitan autorización para instalación de software adicional, con el fin de validar la existencia de licenciamiento, registrado en los soportes solicitados por los usuarios. Sin embargo, se está en un proceso de revisión y actualización de procesos.

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** de acuerdo con los argumentos presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, aclara que el riesgo puede existir, así no se materialice.

## Recomendaciones:

Incorporar dentro del Sistema de Gestión de Calidad, las políticas, procedimientos y documentos, estableciendo los controles y responsabilidades que se consideren necesarios para para la instalación de software.

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

En relación con este punto, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, comunicó:

Se desinstala y se realiza la depreciación en el modulo de inventarios y cartera.

### **Observación No. 5 Falta de un procedimiento para dar baja Software con su licencia – Observación compartida con Secretaria General**

#### Descripción o situación encontrada:

La Oficina de Control Interno verifico, si la Entidad cuenta con un procedimiento establecido para dar de baja un determinado software, evidenciando:

No existe un procedimiento, manual y/o instructivo formalizado en el Sistema de Gestión de Calidad, que indique las actividades, condiciones y características requeridas para dar de baja del inventario las licencias del software obsoleto o que no se usa.

**Comentario OAPS:** se está adelantando revisión y actualización de procesos

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** de acuerdo con los argumentos presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, se evidencio que Entidad se encuentra adelantando la revisión y actualización de sus procesos con el propósito de mejorarlos y establecer cuales hay que crear, actualizar y eliminar.

#### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

De acuerdo a lo informado por el funcionario que atendió la visita de la auditoria en la Secretaria General informo que la dependencia elaboro los nuevos procesos y

procedimientos con el propósito de mejorarlos y establecer cuales hay que crear, actualizar o eliminar y que se ajusten a las necesidades actuales de la Supersolidaria y dentro de esta actividad se creó el procedimiento para dar de baja los bienes que se encuentran obsoletos y dañados del inventario y que este procedimiento se contempló el software con sus correspondientes licencias.

### Descripción del riesgo:

1. Desactualización documental.
2. Insuficiente definición de políticas, procedimientos y documentos para dar de baja software con su correspondiente licencia.
3. Imposibilidad de medir la gestión en la administración de inventarios.

### Recomendaciones:

Incorporar dentro del Sistema de Gestión de Calidad, las políticas, procedimientos y documentos, estableciendo los controles y responsabilidades que se consideren necesarios para dar de baja software con su correspondiente licencia.

## 2. Riesgos

Para el desarrollo de la auditoría, se revisó el Mapa de Riesgos Institucional en el Sistema de Gestión de Calidad.

### **Observación No. 6 - Falta de riesgos Asociados al Licenciamiento de Software**

#### Descripción o situación encontrada:

La Supersolidaria cuenta con el mapa de riesgos y controles de sus procesos; sin embargo, como resultado de la evaluación a los riesgos del proceso de Infraestructura, se observó que este no contempla riesgos ni controles articulados con el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software.

**Comentario OAPS:** Se está adelantando la revisión y actualización de procesos.

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** de acuerdo con los argumentos presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, se evidencio que Entidad se encuentra adelantando la revisión y actualización de sus procesos con el propósito de mejorarlos y establecer cuales hay que crear, actualizar y eliminar.

#### **Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:**

El mapa de riesgos no contempla riesgos asociados ni controles articulados con el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software.

#### **Descripción del riesgo:**

1. Multas y sanciones de tipo administrativo
2. Incumplimiento de la normatividad vigente

#### **Recomendaciones:**

Complementar el mapa de riesgo existente del proceso de Infraestructura, incorporando factores de riesgo relacionados con instalar software sin licencia, junto con el diseño de los controles respectivos.

**Comentario OAPS:** Se está adelantando la revisión y actualización de matriz de riesgos.

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** de acuerdo con los argumentos presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno, considera que deben incorporarse riesgos y controles en el mapa de riesgos institucional relacionados con la instalación de software sin licencia.

### **5. SOPORTES DE ENVIO DE LA INFORMACION A LA DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR.**

La Oficina de Control Interno una vez verificada la información dio respuesta el día 17 de marzo de 2020, al cuestionario que la Dirección Nacional de Derecho de Autor dispuso en su página web, recibiendo a través de correo electrónico de la misma fecha,

la confirmación del envío de la información. Se anexa al presente informe el reporte de recibido como constancia de cumplimiento.

----- Forwarded message -----  
 De: Dirección Nacional de Derechos de Autor <[sistemas.derechodeautor@gmail.com](mailto:sistemas.derechodeautor@gmail.com)>  
 Date: mar., 17 mar. 2020 a las 9:45  
 Subject: Informe de software  
 To: Mneira <[mneira@supersolidaria.gov.co](mailto:mneira@supersolidaria.gov.co)>

Respetado SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

La información diligenciada por ustedes en nuestro formulario fue la siguiente:

Fecha y hora de envío	17/03/2020 9:45:23
Departamento	Bogotá, D.C.
Municipio	Bogotá, D.C.
Orden	Nacional
Sector	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Entidad	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
NIT	830053043-5
Funcionario	MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?	375
¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?	Si
¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	Desde el administrador de usuarios de los equipos de computo se restringe el perfil para instalación de software, además se cuenta con el aplicativo PCSECURE, para bloqueo de instalación de software en los equipos.
¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Se desinstala de los equipos, o se da de baja junto con los equipos por obsolescencia, No existe un procedimiento documentado.

Este correo es automático y no es necesario responder, cualquier requerimiento puede ser solicitado a la cuenta de correo [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co).

## VII. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La oficina de control interno en cumplimiento de sus funciones de revisión y verificación y para dar cumplimiento a lo estipulado en las Directiva Presidencial No 002 de 2002 y la Circular 17 de 2011, realizó la respectiva revisión de la información recibida, evidenciando que la Superintendencia de la Economía Solidaria cumple con las normas de uso de software.



Sin embargo, nos permitimos dejar a consideración de la entidad las siguientes oportunidades de mejora que le permitan fortalecer las actuales directrices para el cumplimiento a la normatividad sobre los Derechos de Autor.

- La Secretaria General debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la revisión técnica de los equipos que se encuentran fuera de uso con el fin de determinar, cuales se encuentran dañados u obsoletos para darlos de baja y realizar la gestión requerida para retirarlos del inventario de activos.
- La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas debe hacer la entrega al almacén de los equipos de cómputo que están en esta dependencia y que se encuentran fuera de uso (por obsolescencia) para que se realice el proceso de darlos de baja.
- Realizar un proceso de conciliación con la información que tiene el sistema SIIGO y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y en dicho proceso unificar los criterios de descripción del software y de los equipos de cómputo con el fin de que sea fácil su identificación y que este proceso se realice por lo menos dos veces al año.
- Crear procedimientos administrativos para la administración del software con su licencia y el ingreso y baja de software con su licencia y de equipos de cómputo.
- Implementar campañas corporativas de sensibilización sobre el uso de software ilegal por la intranet y otros medios.

## VIII. CONCLUSIONES

Una vez realizada la evaluación de derechos de autor sobre software, la oficina de Control Interno encuentra que la Entidad cumple con lo establecido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

La Oficina de Control Interno realizó un análisis de la información de inventario de bienes tecnológicos (Hardware y Software), con el objetivo de reportar los datos correctos a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Finalmente, y de considerarlo pertinente, se solicita dar respuesta por este mismo medio y sobre este mismo expediente, sobre las observaciones incluidas en el presente informe de auditoría, respecto de situaciones o soportes que de manera

objetiva puedan modificar algunas de las evidencias presentadas; dicha replica deberá ser presentada a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión.

Una vez concluido este término, el presente informe será remitido al Superintendente de la Economía Solidaria, de conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 2.2.21.4 del Decreto 1083 de 2015, junto con el formato “F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento”, para que se realice la suscripción del Plan de Mejoramiento correspondiente por parte del líder del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión.

## IX. RESUMEN DE OBSERVACIONES

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Diferencias en cantidades de equipos entre lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaria General	NO
2	Información desactualizada en el inventario registrado en SIIGO y formatos “HOJA DE VIDA EQUIPOS TECNOLOGICOS”	NO
3	Actividades no formalizadas en el SGC para la gestión de inventarios.	NO
4	Falta de un procedimiento para la instalación de software.	NO
5	Falta de un procedimiento para dar baja software con su licencia.	NO
6	Falta de riesgos Asociados al Licenciamiento de Software.	NO

Cordialmente,

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Alexandra Triviño Martínez



Código GP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
www.supersolidaria.gov.co  
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1

