



UAECD
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 29-12-2020 03:33:57

Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE19415 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:118 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CASTRO SALCEDO

DESTINO: DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY/ DIRECTO

ASUNTO: SEGUIMIENTO DERECHOS DE AUTOR DE SOFTWARE, VIGE

OBS: PROYECTO / ASTRID VILLANUEVA

MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2020.

FECHA: 29 de diciembre de 2020

PARA: Henry Rodríguez Sosa
Director Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

DE: Yolanda Castro Salcedo
Jefe (E) Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento Derechos de Autor de Software, vigencia 2020.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2019, la Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Unidad, realizó el informe del “**Seguimiento Derechos de Autor Software – vigencia 2020.**”, como parte del proceso misional de la Unidad, el cual se remite para su conocimiento y demás fines pertinentes.

A continuación, relacionamos las principales conclusiones y recomendaciones:

Conclusiones:

La UAECD, a través de la Gerencia de Tecnología, ha establecido procedimientos y controles que permiten gestionar el software utilizado por los funcionarios y contratistas de la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Estos controles se están aplicando eficazmente y han demostrado ser efectivos para evitar que se haga uso de software que no se encuentre licenciado o software libre que no esté aprobado por la Gerencia de Tecnología, protegiendo así los derechos de autor.

Así mismo, la entidad tiene establecidos procedimientos para hacer la disposición final del hardware y el software obsoleto o en desuso, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaria Distrital de Hacienda y en cumplimiento de la normatividad legal y ambiental establecida.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2

Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co






UAECD
Catastro Bogotá

MEMORANDO

Recomendaciones

Emitir la certificación para dar de baja equipo de hardware y software, de acuerdo con las indicaciones dadas en el Procedimiento de Baja Elementos Devolutivos, código 07-01-PR-04, v.5., del 28-06-2019, con el fin de garantizar el borrado seguro de la información de los equipos que se darán de baja.

Atentamente,


YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe (E) Oficina de Control Interno

c.c. María Clara Rodríguez – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Gina Marcela Guataquira – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Elaboró: Astrid Yasmin Villanueva Calderón – Profesional Contratista OCI
Revisó: Yolanda Castro Salcedo

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación Seguimiento Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020 a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso(s): No aplica

Subproceso(s): No aplica.

NOMBRE DEL INFORME:

Informe Derechos de Autor Software – vigencia 2020.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento al cumplimiento de directrices en materia de uso de software, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 12 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

2. ALCANCE

La verificación tendrá como alcance el período comprendido entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2020 y se remitirá a la existencia y aplicación de políticas y controles que apoyen el cumplimiento y/o uso de software legal en uso y dado de baja, conforme disposiciones normativas aplicables.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Directiva 001 de 1999, Presidencia de la República, “Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos.”.
- Directiva 002 de 2002, Presidencia de la República, “Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).”.
- Circular 012 de 2007, Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, “Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).”
- Resolución 001 de 2001, Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C., “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.”.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





- Acuerdo 167 de 2000, Concejo de Bogotá D.C., "Por el cual se ordena el traslado o traspaso de los equipos de cómputo, señalados como bienes servibles no utilizables, de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales."
- Procedimiento de Baja Elementos Devolutivos, código 07-01-PR-04, v.5., del 28-06-2019.

4. METODOLOGÍA

Para la realización del seguimiento se solicitó a través de correo electrónico, a la Gerencia de Tecnología y remitir el inventario de software instalado en los equipos de la entidad, así mismo se solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera el inventario hardware con el que cuenta actualmente la Unidad y el inventario de los equipos dados de baja durante la vigencia 2020.

La Gerencia de Tecnología remitió un archivo en excel con el inventario del software instalado en los equipos de cómputo el día 24 de noviembre y, la Subgerencia Administrativa y Financiera envió un correo electrónico el 26 de noviembre con el archivo en excel del inventario de hardware y el borrador de la resolución, Acta de Comité de Inventarios de Baja.

Teniendo en cuenta la situación actual por pandemia y que, durante los meses de mayo y junio de 2020, se efectuó la auditoría a la gestión de inventarios de la entidad, en la cual se realizó una verificación al rubro "163504000 Equipo de computación", entre ellos equipos en uso y para dar de baja, no se llevó a cabo verificación física de los equipos para este informe.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1. Verificación respuestas al cuestionario planteado en la Circular 012 de 2007.

- **¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?**

Respuesta: De acuerdo con el archivo remitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de correo electrónico el día 26 de noviembre de 2020, *Seguimiento cumplimiento Directiva Presidencia No. 002 de 2002 COMPUTADORES.xlsx*, la entidad cuenta con 902 equipos de cómputo (en uso e inactivos en bodega).

Situación evidenciada:

En la Tabla No. 1, se relaciona el consolidado de la información suministrada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del archivo *Seguimiento cumplimiento Directiva Presidencia No. 002 de 2002 COMPUTADORES.xlsx*, registrando un total de 902 a equipos. Los identificados como "computadores" se componen de CPU, monitor, teclado y mouse, los de "CPU" solamente tiene la cpu como su nombre lo indica.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

Tabla No. 1. Consolidado de equipos de cómputo de la UAECD

UBICACIÓN	En bodega	En uso
COMPUTADOR	62	300
COMPUTADOR PORTATIL		21
CPU	234	285
TOTAL	296	606

Fuente: Elaboración propia del auditor, con base en el archivo *Seguimiento cumplimiento Directiva Presidencia No. 002 de 2002 COMPUTADORES.xlsx*, remitido por la SAF.

Elementos para dar de baja

Con respecto a los equipos de cómputo para dar de baja, en el *Informe de la toma física bodega y elementos de consumo vigencia 2019*, realizada por el equipo designados para la toma física 2019, se encontró que reportaron:

A la fecha de realización de la Toma Física, se encontraron 1.184 elementos devolutivos en bodega reconocidos como PPYE en bodega, los cuales fueron presentados debidamente en el Comité de Inventarios N° 04 el 23/DIC/2019 para su respectivo procedimiento de baja:

Bodega de No Explotados	
Teclado	294
Mouse	294
Monitor	294
CPU	294
UPS	2
Televisor	3
Plotter	1
Taladro	1
Carpa para vehículo	1
Impresora	1

En el acta No. 2 del 13 de agosto de 2020 del Comité de Inventarios, numeral 2, Lista de elementos devolutivos para baja, “*Se presenta relación de los siguientes elementos devolutivos de la UAECD para dar de baja con sus respectivos documentos soporte: Conceptos técnicos correspondientes.*

Elementos devolutivos: 2 UPS, 3 Televisores, 1 Impresora, 3 Switch, 1 Carpa para vehículo, 1 Taladro, 60 Computadores, 233 CPU, 233 Monitores, 233 Teclados, 233 Mouses. Descripción y especificaciones según listado anexo.”



Encontrando una diferencia de 1 equipo (CPU-monitor-teclado-mouse-teclado), al solicitar explicación al encargado de inventarios indicó “*En el primer semestre de este año las personas encargadas de inventarios de UAECD realizaron una verificación en la bodega de "no explotados" donde se evidenció que habían 293 computadores de los cuales para inventarios se identifican de la siguiente manera: 60 computadores que se componen de Monitor, Teclado, Mouse y CPU, 233 Monitores, 233 Teclados, 233 Mouses, 233 CPU's*”. Se evidenció que la diferencia es una CPU que se registró dos veces, placa No. 15539.

- **¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?**

Respuesta Gerencia de Tecnología: *El software que actualmente está usando la UAECD está debidamente licenciado para aquellos que lo requieran. Es de aclarar que la Unidad utiliza software libre que no requiere licenciamiento.*

En el archivo de excel “*UAECD GT_InventarioSoftwareInstaladoUAECD_2020-11-20*”, se observa todo el software, tanto licenciado como libre, que tienen instalados los equipos de cómputo de la entidad y que, mediante el Agente de CA, es inventariado de forma automática.

Así mismo, se cuenta con el Instructivo instalación o desinstalación de software, código 13-02-IN-09, v.2., del 08-08-2018, que contiene actividades y controles con el fin de controlar el software licenciado o libre instalado en los equipos de la Unidad.

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

Respuesta Gerencia de Tecnología:

Los mecanismos de control que se está utilizando para evitar la instalación de software son los siguientes:

- Por política del Directorio Activo se restringe la instalación de software para todos los usuarios finales y solo se puede hacer con usuarios que cuenten con permisos de administrador de red y administrador local.*
- Se tienen el reporte del Software con que cuenta cada uno de los equipos de cómputo que están matriculados a la red, y que mediante el Agente de CA es reportado y sobre el cual se realiza una revisión y depuración.*
- A nivel de la plataforma de Antivirus se tienen configuradas reglas de bloqueo de instalación de Software que se considera malicioso y no autorizado, el cual se alimenta de acuerdo con el software que se reporta como no autorizado.*
- En el “Instructivo Instalación o Desinstalación de Software” 13-02-IN-09-v.2, publicado en el SGI, se indican los principios a tener en cuenta en lo relacionado con la instalación y desinstalación de software.*



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

De acuerdo con el Procedimiento de Baja Elementos Devolutivos, código 07-01-PR-04, v.5., del 28-06-2019, del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos, numeral 3.1. Condiciones para dar un manejo adecuado a los bienes devolutivos de la entidad, ítem h), cuando se solicita la baja de un elemento de software y una vez realizado el comité de inventarios aprueba su baja, se expide el correspondiente concepto técnico que debe certificar que se ha realizado la actividad de eliminación segura de información. El concepto debe ser expedido por el Gerente de Tecnología y/o Subgerentes de Ingeniería de Software y/o Infraestructura Tecnológica.

Situación evidenciada:

Anexo al Acta No. 2 del 13 de agosto de 2020, del Comité de Inventarios, cuyo tema fue “BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO”, se evidenció una comunicación del 10 de agosto de 2020 de la empresa LUNEL INTEGRACION ESTRATEGICA S A S, quien presta el servicio integral de mantenimiento con bolsa de repuestos, y soporte técnico para equipos de cómputo de escritorio y periféricos, contrato 270 de 2020, en donde recomienda dar de baja los equipos relacionados en el comunicado y expone las razones de la recomendación.

Así mismo, se observa un memorando del 18 de agosto de 2020, firmado por el Gerente de Tecnología, remitido a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en donde envía el concepto técnico antes mencionado.

Como se indica en la respuesta a la pregunta **¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad?**, el concepto técnico debe ser firmado por el Gerente de Tecnología y/o Subgerentes de Ingeniería de Software y/o Infraestructura Tecnológica, e indicar expresamente que se ha realizado la actividad de eliminación segura de información.

Recomendación:

La certificación debe cumplir las indicaciones dadas en el Procedimiento de Baja Elementos Devolutivos, código 07-01-PR-04, v.5., del 28-06-2019, con el fin de garantizar el borrado seguro de la información de los equipos que se darán de baja, y la misma debe ser emitida por la Gerencia de Tecnología y/o sus Subgerencias.

6. CONCLUSIONES

La UAECD, a través de la Gerencia de Tecnología, ha establecido procedimientos y controles que permiten gestionar el software utilizado por los funcionarios y contratistas de la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Estos controles se están aplicando eficazmente y han demostrado ser efectivos para evitar que se haga uso de software que no se encuentre licenciado o software libre que no esté aprobado por la Gerencia de Tecnología, protegiendo así los derechos de autor.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	--

Así mismo, la entidad tiene establecidos procedimientos para hacer la disposición final del hardware y el software obsoleto o en desuso, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaria Distrital de Hacienda y en cumplimiento de la normatividad legal y ambiental establecida.

7. RECOMENDACIONES

Emitir la certificación para dar de baja equipo de hardware y software, de acuerdo con las indicaciones dadas en el Procedimiento de Baja Elementos Devolutivos, código 07-01-PR-04, v.5., del 28-06-2019, con el fin de garantizar el borrado seguro de la información de los equipos que se darán de baja.

Por último, la Oficina de Control Interno se permite recordar que las recomendaciones dentro de sus informes no son vinculantes, razón por la cual, es potestativo del evaluado, atender o no las mismas.



YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe (E) Oficina de Control Interno

Elaboró: Astrid Yasmin Villanueva. - Contratista Oficina de Control Interno
Revisó: Yolanda Castro Salcedo