



## MEMORANDO

Código Dependencia

COLDEPORTES 22-03-2019 08:14  
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0001287 Fol:1 Anex:1 FA:1  
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA  
DESTINO 100-DIRECCIÓN / ERNESTO LUCENA BARRERO  
ASUNTO INFORME CUMPLIMIENTO DERECHOS DE AUTOR-SOFTWARE-AÑO 2018  
OBS

**2019IE0001287**



Para: Ernesto Lucena Barrero  
Director Departamento Administrativo COLDEPORTES

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Cumplimiento Derechos de Autor-Software-Año 2018

Respetado Doctor Lucena

En cumplimiento a lo establecido en Decreto 648/2017 artículo 2.2.21.4.9 literal f), Directiva Presidencial No 002 de 2002 y Circular No. 17 de 2011, la Oficina de Control Interno presenta el informe de Cumplimiento Derechos de Autor-Software-Año 2018.

Cordialmente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa  
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Informe en (9) folios

Con copia INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Nicolas Morales B.

Revisó: James Jilbert Lizarazo Barbosa / 22-03-2019 08:13

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 1 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

PARA: Dr. ERNESTO LUCENA BARRERO  
DIRECTOR

INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Cumplimiento Derechos de Autor-Software-Año 2018

En desarrollo del rol de “Evaluación y Seguimiento” señalado en el Decreto 648/2017 artículo 2.2.21.4.9 literal f), se presenta el siguiente informe de seguimiento al cumplimiento de requerimientos normativos ordenados por ley y/o por parte de entes gubernamentales, que están bajo la responsabilidad de Coldeportes.

**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor en la adquisición y uso de software en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre –COLDEPORTES.

**ALCANCE:**

Información solicitada por Dirección Nacional de Derechos de Autor con corte a 31 de diciembre de 2018, relacionada con:

- ✓ Totalidad de equipos existentes
- ✓ Mecanismos de control implementados para la instalación de software
- ✓ Procedimiento para dar de baja el software en la entidad.

**MARCO NORMATIVO:**

- Directiva Presidencial No 002 de 2002 que tiene por asunto *Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de software.*
- Circular No. 17 de 2011, por la cual se determina el procedimiento para realizar el reporte de la información en materia de Derechos de Autor, dispuesto por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor en la página [www.derechosdeautor.gov.co](http://www.derechosdeautor.gov.co) desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se desactivará el aplicativo.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 2 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

## METODOLOGIA:

En desarrollo del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se realizaron las siguientes actividades:

- Mediante memorando No. 2019IE0000725 del 27-02-2019 se solicitó al GIT Tics y GIT Administrativa-Almacén, la información requerida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor para realizar el diligenciamiento del formulario electrónico publicado.
- Mediante memorando No. 2019IE0000870 del 06-03-2019 y Alcance al memorando vía Outlook del 12-03-2019 se allegó la información solicitada referente al total de inventario de equipos de cómputo y licencias de software vigentes en la Entidad, con corte a 31 de diciembre 2018.
- Entrevista realizada el día 12-03-2019 a cinco (5) funcionarios en la Entidad (Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Fomento y Desarrollo, GIT Atención al Ciudadano, GIT Administrativa y Oficina de Control Interno), con el fin de verificar en sus equipos de cómputo, los mecanismos de control implementados para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.

## RESULTADOS:

Realizado el análisis y verificación de la información allegada y entrevistas realizadas, se presentaron los siguientes resultados:

### a) Totalidad de equipos con los que cuenta la entidad (activos y en bodega)

El Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Gestión-TIC'S, reportó un total de 698 equipos de cómputo, discriminados de la siguiente manera:

**Tabla 1: Relación total de equipos**

Tipo de equipo	Activos	En bodega	Total
Equipos de Escritorio	438	37	475
Portátiles	95	15	110
Tabletas	39	-	39
Thinkstation	0	-	0

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 3 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Workstation	50	-	50
Servidores físicos	21	-	21
Appliance	3	-	3
<b>Total equipos</b>	<b>646</b>	<b>52</b>	<b>698</b>

Fuente: Información inventario SISTEMA ONLINE ADMINISTRATIVA –SOA a 31 dic-18.

Al efectuar la validación de esta información con el control de inventario que lleva el Almacenista en el Sistema Online Administrativo SOA-módulo inventarios, con corte a 31 de diciembre de 2018, el total de equipos concuerda con el total de equipos reportados por GIT Tics.

## **b) Mecanismos de control implementados para la instalación de software en la entidad**

Coldeportes cuenta con un manual de Políticas de Seguridad Digital, código GT-MN-005, en el cual están claramente definidos los mecanismos de control implementados para la adquisición, **instalación**, desarrollo, cambios y/o actualizaciones de software en la entidad.

### **4.2.4 CAMBIOS AL HARDWARE Y SOFTWARE**

- *Queda estrictamente prohibido instalar software en sus computadores o en servidores sin las debidas autorizaciones. Los únicos autorizados para realizar instalación y desinstalación de programas, así como cambios de configuración en el sistema operativo, son los encargados del GIT TIC´s. Esto con el fin de evitar malas configuraciones, deficiencias e infecciones en el sistema operativo.*
- *Los equipos de cómputo no deben tener instalado ningún otro software que no sea el licenciado y requerido para que el usuario desarrolle su trabajo.*

### **4.4.2 INSTALACIÓN DE SOFTWARE**

- *La instalación de software que desde el punto de vista del GIT TIC´s pudiera poner en riesgo los recursos del Departamento no está permitida.*
- *Con el propósito de proteger la integridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, es imprescindible que todos y cada uno de los equipos involucrados dispongan de software de seguridad (antivirus, firewalls, privilegios de acceso, y otros que se apliquen)*
- *Está prohibido la instalación de software de la entidad en equipos personales que no sean de la entidad.*

## **c) Auditorias de Software Instalado**

Conforme lo establecido en el manual de Políticas de Seguridad Digital, en su artículo 4.4.4 AUDITORIA DE SOFTWARE INSTALADO, se establece que

- *El GIT TIC´s y Control Interno son los responsables de realizar revisiones periódicas para asegurar que sólo el software con licencia esté instalado en los computadores de COLDEPORTES.*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 4 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- *Corresponderá al GIT TIC's y a Control Interno dictar las normas, procedimientos y calendarios de auditoria del software instalado de acuerdo a los procedimientos de auditoría y lineamientos de la ISO 27001*

### **Observaciones:**

La Oficina de Control Interno conforme lo señalado en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015 y Decreto 647/2018 y la Guía Rol de las Unidades de Control Interno, diseñada por el DAFP, numeral 2.5 “Rol de Evaluación y Seguimiento” no puede participar de manera conjunta con el GIT Tics en la realización de revisiones periódicas al software licenciado, así como la de dictar las normas, procedimientos y calendarios de auditoria de software instalados.

De acuerdo con lo definido en el Manual Operativo MIPG a la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, le corresponde a través de “Rol de Evaluación y Seguimiento” realizar la evaluación independiente y emitir conceptos acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por el GIT Tics, que le permitan generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad

Conforme lo señalado en el Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital –Versión 5 de Agosto de 2018, le atañe al *“director, jefe de oficina o coordinador de tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones, o quien haga sus veces en la entidad, de acuerdo con el artículo 2.2.35.5 del Decreto 1083 de 2015, numeral 2. Ejecutores, la responsabilidad de diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

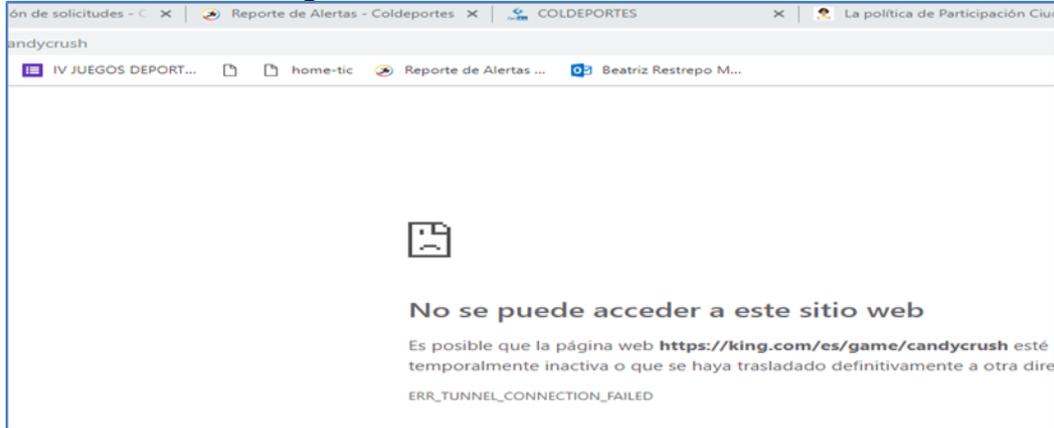
Teniendo en cuenta los criterios normativos anteriormente señalados, se hace necesario modificar lo establecido en el manual de Políticas de Seguridad Digital, en su artículo 4.4.4 AUDITORIA DE SOFTWARE INSTALADO, respecto de la participación conjunta de la Oficina de Control Interno en actividades de revisión y dictamen de las normas, procedimientos y calendarios de auditorías de software.

### **d) Pruebas de instalación de software no autorizados**

Realizado el ejercicio de instalación del software en versión libre, tales como Winzip, Dropbox, Juegos, Winner, se comprobó el funcionamiento de las políticas de seguridad de la información, las cuales no permitieron instalar estos programas.

 <span>El deporte es de todos</span> <span>Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 5 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

**Imagen 1: Alerta de acceso instalación software**



**e) Procedimiento para dar de baja el software de la entidad**

El Software ingresa como consumo y ya no se da de baja. Las licencias OEM se van con el equipo que se da de baja, el Software de ofimática se renueva por licenciamiento de Microsoft SA; para el caso del Software específico se le contrata mantenimiento y actualización; en otros casos se contrata por tiempo de uso y se adquiere como servicio.

**f) Acta de destrucción de elementos de los grupos de software y licencias**

De acuerdo con lo informado por el GIT Tics en el memorando No. 2019IE0000870 del 06-03-2019 y Alcance al memorando vía Outlook del 12-03-2019, para la vigencia 2018 no se cuenta con Acta de destrucción de elementos de los grupos software y licencias en el último año.

**Observaciones:**

- Mediante Resolución No. 002017 del 28 de Septiembre de 2017 se ordenó la baja definitiva de 558 bienes por estar obsoletos o que por el avance de tecnología quedaron inservibles, dentro de los cuales se encuentran 118 computadores con sus respectivos software que aún permanecen en custodia de la entidad y se encuentran almacenados en una bodega del Hotel CAR; a la fecha de realización del presente informe de seguimiento se evidenció que aún no se han realizado por parte de la Entidad las gestiones necesarias para adelantar el proceso contractual correspondiente para la venta de los bienes dados de baja.

 <span>El deporte es de todos</span> <span>Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 6 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Esta situación ya ha sido observada por la Oficina de Control Interno en auditoría realizada al proceso de Gestión de Recursos Físicos en la vigencia 2016, evidenciándose un incumplimiento al plan de mejoramiento establecido por el GIT Administrativa del hallazgo No. 149 (publicado en ISOLUCION), el cual a la fecha presente se encuentra en estado vencido desde el 31 de diciembre de 2018, porque no se ha implementado la acción correctiva propuesta en el plan de mejoramiento relacionada con “Realizar un contrato o convenio permanente para los elementos que se van a dar de baja”.

El anterior hallazgo ha sido prorrogado su cierre en tres ocasiones por solicitud del proceso, en las siguientes fechas: 29-dic-2017, 30-jun-2018 y 31-agos-2018; se ha solicitado se informe con evidencias las acciones adelantadas para la elaboración de un contrato y/o convenio entre Coldeportes y la entidad pública o privada que realizará la venta y/o remate de los bienes dados de baja en la Resolución No. 002017 del 28 de Septiembre de 2017.

- Así mismo, teniendo en cuenta que de acuerdo al reporte presentado en la “Tabla 1: Relación total de equipos” del presente informe, se indicó que existen en bodega 52 equipos susceptibles de dar de baja, los cuales están bajo custodia directa del Almacenista, no se ha realizado sobre los mismos una identificación de cuales equipos (computadores y portátiles) serán dado de baja y por ende elaborar la respectiva Acta de destrucción y/o cuales podrán ser reasignados.

La anterior situación evidencia un incumplimiento a lo establecido en el Manual de Almacén, numeral 4.2.1 Salidas o Egresos, que establece:

*“El egreso o salida de elementos se produce cuando el responsable del Almacén hace entrega de bienes devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias u organismos del Sistema Nacional del Deporte en préstamo, traspaso - donación a otras entidades del sector público-, remate, venta o destrucción, **estos últimos son mecanismo para dar de baja definitiva los bienes.**”*

**g. Constancia del envío del informe sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software - año 2018:**

En cumplimiento a lo ordenado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, que estableció como plazo máximo para reportar la información en el aplicativo dispuesto en su página Web hasta el 15 de marzo de 2019, la Oficina de Control Interno dio cumplimiento al suministro de la información en oportunidad, tal como consta en el reporte de entrega informado por el Ente de Control, que se presenta a continuación:

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">El deporte es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Coldeportes</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 7 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

### Imagen 2: Alerta de acceso instalación software

fecha y hora de envío	12/03/2019 16:06:16
Departamento	Bogotá, D.C.
Municipio	Bogotá, D.C.
Orden	Nacional
Sector	Deporte
Entidad	Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre-COLDEPORTES
Nit	899.999.306-8
Funcionario	James Lizarazo Barbosa
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	Jefe Oficina de Control Interno
¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?	698
¿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?	Se manejan perfiles de usuario de tal manera que los usuarios no cuentan con permisos para instalar Software en los equipos de la entidad.
¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	El Software ingresa como consumo y ya no se da de baja. Las licencias OEM se van con el equipo que se da de baja, el Software de ofimática se renueva por licenciamiento de Microsoft SA. Y al Software específico se le contrata mantenimiento y actualización. De otro software por su esquema de licenciamiento por servicio Ejemplo (Adobe), contratamos tiempo de uso, y se adquiere como Servicio.  No se cuenta con Acta de destrucción de elementos de los grupos software y licencias en el último año

FUENTE: RESPUESTA AUTOMÁTICA:

Dirección Nacional de Derechos de Autor [\[mailto:sistemas.derechodeutor@gmail.com\]](mailto:sistemas.derechodeutor@gmail.com)

### DERECHO A RÉPLICA:

Mediante Radicado No. 2019IE0001179 del 15-03-2019 la Oficina de Control Interno remitió el informe preliminar del seguimiento realizado a la Secretaria General con copia a las coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Tecnologías de la Información y GIT Administrativa, con el fin se realizaran las observaciones que consideraran pertinentes frente a los resultados del seguimiento, soportando las evidencias y/o documentos que puedan desvirtuar tales observaciones.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 8 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta por parte del responsable dentro del plazo establecido, el contenido del informe de seguimiento quedó en firme.

## CONCLUSIONES

Como resultado de la verificación de la existencia y aplicación de políticas y controles para el uso de software legal, no se detectó el uso de software no licenciado. La Entidad cuenta con actividades de control efectivas para prevenir el riesgo legal derivado del incumplimiento de normas de derechos de software.

No se ha dado cumplimiento al plan de mejoramiento establecido por el GIT Administrativa del hallazgo No. 149 (publicado en ISOLUCION) que se encuentra en estado vencido desde el 31 de diciembre de 2018 relacionada con “Realizar un contrato o convenio permanente para los elementos que se van a dar de baja”.

## RECOMENDACIONES

Establecer o evaluar la efectividad de los controles internos existentes que garanticen:

- a) Mantener el control existente del inventario total de software(s) instalado(s) en los equipos de la entidad y de todos los documentos que prueben la compra de software; así mismo continuar en el fortalecimiento de los mecanismos de control que eviten la instalación de software que no sean los legalmente adquiridos y/o requeridos por usuario en el desarrollo de sus actividades de trabajo.
- b) Fortalecer la comunicación entre el GIT TICS y el Almacenista, con el fin de mantener actualizada y concordante la información respecto del total de equipos en servicio, en bodega y dados de baja, verificando los datos correspondientes a la descripción del tipo de equipo, número de placa y usuario responsable del inventario..
- c) Cuando se realicen las entregas y/o cambios de los responsables de su uso y seguridad física se debe diligenciar el formato Movimiento de Equipo de Cómputo -código GT-FR-002-, y tramitarlo debidamente al Almacenista, para que la información relacionada con inventario de equipos de cómputo esté debidamente clasificada y registrada en el aplicativo SOA de la Entidad.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 9 de 9
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

## PLAN DE MEJORAMIENTO

En virtud del Procedimiento Informe de Seguimiento Normativo CÓDIGO: SG-PD-005, Actividad 19, los responsables de las observaciones, tienen un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final para registrar el Plan de Mejoramiento en el Módulo Mejora de ISOLUCION, así como un plazo máximo de tres (3) meses para realizar el cierre de cada observación.

OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<p><b>c) Auditorias de Software Instalado</b></p> <p>La Oficina de Control Interno conforme lo señalado en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015 y Decreto 647/2018 y la Guía Rol de las Unidades de Control Interno, diseñada por el DAFP, numeral 2.5 “Rol de Evaluación y Seguimiento” no puede participar de manera conjunta con el GIT Tics en la realización de revisiones periódicas al software licenciado, así como la de dictar las normas, procedimientos y calendarios de auditoria de software instalados.</p>	GIT TIC ´S
<p><b>f) Acta de destrucción de elementos de los grupos de software y licencias</b></p> <p>Incumplimiento al plan de mejoramiento establecido por el GIT Administrativa del hallazgo No. 149 (publicado en ISOLUCION vigencia 2016) y prorrogado su cierre en tres fechas: 29-dic-2017, 30-jun-2018 y 31-agos-2018, el cual se encuentra en estado vencido desde el 31 de diciembre de 2018, porque no se ha implementado la acción correctiva propuesta en el plan de mejoramiento relacionada con “Realizar un contrato o convenio permanente para los elementos que se van a dar de baja”.</p>	GIT ADMINISTRATIVA

Cordialmente,

**JAMES LIZARAZO BARBOSA**

Jefe Oficina de Control Interno

Con copia: INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Nicolás Morales Bermúdez-Contratista Profesional Especializado