



INFORME DE AUDITORÍA
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: F-GEI-04

VERSIÓN: 12

FECHA: 16/10/2024

PÁGINA: 1 de 9

GENERALIDADES

| | |
|--------------------------------------|--|
| Lugar y fecha de emisión: | Medellín, enero 29 de 2025 |
| Destinatario del informe: | Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera. |
| Nombre del informe: | Auditoría al cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No 002 de 2012, Informe Software Legal del ISVIMED vigencia 2024, rendido en la vigencia 2025. |
| Tipo de informe: | () Preliminar (X) Definitivo |
| Objetivo general del informe: | Realizar el seguimiento a la ejecución de la Circular 17 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, donde se ratifica la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de febrero de 2002, en la que se requiere a las entidades públicas para dar cumplimiento al compromiso de verificación del uso legal de software y se confirma el interés del Gobierno en la protección del derecho de autor en la adquisición y empleo de programas de computador en el interior del ISVIMED, solicitando el debido diligenciamiento del aplicativo especial para registrar la información objeto de esta circular. |

CONTEXTO

| | |
|--|--|
| Objetivo de Desarrollo Sostenible: | Ciudades y comunidades sostenibles |
| Objetivo Estratégico Institucional: | Implementar los lineamientos establecidos en materia de la seguridad y privacidad de la Información. |
| Dimensión – Política MIPG: | 3ª dimensión Gestión con valores para Resultados/ Política Gobierno Digital: TIC para la gestión y Política de seguridad Digital. 7ª dimensión Control Interno, Política de Control Interno. |
| Principios y valores (MIPG, Servidor Público, Institucionales): | Articulación interinstitucional; Excelencia y calidad; Aprendizaje e innovación; Integridad, transparencia y confianza y Toma de decisiones basada en evidencia. Los siete (7) principios de la función administrativa, definidos en la Constitución Política de Colombia – artículo 209: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. |

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE - JOCI

| | |
|--|---|
| Objetivos específicos del informe (Cuando aplique): | Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones, directrices, procedimientos y exigencias legales externas aplicables al proceso de gestión de las TIC. |
| Alcance del informe: | Verificación del reporte del informe que se presenta con corte al 31 de diciembre de 2024, a través del aplicativo especial habilitado en |





INFORME DE AUDITORÍA
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | |
|---|---|
| | <p>el sitio web www.derechodeautor.gov.co en el vínculo de Control Interno y se diligencia entre el 1 de enero de cada año hasta el 3er viernes del mes de marzo de cada año que vence el plazo para que las entidades públicas envíen el informe sobre el uso del software legal, en cumplimiento de la circular 027 de 2023 que establece el procedimiento.</p> |
| <p>Limitación al alcance del informe (Cuando aplique):</p> | <p><i>No se presenta ninguna limitación al informe, ya que la rendición de la cuenta fue oportunamente y los responsables suministraron información dentro de los términos para adelantar lo correspondiente al seguimiento de la JOCI.</i></p> |
| <p>Equipo auditor:</p> | <p>Héctor Francisco Preciado – jefe de oficina de Control Interno. Diego Echeverri Montoya – Profesional Universitario.</p> |
| <p>Muestra de auditoría:</p> | <p>Se verificarán las evidencias suministradas por los responsables del proceso de las TIC, y los resultados arrojados en la página gubernamental del micrositio web www.derechodeautor.gov.co. Vínculo https://apps.derechodeautor.gov.co/lsoft/.</p> <p>Constancia emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor del informe Software legal vigencia 2024.</p> |
| <p>Metodología y procedimientos aplicados:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta y entendimiento normativo emitidos por gobierno Nacional y la DNDA. ✓ Revisión y análisis de los registros enviados como parte de los requerimientos solicitados, los cuales hacen parte de los papeles de trabajo de la auditoria. |
| <p>Resumen ejecutivo:</p> | <p>El presente informe no contiene observaciones, establece solo recomendaciones, las cuales se constituyen como la contribución de esta dependencia para agregar valor y mejorar el desempeño de las operaciones de la Entidad. En este sentido, no se realiza informe preliminar por ser una rendición de cuentas ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, que consiste en validar que la entidad se rindiera en el micrositio designado para ello, por lo que este informe se constituye en el informe definitivo.</p> <p>Por lo antes expuesto y luego de hacer revisión a la información rendida se procede a comunicar el presente informe cuyos resultados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se dio cumplimiento a las Directiva presidencial No 002 del 12 de febrero de 2002. Y la Circular 027 de 202023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Auto; evidencia en el informe emitido por estos del cumplimiento del reporte oportunamente por parte de la entidad. ➤ Validación por parte de la JOCI, el ingreso de la información en el aplicativo dispuesto por la DNDA ratificando dicha rendición, |





INFORME DE AUDITORÍA JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Equipos totales: 210
- Equipos de cómputo: 123
- Servidores: 11
- Portátiles: 76
- Impresoras: 2
- Scanner: 9

Estos equipos están distribuidos entre las Subdirecciones y jefaturas del Instituto, así:

Tabla No 1, Distribución de Equipos por subdirección y Jefaturas.

| SUBDIRECCION O JEFATURA | EQUIPOS | PORTATILES |
|--|------------|------------|
| DIRECCIÓN | 1 | 6 |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 46 | 39 |
| SUBDIRECCION DE DOTACION | 31 | 8 |
| SUBDIRECCION POBLACIONAL | 17 | 8 |
| SUBDIRECCION JURIDICA | 24 | 7 |
| SUBDIRECCION DE PLANEACION | 5 | 6 |
| CONTROL INTERNO | 2 | 2 |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 1 | 1 |
| Subtotales | 123 | 76 |

| SUBDIRECCION O JEFATURA | IMPRESORAS | SCANNER | SERVIDORES |
|--|------------|----------|------------|
| DIRECCIÓN | | | 0 |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1 | 4 | 11 |
| SUBDIRECCION DE DOTACION | | 2 | 0 |
| SUBDIRECCION POBLACIONAL | | 2 | 0 |
| SUBDIRECCION JURIDICA | | 1 | 0 |
| SUBDIRECCION DE PLANEACION | | | 0 |
| CONTROL INTERNO | | | 0 |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 1 | | 0 |
| Subtotales | 2 | 9 | 11 |

Fuente de información: Área Sistemas de la subdirección administrativa y Financiera.

Verificación licencias de Software empleado

Se efectuó la verificación con la información que reposa en el área de Sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera, que corresponde a cada uno de los equipos computadores de escritorio, portátiles y programas instalados que son requeridos para llevar a cabo la operación diaria del ISVIMED, documentos que se soportan las licencias donde se constata el nombre del software y la cantidad empleada y/o solicitada por la Unidad (Esta información es actualizada cada vez que surgen cambios en la demanda del servicio).





INFORME DE AUDITORÍA JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

El software instalado en todos los computadores del ISVIMED, está debidamente licenciado, la mayor parte bajo el modelo de Licencia Perpetua/OEM; El software de uso especializado (diseño gráfico, Sistema de información geográfica o diseño asistido por computadora) se adquiere bajo el modelo de licenciamiento por equipo. El siguiente es el detalle del software bajo ambos modelos:

Tabla N° 2, Distribución de licencias de software del ISVIMED.

| Tipo de Activo | Nombre/ año adquisición | Proceso Custodio | Proceso Propietario | Estado | Clasificación |
|---------------------|--|---------------------|------------------------------|------------------|-------------------|
| ACTIVOS DE SOFTWARE | OFFICE 2019 ST/Plus | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico general |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | OFFICE 2016 MAC | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico general |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | Antivirus Sophos Intercept With XDR | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | 9/01/2027 | Publico general |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | AUTOCAD 2014 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | ARCGIS 10 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | WINDOWS SERVER 2008 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | OEM | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | WINDOWS SERVER ST 2019 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | ORACLE ESTANDAR EDITION ONE VERSION 11G | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | AUTODESK AUTOCAD 2023 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Vence 16/12/2025 | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | Project Profesional | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | LICENCIAS WINDOWS SEREVER CAL 2019 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | WINDOWS 10 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | OEM | Publico general |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | Acrobat Professional 2017 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |





| | | | | | |
|---------------------|------------------|---------------|---------------------------|------------------|-------------------|
| ACTIVOS DE SOFTWARE | SICOP ERP | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Lic. Perpetua | Publico reservado |
| ACTIVOS DE SOFTWARE | Correo Offic 365 | Gestión de TI | Sub. Aditiva y financiera | Vence 30/06/2025 | Publico general |

Fuente de información: Área de Sistemas de la subdirección administrativa y Financiera, correspondiente a la vigencia 2024.

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

Los mecanismos de control implementados para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva incluyen:

- Restricción de permisos: Los equipos se encuentran registrados dentro del dominio de la red corporativa. Los usuarios no tienen habilitados permisos para instalar, modificar o desinstalar software por su cuenta. Esta restricción garantiza que solo el personal autorizado pueda realizar cambios en el sistema.
- Políticas de acceso: Se han establecido políticas de acceso que regulan qué usuarios tienen permiso para instalar software en los equipos. Estas políticas se basan en roles y responsabilidades dentro de la organización, asegurando que solo aquellos con la autoridad adecuada puedan llevar a cabo estas acciones.
- Software de gestión de activos: Se utiliza software especializado para gestionar y monitorear los activos de software en la red. Este software ayuda a identificar qué programas están instalados en cada equipo, así como sus licencias asociadas.

Cualquier software instalado sin licencia correspondiente puede identificarse y abordarse de manera proactiva.

Destino final que se le da al software dado de baja en la entidad.

Quando se trata de Sistemas Operativos, estos están intrínsecamente ligados a la vida útil del equipo al que están asociados. Cuando los equipos llegan al final de su vida útil, se entregan al departamento de Almacén para su baja correspondiente. Es importante destacar que, en el caso del software, al ser descargado de las páginas de los fabricantes, no existe un componente tangible que deba ser gestionado físicamente al término de su vida útil. Cuando el equipo se da de baja, el software asociado no requiere una gestión específica, aparte de eliminar los registros correspondientes en la base de datos de activos de la entidad.

Medición del Proceso:

- ✓ Frente a la medición del proceso por ser un tema de cumplimiento normativo la entidad no ha visto la necesidad de crear indicadores de





INFORME DE AUDITORÍA
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

gestión, ni acciones de mejoramiento a razón que viene cumpliendo a cabalidad con dichas disposiciones normativas.

✓ Riesgo del proceso se encuentran controlados, por lo tanto, no se ha materializado ningún riesgo, el cual se encuentra definido como “Falta o vencimiento de Licencias”, riesgo que cuenta con dos controles los cuales han venido operando. Lo que significa que dichos controles son efectivos.

Detalle de resultados:

| | Tipo: | Conforme (X) | No Conforme () |
|--|--------------------------|--|--|
| | Observación No. 1 | Criterio: | ✓ <i>Directiva presidencial No 002 del 12 de febrero de 2002.</i> ✓ <i>Circular 027 de 2013 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Auto.</i> |
| Condición: | | Se observa el cumplimiento de la Directiva presidencial No 002 del 12 de febrero de 2002 y de la circular 027 del 2023, donde se requiere a las entidades públicas cumplir el compromiso de verificación del uso legal de software y se confirma el interés del Gobierno en proteger el derecho de autor en la adquisición y empleo de programas de computador en el interior del ISVIMED. Así mismo se resalta el cumplimiento de la presentación del informe de Software por parte del servidor público líder de TI, al reportar la información en el aplicativo de la DNDA, el cual de acuerdo con la certificación aportada se cargo dicha información el día 22 de enero de 2025, atendiendo los lineamientos y plazos establecidos. | |
| Medición del control: (Existe, diseñado, aplicado y previene) | | Efectivo (X) | No Efectivo () |
| Causa: | | La presentación oportuna de la rendición de la cuenta no da lugar a que se presenten sanciones para la entidad ni para el representante legal, toda vez que se atendió el requerimiento de la Direcciona Nacional de Derechos de Autor DNDA, en cumplimiento de la directiva presidencias, dentro de los términos previstos por estos. De acuerdo con lo anterior, la gestión es eficiente toda vez que proporciona información precisa y actualizada, lo que facilita la toma de decisiones estratégica. | |
| Medición de la Gestión: (Procesos, recurso) | | Eficiente (X) | No Eficiente () |
| Consecuencia: | | Se previno hallazgos por parte de los entes externos de control que conlleven a sanciones para el representante legal y para la entidad, por no atender los requerimientos normativos vigentes El seguimiento constante por la primera línea de defensa ha permitido que los controles sean efectivos al contar con las metodologías y herramientas, que no ha permitido la materialización del riesgo, por lo | |





INFORME DE AUDITORÍA
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | |
|--|---|---|----------|--------------|----------|
| | | tanto, la medición en el Riesgo es Bajo , debido a que la probabilidad es muy baja y el impacto es leve. | | | |
| | Medición del riesgo: (Grado de Materialización) | Extremo () | Alto () | Moderado () | Bajo (X) |
| | Recomendaciones: | <p>Las propuestas de mejora que pueden mantener mitigado los riesgos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La verificar periódicamente de los lineamientos impartidos por DNDA. ❖ Atender las instrucciones y lineamiento de la Dirección Nacional de derechos de autor - DNDA en su página institucional, http://derechodeautor.gov.co/. ❖ Solicitar periódicamente al proveedor de las impresoras instaladas en los diferentes puntos de atención del ISVIMED, el cumplimiento al compromiso de verificación del uso legal de software. | | | |
| | Oportunidades de Mejora: | N/A | | | |
| | Aspectos por resaltar: | <p>El compromiso del equipo de las TIC por reportar oportunamente la solicitud de la Agencia Nacional de Derechos de Autor frente al uso legal de software.</p> <p>El control establecido frente a la rendición oportuna de la cuenta ante la DNDA.</p> | | | |
| | Conclusiones: | <p>Como resultado de la verificación realizada en la auditoría, se pudo establecer que el Instituto, dio cumplimiento de manera satisfactoria a la Directiva Presidencial No 002 de 2002 y conforme con el procedimiento determinado en la Circular 027 de 2023, dentro de los términos y plazos establecidos en dicha normatividad, para la rendición de la cuenta del 2025, que corresponde a la vigencia 2024.</p> <p>Se cuenta con la certificación emitida por la Agencia Nacional de derechos de autor la cual permite establecer la rendición de cuenta en los tiempos y términos establecidos por estos en concordancia con el procedimiento dado en la circular 027 del 2023.</p> <p>Los softwares instalados en los ordenadores del ISVIMED están licenciados, en su mayoría bajo el modelo de Licencia Perpetua/OEM (esto es, ligado a la vida útil del equipo de cómputo de propiedad de la entidad).</p> | | | |





INFORME DE AUDITORÍA
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Instituto cuenta con 171 equipos, entre equipos de escritorio, servidores y portátiles de acuerdo con la información reportada con corte al 31 de diciembre de 2024, repartidos en todas sus subdirecciones y sedes de la entidad. Además, están registrados en el dominio de la entidad y los usuarios no tienen permisos para instalar software, ni para instalar, modificar o desinstalar el software con el que cuentan dichos equipos; la única forma de hacer esos cambios es mediante los perfiles administrativos con los que cuenta el equipo de tecnología.

Cordialmente,

HÉCTOR FRANCISCO PRECIADO

Jefe de Oficina de Control Interno

Jefatura de Oficina de Control Interno

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín - ISVIMED

| | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|
| Elaboró | Diego Echeverri Montoya | Aprobó | Héctor Francisco Preciado | Revisó | Héctor Francisco Preciado |
| | Profesional Universitario - JOCI | | Jefe oficina de Control Interno | | Jefe oficina de Control Interno |

