	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional
 y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
 UGPP**

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría
 Validación de las Políticas y procedimientos internos
 asociados con el cumplimiento de las leyes de
 derechos de autor sobre software - Vigencia 2025**

20 – Marzo – 2026

Descripción:	Validar del Cumplimiento de las Políticas y Procedimientos asociados a los derechos de autor sobre software es un instrumento de control interno orientado a verificar el grado de adopción y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva Presidencial No. 02 de 2002 y la Circular 17 de 2011, emitidas por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).
---------------------	--

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Edwin Muñoz Aristizábal	Director de Gestión de Tecnologías de la Información	emunoza@ugpp.gov.co
Marelbi Verbel Peña	Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional	mbervel@ugpp.gov.co
Paula Andrea Zapata Uribe	Subdirectora Administrativa	Pzappata@ugpp.gov.co
Para Información		
Luciano Grisales Londoño	Director General	lgrisales@ugpp.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		



	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

1	TÉRMINOS DE EVALUACIÓN	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Metodología Utilizada	4
1.4.	Fuentes de Información.....	7
2	INFORME DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS ASOCIADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE.....	9
2.1.	Inventario de equipos computacionales	9
2.2.	Inventario de software	12
2.3.	Mecanismos de control implementados en la Unidad para evitar instalación de software no licenciado	13
2.4.	Destinación final del Software dado de baja	14
2.5.	Inspección in situ de equipos de cómputo.....	15
2.6.	Reporte Cumplimiento Dirección Nacional de Derechos de Autor.....	16
3	OBSERVACIONES	17
4	CONCLUSIONES	19
5	ANEXOS	20
5.1.	Anexo 1. Relación de equipos de cómputo inspeccionados in situ.....	20


	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Número de equipos computacionales por estado.....	10
Tabla 2. Inventario de Equipos de Cómputo..	11
Tabla 3. Número de productos de software disponibles.	12

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Número de equipos computacionales por tipo.....	9
Imagen 2. Número de equipos computacionales por sede.	11
Imagen 3. Número de equipos de cómputo dados de baja.....	15
Imagen 4. Número de equipos de cómputo inspeccionados	16

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

1 Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas relacionadas con los derechos de autor sobre software en la Entidad, con base en los requerimientos establecidos por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), conforme a la Directiva Presidencial No. 02 de 2002 y la Circular 17 de 2011.

Comprobar que en la Entidad se utiliza software de manera legal, es decir, que todos los programas instalados en los equipos cuentan con las licencias correspondientes, incluyendo tanto software propietario como software libre, verificando en este último caso el cumplimiento de las condiciones de uso, distribución y modificación establecidas en sus respectivas licencias.

Identificar posibles inconsistencias o debilidades en la gestión del software y del inventario tecnológico, con el fin de proponer acciones de mejora que fortalezcan el cumplimiento normativo y reduzcan riesgos legales, operativos y reputacionales.

1.2. Alcance

Se valida el cumplimiento de las políticas y procedimientos asociados a los derechos de autor sobre software y comprende la revisión y verificación de la información relacionada con los equipos de cómputo y las licencias de software utilizadas por la Entidad durante la vigencia 2025.

En este sentido, incluye la evaluación de los inventarios de equipos y software, con el fin de comprobar que la información registrada sea completa, consistente y esté debidamente actualizada. Asimismo, abarca la revisión de los mecanismos de control implementados por la Entidad para regular la instalación, uso y seguimiento del software, tanto propietario como libre, verificando que se respeten las condiciones de licenciamiento correspondientes.


De igual forma, contempla la validación de los procedimientos relacionados con el control y administración del inventario tecnológico, así como la verificación del manejo y disposición final del software que ha sido dado de baja, asegurando que estos procesos se realicen de manera adecuada y conforme a la normativa vigente.

1.3. Metodología Utilizada

La evaluación se desarrolló mediante una metodología estructurada con un enfoque sistemático y organizado que permitió revisar, de manera clara y objetiva, cómo la Entidad gestiona el uso de software en sus equipos de cómputo y portátiles.

Este proceso combinó la revisión de información documental, la verificación de controles internos y la validación directa en unos equipos seleccionados, con el fin de verificar que los programas utilizados por la Entidad cumplen con las normas legales, ya sea a través de licencias autorizadas o del uso adecuado de software libre.

La metodología partió de la recolección y análisis de información suministrada por las áreas responsables, continuo con la evaluación de políticas y mecanismos de control, y se complementó con pruebas prácticas mediante la revisión de una muestra de

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

activos tecnológicos. De esta manera, se buscó confirmar que la información reportada fuera confiable y que reflejará la realidad de la Entidad.

La metodología permitió verificar qué software tiene la Entidad, cómo lo controla y si lo está utilizando de manera legal, identificando posibles riesgos o debilidades y generando recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión tecnológica y el cumplimiento normativo.

a) Análisis del contexto institucional

Se inició con una revisión del contexto organizacional y funcional de la Entidad, con el propósito de comprender de manera integral cómo se gestiona el uso de la tecnología al interior de la UGPP. Esta etapa incluyó la identificación de las áreas responsables, los procesos relacionados con la administración de equipos de cómputo y software, así como las normas internas y externas aplicables en materia de derechos de autor.

Como resultado de este análisis, se estableció que la Subdirección Administrativa es responsable de la gestión, control y asignación de los equipos de cómputo y portátiles, mientras que la Dirección de Tecnologías de la Información tiene a su cargo la administración, control y seguimiento de las licencias de software, incluyendo tanto software propietario como software libre.


Esta identificación de roles y responsabilidades permitió delimitar las fuentes de información, los responsables del suministro de datos y los puntos clave de control, facilitando el desarrollo adecuado del seguimiento y la evaluación del cumplimiento normativo.

b) Solicitud y recolección de información

Conforme a lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 y con base en los componentes, en el marco del desarrollo de la evaluación, mediante el memorando No. 20260100000028013 del 4 de febrero de 2026, la Oficina de Control Interno solicitó a las áreas responsables la remisión de información y soportes documentales necesarios para evaluar la gestión del software y el cumplimiento de las normas de derechos de autor en la Entidad.

La información requerida tuvo como finalidad contar con una base completa, confiable y verificable que permitiera analizar tanto la administración de los equipos de cómputo como el uso, control y licenciamiento del software. En este sentido, se solicitó lo siguiente:

1. Relación de equipos de cómputo, portátiles y servidores rentados por la Entidad, con corte al 31 de diciembre de 2025.
2. Relación de equipos de cómputo, portátiles y servidores de propiedad de la Entidad.
3. Contratos de licencias de software suscritos durante la vigencia 2025.
4. Inventario de licencias de software activas durante la vigencia 2025 (incluyendo licencias adquiridas y software libre).
5. Inventario de software instalado y en uso durante la vigencia 2025.
6. Inventario de software libre instalado y en uso durante la vigencia 2025.
7. Relación de equipos virtuales en operación.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

8. Relación de usuarios con sus respectivos permisos para la instalación de software y uso de dispositivos externos (USB, DVD, CD).
9. Relación de licencias de software y equipos de cómputo dados de baja durante la vigencia 2025.
10. Descripción y soportes de los mecanismos de control implementados por la Entidad para evitar la instalación de software no autorizado o sin licencia.

La recolección de esta información permitió a la Oficina de Control Interno contar con los insumos para realizar el análisis, validación y verificación del cumplimiento normativo, así como evaluar la efectividad de los controles implementados por la Entidad en la gestión de sus activos tecnológicos.

c) Revisión y análisis de la evidencia

En desarrollo de la evaluación normativa, y en atención a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno, mediante el memorando No. 20260180000040363 del 13 de febrero de 2026, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información remitió información relacionada con la gestión del software en la Entidad, incluyendo los contratos de licencias suscritos durante la vigencia 2025, los inventarios de licencias activas (tanto adquiridas como de software libre), el software instalado y en uso, así como el detalle del software libre implementado. Adicionalmente, se aportó la relación de equipos virtuales en operación, el listado de usuarios con permisos para la instalación de software y uso de dispositivos externos (USB, DVD, CD), la relación de licencias y equipos de cómputo dados de baja durante la vigencia, y la descripción junto con los soportes de los mecanismos de control implementados para prevenir la instalación de software no autorizado o sin licencia.


Por su parte, la Subdirección Administrativa, mediante el memorando No. 20260162000040233 del 13 de febrero de 2026, suministró la información correspondiente a la gestión de los activos tecnológicos, incluyendo la observación que la Entidad para la vigencia 2025 no rentó equipos de cómputo, portátiles y servidores; también, aportó la relación de equipos de propiedad de la Entidad, así como el listado de equipos de cómputo y portátiles dados de baja junto con las licencias de software.

La información suministrada por ambas dependencias constituyó la base para el desarrollo del proceso de revisión, análisis y validación del cumplimiento de las políticas y procedimientos internos relacionados con el uso legal de software en la Entidad.

Una vez recibida la información, la Oficina de Control Interno realizó un proceso de revisión y análisis integral de la evidencia, con el fin de verificar que esta fuera completa, organizada, consistente y coherente entre las diferentes fuentes.

En particular, se efectuó el análisis del inventario de equipos de cómputo y del software instalado, realizando cruces de información entre los listados de licencias, software en uso y equipos registrados, con el propósito de identificar posibles inconsistencias, tales como registros incompletos, diferencias entre bases de datos, información desactualizada o ausencia de datos relevantes.

Este proceso permitió contar con una base depurada para continuar con las etapas de validación, verificación en campo y evaluación del cumplimiento normativo.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

d) Evaluación del cumplimiento

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las políticas y controles definidos por la Entidad, especialmente aquellos relacionados con la instalación de software, el control de licencias y las restricciones para prevenir el uso de programas no autorizados, con el fin de confirmar su existencia, adecuada implementación y aplicación en la operación diaria.

De igual forma, se llevó a cabo la validación de los mecanismos de control implementados, tales como la asignación de permisos de instalación, las restricciones de acceso y el uso de herramientas tecnológicas para el control y monitoreo del software, con el propósito de evaluar su efectividad en la prevención del uso indebido de programas.

Como parte del proceso, se desarrolló trabajo de campo mediante pruebas directas en una muestra de equipos de cómputo y portátiles seleccionados aleatoriamente, en donde se comparó la información registrada en los inventarios con el software realmente instalado, verificando que este contara con las licencias correspondientes o cumpliera con las condiciones de uso en el caso de software libre, así como la inexistencia de software no autorizado.

Adicionalmente, se efectuó la validación de la calidad de la información reportada, comprobando que esta fuera completa, confiable y actualizada, de manera que reflejara la situación real de los equipos y del software en uso en la Entidad. Este ejercicio se complementó con la realización de reuniones de validación con las áreas responsables, en las cuales se aclararon dudas, se revisaron observaciones preliminares y se validaron los datos antes de la consolidación de los resultados.


Finalmente, se realizó el registro y documentación de la información obtenida, incluyendo la preparación de las respuestas a los requerimientos de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), y se efectuó la evaluación integral del cumplimiento, analizando si la Entidad cumple con las normas de derechos de autor sobre software y con sus políticas y procedimientos internos, identificando posibles brechas, riesgos y oportunidades de mejora.

1.4. Fuentes de Información

Para el desarrollo de la presente evaluación, la Oficina de Control Interno utilizó diversas fuentes de información suministradas por las áreas responsables, así como documentación institucional y registros relacionados con la gestión de equipos de cómputo y software. Estas fuentes permitieron contar con datos suficientes, confiables y verificables para analizar el cumplimiento de las normas sobre derechos de autor y de las políticas y procedimientos internos de la Entidad.

La información recopilada incluye inventarios, contratos de licencias, reportes de software instalado, políticas internas y evidencias de los mecanismos de control implementados, los cuales constituyen la base para sustentar los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente informe.

En esta evaluación, las principales fuentes de información fueron:

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

Normatividad aplicable:

Se tomó como base el marco normativo vigente que regula el uso legal del software en las entidades públicas, entre el cual se encuentra la Directiva Presidencial 02 de 2002, la Circular 04 de 2006 emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, y la Circular 027 del 28 de diciembre de 2023 relacionada con el reporte del Informe de Software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA). Estas disposiciones establecen los lineamientos que orientan el adecuado uso, control y reporte del software.


Fuentes institucionales:

Se revisó la documentación oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), que contiene las políticas, lineamientos e instructivos definidos por la Entidad para la gestión de la seguridad de la información, el control de accesos, el licenciamiento de software y el uso adecuado de los activos tecnológicos. Dentro de esta documentación se incluyen, entre otros, la Política de Seguridad de la Información, la Política de Gestión de Acceso Lógico, la Política de Licenciamiento de Software, así como instructivos relacionados con el control, monitoreo y configuración de equipos y servidores.

Evidencias documentales:

Se analizaron los soportes e información suministrada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa, los cuales incluyen contratos de licencias de software, inventarios de licencias (adquiridas y de software libre), inventarios de software instalado y en uso, relación de equipos de cómputo (propios y rentados), equipos virtuales, usuarios con permisos de instalación, así como registros de equipos y licencias dados de baja. Adicionalmente, se revisaron los documentos que describen los mecanismos de control implementados por la Entidad para prevenir la instalación de software no autorizado.

En conjunto, estas fuentes de información permitieron contar con evidencia suficiente, confiable y relevante para sustentar los análisis realizados, así como las conclusiones y recomendaciones formuladas en el marco del presente seguimiento.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

2 Informe del Seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos internos asociados con el cumplimiento de las leyes de derechos de autor sobre software

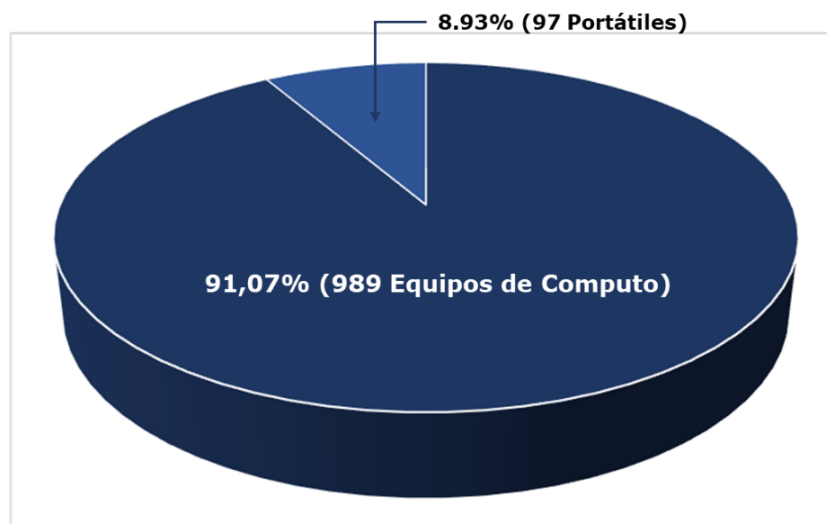
Este seguimiento se realizó en concordancia con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 02 de 2002 y la Circular 027 de 2023 emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), las cuales establecen lineamientos para verificar el uso legal de software en las entidades públicas.

En este contexto, la Oficina de Control Interno desarrolló la evaluación normativa con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento por parte de la Entidad en materia de derechos de autor sobre software, tomando como base la información suministrada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa. Esta evaluación incluyó la revisión de los inventarios de equipos de cómputo de propiedad de la Entidad, la verificación del uso de software legal (incluyendo software con licencia y software libre), la identificación de los controles implementados para prevenir la instalación de software no autorizado, y la validación de la existencia y aplicación de políticas y procedimientos para la gestión y baja de software obsoleto.

2.1. Inventario de equipos computacionales


De acuerdo con la evidencia aportada por los auditados, correspondiente al inventario de equipos de cómputo, portátiles y servidores propiedad de la Entidad, se realizó el análisis de la información con el fin de verificar su consistencia, integridad y nivel de detalle. Como resultado de esta revisión, se identificó la siguiente distribución de los 1086 equipos identificados en el inventario vigente:

Imagen 1. Número de equipos computacionales por tipo.



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

El inventario de equipos de la Entidad está conformado principalmente por equipos de cómputo de escritorio, los cuales representan la gran mayoría con 989 equipos (91,07%), mientras que los equipos portátiles corresponden a 97 unidades (8,93%).

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

En términos generales, esta distribución evidencia una alta dependencia de equipos de escritorio para la operación institucional, con una participación significativamente menor de dispositivos portátiles, lo cual está asociado al modelo de trabajo y a las necesidades operativas de la Entidad.

De acuerdo con la información registrada en el inventario suministrado por la Entidad, se realizó el análisis del campo correspondiente al estado de los equipos de cómputo, con el propósito de identificar su situación operativa y administrativa. Como resultado de esta revisión, se presenta la siguiente distribución según el estado reportado para cada equipo:

Tabla 1. Número de equipos computacionales por estado.

Estado del Equipo	Número	% Participación
Devolución CADE	3	0,28
Devolución Teletrabajo	4	0,37
En Bodega	296	27,26
En Garantía	1	0,09
En Recepción por el Usuario	1	0,09
En Revisión Licenciamiento	1	0,09
En Uso	777	71,55
Pendiente de Entrega	2	0,18
Pendiente Garantía	1	0,09
Total	1.086	100

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

La información del inventario evidencia que la mayoría de los equipos de la Entidad se encuentran en uso, con 777 equipos (71,55 %), lo cual refleja que una gran parte del parque tecnológico está siendo utilizado activamente para la operación institucional.

Por otra parte, se observa que 296 equipos (27,26 %) están en bodega, lo que representa una proporción significativa de activos que no se encuentran en operación. De acuerdo con lo indicado por los auditados, la mayoría de estos equipos están para ser dados de baja; no obstante, es recomendable una revisión para garantizar de su disposición.

Los demás estados (devoluciones, garantía, revisión, recepción y pendientes) tienen una participación mínima individual, inferior al 1 %, lo que indica que estos corresponden a situaciones puntuales dentro de la gestión del inventario.

Esta distribución permite identificar una alta utilización de los equipos disponibles, pero también una cantidad relevante de equipos almacenados, lo que puede representar oportunidades de optimización en la administración y uso del parque tecnológico.

Es importante señalar que, durante la vigencia 2024, la Entidad contaba con un esquema de arrendamiento de equipos de cómputo, correspondiente a un total de 296 equipos (199 equipos de escritorio y 97 portátiles). No obstante, para la vigencia 2025, la Entidad no suscribió ni mantuvo contratos de arrendamiento de este tipo de activos tecnológicos.

En consecuencia, para la vigencia 2025, la infraestructura tecnológica utilizada por la Entidad corresponde exclusivamente a equipos de cómputo de su propiedad, cuya relación se presenta a continuación:

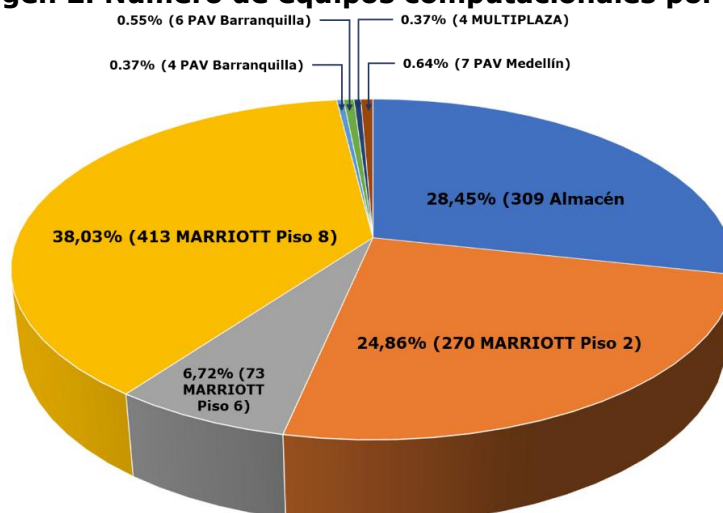
Tabla 2. Inventario de Equipos de Cómputo.

Tipo de Equipo	Equipos propiedad de la UGPP
Equipos de Computo	989
Portátiles	97
Total	1.086

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

De acuerdo con la información contenida en el inventario suministrado por la Entidad, se realizó el análisis de la distribución de los equipos de cómputo por sede, con el fin de identificar su ubicación física y evaluar la asignación de los recursos tecnológicos. Como resultado de esta revisión, se presenta la siguiente distribución del número de equipos por sede:

Imagen 2. Número de equipos computacionales por sede.




Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

La distribución de los equipos por sede muestra que la mayor concentración se encuentra en la sede MARRIOTT Piso 8, con 413 equipos (38,03 %), seguido del Almacén, con 309 equipos (28,45 %), y MARRIOTT Piso 2, con 270 equipos (24,86 %). Estas tres ubicaciones concentran la gran mayoría del parque tecnológico de la Entidad.

Por su parte, Marriott Piso 6 cuenta con una participación menor (6,72 %), mientras que las demás sedes (Multiplaza y los PAV en Barranquilla, Cali y Medellín) tienen una presencia muy reducida, con participaciones individuales inferiores al 1 %.

Esta distribución evidencia una alta centralización de los equipos en las sedes principales en Bogotá, especialmente en el edificio Marriott y el almacén, mientras que las sedes regionales cuentan con una dotación limitada, acorde con su nivel de operación.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

2.2. Inventario de software

De acuerdo con la evidencia aportada por los auditados, correspondiente al inventario de software de la Entidad, se realizó un análisis detallado de la información con el propósito de verificar su consistencia, integridad, confiabilidad y nivel de detalle.


Este ejercicio incluyó la revisión de los registros asociados a las licencias (tanto de software propietario como de software libre), su correspondencia con el software instalado y su adecuada clasificación dentro del inventario institucional.

Como resultado de esta revisión, se identificó la siguiente distribución de los productos de software disponibles en la Entidad, la cual permite visualizar la composición del portafolio tecnológico y facilitar su análisis para efectos de control, seguimiento y cumplimiento normativo:

Tabla 3. Número de productos de software disponibles.

Producto	Número de Productos Disponibles
4 GL RDS	1
ABBY PDF	1
ADOBE CREATIVE CLOUD	2
ADOBE MASTER COLLECTION CS6	2
ArcGIS	10
ARIS	96
AUTOCAD	3
BODEGA DE DATOS	2
BPM	106
CERTIMAIL	1
CLOUD PAK	7
COGNOS	3
CORREO ELECTRÓNICO	8
DATAQ	14
DEXON	21
ECM	1
ERP	1
FILENET(ECM)	5
GESTIÓN CYZA	1
Gestor de Identidades	1
GIT	2
IAM	9
IDENTIKEY	1
INFORMIX ONLINE_APP	2
INFOSPHERE INFORMATION SERVER	1
KACTUS AP	2
KACTUS RH	1
KODAK-ALCHEMY-ESTUPLAN	1
KOFAX	44
ORACLE	1
RECPEN	7
RUA_APP	1
SEDE ELECTRÓNICA	9
SPSS(MODELER)	32
SQL SERVER	3
STATA	1
SUITE VISION EMPRESARIAL(BSC)	3
SYSMAN	1
VIDEOCONFERENCIA	4
VISUAL STUDIO	1
OPENIAM IDENTITY MANAGER	3
Total	415

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

El inventario de software de la Entidad está conformado por un total de 415 productos disponibles, evidenciando un portafolio tecnológico amplio y diverso que soporta diferentes procesos institucionales.

A nivel general, se observa una alta concentración en algunos sistemas clave, como BPM (106 productos) y ARIS (96 productos), los cuales representan una parte significativa del total, lo que indica su relevancia en la gestión de procesos y operación institucional. Asimismo, se destacan otros productos con participación importante como KOFAX (44) y SPSS (32), asociados a la gestión documental y análisis de información.

El resto de los productos presentan una participación menor y están distribuidos en diferentes herramientas especializadas, bases de datos, sistemas de gestión, desarrollo y soporte tecnológico, lo que refleja la diversidad de soluciones utilizadas por la Entidad para atender sus necesidades operativas, administrativas y misionales. Esta distribución evidencia una dependencia significativa en plataformas específicas, junto con un ecosistema tecnológico variado, lo cual resalta la importancia de mantener un adecuado control de licencias, uso y actualización del software para garantizar su eficiencia y cumplimiento normativo.


2.3. Mecanismos de control implementados en la Unidad para evitar instalación de software no licenciado

La Entidad ha establecido un marco integral de políticas, procedimientos y controles tecnológicos orientado a garantizar el uso legal, seguro y controlado del software requerido para su operación. Este marco, documentado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), define lineamientos para la autorización, instalación, administración y control del software, alineados con las disposiciones en materia de derechos de autor y seguridad de la información.

En este sentido, la Entidad ha dispuesto que la instalación de software solo puede ser realizada por personal autorizado y previa aprobación de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, asegurando que todos los programas utilizados cuenten con su respectiva licencia o cumplan con las condiciones de uso en el caso de software libre. Adicionalmente, se han definido lineamientos específicos para la gestión del ciclo de vida del software, incluyendo su adquisición, asignación, control de inventarios, actualización y baja, lo que permite mantener trazabilidad y control sobre los activos tecnológicos.

Desde el enfoque de seguridad de la información, la Entidad ha implementado políticas que regulan el acceso y uso de los sistemas, así como condiciones mínimas para la conexión de equipos a la red institucional, incluyendo el uso de software licenciado, sistemas operativos actualizados y mecanismos de protección como antivirus y cifrado de la información. Estas medidas se complementan con controles sobre el uso aceptable de los equipos de cómputo, restringiendo la instalación de software únicamente a personal autorizado.

A nivel operativo, la Entidad cuenta con instructivos que establecen estándares para la configuración de estaciones de trabajo y servidores, así como procedimientos para el control y monitoreo del software instalado. Dentro de estos controles se incluyen restricciones para el uso de dispositivos externos (USB, CD y DVD), cuya habilitación

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

se realiza de manera controlada y temporal, y la definición de categorías de software restringido o prohibido, que requieren justificación y aprobación previa para su uso. De igual forma, se han implementado controles de gestión de accesos y privilegios, asegurando la separación de roles entre cuentas de usuario y cuentas administrativas, así como el control y registro del uso de cuentas con privilegios elevados.

Finalmente, la Entidad dispone de herramientas tecnológicas y configuraciones de seguridad que permiten restringir la instalación de software no autorizado, controlar los privilegios de los usuarios y realizar el monitoreo permanente del software instalado, facilitando la verificación del licenciamiento en uso frente a las licencias adquiridas.

En conjunto, estos mecanismos permiten a la Entidad prevenir la instalación de software no autorizado, fortalecer el control de sus activos tecnológicos y asegurar el cumplimiento de las normas sobre derechos de autor, contribuyendo a una gestión eficiente y segura de la información.

2.4. Destinación final del Software dado de baja

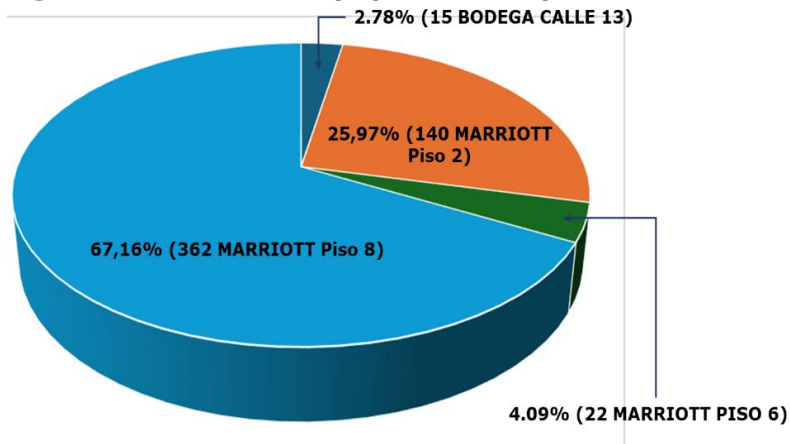
La Entidad cuenta con lineamientos definidos para la gestión del destino final del software, los cuales se encuentran establecidos en la Política Específica de Licenciamiento de Software (TI-PIT-004 V4.0). Este marco normativo regula el tratamiento que debe darse al software cuando deja de ser utilizado, asegurando su adecuada desinstalación, retiro y registro de baja en los sistemas de control institucional.

En términos operativos, la Entidad ha establecido que, cuando un equipo de cómputo es dado de baja, el software asociado a dicho equipo también es retirado de manera controlada, garantizando que las licencias sean debidamente gestionadas. Esto incluye su posible reasignación, actualización en inventarios o disposición final, según las condiciones de uso y el tipo de licenciamiento, evitando así riesgos asociados a pérdidas de control o uso indebido.

Para la vigencia 2025, la Entidad realizó la baja de 539 equipos de cómputo, junto con el software instalado en los mismos, incluyendo sistemas operativos, suites de oficina, software libre y aplicaciones especializadas. Estos activos se encontraban previamente registrados en el inventario institucional de hardware y software, lo que permitió asegurar su trazabilidad durante el proceso de baja.

En este contexto, a continuación se presenta la distribución por sede de los equipos de cómputo dados de baja junto con su software asociado, como parte del análisis del proceso de disposición final adelantado por la Entidad.

Imagen 3. Número de equipos de cómputo dados de baja



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

La distribución de los equipos dados de baja evidencia una alta concentración en la sede MARRIOTT Piso 8, con 362 equipos (67,16 %), seguida por Marriott Piso 2, con 140 equipos (25,97 %). Estas dos sedes agrupan la gran mayoría de los activos retirados durante la vigencia 2025.

Por su parte, Marriott Piso 6 y la Bodega Calle 13 presentan participaciones significativamente menores, con 4,09 % y 2,78 %, respectivamente.

Esta distribución indica que el proceso de baja de equipos y por ende del software asociado se concentró principalmente en las sedes con mayor volumen operativo, lo cual puede estar relacionado con procesos de renovación tecnológica, actualización de infraestructura o depuración de inventarios en estas ubicaciones.

2.5. Inspección in situ de equipos de cómputo

Con el fin de validar de manera directa la información reportada por la Entidad, se realizó una inspección in situ a una muestra de equipos de cómputo y portátiles, seleccionados de forma aleatoria. Esta actividad permitió verificar en campo las condiciones reales de uso de los equipos, así como el software instalado en cada uno de ellos.

A través de esta revisión, se buscó comparar la información registrada en los inventarios con la situación real de los equipos, confirmar que el software instalado cuente con la respectiva licencia o cumpla con las condiciones de uso en el caso de software libre, y evidenciar la aplicación efectiva de los controles establecidos para evitar la instalación de software no autorizado.

Este ejercicio constituye un elemento clave para fortalecer la confiabilidad de la información y validar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la Entidad en materia de derechos de autor sobre software.

Se presenta la siguiente distribución de muestras de equipos de cómputo inspeccionados por sede.


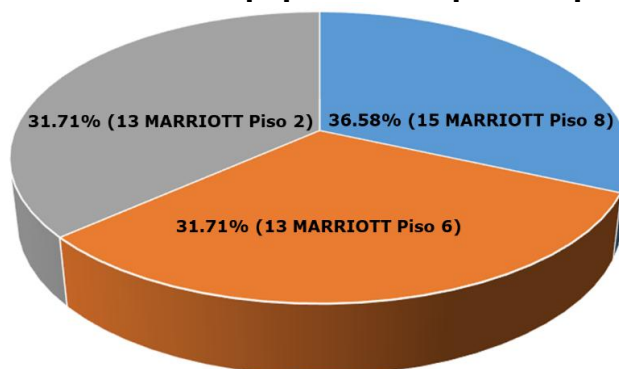
	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

Imagen 4. Número de equipos de cómputo inspeccionados



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.

La inspección realizada abarcó un total de 41 equipos de cómputo, distribuidos de manera equilibrada entre las principales sedes de la Entidad.

La mayor participación se presentó en Marriott Piso 8, con 15 equipos (36,58 %), seguida de Marriott Piso 2 y Marriott Piso 6, cada una con 13 equipos (31,71 %).

Esta distribución evidencia que la muestra seleccionada fue representativa y balanceada entre las sedes con mayor operación, lo cual permite obtener resultados confiables sobre el estado real de los equipos y el cumplimiento de las políticas relacionadas con el uso de software en la Entidad.

Es importante señalar que, de los 41 equipos inspeccionados, únicamente uno (1) presentó una inconsistencia relacionada con la ausencia de la placa de inventario, lo que dificulta su identificación y trazabilidad dentro del control de activos.


No obstante, es relevante destacar que dicho equipo cumplió satisfactoriamente con los demás criterios evaluados, particularmente en lo relacionado con el software instalado y las condiciones de uso, evidenciando un adecuado cumplimiento de las políticas y controles establecidos por la Entidad.

2.6. Reporte Cumplimiento Dirección Nacional de Derechos de Autor

En el marco del seguimiento realizado, la Oficina de Control Interno elaboró el reporte de verificación, recomendaciones y resultados relacionados con el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software, correspondiente a la vigencia 2025.

Este reporte fue estructurado conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial No. 02 de 2002 y la Circular 027 de 2023 emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), incorporando el análisis de la información suministrada por las áreas responsables, los resultados del ejercicio de verificación y las observaciones derivadas del proceso de auditoría.

Como resultado de este proceso, se consolidó y emitió el informe final el 20 de marzo de 2026, el cual refleja el estado de cumplimiento de la Entidad, así como las oportunidades de mejora identificadas, contribuyendo al fortalecimiento de los controles internos y al adecuado cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

3 Observaciones

La observación que se presenta a continuación no constituye hallazgo, por lo cual no produce la formulación de acciones preventivas o correctivas; no obstante, los responsables pueden considerarlas para fortalecer la gestión de riesgos y los procedimientos institucionales.

1. Gestión del inventario tecnológico por uso de herramientas no especializadas.

Aspecto evaluado: Inventario tecnológico

De acuerdo con la información suministrada, se evidenció que la Entidad gestiona el inventario de los activos tecnológicos (equipos de cómputo y software) mediante archivos en Excel, sin el uso de un sistema o aplicativo especializado que permita la administración integral, automatizada y centralizada de la información.

La situación observada puede estar asociada a la ausencia de una herramienta tecnológica institucional para la gestión de inventarios, así como a limitaciones de transformación digital orientados a la automatización de procesos y a la adopción de soluciones tecnológicas integradas.


De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la dimensión de Gestión con Valores para Resultados y la política de Gestión por Procesos, las entidades deben estructurar sus procesos de manera estandarizada, documentada y soportada en herramientas que garanticen eficiencia, trazabilidad y control. Asimismo, los lineamientos de Arquitectura Empresarial de MinTIC establecen la necesidad de avanzar en la optimización y automatización de procesos, promoviendo el uso de sistemas de información que integren, controlen y aseguren la calidad de los datos, así como su disponibilidad para la toma de decisiones.

Potenciales efectos:

El uso de herramientas no especializadas puede generar riesgos asociados a la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información, incrementando la probabilidad de errores manuales, inconsistencias en los registros y dificultades en la consolidación de datos. Adicionalmente, limita la capacidad de realizar monitoreo y seguimiento en tiempo real, afecta la generación de reportes confiables y puede impactar negativamente la toma de decisiones, así como el cumplimiento de los lineamientos en materia de control interno, gestión tecnológica y derechos de autor sobre software.

Recomendación(es):


- Evaluar la posibilidad de implementare un sistema o herramienta tecnológica especializada para la gestión de inventarios de activos tecnológicos (hardware y software), que permita centralizar la información, automatizar los procesos y garantizar su integridad, trazabilidad y disponibilidad.
- Definir e implementar un plan de transición desde el manejo actual en archivos Excel hacia una solución tecnológica integrada, asegurando la migración adecuada de la información existente y la continuidad de la operación.
- Fortalecer la documentación y estandarización del proceso de gestión de inventarios, incluyendo procedimientos para el registro, actualización, control y seguimiento de los activos tecnológicos, alineados con la política de gestión por procesos del MIPG.

 <p>UGPP</p>	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

- Articular esta iniciativa con los lineamientos de Arquitectura Empresarial de MinTIC, promoviendo la automatización del proceso, la interoperabilidad con otros sistemas institucionales (como mesas de servicio o herramientas de gestión TI) y el uso de datos confiables para la toma de decisiones.
- Capacitar a los funcionarios responsables en el uso de la nueva herramienta y en buenas prácticas de gestión de activos tecnológicos, así como establecer mecanismos de control y monitoreo periódico que permitan asegurar la calidad, actualización y consistencia de la información registrada.

Responsable:

- Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
- Subdirección Administrativa.

 UGPP	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

4 Conclusiones

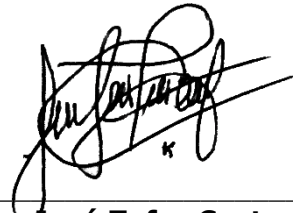
Como resultado del seguimiento realizado al cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software, y con base en la información suministrada por las áreas responsables, se evidenció que la Entidad cuenta con una identificación general de su inventario tecnológico, incluyendo los equipos de cómputo disponibles, el licenciamiento de software asociado y los procesos relacionados con la disposición final del software dado de baja.

De igual forma, se observó que la Entidad ha venido implementando controles en la gestión de sus activos tecnológicos, particularmente en lo relacionado con la asignación y control de permisos para el uso de puertos USB, y el seguimiento a la instalación de software no autorizado.


En términos generales, estos elementos evidencian la gestión y control del software al interior de la Entidad; no obstante, se identifican oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la integridad, trazabilidad y articulación de la información, así como la adopción de herramientas tecnológicas, con el fin de consolidar un control robusto y eficiente en el cumplimiento de la normativa vigente.



Fabio Manuel Casanova Yandi
Asesor de Control Interno



Juan José Tafur Castro
Auditor

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

5 Anexos

5.1. Anexo 1. Relación de equipos de cómputo inspeccionados in situ

Placa	Sede	Sector	Tipo Equipo	Observaciones
15089	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	Puesto 225 - No se encontraba en la entidad
17326	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 86.2
17353	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 114
17389	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 82
17407	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 82.2
17410	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 83
17413	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 117
17989	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	Paso a almacén, devuelto a bodega
18006	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	No se encontraba en la entidad
18020	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	No se encontraba en la entidad-Teletrabajo
18024	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	
18030	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	
18036	MARRIOTT PISO 2	SALA 1	Portátil	
18038	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	No se encontraba en la entidad-Teletrabajo
18043	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Portátil	Puesto 86
18056	MARRIOTT PISO 2	SALA DE AUDIENCIAS	Portátil	
18060	MARRIOTT PISO 6	SALA 1 Y 2	Portátil	
18062	MARRIOTT PISO 2	SALA 6	Portátil	
18119	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 30
18122	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	puesto 30
18127	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 67
18128	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 24
18144	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 257.1, sin placa
18172	MARRIOTT PISO 8	RECEPCIÓN	Equipo de Computo	
18182	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 80
18217	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 60
18327	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 193
18342	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 83
18400	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 174
18433	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 16 - usb
18471	MARRIOTT PISO 2	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 17.1
18480	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 86.1
18498	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 25
18502	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 12
18565	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 27
18572	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 21
18646	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto p 279
18718	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 39
18738	MARRIOTT PISO 6	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 51.1
18814	MARRIOTT PISO 8	PUESTO DE TRABAJO	Equipo de Computo	Puesto 115
1'4091	MARRIOTT PISO 8	RECEPCIÓN	Equipo de Computo	

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la evidencia documental aportada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa.