

## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA DERECHOS DE AUTOR

<b>INFORME:</b>	Auditoría al cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero del 2002, en cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor en la adquisición y uso de programas de computador.(Software)
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA:</b>	Verificar la gestión de seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador en la Oficina de Informática y Sistemas en coordinación con el área administrativa en cabeza de almacén..
<b>ALMACEN</b>	Oficina de Informática y Sistemas y Almacén
<b>OBJETIVO:</b>	Auditoría al cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero del 2002.
<b>ALCANCE:</b>	Acciones desarrolladas en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero del 2002, en relación con las normas en materia de derechos de autor en la adquisición y uso de programas de computador. (Software).
<b>PERIODO DE EJECUCION:</b>	Enero a Diciembre del año 2016
<b>EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR:</b>	Allan Maurice Alfisz López, Jefe Oficina Control Interno Isaura Cardona López, Profesional Contratista
<b>CRITERIOS LEGALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 603 del 2002</li> <li>- Directiva Presidencial 01 de 1.999</li> <li>- Directiva Presidencial 02 del 2002</li> <li>- Circular 04 del 22 de Diciembre del 2006 expedido por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</li> <li>- Circular 12 del 2 de Febrero.</li> <li>- Circular 17 del año 2011</li> <li>- Resolución 001984 del 2009 FONCEP.</li> <li>- Resolución 001 del 20 de Septiembre de 2001 del Contador General de Bogotá</li> </ul>

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno se presenta el informe de la auditoría realizada al proceso, para lo cual se aplicaron las normas de auditoría general aceptadas, producto del análisis de la información el cual tuvo como objetivo verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre Software 2016 utilizados en la Entidad,

El desarrollo de la auditoría se dio conforme a la solicitud y planificación presentada por la Oficina de Control Interno a la Oficina de Informática y Sistemas y el área Administrativa a través de la dependencia de almacén para el suministro de información y la entrega de la misma.

Al azar se tomaron 24 equipos de cómputo para el muestreo remoto, utilizando la herramienta tecnológica OCS inventory desde donde se accede a través del navegador a los equipos instalados en las diferentes áreas de la entidad, evidenciando en el análisis de la información el cumplimiento en relación con las normas en materia de derechos de autor, pues la entidad tiene licencia profesional que nos permite incluir los equipos al dominio ingresando a los siguientes equipos de acuerdo al usuario. Estos fueron: **mmoreno**, encontrándose el nombre del equipo FONX2H, marca HP Pro Deskx 600, software Windows 8.1 Pro; **ojmendez**, equipo FON4242, marca Dell, software, Windows 8 Pro; **effranco**, equipo HP Pro Desk 600 61 EFF, licencia Windows 8.1 Pro; **cvergara**, equipo F121JP, marca HP Pro Desk600 61 61 SFF, Software Windows 8.1 Pro; **efranco**, equipo FON 5333, HP Pro Desk 600 61SFF, Software Windows indos 8.1 Pro; **vjaimés**, equipo HP PRO Desk, marca HP, Software Windows 8 Pro; **mnunez**, equipo FONWKY HP Pro Desk 600 61SFT, Software Windows 8.1 Pro; **zcguaque**, equipo FON5404 SUB\_D, marca HP Pro Desk 600 con monitor Software Windows 8.1 Pro; **ahpaez**, equipo FON9WB3, marca HP Pro X2612, Software Windows 8.1Pro; **jdmacias**, equipo Dell inc XPS8700 equipo extendidos con el monitor LG electroninisc inc, Software Windows 8.1 Pro ; **sdpulido**, equipo HP Pro Desk 600 61 SFF, equipo FON11X2W, Software Windows 8.1 Pro; **jbedoya**, equipo FON 11WK, marca HP Pro Desk, Software Windows 8.1 Pro; **icardona**, equipo Dell inc Opti Plex7010, Software Windows 8.1 Pro; **eegutierrez**, equipo FON1JT, marca HP Pro Desk 600, Software Windows 8.1 Pro, con equipo extendido pantalla vieu sonic; **mlhernandez**, equipo FONX3Z, marca HP Pro Desk 600 61 SFI, Software Windows 8.1 Pro; **bnduque**, equipo FON4269, marca Dell Optiples 7010, Software Windows 8 Pro; **jamartinez**, equipo FONX2M, marca HP, Software Windows 8.1 Pro; **vmoreno**, equipo FON4198, marca Dell, Software Windows 8 Pro; **mamolina**, equipo F1X4C, marca HP Pro Desk 600 61 SFI, Software Windows 8.1. **rjunca**, equipo FONWVX, marca HP tables, Software Windows 8.1 Pro. **cdiaz**, equipo FONWSG, marca HP Pro Desk 600 61 SFF, Software Windows 8.1 Pro. **sfalzate**, equipo FONWSG, marca HP Pro Desk, Software Windows 8 Pro. **jchernandez**, equipo FON5342, marca HP Pro Desk 600 611 SFF, Software Windows 8 Pro.

Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, observaciones y No conformidades.

## 2. FORTALEZAS

- 2.1. Mediante Resolución 0231 del 11 de Julio del año 2016 se adoptó la Política de Información en el FONCEP, donde aparece el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- 2.2. En la verificación de la gestión de seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador en cabeza de la entidad, la disposición y entrega de los datos, información por parte de la Jefe de Informática y Sistemas, el responsable del área administrativa y almacenista .
- 2.3. Se dio acceso, explicación y disponibilidad de equipos en el área Mesa de Trabajo, mediante el software OCS (inventario por equipo) y verificación manual – propiedades del equipo - se tuvo acceso a la información de los equipos, con Sistema Operativo Windows y se seleccionó una muestra de equipos, utilizando una técnica de muestreo, para lo cual se revisaron 24 equipos de un total de 242.
- 2.4. Existe una herramienta de control, llamada OCS inventory que además de estar alineado con lo definido en el Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Información y revisión del cumplimiento corresponde a la Oficina de informática y Sistemas que permite mantener una base de datos actualizada que contiene el inventario de Software autorizado para su uso e instalación de los sistemas informáticos institucionales, mantiene formalizada la relación de software estándar que tiene cada dependencia o área de trabajo que de acuerdo con la información son : Sistema operativo Windows, Microsoft Office, correo electrónico, solución antivirus y el compresor de archivos.
- 2.5. Se evidencia la implementación de política de seguridad que restringe el uso de panel de control a través del servidor de dominio que administra los permisos de los usuarios sobre los equipos para instalaciones o cambios de Software.

## 3. OBSERVACIONES

- 3.1. El inventario que aparece en almacén esta general, más no existe depuración entorno a los software.

Efectivamente, durante la visita se indicó que se va a definir un cronograma para revisar las licencias que se tienen en inventario. Esto con el fin de:

- Cruce con las activas en el OCS. Vale la pena hacer la claridad que la OIS, tiene el software que se encuentra en uso y que en Almacén reposa absolutamente todo lo que ha adquirido el FONCEP.
- Aclarar en los conceptos de bajas de equipos (PC, Portátiles) que éstos PC van acompañados de las licencias OEM, para proceder a dar de baja éstas.

- Una vez se lleve a cabo esta revisión y la OIS emita su concepto, será responsabilidad del almacén, de acuerdo a sus procedimientos dar de baja (se revisará dicho procedimiento).
- 3.2. A Diciembre 31 del año 2016 aparecen 849 licencias y en el momento de la auditoría se evidencia que han aumentado, no se tiene el dato exacto de cuantas licencias están vigentes (no en uso), lo que no se tiene con exactitud son las licencias que no están en uso, pueden estar vigentes; las acciones son:
- Revisión de las que están en uso, con las que reposan en almacén y las que hay que dar de baja.
  - Hacer la depuración total de las licencias en uso.
  - Inventario para dar de baja con el objeto de unificar la información
- 3.3. Se evidencia que los inventarios de los equipos de cómputo (hardware) que están en el área de almacén de los 103 computadores Dell Opti Plex 7010, 39 reposan allí, donde algunos equipos fueron alterados en sus partes originales, existiendo una denuncia al respecto, presentada por el jefe del área Administrativa, con los datos por cada uno de los equipos.
- 3.4. Existe en la bodega de la Lotería de Bogotá 80 equipos de cómputo marca QBEX, INTEL CORE2 DUO 3,0 GHZ de memoria RAM 4GB que fueron alterados en sus componentes internos, existiendo una denuncia al respecto presentada por el jefe del área Administrativa, con los datos por cada uno de los equipos
- 3.5. 17 equipos entre portátiles y Tablet Latitude E6330, marca Dell y HP Pro X2 612G1, de las cuales 9 son Tablets . Existe una denuncia al respecto presentada por el jefe del área Administrativa por la pérdida de una de ellas.

Aquí es importante aclarar que los inventarios del FONCEP, son responsabilidad exclusiva del área Administrativa, y que la OIS, administra únicamente los elementos informáticos que se encuentran en uso. Por tal motivo la suma de sus partes debe ser el inventario real del FONCEP. Lo anterior, evidencia debilidades en la unificación de la información que reposa en informática y en almacén la cual debe ser exacta

#### 4. SOLICITUD DE CORRECCION Y ACCIONES CORRECTIVAS

	<b>HALLAZGO (No conformidad)</b>	<b>CRITERIO (Normas aplicables)</b>
4.1.	Según informe del área de almacén aparecen 849 licencias a 31 de Diciembre del año 2016, a la fecha han aumentado y con la	Incumplimiento a la Resolución 001984 del 27

	información reportada por la Oficina de Informática y Sistemas existe más de 1.100 licencias en la entidad, para un total de 242 equipos en uso; significa lo anterior que no se está dando cumplimiento a los lineamientos y políticas a seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad.	de Octubre del año 2009 y a la Resolución 001 del 20 de Septiembre de 2001 del Contador General de Bogotá
4.2.	Se evidencia que el Comité de Inventarios del FONCEP de manera ordinaria se debe reunir una vez cada seis (6) meses, cuyo objeto es mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad.	Incumplimiento a la Resolución 001984 del 27 de Octubre del año 2009

## 5. CONCLUSIONES

- 5.1. En el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, cuenta con la Resolución FONCEP No. 0231 del 11 de Julio del año 2016, a través de la cual se adoptó la Política de Seguridad de la Información en el FONCEP.
- 5.2. Se evidencia en la plataforma de Visión, el Manual Operativo.
- 5.3. Mediante código MN-GIN-GAI001, versión 001, con fecha de aprobación agosto de 2016 se adoptó el Manual Operativo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en FONCEP.
- 5.4. Se evidencia debilidades en la actualización de los inventarios de los Software y hardware de la Entidad, es decir, de los informes que reposa en el inventario del responsable del área de almacén y Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.
- 5.5. Existe un procedimiento de manera general en el área Administrativa, código PRGAD0703, denominado Egreso o Salida definitiva por baja de fecha 2014, VERSION 3; pero no discrimina Software tipificados como no útiles u obsoletos, ni los tipificados como inservibles.
- 5.6. Se evidencia que el Manual Operativo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en FONCEP, no se encuentran las directrices o procedimientos relacionados con la Instalación de Software, controles contra códigos maliciosos, derechos de autor, violación de seguridad informática.
- 5.7. En la Oficina de informática y Sistemas no se evidencia manuales técnicos de procedimientos en cuanto al destino de hardware y Software.
- 5.8. Se evidencia la existencia del Comité de Inventarios pero no se está dando cumplimiento a los lineamientos y políticas seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad.

## 6. RECOMENDACIONES

- 6.1 Revisar el tema de la unificación de la información que aparece en los inventarios en el área de almacén, como la información que reposa en la Oficina de Informática y Sistemas para que sea exacta.
- 6.2 La Oficina de Informática y Sistemas debe revisar y actualizar el procedimiento donde comunique mediante conceptos técnicos que emita, según Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la entidad, para recomendar dar de baja bienes para destrucción entre estos, Software tipificados como no útiles u obsoletos, plenamente identificados en el programa que no es utilizable en la entidad.
- 6.3 Verificar si el Software, que se pueda reutilizar, puede prestar servicio en otra entidad, se podría realizar el traslado o traspaso a otra entidad mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule, la transacción implicaría la salida definitiva del programa, licencia y derechos.
- 6.4 Los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarían soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad) a la cual se anexara los oficios de ofrecimiento y aceptación.
- 6.5 En el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este derecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.
- 6.6 Si se trata de Software tipificados como inservibles, cuando posea características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnicos se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo., procediendo a su destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejara constancia de la extinción total del Software.
- 6.7 Es importante priorizar la revisión los equipos de la entidad y proceder a desinstalar o confirmar el uso autorizado de software una vez se obtenga el inventario de cuales están vigentes y cuáles no.
- 6.8 Que se haga seguimiento al proceso disciplinario y a su vez que el funcionario responsable a quien se le asignó el equipo perdido hp Pro X2 612G1 Tablet, asuma responsabilidad sobre el activo asignado.
- 6.9 Que se cobre el siniestro a la aseguradora según contrato suscrito, tanto para los equipos nuevos, como para los equipos que fueron reemplazados y alterados (80 (QBEX, revisando contrato), más los Dell nuevos alterados.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

- 6.10 Revisar el documento hoja de vida cuando se asigna un equipo al funcionario, adicionándole un acta de responsabilidad de uso, además de estar contemplado en las pólizas del proveedor.
- 6.11 Dar cumplimiento a los lineamientos y políticas para mantener un solo inventario actualizado y depurado el inventario de la entidad según la normatividad aplicable.

**Abril de 2017**

**ALLAN MAURICE ALFISZ LOPEZ**

Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró: Isaura Cardona López, Profesional / Contratista  
Revisó: Allan Maurice Alfisz López, Jefe Oficina de Control Interno.