



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 17-03-2017 05:30:21

Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE5422 O 1 Fol:1 Anex:9

ORIGEN: Sd:33 - OFICINA DE CONTROL INTERNO VILLAMIL MUÑOZ AL  
DESTINO: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA/HEF  
ASUNTO: COMUNICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIE  
BS: AEVN

## MEMORANDO

**Fecha:** 17 de marzo de 2017

**PARA:** Dr. JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO  
Secretario Distrital de Hacienda (e)

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno (e)

**ASUNTO:** Comunicación Informe De Verificación Al Cumplimiento De Normas En Materia De Derechos De Autor Sobre Software En La Secretaria Distrital De Hacienda – Con Corte A 31 De Diciembre De 2016.

De acuerdo a lo señalado en la Directiva Presidencial 02 de 2002, relacionada con el respeto a los derechos de autor, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno expidió la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, mediante la cual solicitó a los Representantes Legales y Jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, la información relacionada con la "Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software".

En razón a lo anterior, la Oficina de Control Interno remite para su conocimiento y fines pertinentes el informe de VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA – CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2016, y el día 17 de marzo de 2017 se procedió a remitir a través del link [http://200.91.225.128/intrane1/desarrollo/Informes software/solicitud datos.asp](http://200.91.225.128/intrane1/desarrollo/Informes%20software/solicitud%20datos.asp) la información solicitada por la Dirección Nacional de Derechos de Autor sobre el uso de software legal en la Secretaria Distrital de Hacienda –Vigencia 2016, como consta en el certificado de recepción.

Cordial saludo,

**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ**

Anexo: siete (7) folios sobre Informe de Verificación Al Cumplimiento De Normas  
Un (1) folio con Certificado de Diligenciamiento de Formulario Web sobre uso de software legal.  
Un (1) CD con soportes al Informe de Verificación al cumplimiento.

Copia Dr. Hector Mauricio Escobar Hurtado - Subsecretario General.  
Ing. Luis Felipe Rivera Garcia - Director de Informática y Tecnología.  
Dra. Elda Francly Vargas Bernal - Directora de Gestión Corporativa.  
Dr. Alfonso Javier Segura Melo -Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Alba Enidia Villamil Muñoz	17/03/2017
Elaborado por:	Jhon Alexander Torres Duarte – Kitson Ricardo Castaño Espinosa.	17/03/2017

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111811  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME

VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA DE DERECHOS DE  
AUTOR SOBRE SOFTWARE EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA –  
CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Bogotá D. C., marzo de 2017

Página 1 de 13

Sede Administrativa: Carrers 30 N° 25-93  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 55B-95  
Código Postal 111011  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
[contactenos@ehd.gov.co](mailto:contactenos@ehd.gov.co)  
Nit. 859.989.051-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

71-F.05  
V.4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Secretario Distrital de Hacienda Distrital (e)

**JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO**

Jefe de la Oficina de Control Interno

**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ**

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Equipo Auditor -

**JHON ALEXANDER TORRES DUARTE**

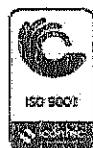
Profesional Universitario Código 219 Grado 18

Auditor Líder

**KITSON RICARDO CASTAÑO ESPINOSA**

Profesional Especializado Código 222 Grado 27

Auditor





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo señalado en la Directiva Presidencial 02 de 2002, relacionada con "*respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)*", el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno expidió la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, mediante la cual solicitó a los Representantes Legales y Jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, la información relacionada con la "*Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software*".

Con posterioridad fue proferida la Circular 17 del 1º de junio de 2011, donde se indican las condiciones para el recibo de la información y establece que se debe reportar la información sobre el licenciamiento del software de la entidad del año inmediatamente anterior, a través del aplicativo disponible en la página [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co), a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año.

Con el fin de presentar el informe correspondiente, la Oficina de Control Interno realizó la verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software para la vigencia de 2016 en la Secretaria Distrital de Hacienda, actividad incluida dentro del Programa Anual de Auditorías y aprobada por el Comité de Coordinación de Control Interno.

## OBJETIVOS

- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en cuanto a la protección de los Derechos de Autor sobre uso de software, por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, en la vigencia 2016.
- Verificar los mecanismos de protección de los derechos de autor que se utilizan para controlar la instalación de software en la Secretaria Distrital de Hacienda.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## DESARROLLO

### • Solicitud de información.

Se solicitó a la Dirección de Informática y Tecnología (DIT) mediante CORDIS No 2017IE2858, y a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) mediante CORDIS 2017IE2861, con asunto; "Solicitud de Información sobre uso legal de software en la Secretaria Distrital de Hacienda", la siguiente información:

1. *Listado de equipos de cómputo con los que cuenta la entidad, detallando la cantidad, por cada una de las áreas e indicando si el software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado, archivo Excel con el inventario de equipos (hardware) con que cuenta la entidad (indicando N° de placa, Descripción elemento, Marca, Modelo, Serial, Ubicación, Responsable del elemento, Fecha de Adquisición, Estado)*
2. *Listado en el que relacione la licencia y número de licencias con las que cuenta la entidad especificando el tipo de software (Inventario de software instalado en los equipos de la entidad, indicando en cada caso si se encuentra licenciado o no, indicando N° de placa del equipo donde está instalado, nombre de la licencia, ubicación, fecha de adquisición y hasta que fecha están vigentes las licencias o si es software libre con o sin costo), en caso de no estar licenciado se deberán indicar las razones por las cuales no se cuenta con la licencia)*
3. *Indicar cuales son los mecanismos de control que se han implementado en la entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con licencia respectiva.*
4. *Indicar cuál es el destino final que se le da al software y a sus medios físicos, que son dados de baja en la entidad, e indicar a su vez si existe un procedimiento al respecto (Inventario de equipos dados de baja durante la vigencia 2016 indicando la placa de inventario, Descripción elemento, marca, modelo serial. No de acta mediante la cual fue dado de baja) e indicación de las disposición final del software instalado en dichos equipos.*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Mediante Memorando con CORDIS No 2017IE3657 de fecha 24 de Febrero de 2017 la Subdirección Administrativa y Financiera procedió a dar respuesta a la OCI en los siguientes términos:

*“...de acuerdo con lo solicitado en los numerales 1,2 y 3 relacionamos en un CD con cuatro archivos distribuidos en hojas la siguiente información:*

*Archivo que contiene el listado de equipos de cómputo de propiedad de la Secretaria Distrital de Hacienda a 31 de diciembre de 2016 que incluye: unidad ejecutora, Placa descripción, Marca, modelo, serial, ubicación, responsable, fecha del ingreso de los bienes y estado.*

*Archivo que contiene el inventario de las licencias de propiedad de la Secretaria Distrital de Hacienda a 31 de diciembre de 2016 que incluye Unidad Ejecutora, Placa, descripción, marca, modelo, serial, ubicación, responsable, fecha de ingreso de los bienes y estado.*

*Archivo que contiene las licencias que han sido de (sic) bajas durante la vigencia 2016 que incluye: Unidad Ejecutora, Placa, descripción marca modelo serial número de movimiento o egreso de la baja y fecha de la baja.*

*Archivo que contiene los equipos de compute que han sido de bajas durante la vigencia 2016 que incluye: unidad ejecutora, Placa Descripción, marca modelo, serial número de movimiento o egreso de la baja o fecha de la baja*

*Es importante mencionar que las bajas se han realizado de acuerdo con lo establecido en le proceso CPR-40 “Gestión de Bienes” y en las normas incluidas en el nomograma, en este sentido los elementos de compute una vez surtido el procedimiento fueron entregados a*

*-Hospital de Viota*

*-Alcaldía Municipal de Fosca*

*-Remate del martillo del Banco Popular.*

Se allegó también información parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en CD-ROM, el cual contiene base de datos en formato Excel con el nombre: Inventario 31 diciembre 2016 cómputo-OACI, en cuatro (4) hojas de cálculo (Inventario 31 de Diciembre – Inventario Licencias – Baja Licencia – Baja Cómputo)

Mediante Cordis número 2017IE3667 del 24 de Febrero de 2017 la Dirección de Informática y Tecnologías dio respuesta en los siguientes términos:

Página 5 de 13

Sede Administrativa: Carrera 50 N° 25-90  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 135  
[contactenos@ehi.gov.co](mailto:contactenos@ehi.gov.co)  
Nit. 899.999.051-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

71-F.05  
V.4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

1. El inventario de equipos lo maneja corporativa ellos realizan el proceso de instalar las placas y actualizan el inventario con las hojas de vida de los activos de la entidad.
2. En el archivo adjunto, encontrara la relación de equipos con el software instalado, generado de la herramienta de gestión de mesa de servicios –CA. Adicional se adjuntan la información de las licencias.
3. Para evitar la instalación de software no licenciado, se ha restringido el perfil del usuario es decir ellos no tienen asignados privilegios administrativos.
4. Este proceso lo define el área corporativa.

La Dirección de Informática y Tecnología remitió en CD-ROM, base de datos en formato Excel con el nombre: Reporte de Inventario 24-02-2017 y tres archivos en formato pdf con información de las licencias de Oracle.

## ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION

En atención a la información remitida por las dependencias, la OCI procedió a efectuar análisis y verificación de la información reportada observando:

- Respecto del inventario de equipos de cómputo se observó que tiene referenciada la unidad ejecutora, Placa descripción. Marca, modelo, serial, ubicación, responsable, fecha del ingreso de los bienes y estado, en la siguiente tabla se puede observar la descripción, ubicación, estado del equipo y total general:

Tabla No 1 Número de Equipos de Computo

DESCRIPCION	UBICACIÓN	ESTADO DEL EQUIPO					TOTAL GENERAL
		BUENO	INSERVIBLE	MALO	NUEVO	REGULAR	
CPU	BODEGA	534	24	8	-	2	568
	SERVICIO	1422	-	-	-	-	1422
TOTAL CPU		1956	24	8	-	2	1990
MONITOR	BODEGA	614	7	12	-	3	636
	SERVICIO	1495*	-	-	-	-	1495
TOTAL MONITOR		2109	7	12	-	3	2131







MOUSE	BODEGA	579	11	20	-	1	611
	SERVICIO	1488**	-	-	-	-	1488
TOTAL MOUSE		2064	11	20	-	1	2096
TECLADO	BODEGA	608	26	15	4	2	655
	SERVICIO	1456**	-	-	-	-	1456
TOTAL TECLADO		2064	26	15	4	2	2111

\* Se incluyen cada uno de los que se encuentran en las partes externas de los pisos del CAD, en otras sedes y los que tienen en piso 7 y en el datacenter.

\*\* Los teclados y mouse algunos son utilizados en los portátiles de las salas de reuniones de las diferentes direcciones y en otros casos como periféricos de equipos de cómputo portátil de funcionarios del nivel directivo.

Con base en la información remitida a la OCI, se observó que la Secretaría cuenta con 1990 unidades de las cuales 1422 se encuentran en servicio y 568 en bodega (ver tabla anterior).

Respecto al número de computadores en bodega cabe señalar que la Subdirección Administrativa y Financiera explicó el tema en estos términos:

*“en bodega se encuentran CPU en estado bueno por cuanto en la Secretaria Distrital de Hacienda, como es de su conocimiento, ha venido presentado diferentes movimientos de funcionarios por variados motivaciones: pensión, renuncia, terminación de contratos, retiro de provisionales, retiro de temporales y cambios en encargos; lo que implica en el procedimiento de administración de estos equipos que al no existir responsable presencial los equipos son trasladados en bodega hasta tanto exista responsable en sitio.*

*De otra parte es importante mencionar que la Entidad ha realizado renovación tecnológica que ha venido presentando reposición de equipos de cómputo, es decir en la vigencia 2016 se entregaron 263 nuevos equipos, lo que implica que la Dirección de Informática y Tecnología programó entrega y en consecuencia se generan movimientos de “escalera” entre equipos buenos en servicio y nuevos, es decir éstos equipos son trasladados a bodega.*

## MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS PARA EVITAR QUE USUARIOS INSTALEN SOFTWARE QUE NO CUENTE CON LA LICENCIA RESPECTIVA

- La Oficina de Control interno evidenció que la SHD tiene documentado el procedimiento *“Administración de Cuentas de Usuario”* (65-P-06 versión 9) y formato 65-F-14 *“Administración de cuentas de Usuario”* del proceso *“CPR-65 Gestión de Servicios de*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Tic" del Sistema de Gestión de Calidad, el cual establece dentro de las actividades a desarrollar para la asignación de roles y permisos, la siguiente:

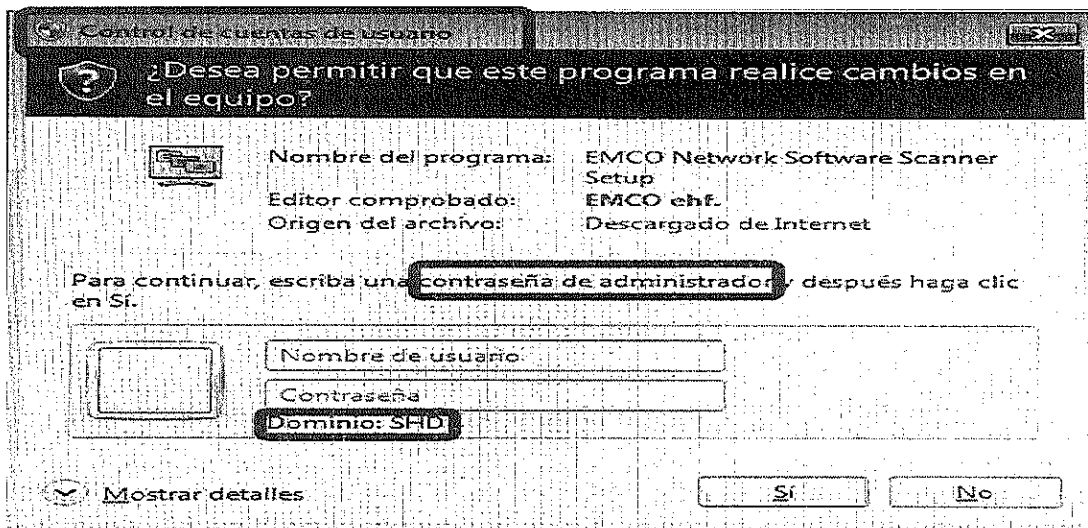
Tabla No 3 - Actividad de la asignación de roles y permisos del procedimiento (65-P-06)

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Gestionar cuentas de usuario	Funcionario asignado de la SETIC	Se crean o eliminan los usuarios de red y de aplicaciones, <u>se asignan los roles y permisos indicados</u> , se modifican las características solicitadas de los usuarios existentes. (subrayado y resaltado por la OCI)	Formato: 65-F.14 "Administración de cuentas de usuario"

Fuente: Procedimientos – Administración de cuentas de Usuario (65-P-06 versión 9)

En razón a lo anterior de acuerdo a la actividad No 4 del procedimiento 65-P-06, se observó que tienen identificado y se aplica el control en la asignación de los roles y permisos, adicionalmente la DIT en el memorando 2017IE3667, indicó que usuarios con privilegios administrativos son los únicos que tienen permiso para la instalación de software son los usuarios con privilegios administrativos, para verificar lo anterior el equipo auditor realizó prueba al control establecido por la DIT, realizando la instalación del programa "EMCO network software" frente a lo cual se observó, que al momento de ejecutar el archivo de instalación se activa el control que indica: "Para continuar, escriba una contraseña de administrador y después haga clic en Sí" así mismo solicita el ingreso de datos de "Nombre de usuario" y "Contraseña" como se observa en la siguiente imagen:

Imagen No 1. Prueba realizada por el equipo auditor para verificación del control de cuentas de usuario





Fuente: Equipo Auditor. Prueba efectuada 14 de marzo 2017 a las 2:16 p.m. en computador PCCADSE06041

### DESTINO FINAL QUE SE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN LA SHD

Se observó que se tiene documentado el Procedimiento "Retiro de Bienes del Inventario" (40-P-02) del Proceso CPR-40 "Gestión de Bienes" del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el cual contempla las actividades requeridas para dar de baja el software. Las actividades señaladas para dar de baja el software requieren que la Dirección de Tecnología e Informática certifique la obsolescencia del bien y de la expedición de un acta del comité de inventarios aprobando el retiro del bien, esto se describe de manera detallada en las actividades números 10, 11 y 12 del procedimiento como se observa a continuación:

**Tabla No 4 ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 40-P-02**

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	PREPARAR DOCUMENTACIÓN Y ENVIARLA A COMITÉ DE INVENTARIOS.	Funcionario asignado de la Subdirección Administrativa y Financiera ,	Prepara la relación de bienes susceptibles de traslado entre entidades o remate. Adjunta así mismo las <u>certificaciones de obsolescencia de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Sistemas e Informática</u> , las solicitudes de bienes de otras entidades, el precio base para remate expedido por la entidad financiera competente y fotos de los bienes. <u>La documentación soporte se remite a los miembros del comité de inventarios para la aprobación del retiro de los bienes.</u> (Subrayado y resaltado por la OCI)	Registro - Relación de bienes susceptibles de traslado entre entidades, remate o baja
11	RECIBIR ACTA DEL COMITÉ DE INVENTARIOS, ELABORAR ACTA DE ENTREGA.	Profesional asignado de la Subdirección Administrativa y Financiera	<u>Recibe el acta de comité de inventarios aprobando el retiro de los bienes y:</u> 1. Elabora acta de entrega si los bienes van a ser trasladados a otra entidad, o 2. Recibe Acta de adjudicación en el caso de remate. (Subrayado y resaltado por la OCI)	Acta comité de inventarios
12	ELABORAR COMPROBANTES DE EGRESO.	Funcionario asignado de la Subdirección	<u>Elabora los comprobantes de egreso en el aplicativo SAI, los imprime y los envía a al profesional encargado de</u>	Registro - Comprobantes de egreso





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

	Administrativa y Financiera	<u>firmarlos</u> . (Subrayado y resaltado por la OCI)	(SAI)
--	-----------------------------	---	-------

Fuente: SIG - SDH

- Con el objetivo de verificar las actividades del procedimiento antes indicado y lo mencionado en las actas del comité 001, 002, 003 de 2016 y los comprobantes de egreso Números 22, 32, y 36, los auditores de Control interno revisaron a un selectivo (muestreo no estadístico) a cinco bienes enunciados en la siguiente tabla:

Tabla No 5 - Muestreo no estadístico de bienes que fueron dados de baja

PLACA	DESCRIPCION	SERIAL	MARCA	MODELO	REFERENCIA	MOVIMIENTO	FECHA
2006280	CPU	7XHQL21	DELL	OPTIPLEX GX 277	NA	22	30-DEC-16
2024208	CPU	MXJ50603Y3	NA	NA	NA	32	30-DEC-16
2026656	CPU	MXJ60702NP	HP	DC 7600SFF	PENTIUM IV	32	30-DEC-16
2026683	CPU	MXJ60702PH	HP	DC 7600SFF	PENTIUM IV	32	30-DEC-16
2048077	CPU	LDSH0054	LD ELITE	4030	NA	36	30-DEC-16

Fuente: Muestreo no estadístico efectuado por el equipo auditor tomado de inventario de equipos dados de baja

Una vez realizada la verificación por parte de los auditores, se observó:

- Las actas de Comité de inventario número 001, 002, 003 de 2016 por medio de las cuales se dio de baja a los bienes citados en la tabla anterior, observando la existencia de los comprobantes de egreso Números 22, 32, y 36 para las placas 2006280, 2024208 - 2026656 -2026683 y 2048077 respectivamente.
- Se efectuó un muestreo de cuarenta (40) de los 568 equipos de cómputo de la base de datos indica que se encuentran en el área de bodega, y se procedió a efectuar la inspección ocular en el sitio, observando la existencia en bodega de los 40 equipos de cómputo en el área de bodega de la Secretaría. De los cual da cuenta el Anexo No 2 de este informe.
- Respecto a las licencias dadas de baja, la Oficina de Control Interno observó los dos registros de licencias del software "Crypto – Vault" que fueron dados de bajas para la vigencia 2016.





Se observó el cordis No 2016IE14936 de fecha 21 de julio de 2016, por medio del cual la Subdirección de infraestructura de TIC solicitó el descargue de dos licencias del software *Crypto\_Vault*.

## CONCLUSIONES

- Realizada la verificación concluye el equipo auditor que la Secretaría dio cumplimiento normatividad establecida en cuanto a la protección de los Derechos de Autor sobre uso de software en la vigencia 2016.
- El control establecido para los privilegios en las cuentas de usuarios, es funcional puesto que restringe la instalación de software por usuarios que no cuentan el nivel de privilegio de administrador.
- La gestión de los bienes, y para el caso el Software, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos de acuerdo a las muestras efectuadas por la OCI para comprobar las actividades realizadas.
- Los resultados del presente informe sólo se hacen referencia a los documentos y pruebas realizadas y no se hacen extensibles a otros soportes.
- El Sistema de Control Interno es susceptible de mejora en cuanto a las acciones que deberán ser implementadas acorde con las recomendaciones.

## RECOMENDACIONES

- Efectuar campañas a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la SHD, sobre la normatividad vigente en temas de derecho de autor a todos los funcionarios de la entidad, indicando las implicaciones legales por incurrir en la utilización de software sin contar con la licencia para su uso.
- Revisar las licencias de programas utilitarios (por ejemplo winrar) que pueden cambiar de acuerdo al entorno donde se utilice, atendiendo que hay usos domésticos que se pueden hacer sin pago, pero que cambia cuando su uso se hace en entornos corporativos.

X





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Realizar por parte de la DIT verificaciones relacionadas con la detección de software utilitario instalado en los equipos de los funcionarios y contratistas y tomar las medidas correspondientes.
- Efectuar revisiones periódicas por parte de la Dirección de Informática y Tecnología, de forma aleatoria, con el objetivo de verificar que los programas instalados en los equipos corresponden a los adquiridos y autorizados por la Secretaria Distrital de Hacienda, dejando evidencia documental mediante registro de las actividades de verificación.
- Validar y depurar las licencias de software que se encuentran obsoletas por parte de la Dirección de Informática y Tecnología, mediante el procedimiento de baja establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda.

Se anexa copia de la constancia de remisión y recibido del informe por la Dirección de Derechos de Autor en un (1) folio.

Jefe Oficina de Control Interno (e)

Elaboró y verificó:

JOHN ALEXANDER TORRES DUARTE  
Profesional Universitario Código 219 Grado 18  
Auditor Líder

KITSON RICARDO CASTAÑO ESPINOSA  
Profesional Especializado Código 222 Grado 27  
Auditor





A. Datos Entidad Remitente	
Entidad	Secretaria Distrital de Hacienda
NIT	899999061
Orden	Territorial
Departamento	Bogota.D.C
Ciudad	Bogotá
Sector	Sector Hacienda y Crédito Publico
Funcionario	Alba Enidia Villamil Muñoz
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	Jefe Oficina
Correo Electrónico	<a href="mailto:avillamil@shd.gov.co">avillamil@shd.gov.co</a>
B. Datos del Informe	
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad?	1990
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en sus entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva	<i>Para evitar la instalación de software no licenciado, se ha restringido el perfil del usuario es decir ellos no tienen asignados privilegios administrativos certificada por la DIT CORDIS 2017IE3667</i>
4. De forma concreta describa por favor cual es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.	<i>las bajas se han realizado de acuerdo con lo establecido en el proceso CPR-40 "Gestión de Bienes" y en las normas incluidas en el nomograma certificado por la S.A.F CORDIS 2017IE3657</i>

Jefe Oficina de Control Interno

Equipo Auditor










198 select \* from informes where nit+correo = '899999061avillamil@shd.gov.co'

## Su informe ha sido recibido; como constancia puede imprimir este mensaje

<b>Informe recibido</b>	
<b>a. Datos Entidad Remitente</b>	
Entidad:	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA - BOGOTÁ D.C.
NIT:	899999061
Orden:	Territorial
Departamento:	Bogotá D.C.
Ciudad:	BOGOTÁ D.C.
Sector:	SECTOR HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
Funcionario:	ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo:	JEFE DE OFICINA
Correo electrónico:	avillamil@shd.gov.co
<b>b. Datos del Informe</b>	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	1990
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? :	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con	Para evitar la instalación de software no licenciado, se ha restringido el perfil del usuario, es decir ellos no tienen asignados privilegios administrativos certificada por la DIT CORDIS 2017IE3667

la licencia respectiva.	
4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.	Las bajas se han realizado de acuerdo con lo establecido en el proceso CPR-40  Gestió  n de Bienes  y en las normas incluidas en el normograma certificado por la S.A.F CORDIS 2017IE3657

Para cualquier observación por favor escribir a [cintemo@derechodeautor.gov.co](mailto:cintemo@derechodeautor.gov.co)