



SISTEMA DE  
COMUNICACIÓN  
PÚBLICA

## INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### Tabla de contenido

1. TÍTULO DEL INFORME .....	2
2. UNIDAD DEL SEGUIMIENTO .....	2
3. AUDITORES.....	2
4. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO .....	2
5. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.....	2
6. METODOLOGÍA.....	2
7. DESARROLLO .....	3
8. CONCLUSIONES.....	8
9. RECOMENDACIONES .....	8

### Índice de tablas

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

### Índice de gráficos

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.



## INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 1. TÍTULO DEL INFORME

Reporte a la Dirección Nacional de Derechos de Autor sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor – Uso de Software, vigencia 2022.

### 2. UNIDAD DEL SEGUIMIENTO

Requisitos de la norma en materia de derechos de autor sobre software a cargo de las áreas de Sistemas y Técnica de Capital, Sistema de Comunicación Pública.

### 3. AUDITORES

Henry Guillermo Beltrán Martínez – Jizeth Hael González Ramírez.

### 4. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar la completitud e integridad de la información a reportar ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en cumplimiento de la Circular No. 012 de 2007 de la DNDA.

### 5. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

La evaluación del cumplimiento de la norma en materia de Derechos de Autor – Uso de software en Capital, Sistema de Información Pública, correspondiente a la vigencia 2022.

### 6. METODOLOGÍA

Se adelantó la solicitud de información a las áreas de Sistema y Técnica vía correo electrónico de las siguientes preguntas el día 15 de febrero, las cuales se desarrollan en el numeral 7 del presente informe:

**1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad? Se adjunta cuadro e instructivos para su diligenciamiento:**

- 1.1. *Inventario de Computadores*
- 1.2. *Inventario de servidores*
- 1.3. *Equipos Complementarios*

**2. ¿Durante la vigencia 2022 se dio de baja Equipos de cómputo? Adjuntar el acto administrativo correspondiente. En caso que la respuesta sea negativa, explicar con los soportes correspondientes las acciones adelantadas para la actualización del inventario de equipos de cómputo de Capital durante la misma vigencia.**

**3. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado? Se adjunta cuadro e instructivos para su diligenciamiento:**

- 3.1. *Inventario de Software.*
- 3.2. *Copia de la carpeta contractual de los contratos reportados en el numeral 13 del inventario de software.*

**4. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?**

**4.1. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para los computadores portátiles asignados a personal que se encuentra adelantando trabajo en casa?**

*Explicar los mecanismos existentes, la forma de implementación, el soporte que dé cuenta de los mecanismos de control establecidos y el seguimiento realizado a estos mecanismos de control durante la vigencia 2022.*

**5. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?**

**5.1. ¿Durante la vigencia 2022 se dio de baja licencias de software? Adjuntar el acto administrativo correspondiente. En caso que la respuesta sea negativa, explicar con los soportes correspondientes las acciones adelantadas para la actualización del inventario de software de Capital durante la misma vigencia.**

De manera posterior, con base en la información remitida en el punto 1, se adelantó la muestra de hardware y software para validar la información entregada entre el 01 y 13 de marzo de 2023 por parte de las dependencias involucradas. La muestra tomada arrojo un total de 55 equipos [hardware], 25 licencias de software a revisar y 15 equipos complementarios.



## INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Por último, se realizó la verificación de los equipos ubicados en la sede de la calle 26 el día 07 de marzo de 2023 y en la sede de la calle 69 el 09 de marzo de 2023.

Debido a la entrega de la información desactualizada por parte del área de Sistemas y una vez adelantado el ajuste correspondiente; se desarrolla en el siguiente numeral el informe con base en la segunda muestra de software que arroja un total de 20 licencias de software para confirmar a través de una tercera verificación el día 10 de marzo en la sede de la calle 26.

## 7. DESARROLLO

Previo al desarrollo de cada pregunta conforme a la Circular 12 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor se informa que, durante la revisión y preparación para el reporte, se materializó una debilidad en el reporte de la información solicitada por la Oficina de Control Interno. Durante la visita adelantada a la sede de la calle 26 donde se realizó la verificación de equipos y software, se avisa por parte del área de sistemas que la información inicialmente reportada presentaba debilidades debido a la remisión de un archivo antiguo.

Por tal razón, desde la oficina de control interno se requirió por segunda vez información a través de correo electrónico del 07 de marzo. En esta comunicación se solicitó lo siguiente:

- 1. Indicar la situación de los equipos enlistados en el archivo Excel adjunto a este correo debido a que en el inventario de sistemas aparecen sin datos. Específicamente sin datos de estado y ubicación. Se avisa que el equipo denominado cometware con placa 1000005 no está registrado en el inventario del área técnica.*
- 2. Respecto al inventario de software presentado, se requiere se informe si la respuesta inicialmente presentada por el área de sistemas en el numeral 3.1 obedece a la información pertinente. Se adjunta el documento de respuestas reportado por sistemas. En caso de existir diferencia, por favor remitir el inventario correspondiente y explicar las razones del primer reporte y de las posibles diferencias con este nuevo reporte.*
- 3. ¿Cada cuánto se efectúan conciliaciones o actualizaciones al inventario de equipos de cómputo, licencias de software y equipos complementarios con los que cuenta Capital? Explicar cómo se hace esa actividad y los soportes que la evidencien*

Consultada el área para conocer las posibles causas de la diferencia entre la información reportada y la información existente, se obtuvo como respuesta que el reporte dado en respuesta al correo del 15 de febrero de 2023 fue adelantado sin contar con la verificación por parte del líder del área en posteriores reportes y/o entregas de información, se recomienda al área formular la acción de mejoramiento que considere pertinente.

Dicho lo anterior se procede a reportar y de conformidad con lo determinado en la Circular 012 de 2007, emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la información requerida de la siguiente manera:

### 1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

#### Respuesta:

De conformidad con lo indicado en los formatos de inventario por las áreas de Sistemas y Técnica, Capital cuenta con 228 equipos de cómputo, de los cuales (12) son administrados por el área Técnica y (216) restantes por el área de Sistemas; (47) servidores de los cuales (39) son administrados por Técnica y los (8) restantes por el área de Sistemas, los cuales hacen parte del Data Center y por último, (24) equipos complementarios como Impresoras, Discos Duros externos, Frame y Routers.

#### Verificación adelantada:

Se adelantó la revisión de (25) equipos de cómputo en la sede de la calle 26 y de (30) equipos de cómputo en la sede de la calle 69. Se informa lo siguiente:



## INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- Se pudo verificar la ubicación de la mayoría de equipos relacionados en la muestra. Sin embargo, los equipos con placa de inventario 1000324, 1000327, 1002383, 1005368, 1000705, 1001270 y 1001455 no estaban en la ubicación reportada y tampoco fueron ubicados por parte del área de sistemas durante las vistas adelantadas.
- Los equipos con placa de inventario 1003494, 1002385 y 1005377 no se encuentran en la ubicación reportada inicialmente. La explicación dada por el área de sistemas da cuenta que son equipos asignados para teletrabajo.

### 2. ¿Durante la vigencia 2022 se dio de baja computadores?

#### Respuesta:

El área de sistemas informó que: *No se hizo esta actividad, debido a que se planea consolidar una cantidad mayor de licencias y equipos, así mismo, dada la continuidad del Tele-Trabajo /Home-Office, no se ha presentado mayor desgaste en los equipos de cómputo.*

**Verificación adelantada:** En atención a la respuesta dada, durante las visitas efectuadas se consultó con el área de sistemas si había información adicional y/o las razones de lo reportado. A esta pregunta el área manifestó que desde la vigencia 2020 y en la vigencia 2022 se remitió al área de servicios administrativos dos listados de equipos de cómputo y licencias para dar de baja. A través del memorando 1259 de 2020 y del memorando 1041 de 2022 se enviaron los listados de elementos para que sean parte del proceso de baja.

Adicionalmente se observó que los equipos reportados en bodega y en proceso de baja se encontraban en la ubicación determinada [en bodega].

### 3. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

#### Respuesta:

El área de sistemas informó que: *La entidad cuenta con 138 licencias, relacionadas en el archivo adjunto (Inventario Informática 2022).*

**Verificación adelantada:** En este numeral se evidenció la debilidad en el reporte entregado inicialmente por el área de sistemas. Conforme a la segunda respuesta entregada se avisa que Capital cuenta con un total de 51 tipos de software administrados por el área de sistemas y 14 tipos de software administrados por el área de gestión técnica de la Dirección Operativa.

De la visita realizada, es pertinente avisar que el uso de la firma electrónica por parte de la representante legal de Capital es contabilizado como un software debido a que se compra el aplicativo que permite el uso del token para poder firmar electrónicamente. No se evidenció durante el recorrido la existencia o uso de software sin licenciamiento.

Se pudo evidenciar una posible mejora en la conformación del archivo donde reposan las resoluciones a través de las cuales se adquieren bienes y/o servicios como lo señala el manual de contratación en el numeral 4.6.22. Esta norma contempla para la contratación directa el pago de bienes y servicios mediante acto administrativo la no exigencia de elaboración de estudios previos, pero si de comunicación de justificación debidamente motivada por el líder de la dependencia interesada y aprobada por Gerencia. De lo anterior, se desprende la necesidad que cada resolución por la cual se adquieren bienes y/o servicios debe estar soportada por documentos adicionales como lo es la comunicación de justificación y los documentos de requisitos de ejecución.

Al consultar por el archivo y soporte de las Resoluciones 19, 103 y 140 de 2022, las cuales fueron escogidas en la muestra seleccionada del software a revisar, se recibió acceso al drive dispuesto por la Secretaría General. En el drive se encontraban las resoluciones con todos los soportes correspondientes. Sin embargo, también se pudo consultar y evidenciar que el drive de la Secretaría General permanece ordenado de la siguiente manera:



## INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Compartido conmigo > ... > 200.32 RESOLUCIONES > 20220104\_RESOLUCIO... ▾

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de s
20220302_RESOLUCION 36 DE 2022 RECONOCIMIENTO Y ORDEN DE PAGO PRESTACIONES CAROLIN OLARTE.pdf	Giovanna Espitia Arias	2 mar 2022 Giovanna Espiti...	379 kB
20220302_RESOLUCION 37 DE 2022 COMISIÓN DE SERVICIOS GERENTE Y DO EXPO- ANDINALINK 2022.pdf	Giovanna Espitia Arias	2 mar 2022 Giovanna Espiti...	333 kB
20220302_RESOLUCION 38 DE 2022 COMITE DE VALORACION DE INTANGIBLES DE CANAL CAPITAL.pdf	Giovanna Espitia Arias	2 mar 2022 Giovanna Espiti...	898 kB
20220308_RESOLUCION 39 DE 2022 VINCULACION FORMATIVA JEIMMY BELTRAN.pdf	Giovanna Espitia Arias	8 mar 2022 Giovanna Espiti...	378 kB
20220308_RESOLUCION 40 DE 2022 VINCULACION FORMATIVA ANDREA BERMUDEZ.pdf	Giovanna Espitia Arias	8 mar 2022 Giovanna Espiti...	376 kB
20220308_RESOLUCION 41 DE 2022 VINCULACION FORMATIVA JUAN ESTEBAN VALDERRAMA.pdf	Giovanna Espitia Arias	8 mar 2022 Giovanna Espiti...	376 kB
20220308_RESOLUCION 42 DE 2022 MODIFICA RESOLUCION 36 2022 PRESTACIONES CAROLIN OLARTE.pdf	Giovanna Espitia Arias	8 mar 2022 Giovanna Espiti...	337 kB
20220310_RESOLUCION 43 DE 2022 VINCULACION FORMTIVA DIANA PATRICIA BEJARANO.pdf	Giovanna Espitia Arias	10 mar 2022 Giovanna Espiti...	378 kB
20220310_RESOLUCION 44 DE 2022 VINCULACION FORMATIVA JULIAN PALACIOS.pdf	Giovanna Espitia Arias	10 mar 2022 Giovanna Espiti...	378 kB
20220311_RESOLUCION 45 DE 2022 VINCULACION FORMATIVA DANIEL FEDERICO CLAVIJO.pdf	Giovanna Espitia Arias	11 mar 2022 Giovanna Espiti...	377 kB
20220315_RESOLUCION 47 DE 2022 VINCULACION FORMATIVA -NATALIA ACOSTA.pdf	Giovanna Espitia Arias	16 mar 2022 Giovanna Espiti...	377 kB
20220316_RESOLUCION 48 DE 2022 COMISION DE SERVICIOS GERENTE Y DO- PREMIOS INDIA CATALINA.pdf	Giovanna Espitia Arias	16 mar 2022 Giovanna Espiti...	336 kB
20220318_RESOLUCION 49 VINCULACION FORMATIVA -JORDI LOPEZ.pdf	Giovanna Espitia Arias	18 mar 2022 Giovanna Espiti...	377 kB
20220324_RESOLUCION 50 DE 2022 ADICIONA ARTICULO A LA RESOLUCION 12 DE 2022- MANUAL DE FUNCIONES.pdf	Giovanna Espitia Arias	25 mar 2022 Giovanna Espi...	391 kB

La carpeta con subserie 200.32, de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, contiene únicamente en las tipologías documentales los documentos de cada resolución debido a que no se contemplan documentos adicionales. Es decir, que las resoluciones expedidas en el marco del proceso de contratación directa no están archivadas con los documentos adicionales.

200	200.32	RESOLUCIONES
		Resolución

Por lo anterior, fue necesario revisar la tabla de retención documental vigente para el área jurídica con el fin de determinar si contenía alguna subserie documental para la contratación directa. Se tiene que la tabla de retención documental del área jurídica refleja lo siguiente:



## INFORME DE SEGUIMIENTO

**CÓDIGO: CCSE-FT-022****VERSIÓN: 03****FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022****RESPONSABLE: CONTROL INTERNO**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURIDICO

HOJA: 4 DE: 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
Dependencia	Serie - Subserie								
	220.10.42 <b>Contrato por contratación directa</b>	AGJC-CN-CR-001	AGJC-CN-PD-005	2	18				X
	Solicitud de contratación AGJC-CN-FT-028 Certificación de recursos humanos AGJC-CN-FT-019 Estudios previos AGJC-CN-FT-001 Propuesta de servicios / cotización Solicitud de disponibilidad presupuestal AGFF-PP-FT-023 Certificado de disponibilidad presupuestal Documento de identidad Libreta Militar Hoja de vida SIDEAP / Certificado de existencia y representación legal (según el caso) Soportes académicos Soportes laborales Examen salud ocupacional Certificado de cumplimiento con los aportes al sistema de seguridad social (personas jurídicas) certificado de afiliación a salud y a pensión Registro Único Tributario - RUT Registro de Información Tributaria -RIT Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría / personería Certificado de antecedentes fiscales - contraloría Certificado de antecedentes judiciales - policía Certificado de idoneidad Constancia de verificación de datos AGJC-CN-FT-044 Minuta de contratos Certificado de registro presupuestal Garantías o pólizas Acta de aprobación de póliza AGJC-CN-FT-035 Comunicación supervisor AGJC-CN-FT-020 Certificado de Afiliación a la ARL								Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la creación y producción de programas y franjas de televisión. Otros objetos pueden estar relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que soportan las áreas misionales e institucionales. Una vez identificada esta información, los otros contratos que no contribuyen a testimoniar el deber misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo de Bogotá, por ser parte el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. La documentación en esta instancia debe ser transferida en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir; b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervenientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Act  
Ir a C

La subserie 220.10.42 contempla el archivo de los contratos gestionados y celebrados por medio del proceso de contratación directa. En esta subserie se observan las series, subseries y tipos documentales que pueden hacer parte del expediente de archivo, como lo son los *documentos solicitud de contratación, estudios previos o certificado de disponibilidad contractual*. Lo que permite concluir que todas las causales de contratación directa identificadas en el manual de contratación de Capital deberían tener la misma gestión documental, salvo norma que ordene lo contrario. Es decir, que todos los contratos generados y celebrados por medio del proceso de contratación directa deben estar archivados conforme la tabla de retención documental del área jurídica. Tal sería el caso de los contratos que fueron celebrados invocando la causal 4.6.22 del manual de contratación.

Por último, se recuerda que de conformidad con el numeral 3.3 DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL del manual de contratación de Capital, el manejo y archivo de documentos de los procesos contractuales está a cargo del área jurídica y es obligación de las dependencias involucradas en el proceso de contratación remitir al área jurídica toda la documentación que se produzca en la gestión administrativa de los contratos. Por lo anterior, se recomienda la revisión en la gestión documental y conformación del archivo de las resoluciones expedidas por Capital que estén bajo lo ordenado por el manual de contratación.

**4. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?**

**Respuesta:**

El área de sistemas informó: *En la entidad se implementan y ejecutan mecanismos de control en la instalación a través de políticas en el directorio activo, donde se configura el rol de cada uno de los usuarios del canal por medio del control ejecutado de permiso únicamente a administradores de sistemas la instalación y desinstalación de servicios tecnológicos, adicionalmente se tiene implementado el control de aplicaciones a través del Bitdefender.*



## INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**4.1.** ¿Qué mecanismos de control se han implementado para los computadores portátiles asignados a personal que se encuentra adelantando trabajo en casa?

### Respuesta:

El área de sistemas informó: *Los equipos asignados a personal para trabajo en casa salen debidamente configurados desde el área de sistemas, los cuales no permiten la instalación y ejecución de software no permitido sin la clave de SOPORTE, la cual es la única autorizada para estos fines.*

**Verificación adelantada:** Se pudo encontrar durante las visitas realizadas que el equipo con placa de inventario 1004039 de marca Hewlett Packard y asignado a la sala de juntas de la sede calle 69, no se encuentra en el directorio activo. De igual manera, el equipo con placa de inventario 1004412 de marca APPLE y asignado a Gerencia General, se encuentra por fuera del directorio activo. Lo anterior, significa que en estos equipos no requieren credenciales de seguridad para instalación y desinstalación de software.

En vista de estos resultados se consultó nuevamente con el área de sistemas a través de correo electrónico el día 09 de marzo, donde se preguntó por los equipos fuera del directorio activo de la entidad. Como resultado se obtuvo que existen un total de 05 equipos de cómputo marca APPLE con sistema operativo MAC y 01 equipo marca HP con sistema operativo Windows están por fuera del directorio activo:

Tipo de Equipo	ESTADO	Marca	Modelo	Sistema Operativo	OBSERVACIONES
PORATIL	OPERATIVO	APPLE	MACBOOK AIR	MACOS X	Equipo asignado a Secretaría General.
PORATIL	OPERATIVO	APPLE	MACBOOK AIR	MACOS X	Equipo asignado a Ana María Ruiz para actividades en calle 69
PORATIL	OPERATIVO	APPLE	MACBOOK PRO	MACOS X	Equipo asignado a Sharon López para realizar actividades fuera del canal.
PORATIL	OPERATIVO	APPLE	MACBOOK PRO	MACOS X BIG SUR	Equipo asignado a Edgardo Paz para realizar actividades fuera de las instalaciones del canal
PORATIL	OPERATIVO	APPLE	MACBOOK AIR	MACOS X	Equipo asignado a Rocío Capador para realizar actividades fuera de las instalaciones del canal
PORATIL	OPERATIVO	HP	PROBOOK 440 G5	Windows	Conectarse a reuniones por medio de Meet de google y proyectar Contenido a Chromecast conectado al videobeam.

En estos equipos se tienen como controles para evitar la instalación o desinstalación de software, *un usuario administrador (ccusradmind) el cual es el usuario local en todas las máquinas de la entidad, pues este se crea al momento del alistamiento de este, con un rol de administración.*

Respecto al equipo asignado a la sala de juntas de la calle 69, el área de sistemas informó que se encuentra por fuera de las políticas del directorio activo debido a que es un equipo usado para reuniones y presentaciones.

**5.** ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

### Respuesta:

El área de sistemas informó: *Durante la vigencia 2022 no se dio de baja a ningún software y/o licencia en la entidad.*

**Verificación adelantada:** Se reitera lo informado en el numeral 02 sobre los equipos de cómputo dados de baja. Adicional, se consultó con el área de sistemas a través del correo electrónico del 07 de marzo sobre las conciliaciones y/o actualizaciones del inventario y como se realizaban. Se obtuvo la siguiente respuesta: *Cuando se genera movimiento de equipos, se envía a servicios administrativos la información del mismo para que se realice la afectación de los inventarios, sin embargo, existen eventos como mantenimientos correctivos o cambios organizacionales (como los ocurridos en los últimos meses derivados de las normativas de teletrabajo y presencialidad intermitente) que conlleva a realizar movimientos internos que no afectan los responsables sino*

 <b>Capital</b> <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
--	-------------------------------	---	---

*las ubicaciones dentro de la entidad; los cuales se controlan a través de los ejercicios de mantenimiento preventivo que se realizan con el proveedor de este servicio, en donde su informe se actualiza la CMBD (conjunto básico de datos) de equipos (documento de control del área de sistemas) y se actualiza lo necesario en el sistema de inventarios.*

## 8. CONCLUSIONES

- 8.1. De la totalidad de los equipos de cómputo revisados: 11 no se encontraban en la ubicación reportada por el área de sistemas, de este total, 03 estaban asignados a teletrabajo y 08 no fueron ubicados.
- 8.2. Se evidenciaron 06 equipos de cómputo por fuera de las políticas de directorio activo de la entidad. Corresponde a equipos que están excluidos de las políticas que restringen la instalación y/o desinstalación de software.
- 8.3. Se evidenció una debilidad en el reporte de la información [control] por parte del área de sistemas al no haber sido revisada por el profesional especializado de sistemas.
- 8.4. Se pudo confirmar la ubicación de la totalidad de la muestra tomada de los equipos complementarios.
- 8.5. De la muestra de software para revisar su cumplimiento de normas de uso, no se evidencio el uso de software sin licenciamiento correspondiente.
- 8.6. El área de sistemas ha reportado los equipos de cómputo y licencias de software que deben ser tenidos en cuenta para el proceso de baja.
- 8.7. La gestión documental de las resoluciones emitidas para la adquisición de bienes y/o servicios presenta una posibilidad de mejora.

## 9. RECOMENDACIONES

- 9.1. Se recomienda analizar acciones encaminadas a que se asegure el reporte de información del área de sistemas sea actualizada y ajustada a las bases de datos que administra el área.
- 9.2. Revisar y formular controles, seguimientos y/u opciones que le permitan a Capital asegurar que los equipos por fuera de las políticas del directorio activo cumplan las normas de uso de software y se evite la instalación de programas de computador sin la licencia y/o soporte correspondiente.
- 9.3. Establecer revisiones periódicas del inventario de equipos de manera que se asegure la información que permita la ubicación de la totalidad de los equipos que son propiedad de Capital. De igual manera que se asegure que la información de ubicación de los equipos sea la que corresponda con la realidad.
- 9.4. Coordinar con las áreas que considere pertinentes, para la centralización y administración de todos los soportes documentales de los actos administrativos por los cuales se autorizan la adquisición y/o pago de bienes y servicios relacionado con la adquisición de software y se cumpla con los parámetros de las tablas de retención documentales vigentes y el manual de contratación.

## Revisó y aprobó:

Jefe Oficina de Control Interno

**Preparó:**

**Auditores:** Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 100 de 2023  
Henry Guillermo Beltrán Martínez – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 108 de 2023.