

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: SEC-FO-2</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	<b>Versión: 04</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: 16/12/2022</b>
		<b>Página 1 de 17</b>

## **INFORME DE SEGUIMIENTO**

**FINAL**

### **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

*Angela Johanna Marquez Mora*

**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

#### **EQUIPO AUDITOR**

*Maryam Paola Herrera Morales*

*Claudia Liliana Piñeros*

*Jorge Javier Vidal Ortiz*

#### **PERIODO EVALUADO**

*Vigencia 2022*

#### **FECHA DEL INFORME**

*07 / 03 / 2023*

 <b>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 2 de 17

Contenido

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	3
<b>1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>1.2. EQUIPO AUDITOR</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>5. METODOLOGÍA</b> .....	4
<b>6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	6
<b>7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	6
<b>7.1 RESPUESTAS INTERROGANTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE</b> .....	6
<b>7.2 RESULTADO DE VERIFICACIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO</b> .....	8

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 3 de 17

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer y responsable del Sistema de Control Interno.
- b) La Jefa de la Oficina Asesora de Planeación, como Lideresa del Proceso de Gestión Tecnológica.
- c) La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como Líderesa del Proceso de Gestión Administrativa.

### 1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Maryam Paola Herrera Morales, Profesional Especializada.
- Claudia Liliana Piñeros y Jorge Javier Vidal Ortiz, Técnica Administrativa y Auxiliar Administrativo respectivamente, como apoyos en la prueba de recorrido de verificación de los equipos de cómputo.

## 2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Realizar la evaluación al cumplimiento de las normas de derechos de autor respecto a la instalación y uso de programas de computador (software) licenciado.

## 3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

Aplica en todos los equipos de cómputo de la Entidad respecto a la instalación de programas de computador (software) en la vigencia 2022.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

**Limitaciones al Alcance:** Se presentaron limitaciones que no permitieron verificar la totalidad de los equipos de cómputo seleccionados como muestra, situación que se describen en el numeral 5 del presente informe.

## 4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 61, “El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley”.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, en particular, Artículo 2 “Objetivos del sistema de Control Interno” en sus literales: a) “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten” y g) “Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación”.
- Directiva Presidencial N°01 de 1999 “Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos”
- Directiva Presidencial N°02 de 2002 “Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 4 de 17

a utilización de programas de ordenador (software)”

- Circular N°07 de 2005 “Verificación Cumplimiento Normas Uso de Software” del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Circular N°04 de 2006 Verificación cumplimiento normas de uso de software.” del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.
- Circular N°012 de 2007 “Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)” de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- Circular N°017 de 2011 “Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software.” de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor - UAEDA del Ministerio del Interior
- Procedimientos Administración del Almacén GA-PR-25 versión 1 y Gestión de Inventarios GA-PR-26 versión 1 ambos del 30 de diciembre de 2019, del proceso Gestión Administrativa relacionados con la asignación de los equipos de cómputo.
- Manual Gestión Tecnológica GT-MA-1 versión 1, aplicable a la gestión de las software instalados y licenciados en los equipos de cómputo.

## 5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

### **Planeación del Seguimiento:**

Tomando como base los criterios de seguimiento, la Oficina de Control Interno en aras de verificar el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software, solicitó la siguiente información:

- Memorando Radicado N°3-2023-000544 del 23 de enero de 2023, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, donde se requirió información y respuesta conjunta relacionada con los equipos de cómputo y licencias de software con que contaba la Entidad durante la vigencia 2022.
- Memorando Radicado N°3-2023-001385 del 16 de febrero de 2023, dirigido a la Dirección de Talento Humano, en lo relacionado a las novedades de retiros de personal de planta 2022.
- Correo electrónico del 17 de febrero de 2023, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, solicitando el envío de la fecha de vencimiento de los intangibles (licencias).
- Correo electrónico del 17 de febrero de 2023, dirigido a los funcionarios y colaboradores a quienes, de acuerdo con la información recibida por la OAP, tienen asignados los equipos de cómputo seleccionados como muestra, solicitando la disponibilidad para realizar las pruebas de recorrido de verificación de software instalado.
- Memorando Radicado N°3-2023-001665 del 27 de febrero de 2023, dirigido a la Dirección de Talento Humano, solicitando las Acta de Entrega de Empleo GTH-FO-46 de dos (2) Servidoras(es) que se separaron de sus cargos o se desvincularon en el 2022, debidamente firmados.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 5 de 17

En el mismo sentido, las áreas involucradas, reportaron la información de la siguiente forma:

- Memorando Radicado N°3-2023-000995 del 3 de febrero de 2023 de la Oficina Asesora de Planeación, “Respuesta a radicado 3-2023-000544, solicitud de información – Seguimiento al cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre Software de la vigencia 2022”.
- Memorando Radicado N°3-2023-001495 del 20 de febrero de 2023 de la Dirección de Talento Humano, “Respuesta radicado 3-2023-001385 – Solicitud de Información – Retiros de Personal de Planta 2022”.
- Correo electrónico del 21 de febrero de 2023 de la Oficina Asesora de Planeación, “Respuesta a alcance de información Rad. 3-2023-000544 del 23 de enero de 2023”.
- Memorando Radicado N°3-2023-001693 del 28 de febrero de 2023 de la Dirección de Talento Humano “Respuesta a radicado 3-2023-001665 - Acta de Entrega de Empleo de Servidores”.

### ***Desarrollo del Seguimiento:***

Para el desarrollo del seguimiento, se identificó un universo de setecientos setenta (770) equipos de cómputo en la Entidad en la vigencia 2022, de acuerdo con la información recibida por la OAP, de los cuales se ubicaron 298 equipos de cómputo en la Sede Central. Por lo anterior y para efectos de la verificación de licencias y software instalados se tomó la muestra de 42 equipos (14,09% de la Sede Central y el 5,45 del total institucional) que fue objeto de ajuste, debido a las siguientes novedades de disponibilidad de las servidoras (es) o contratistas que tienen asignados dichos equipos y que limitaron su ejecución:

- Dos (2) equipos asignados, cada uno, a servidoras que se encontraban en licencia y vacaciones respectivamente.
- Un (1) equipo asignado a una contratista que entregó en enero de 2023 el equipo asignado para la ejecución del contrato de la vigencia 2022.
- Dos (2) equipos de cómputo de dos (2) contratistas que se encuentran asignadas a otras sedes o dependencias diferentes a la Sede Central.
- Un (1) equipo asignado a una contratista de la Oficina Asesora de Planeación que remite correo electrónico informando no contar con disponibilidad en las fechas programadas para la prueba de recorrido de verificación.

Por lo anterior, de la muestra de 42 equipos de cómputo, se ajustó en 36 equipos de cómputo (12,08% de la Sede Central y el 4,67 del total institucional) a los cuales se tuvo acceso para realizar la verificación que se realizó los días 21 y 22 de febrero de 2023, por parte del personal de la Oficina de Control Interno.

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por la auditora a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

Por otra parte, se realizó cotejo del reporte de equipos de cómputo asignados con corte al 31 de diciembre de 2022, remitido mediante Memorando Radicado N°3-2022-000995 del 3 de febrero de 2023 de la Oficina Asesora de Planeación, con el personal de planta retirado durante la vigencia 2022, Memorando Radicado N°3-2023-001495 del 20 de febrero de 2023 de la Dirección de Talento Humano.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 6 de 17

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo:** Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

## 6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso/Área Responsable	Plan de Mejoramiento
Hallazgo	H-01-GT-2023	Software Instalado y No Permitido por la Secretaría Distrital de la Mujer	Gestión Tecnológica	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	OM-01-GA-2023	Diferencias en la asignación de responsables de equipo de computo	Gestión Administrativa	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	OM-02-GA-2023	Desactualización de la Matriz de Hardware a 31 de diciembre de 2022 por retiros de personal de planta	Gestión Administrativa	Obligatorio

## 7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO

### 7.1 RESPUESTAS INTERROGANTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE

Conforme a lo indicado en la Circular 012 de 2007 y de acuerdo con la información recibida de la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando 3-2023-000995 del 3 de febrero de 2023, se verificaron cuatro (4) preguntas que se enuncian a continuación cuyas respuestas fueron registradas en la página web <http://derechodeautor.gov.co/> el 1 de marzo de 2023 dentro del plazo establecido (vence el 17 de marzo de 2023) tal como consta en anexo 1.

#### Pregunta N°1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 7 de 17

### ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

Respuesta: Se observó que la Secretaría Distrital de la Mujer a 31 de diciembre de 2022 con un total de 770 equipos de cómputo clasificados así:

Modalidad de adquisición	Cantidad	Proporción
Compra	502	65,2%
Donación	30	3,9%
Indemnización	2	0,3%
Remisión	1	0,1%
Reposición	3	0,4%
Traslado	232	30,1%
<b>Total</b>	<b>770</b>	<b>100%</b>

Fuente: Memorando 3-2023-000995 de la Oficina Asesora de Planeación

### Pregunta N°2.

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

Respuesta: Los equipos de cómputo de la entidad tienen instalado el siguiente software registrado en el mismo archivo mencionado en el punto 1:

- El sistema operativo Windows (Windows 10 y Windows 11), que viene preinstalado en cada máquina.
- Microsoft Office 365, que se adquiere anualmente por la entidad.
- Para los Centros de Inclusión Digital, la entidad tiene suscripciones de Microsoft 365Office Proplus.
- La entidad cuenta con el Software específico de SPSS, ArcGIS, TOAD, DLP (safetica), SCRIPCASE, VMWARE, SIMPLIBITY, ADOBE CREATIVE CLOUD, POWER BI, NVIVO, CISCO PRIME, FORTIANALYZER, VISUAL STUDIO PROFESIONAL, ORACLE WEBLOGIC SUITE, ORACLE INTERNET DEVELOPER SUITE, y Certificados SSL para servidores web debidamente licenciado.
- La entidad cuenta con el Software específico de versión gratuita GLPI, Moodle, LimeSurvey,
- Software instalado en versión gratuita: Adobe Acrobat Reader, MobaXterm, Keepass Filezilla, Forticlient-VPN y 7zipg.

### Pregunta N°3.

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

Respuesta: La entidad cuenta con la herramienta de Directorio Activo en Windows, en la que se establecen los roles y perfiles de las(los) usuarias(o), que se tienen para los permisos, entre ellos los de instalación de software; mediante los cuales se restringe la instalación de programas o aplicativos a personal no autorizado para ello.

De otra parte, en desarrollo de la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el Manual de Política Específicas hay lineamientos específicos para evitar que las usuarias y los usuarios instalen programas o aplicativos que no contaran con la licencia. Entre otros, se establece:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 8 de 17

“La instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de la Secretaría Distrital de la Mujer es responsabilidad de la oficina Asesora de Planeación, y, por tanto, esta dependencia es la única autorizada para realizar esta labor, Asimismo, los medios de instalación de software deben ser los proporcionados por la Secretaría Distrital de la Mujer a través de esta área”.

No está permitido instalar software en los equipos de cómputo asignados a servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer. Así como tampoco “la descarga, uso intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores de pantalla, software libre de distribución, información, y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual en la entidad”.

**Pregunta N°4.**

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

**Respuesta:**

En la vigencia 2022 no se retiraron software de los estados financieros de la entidad como se refleja en el siguiente cuadro:

<b>Tabla 2. Estado de la Cuenta Contable de Software</b>				
<b>Cuenta Contable</b>	<b>Dic-22</b>	<b>Dic-21</b>	<b>Variación</b>	<b>%</b>
197008 – Software	421.221.794	350.728.693	70.493.101	20%

Fuente: Memorando 3-2023-000995 de la Oficina Asesora de Planeación

La subcuenta 197008: Software, presenta una variación porcentual del 20% y la variación absoluta de \$ 70.493.101, originada en las mejoras de los intangibles desarrollados por la entidad denominados ICOPS, LIMAY, ORFEO y PERNO.

Ahora bien, referente a la subcuenta 197007 Licencias durante la vigencia 2022 se retiraron licencias por valor de \$ 1.029.093.659, acorde con lo establecido en la Guía para el reconocimiento de las Licencias, expedida mediante Carta Circular No. 75 de 2018 por la Dirección Distrital de Contabilidad.

“Aquellas licencias cuyo valor en libros sea de cero (0) porque terminó su vida útil y se adquiere una nueva actualización mediante un nuevo contrato, se debe retirar el costo histórico de la anterior licencia con un débito a la subcuenta que corresponda en la cuenta 197507 “licencias” de la cuenta 1975 “Amortización acumulada de activos intangibles (CR); con crédito a la 197007 “licencias” de la cuenta 1970 “Intangibles”,

Dicho retiró se aprobó en la mesa de revisión de estimaciones realizada el 26 de diciembre de 2022.

**7.2 RESULTADO DE VERIFICACIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**FORTALEZAS:**

- De la muestra de 36 equipos de cómputo verificados, se evidenció que la Entidad cuenta con 30 equipos con software debidamente licenciado y que cumplen con los requisitos de derechos de autor.



Tabla N°3 – Equipos de Cómputo de la muestra con Software Licenciado y Permitido		
N°	Placa Inventario	Dependencia
1	58147	Despacho de la Secretaría
2	58105	Comunicaciones
3	58372	Oficina Asesora de Planeación
4	58038	Oficina Asesora de Planeación
5	58036	Oficina Asesora de Planeación
6	58117	Oficina Asesora Jurídica
7	58116	Oficina Asesora Jurídica
8	58063	Oficina de Control Interno
9	58061	Oficina de Control Interno
10	58060	Oficina Control Interno Disciplinario
11	58046	Subsecretaría de Gestión Corporativa
12	58089	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad
13	58078	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad
14	16770	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
15	57520	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
16	59001	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
17	59082	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
18	58025	Dirección de Contratación
19	58021	Dirección de Contratación
20	17153	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
21	58095	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas
22	58091	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas
23	58090	Dirección de Enfoque Diferencial
24	58081	Dirección de Enfoque Diferencial
25	16673	Dirección de Gestión del Conocimiento
26	58373	Dirección de Gestión del Conocimiento
27	58120	Dirección del Sistema del Cuidado
28	16527	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
29	17153	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
30	17183	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación

Fuente. Elaboración propia con información reportada en el Memorando N°3-2023-000995 OAP y verificación prueba de recorrido OCI

- A cinco (5) de los seis (6) equipos de cómputo restantes de la muestra verificada no se les pudo verificar el software instalado, debido a las siguientes situaciones:
  - Tres (3) servidoras(es) se encuentran trabajando cada una en equipos (3) con diferentes placas a las reportadas por la OAP.
  - Una (1) servidora tiene dos (2) equipos de cómputo a cargo, de los cuales, se hizo verificación a una (1) placa diferente a la seleccionada como muestra, ya que el equipo reportado no está en uso de la servidora.
  - Una (1) contratista tiene dos (2) equipos de cómputo a cargo, de los cuales, se hizo verificación a una (1) placa diferente a la seleccionada como muestra, ya que el equipo reportado no está en uso por parte de la colaboradora.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 10 de 17

Por lo anterior, se realizó la verificación en los cinco (5) equipos de cómputo que se encontraban actualmente en uso, evidenciándose que el software se encuentra debidamente licenciado y que cumplen con los requisitos de derechos de autor.

<b>Tabla N°4 - Equipos de Cómputo Diferentes con Software Licenciado y Permitido diferentes a la Muestra Seleccionada</b>				
N°	Placa Inventario Asignado y seleccionado como muestra	Placa Inventario Verificado y en Uso	Dependencia	Servidor (a)/Contratista Asignado
1	58104	58062	Comunicaciones	Claudia Marcela Rincón Caicedo
2	57518	58059	Oficina Control Interno Disciplinario	Esperanza Gil Estévez
3	57680	18164	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Daniel Antonio Sastoque Coronado
4	58054	58053	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Amanda Marina Martínez Arias
5	58070	57519	Dirección de Talento Humano	Carolina Medina Fuentes

Fuente. Elaboración propia con información reportada en el Memorando N°3-2023-000995 OAP y verificación prueba de recorrido OCI

- Los procesos de bajas de licencias de software se realizaron de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para el reconocimiento de las Licencias, expedida mediante Carta Circular N°75 de 2018 por la Dirección Distrital de Contabilidad y el Manual de Políticas de Operación Contables GF-MA-2 Versión 5 del 16/11/2022.
- La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con mecanismos para garantizar que no se instalen programas y software no autorizado por parte de los usuarios de los equipos, desarrollados en la Política de Seguridad de la Información GT-PLT-1 Versión 3 del 21/07/2020 y en el Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información GT-MA-3 Versión 3 del 20/11/2020.

## **HALLAZGOS:**

### ***Hallazgo N°01 – Software Instalado y No Permitido por la Secretaría Distrital de la Mujer***

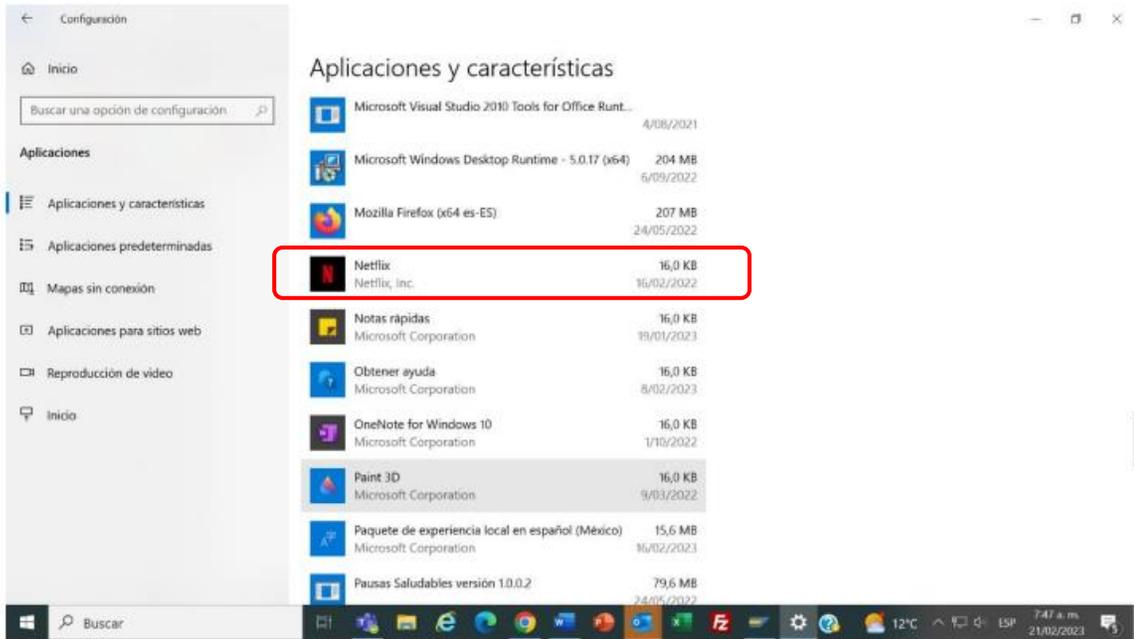
#### ***Condición:***

En la verificación realizada en la prueba de recorrido del software instalado en los equipos de cómputo seleccionados como muestra, se evidenció que un (1) equipo identificado con la placa 57315, ubicado en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, cuenta con dos aplicaciones no permitidas según lo establecido en el numeral 3.5 “*Software Permitido*” del Manual Gestión Tecnológica GT-MA-1 Versión 3 del 17/07/2020.

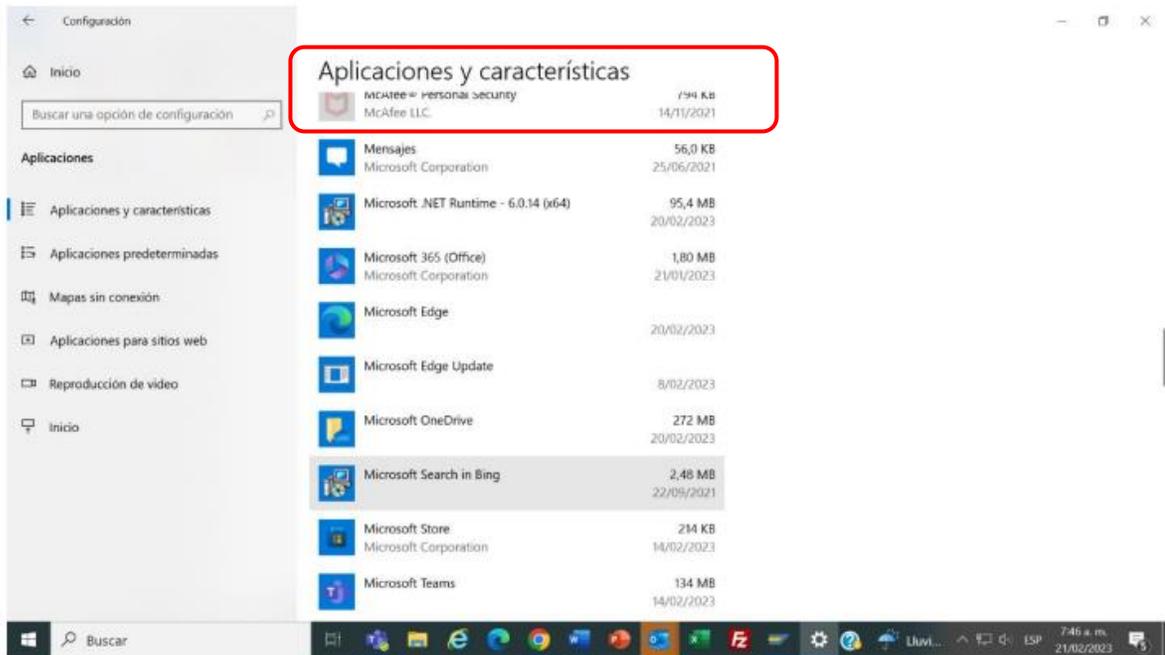
<b>Tabla N°5 - Equipo de Cómputo con Software Instalado y No Permitido</b>			
N°	Placa Inventario	Dependencia	Software Instalado y No Permitido
1	57315	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Netflix McAfee Personal Security

Fuente. Elaboración propia con información reportada en el Memorando N°3-2023-000995 OAP y verificación prueba de recorrido OCI

**Imagen N°1 – Capturas de Pantalla de Software Instalado en Equipo**



Fuente. Equipo Placa 57315 – Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



Fuente. Equipo Placa 57315 – Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

**Criterio(s):**

- Numeral 3.5 “Software Permitido” Manual Gestión Tecnológica GT-MA-1 Versión 3.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 12 de 17

***Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:***

- Desconocimiento de la normatividad aplicable.
- Debilidades en el control de los permisos de usuarios respecto a instalaciones de software.

***Descripción del(los) riesgo(s):***

- Posibles vulnerabilidades de seguridad para los usuarios/as y la entidad dando lugar a intentos de invasión a dispositivos o redes.
- Manipulación inapropiada de los sistemas de información.

***Posible Efecto:***

- Generar problemas en el funcionamiento del equipo de cómputo y con ello la afectación en la ejecución de las actividades propias del(la) servidor(a) público(a).
- Posibles pérdidas, alteración o robo de información institucional.

***Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:***

Mediante memorando con radicado N°3-2023-00001797 del 06 de marzo de 2023 se recibió por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la respuesta al presente hallazgo en los siguientes términos:

*“(…)Me permito informar que la funcionaria quien tiene asignado el equipo correspondiente a la placa de inventario 57315, no ha realizado la instalación de ningún software, y aún más los usuarios no poseen los permisos de Administrador del equipo. Los softwares que han sido necesarios instalar, se han solicitado a través de la mesa de ayuda, y han sido instalados por los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación, pues son ellos quienes poseen los permisos para instalar y desinstalar software en los equipos de la Entidad.*

*Así mismo, se ha consultado con el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación – Gestión Tecnológica, quien ha manifestado que el equipo en mención traía preinstalados estos softwares, pero que estos se encuentran bloqueados para su uso; y que para instalar software en los equipos de la Entidad se requiere permisos de Administrador, que la funcionaria de la Dirección Administrativa y Financiera no posee.*

*Por último, se ha creado solicitud de desinstalación de los softwares mencionados a través de la mesa de ayuda, con ticket No. 23349.”*

Adicionalmente, mediante memorando con radicado N°3-2023-001800 del 06 de marzo de 2023 se recibió por parte de la Oficina Asesora de Planeación lo siguiente:

*“(…) 3. En cuanto al punto 6. Resumen ejecutivo de los resultados del seguimiento en el Hallazgo realizado “Software Instalado y No Permitido por la Secretaría Distrital de la Mujer” (…)*

*Nos permitimos aclarar que este equipo ingreso al inventario de la entidad por una reposición desde la aseguradora, en tal sentido se encuentra con el software original (Preinstalado) con el que fue entregado.*

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 13 de 17

*Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación identifica una oportunidad de mejora en la revisión del software instalado en la totalidad del parque computacional de la Entidad y cada 6 meses se realizará una muestra de una revisión de un 10% de equipos de cómputo que equivale a unos 70 equipos semestralmente.*

*De igual forma se realizará cada vez que se instale un equipo nuevo, una revisión del software preinstalado y así dejar solamente el software permitido por la entidad.”*

***Respuesta de la Oficina de Control Interno:***

Como resultado del análisis de las réplicas recibidas por parte de las áreas responsables del Proceso Gestión Tecnológica y Gestión Administrativa, este despacho aclara lo siguiente:

1. De acuerdo con lo indicado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera sobre “(...), *se ha consultado con el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación – Gestión Tecnológica, quien ha manifestado que el equipo en mención traía preinstalados estos softwares, pero que estos se encuentran bloqueados para su uso; y que para instalar software en los equipos de la Entidad se requiere permisos de Administrador, que la funcionaria de la Dirección Administrativa y Financiera no posee”*. (subrayado fuera de texto), los lineamientos establecidos en la Secretaría Distrital de la Mujer disponen que “(...) *la instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de la SDMujer es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación – Gestión Tecnológica, y, por tanto, esta dependencia es la única autorizada para realizar esta labor (...)*”<sup>1</sup>, así como determinan que es esta dependencia es la que “(...) *debe configurar el equipo con el sistema operativo y aplicativos permitidos por la Entidad*”<sup>2</sup>.(subrayado fuera de texto), el proceso designado como responsable del Plan de Mejoramiento del presente hallazgo, es el proceso de Gestión Tecnológica.
2. Por otra parte, acorde con manifestado por la Oficina Asesora de Planeación “*Nos permitimos aclarar que este equipo ingreso al inventario de la entidad por una reposición desde la aseguradora, en tal sentido se encuentra con el software original (Preinstalado) con el que fue entregado. Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación identifica una oportunidad de mejora en la revisión del software instalado en la totalidad del parque computacional de la Entidad y cada 6 meses se realizará una muestra de una revisión de un 10% de equipos de cómputo que equivale a unos 70 equipos semestralmente. De igual forma se realizará cada vez que se instale un equipo nuevo, una revisión del software preinstalado y así dejar solamente el software permitido por la entidad.”* (subrayado fuera de texto), es pertinente indicar que acorde con el Manual Gestión Tecnológica, la Oficina Asesora de Planeación - Proceso de Gestión Tecnológica es la que “(...) *debe configurar el equipo con el sistema operativo y aplicativos permitidos por la Entidad*”<sup>3</sup> (subrayado fuera de texto) y adicionalmente es el área que “(...) *debe definir y actualizar de manera periódica , la lista de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los servidores públicos, y contratistas. Así mismo debe realizar el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas (...)*”<sup>4</sup>(Subrayado fuera de texto).

<sup>1</sup> Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la información (GT-MA-3 Versión 3), pág. 25

<sup>2</sup> Manual Gestión Tecnológica (GT-MA-1, Versión 3), pág. 22

<sup>3</sup> Ibidem, GT-MA-1 Versión 3, pág. 22

<sup>4</sup> Ibidem, GT-MA-3 Versión 3, pág. 25

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 14 de 17

3. Por último y teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación manifiesta la identificación de una oportunidad de mejora respecto a la revisión semestral del software instalado en el parque computacional y la verificación del software preinstalado con el propósito de dejar aquellos permitidos en la Entidad, este despacho exhorta al proceso de Gestión Tecnológica a formular en el aplicativo LUCHA y ejecutar un Plan de Mejoramiento que permita que las situaciones identificadas en este informe no se vuelvan a presentar.

En virtud de lo anterior, **se mantiene el contenido del presente hallazgo** en las mismas condiciones como fue reportado en el informe preliminar (radicado N°3-2023-001741 del 02 de marzo de 2023).

**Recomendación(es) Específica(s):**

- Fortalecer los controles de acceso lógico con la gestión de usuarios, perfiles y privilegios para acceso a aplicaciones y gestión de contraseñas.
- Realizar verificaciones aleatorias y periódicas al software instalado en los equipos de cómputo de la entidad.
- Realizar capacitaciones continuas en aspectos de seguridad de la información y de los lineamientos aplicables a la Entidad.

**BENEFICIOS DEL SEGUIMIENTO:**

De acuerdo con lo informado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en memorando radicado N°3-2023-00001797 del 06 de marzo de 2023 respecto a la solicitud a través de la mesa de ayuda para desinstalar los softwares no permitidos e identificados en el equipo de placa 57315 y como resultado de la verificación con el Proceso de Gestión Tecnológica, se identificó el cierre del caso con la desinstalación realizada el 6 de marzo de 2023, por lo cual esta corrección corresponde a un beneficio del presente seguimiento.

**OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

**Oportunidad de Mejora N°01- Diferencias en la asignación de responsables de equipo de computo**

Como resultado de la verificación de los equipos de cómputo de la muestra seleccionada, de acuerdo con lo registrado en el documento en Excel denominado “Matriz de Hardware y Software Sdmujer.xlsx” remitido por la Oficina Asesora de Planeación mediante Memorando N°3-2023-000995 del 03 de febrero de 2023, en el cual se detalla la placa de identificación de cada equipo de cómputo, su asignación a las (os) servidoras (es) y colaboradores, ubicación física, características, entre otros datos, se evidenció que de los 36 equipos de cómputo 6 de estos no se encuentran asignados al responsable reportado.

Tabla N°6 - Equipos De Computo de la Muestra con Novedades en Asignación				
N°	Placa Inventario	Dependencia	Servidor /Colaborador ((A) Asignado	Novedad identificada en Verificación
1	57518	Oficina Control Interno Disciplinario	Esperanza Gil Estévez	La contratista indica que este equipo no se encuentra asignado a ella
2	57680	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Daniel Antonio Sastoque Coronado	El servidor indica que este equipo no se encuentra asignado a él.



Tabla N°6 - Equipos De Computo de la Muestra con Novedades en Asignación

N°	Placa Inventario	Dependencia	Servidor /Colaborador ((A) Asignado	Novedad identificada en Verificación
3	58070	Dirección de Talento Humano	Carolina Medina Fuentes	La servidora indica que este equipo no se encuentra asignada a ella, que está en proceso de reasignación
4	58069	Dirección de Talento Humano	Yenny Johana Daza Rojas	La servidora indica que este equipo no se encuentra asignada a ella, que está en proceso de reasignación, debido a que ella se encuentra en encargo en otra dependencia y en uso del equipo de otra servidora (Francy Paola Guerrero Cruz).
5	16527	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	Paula Rocío Bastidas Granja	La dependencia informa que el equipo se encuentra asignado a la servidora Ayda Julieth Motoa Flórez
6	17153	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	Francy Paola Guerrero Cruz	La servidora indica que este equipo se encuentra en uso de la servidora Yenny Johana Daza Rojas, quien se encuentra en encargo.

Fuente. Elaboración propia con información reportada en el Memorando N°3-2023-000995 OAP y verificación prueba de recorrido OCI

***Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:***

Frente a la presente oportunidad de mejora, no se recibió replica por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, no obstante, mediante memorando con radicado N°3-2023-001800 del 06 de marzo de 2023 la Oficina Asesora de Planeación indicó lo siguiente: “(...) 1. Aunque la Oficina Asesora de Planeación realizo un trabajo conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera para recopilar la información solicitada, se aclara que no es la encargada en la asignación, administración y seguimiento de los inventarios de la entidad. 2. La Dirección Administrativa y Financiera es el área encargada de gestionar y actualizar la información registrada en los inventarios de la entidad. (...)”, **se mantiene el contenido de la oportunidad de mejora** en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-001741 del 02 de marzo de 2023).

***Recomendación(es) Específica(s):***

- Verificar y actualizar la Matriz de Hardware, cuando se presenten situaciones administrativas que modifique el responsable de la tenencia de los equipos de cómputo.
- Realizar verificaciones o conciliaciones conjuntas entre la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano, acerca de los traslados, ingresos, retiros u otra novedad del personal de planta y contratistas para actualizar el control y garantizar el buen manejo de los inventarios de los bienes de la Entidad.

***Oportunidad de Mejora N°02 - Desactualización de la Matriz de Hardware a 31 de diciembre de 2022 por retiros de personal de planta***

En la verificación del contenido del documento en Excel denominado “Matriz de Hardware y Software Sdmujer.xlsx” remitido por la Oficina Asesora de Planeación y el reporte de los retiros de personal de planta de la Entidad suministrado por la Dirección de Talento Humano, se evidenció que se encuentran asignados

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: SEC-FO-2
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	Versión: 04
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 16 de 17

cinco (5) equipos de cómputo a dos (2) servidoras (es) que se separaron de sus cargos o se desvincularon en el 2022.

<b>Tabla N°7 - Personal Planta Retirados en el 2022 con Equipos Asignados</b>		
<b>Servidoras (es)</b>	<b>Equipos de Cómputo Asignados</b>	<b>Fecha Retiro</b>
Richard Albeiro López Díaz	Placas 57514 y 57523	1/07/2022
Laura Maricela Gaviria Guasca	Placas 17191, 17195 y 57636	1/12/2022

Fuente. Elaboración propia con información reportada en los Memorandos N°3-2023-000995 OAP/DGAF y N°3-2023-001495 DTH

Al respecto, es importante resaltar que de las(os) servidoras(es) indicados en la tabla N°7 cuentan con Actas de Entrega de Empleo en las cuales se evidenció la firma de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con fecha de 21 de julio y 12 de diciembre de 2022, como constancia de la entrega de los elementos asignados por inventario a través del formato establecido.

***Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:***

Frente a la presente oportunidad de mejora, no se recibió replica por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, no obstante, mediante memorando con radicado N°3-2023-001800 del 06 de marzo de 2023 la Oficina Asesora de Planeación indicó lo siguiente: “(...) 1. Aunque la Oficina Asesora de Planeación realizo un trabajo conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera para recopilar la información solicitada, se aclara que no es la encargada en la asignación, administración y seguimiento de los inventarios de la entidad. 2. La Dirección Administrativa y Financiera es el área encargada de gestionar y actualizar la información registrada en los inventarios de la entidad. (...)”, **se mantiene el contenido de la oportunidad de mejora** en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-001741 del 02 de marzo de 2023).

***Recomendación(es) Específica(s):***

- Realizar verificaciones o conciliaciones conjuntas entre la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la Dirección de Talento Humano, acerca de los retiros del personal de planta para actualizar el control y garantizar el buen manejo de los inventarios de los bienes de la Entidad, acorde a las Políticas de Operación (13 - 14 y 5 - 6) establecidas en los Procedimientos GA-PR-25 “Administración de Almacén” y GA-PR-26 “Gestión de Inventarios”, respectivamente, versiones 1 del 30/12/2019.

**Notas finales:**

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que, las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

**ORIGINAL FIRMADO**

**ANGELA JOHANNA MARQUEZ MORA**  
**JEFA DE CONTROL INTERNO**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: SEC-FO-2</b>
	<b>SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL</b>	<b>Versión: 04</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: 16/12/2022</b> <b>Página 17 de 17</b>

Anexo 1. Confirmación Presentación de Informe de Software Legal Vigencia 2022 en PDF.

**CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2022**

**Respetado(a) Usuario(a):**  
**Angela Johanna Márquez Mora**  
**Secretaría Distrital de la Mujer**  
**Bogota D.C. (Bogotá)**

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 01-03-2023 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Local
Sector	Público
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	Secretaría Distrital de la Mujer
Nit	899999061-9
Nombre funcionario	Angela Johanna Márquez Mora
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	Jefa Oficina de Control Interno
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	770
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si



MINISTERIO DEL INTERIOR

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

La entidad cuenta con la herramienta de Directorio Activo en Windows, en la que se establecen los roles y perfiles de las usuarias(o), que se tienen para los permisos, entre ellos los de instalación de software; mediante los cuales se restringe la instalación de programas o aplicativos a personal no autorizado para ello. De otra parte, en desarrollo de la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el Manual de Política Específicas hay lineamientos específicos para evitar que las usuarias y los usuarios instalen programas o aplicativos que no contaran con la licencia. Entre otros, se establece: “La instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de la Secretaría Distrital de la Mujer es responsabilidad de la oficina Asesora de Planeación, y, por tanto, esta dependencia es la única autorizada para realizar esta labor, Asimismo, los medios de instalación de software deben ser los proporcionados por la Secretaría Distrital de la Mujer a través de esta área”. No está permitido instalar software en los equipos de cómputo asignados a servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer. Así como tampoco “la descarga, uso intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores de pantalla, software libre de distribución, información, y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual en la entidad”.





MINISTERIO DEL INTERIOR

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

En la vigencia 2022 no se retiraron software de los estados financieros de la entidad, es así como la subcuenta 197008: Software, presenta una variación porcentual del 20% y la variación absoluta de \$ 70.493.101, originada en las mejoras de los intangibles desarrollados por la entidad denominados ICOPS, LIMAY, ORFEO y PERNO. Ahora bien, referente a la subcuenta 197007 Licencias durante la vigencia 2022 se retiraron licencias por valor de \$ 1.029.093.659, acorde con lo establecido en la Guía para el reconocimiento de las Licencias, expedida mediante Carta Circular No. 75 de 2018 por la Dirección Distrital de Contabilidad. "Aquellas licencias cuyo valor en libros sea de cero (0) porque terminó su vida útil y se adquiere una nueva actualización mediante un nuevo contrato, se debe retirar el costo histórico de la anterior licencia con un débito a la subcuenta que corresponda en la cuenta 197507 "licencias" de la cuenta 1975 "Amortización acumulada de activos intangibles (CR); con crédito a la 197007 "licencias" de la cuenta 1970 "Intangibles", Dicho retiró se aprobó en la mesa de revisión de estimaciones realizada el 26 de diciembre de 2022.



Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico (571) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co)

Se ha enviado una copia al correo registrado: [amarquez@sdmujer.gov.co](mailto:amarquez@sdmujer.gov.co)